Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Oficina de Apoyo al Concejal Secretario
de la Junta de Gobierno Local

JUAN CARLOS MÁRQUEZ PÉREZ, CONCEJAL-SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA EN VIRTUD DEL DECRETO DE ALCALDÍA Nº 4953/2015, DE 16 DE JUNIO

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 24 de mayo de 2019, entre otros, adoptó el siguiente ACUERDO:

"5.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.- Dada cuenta de la propuesta de referencia, de 8 de mayo de 2019, **del siguiente contenido:**

"Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el 13 de febrero de 2.017 se aprobó el "Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga (2.017-2.019)", cuyas líneas generales son las siguientes:

1) Vocación de todo el Plan de ordenación hacia la mejora de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
2) Respeto escrupuloso a los derechos (individuales y colectivos) y a las obligaciones de los empleados públicos en los términos establecidos en el TRLEBEP.
3) Defensa del empleo público desde la convicción de su necesaria función institucional y social. Por ello, las creaciones, amortizaciones o modificaciones de puestos y las reestructuraciones que se propongan no supondrán destrucción de empleo público neto.
4) Dignificación del papel y mejora de la imagen de los empleados públicos municipales ante los vecinos y usuarios de los servicios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
5) Utilización de todos los recursos legales que permitan mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales.
6) Compromiso, tanto de la representación del personal como del equipo de gobierno, de respetar los términos temporales que se pacten, fijándose reuniones periódicas de seguimiento.
7) Apoyo de la representación del personal a las medidas organizativas que se propongan en el marco del Plan y para la más rápida implantación del mismo.

Dentro de las acciones a emprender en dicho Plan figuran, entre otras, las siguientes:

"c) Confección completa de la Relación de Puestos de Trabajo incluyendo la descripción de funciones y los procedimientos de provisión.
d) Establecimiento de los criterios de valoración de puestos, realización de la valoración y de las previsiones del calendario de implantación."

Por ello el expediente que nos ocupa viene a dar cumplimiento a esas previsiones del Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos.

A lo largo de, al menos, la última década se han realizado en este Ayuntamiento trabajos tendentes a la realización de una Valoración de Puestos de Trabajo sin que, hasta la fecha, se haya podido culminar el objetivo.

En los últimos tres años y, especialmente, en los últimos seis meses se ha intensificado la actividad del Servicio de Recursos Humanos y de la Dirección General para confeccionar un expediente de valoración de puestos de trabajo por un método de puntuación por factores, siguiendo las directrices de los servicios de asesoramiento a municipios de la Diputación Provincial.

Por parte del gobierno municipal veleño se han hecho todos los esfuerzos políticos,

técnicos, económicos y sociales para hacer realidad un proyecto que lleva más de 20 años sin culminarse: la valoración de puestos de trabajo. El trabajo realizado hasta ahora deberá culminar con la aprobación de la valoración de puestos de trabajo asociada a las dotaciones presupuestarias del capítulo 1 para 2.019 y la confección de un reglamento o de unas instrucciones para el funcionamiento de una comisión específica para la valoración de nuevos puestos o la modificación de los existentes. En ese sentido, los valoración de los puestos que aquí se crean o se modifican sigue los criterios de la VPT en tramitación y está asimilada a los puestos similares allí valorados.

Es obvio que las mejoras de las condiciones de los empleados públicos tienen un coste económico que es necesario equilibrar racionalizando las relaciones de puestos de trabajo y las plantillas, ya que aún no se ha producido una mejora de la economía suficiente para atenderlas con incrementos de la recaudación.

En el marco de la Mesa General de Negociación se creó una Mesa específica de valoración de puestos y, con la inestimable colaboración de los representantes sindicales, se han celebrado múltiples reuniones que han llevado a la elaboración de un proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo muy avanzado y al que sólo le falta para culminarse la depuración de la documentación complementaria y su encuadre económico dentro del Presupuesto. El resultado en puntos por puesto fue llevado por la representación social a una Asamblea General en la cual se apoyó por amplísima mayoría la continuación y culminación del proyecto de VPT emprendido, con independencia de que pudieran existir situaciones concretas con las que se discrepara. La propuesta concreta de puntuaciones por criterios del complemento específico que se propone aprobar es la misma que se conoció en la reunión de la Mesa General de Negociación de fecha 21.01.2019 y los cuales fueron conocidos por la Asamblea General del personal celebrada el día 30.01.2019. Tan solo solo se han revisado mínimamente las puntuaciones de una treintena de puestos tras detectar el departamento de nóminas en la confección de las mismas en pruebas que, aplicando la valoración sin esas correcciones, suponían disfunciones con pérdida de retribuciones no justificables.

Habiéndose finalizado la Valoración de Puestos de Trabajo, y previa puesta en consideración de la misma (tras las numerosas sesiones de trabajo y negociación realizadas al respecto) a la Mesa General de Negociación, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar la Valoración de Puestos de Trabajo cuya tabla se adjunta como anexo a la presente propuesta la cual contiene los datos de la Relación de Puestos de Trabajo a fecha 1 de enero de 2.019. La fecha de efectos para la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo, será el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019 incluyéndose en ese momento la oportuna actualización en relación a los contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo tal y como resulte del contenido de dichos presupuestos.

SEGUNDO: Aprobar el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos, que se adjunta como anexo a la presente propuesta, y los Anexos que lo acompañan que figuran en el expediente y que por su volumen no se transcriben.

TERCERO: Tramitar de forma coordinada con la Valoración de Puestos de Trabajo, unos nuevos criterios para la aplicación del Incentivo de Productividad.

CUARTO.- Que en el proyecto de Presupuesto para 2.019, actualmente en elaboración avanzada, se incluyan las aplicaciones necesarias para dotar económicamente la valoración de puestos de trabajo.

QUINTO.- Manifestar el agradecimiento del Ayuntamiento al Servicio de Asesoramiento a Municipios de la Excma. Diputación Provincial por su inestimable colaboración con el Ayuntamiento en este proyecto."

Visto el informe del jefe de servicio de Recursos Humanos, de 10 de mayo de 2019, que el punto séptimo de los Antecedentes de Hecho reproduce la propuesta del concejal delegado de Recursos Humanos transcrita anteriormente y continúa según el siguiente contenido:

"ASUNTO: **Valoración de Puestos de Trabajo (en adelante VPT) del Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga, para su aprobación en Junta de Gobierno Local**

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el 13/02/2017 se aprobó el "Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga (2017/19)", cuyas líneas generales son las siguientes:

1) Vocación de todo el Plan de ordenación hacia la mejora de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
2) Respeto escrupuloso a los derechos (individuales y colectivos) y a las obligaciones de los empleados públicos en los términos establecidos en el TRLEBEP.
3) Defensa del empleo público desde la convicción de su necesaria función institucional y social. Por ello, las creaciones, amortizaciones o modificaciones de puestos y las reestructuraciones que se propongan no supondrán destrucción de empleo público neto.
4) Dignificación del papel y mejora de la imagen de los empleados públicos municipales ante los vecinos y usuarios de los servicios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
5) Utilización de todos los recursos legales que permitan mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales.
6) Compromiso, tanto de la representación del personal como del equipo de gobierno, de respetar los términos temporales que se pacten, fijándose reuniones periódicas de seguimiento.
7) Apoyo de la representación del personal a las medidas organizativas que se propongan en el marco del Plan y para la más rápida implantación del mismo.

Dentro de las acciones a emprender en dicho Plan figuran, entre otras, las siguientes:

"c) Confección completa de la Relación de Puestos de Trabajo incluyendo la descripción de funciones y los procedimientos de provisión.
d) Establecimiento de los criterios de valoración de puestos, realización de la valoración y de las previsiones del calendario de implantación."

SEGUNDO: En fecha 13/09/2017, se entrega a los Sindicatos con representación en este Ayuntamiento la documentación referente a la Valoración de Puesto de Trabajo de sus Empleados Públicos.

TERCERO: En Mesa General de Negociación de fecha 13/10/2017 se ve la necesidad de comenzar las reuniones para negociar la citada VPT entre Administración y Secciones Sindicales.

CUARTO: En sesión Plenaria extraordinaria de fecha 16/04/2018 se aprueba la *PROPOSICIÓN RELATIVA A EXIGIR AL GOBIERNO MUNICIPAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LA POLICÍA LOCAL RESPECTO A LA VALORACIÓN DE SUS PUESTOS DE TRABAJO, COMO DEL CONJUNTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA.-*

QUINTO: En sesión ordinaria de 18/01/2019, de la Comisión Especial para el Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Pleno , se informó del siguiente grado de

ejecución:

En los últimos cuatro años se han llevado a cabo reuniones con las secciones sindicales para la elaboración del Manual de Organización y Gestión de Recursos Humanos que incluye la Valoración de puestos de trabajo junto con la Relación de puestos de trabajo, para ello se han venido realizando mesas técnicas de trabajo con la representación sindical en donde se han revisado las alegaciones aportadas por los empleados municipales. A la falta de su aprobación definitiva en Mesa General de Negociación, y su posterior Acuerdo por la Junta de Gobierno Local, todo ello conforme a lo acordado en Mesa General de Negociación de fecha 2 de octubre de 2018, aprobada en sesión posterior de 4 de diciembre de 2018.

SEXTO: En Junta de Gobierno Local de 21/02/2019 se aprobó la propuesta del Concejal delegado de recursos Humanos del siguiente tenor:

"A lo largo de, al menos, la última década se han realizado en este Ayuntamiento trabajos tendentes a la realización de una Valoración de Puestos de Trabajo sin que, hasta la fecha, se haya podido culminar el objetivo.

En los últimos tres años y, especialmente, en los últimos seis meses se ha intensificado la actividad del Servicio de Recursos Humanos y de la Dirección General para confeccionar un expediente de valoración de puestos de trabajo por un método de puntuación por factores, siguiendo las directrices de los servicios de asesoramiento a municipios de la Diputación Provincial.

En el marco de la Mesa General de Negociación se creó una Mesa específica de valoración de puestos y, con la inestimable colaboración de los representantes sindicales, se han celebrado múltiples reuniones que han llevado a la elaboración de un proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo muy avanzado y al que sólo le falta para culminarse la depuración de la documentación complementaria y su encuadre económico dentro del Presupuesto. El resultado en puntos por puesto fue llevado por la representación social a una Asamblea General en la cual se apoyó por amplísima mayoría la continuación y culminación del proyecto de VPT emprendido, con independencia de que pudieran existir situaciones concretas con las que se discrepara.

Así pues estamos en un estado muy avanzado del expediente y, para su culminación deben establecerse los parámetros concretos (especialmente los temporales) a los que debe acogerse la Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que se considera necesario contar con el apoyo previo del equipo de gobierno municipal en su conjunto a esos parámetros, para lo cual entiende esta Concejalía Delegada de Recursos Humanos que deben someterse a la consideración de la Junta de Gobierno Local.

A la vista de lo expuesto se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la culminación del proyecto de valoración de puestos trabajo con el siguiente marco de actuación para su finalización:

- Fijar como fecha de referencia para la Relación de Puestos de Trabajo a valorar el 1 de enero de 2.019.
- Fijar como fecha de efectos para la realización de los cálculos económicos de la Valoración de Puestos de Trabajo el 1 de mayo de 2.019, siempre que a dicha fecha se cumpla el requisito de existencia de consignación adecuada y suficiente para atender su repercusión económica presupuestaria.
- Establecer como valores de referencia para todos los cálculos económicos los considerados en la la reunión de la Mesa General de Negociación de fecha 21.01.2019 los cuales fueron conocidos por la Asamblea General del personal celebrada el día 30.01.2019, y cuyo resumen se adjunta como Anexo al presente.
- Que, de forma coordinada con la Valoración de Puestos de Trabajo, se aprobarán unos nuevos criterios para la aplicación del Incentivo de Productividad.

SEGUNDO.- Que en el proyecto de Presupuesto para 2.019, actualmente en elaboración

avanzada, se incluyan las aplicaciones necesarias para dotar económicamente la valoración de puestos de trabajo.

TERCERO.- Agradecer expresamente a la Diputación Provincial la colaboración prestada a través del Servicio Provincial de Asistencia a Municipios durante el largo proceso de elaboración del proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo."

SÉPTIMO: La propuesta del Concejal Delegado de recursos Humanos de fecha 08/05/2019 da cuenta del siguiente tenor: (...)

OCTAVO: Por todo ello el expediente que nos ocupa viene a dar cumplimiento a esas previsiones del Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

-Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP)
-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL)
-Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. (En adelante LJCA)
-Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales. (en adelante LCPL)
-Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria(En adelante LGP)
-Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. (En adelante LAULA)
-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.(En adelante LPACAP).
-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (En adelante LRJSP)
-Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (En adelante LGPE)
-Decreto 390/1986, de 10 de diciembre, por el que se regula la elaboración y aplicación de la relación de puestos de trabajo.(EARPT)
-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL).
-Real Decreto Ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público (En adelante RDRSP)
-Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.(en adelante RDRFAL)
-Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.(En adelante ROF)
-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. (en adelante RIP)
-Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.(en adelante RJCIESPL)
-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. (en adelante RJFALHN)
-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.(En adelante TRLET)
-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (En adelante TREBEP)
-Real Decreto-Ley 24/2018, de 21 de Diciembre, por el que se aprueban medias urgentes en materia de retribuciones en en el ámbito del sector pblico
-Acuerdo y Convenio Colectivo, del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga
-Decreto 2116/2018, de 06/04/2018, de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

INDICE DE FUNDAMENTOS

PRIMERO: MARCO NORMATIVO DE LA RPT

SEGUNDO: MANIFESTACIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD ORGANIZATORIA
TERCERO: EXIGENCIA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (VPT)
CUARTO: COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN
QUINTO: ÍNDICE DE DOCUMENTOS
SEXTO: METODOLOGÍA DE LA VPT
SÉPTIMO: DERECHO TRANSITORIO Y APLICABILIDAD DE LA VPT
OCTAVO: NEGOCIACIÓN SINDICAL

PRIMERO: MARCO NORMATIVO DE LA RPT y la VPT

El art. 126.4 del TRRL , señala : "Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 LBRL"

Dicho artículo 90.2 LBRL determina 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.

La legislación básica que se halla contenida en el art.74 del TREBEP establece 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 serán públicos."

Esta misma norma en su DD única, apdo b), mantiene en vigor el art.15 LMRFP estableciendo en su punto 1 que :

> "Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado 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 en los términos siguientes:
>
> a) Las relaciones 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.
>
> b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, 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.

c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizara a través de las relaciones de puestos de trabajo."

Por tanto una vez confeccionada la RPT, se ha de llevar a cabo una Valoración de los Puestos de Trabajo incluidos en la misma, todo ello, de acuerdo con el art.4º RFAL, y sobre el que más adelante indicaremos

Esta cuestión se informará en el apartado sexto del presente informe

También, se debe destacar como parte del procedimiento y con el objetivo de dar legitimación a las actuaciones recogidas en estas materias, la participación del personal, a través de su Representación Legal y de acuerdo con las fórmulas establecidas, por un lado, en el caso de los Funcionarios, en el TREBEP; y por otro, en el caso del Personal Laboral, en el TRLET

SEGUNDO: MANIFESTACIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD ORGANIZATORIA

La facultad de las Administraciones públicas para diseñar y modelar su propia organización ha sido tradicionalmente configurada como una auténtica potestad administrativa, es decir, como la atribución por el ordenamiento jurídico a la Administración pública de un poder para crear, modificar y extinguir situaciones jurídicas de los terceros para el cumplimiento de un interés de carácter público [1]. Todas estas notas, que definen genéricamente a las potestades administrativas, son plenamente aplicables a la denominada potestad de autoorganización administrativa entendiendo por tal al «*conjunto de facultades que la Administración ostenta para organizar su estructura*», en orden a «*la creación, supresión y modificación de órganos administrativos y la atribución de respectivas competencias a estos órganos nuevos*» [2].

En primer lugar, se trata de un auténtico poder jurídico en tanto que produce efectos jurídicos frente a terceros (frente a funcionarios y ciudadanos) y cuyo ejercicio está directamente habilitado por la Ley. A ello se refiere expresamente nuestra Constitución cuando, en el apartado segundo de su artículo 103, dispone expresamente que «los órganos de la Administración del Estado son creados, regidos y coordinados de acuerdo con la Ley»

Por otra parte, la potestad de autoorganización administrativa se incluye entre las llamadas «potestades-función», caracterizadas por la sujeción de su ejercicio a un determinado interés público querido por la norma habilitante.

Este interés público se presenta genéricamente en la Constitución (art. 31.2 y 103.1) y, en una formulación más concreta, en las Leyes administrativas. En el caso de la potestad autoorganizatoria, el interés querido por el ordenamiento jurídico es el de la

1 GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO y FERNÁNDEZ, TOMÁS-RAMÓN: Curso de Derecho Administrativo
(tomo I), Ed. Civitas, Madrid, 2000, p. 442.
2 VILLAR PALASÍ, J.L.: Apuntes de Derecho Administrativo. Parte General I, Madrid, 1977, p. 159 y sigs.

eficacia de la actividad administrativa, tanto en su vertiente propiamente administrativa como presupuestaria (principio de eficiencia). Es decir, el ordenamiento jurídico no reconoce a la Administración Pública una autonomía para gestionar sus asuntos (sic) sino que le atribuye una potestad (un poder que, por principio, no le pertenece) con una naturaleza eminentemente finalista. En puridad, debe enfatizarse, por tanto, que sólo es legítimo el ejercicio de aquella potestad atribuida por la ley a la Administración, cuando ésta sujeta tal ejercicio a la finalidad preestablecida por aquélla. Si centramos el debate en la potestad organizatoria, puede decirse entonces que este poder de autoorganización no procede un hipotético principio de autonomía administrativa sino que se deduce exclusivamente de la voluntad del legislador. Es la Ley, como manifestación expresa de la voluntad general, la que apodera a la Administración de esta facultad, por lo que el ejercicio de tal poder deberá estar enmarcado, en todo caso, en la consecución y garantía del interés perseguido por la Ley y en base al cual ha decidido este apoderamiento: este interés legal reside , como no puede ser de otra forma en la eficacia de la actividad administrativa. Y tal es así que la propia EM-LPACAP indica: "*La materialización de estos principios [principios de actuación del art. 103 CE] se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el* ***adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos*** *y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio, con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares*"

Desde otra perspectiva, puede decirse que la potestad organizatoria es una potestad plural[3] (SANTAMARÍA PASTOR): no se trata de una potestad exclusivamente actuada mediante normas, sino, «por el contrario, el ordenamiento ha ido sustantivando una variedad de poderes jurídicos con incidencia directa en la organización con los que va cubriendo los distintos problemas que suscita la actividad organizatoria proporcionando soluciones concretas a los distintos temas que plantea toda organización y su dinámica». En este sentido, la potestad organizatoria atribuida a la Administración se concreta en múltiples vertientes —ya sean de carácter singular o normativo—.

La elaboración de las RPT es una labor fundamentalmente técnica y, por ello, la jurisprudencia parte de la base de que dicha competencia constituye la típica manifestación del ejercicio de la potestad organizatoria que el ordenamiento jurídico reconoce a las Administraciones Públicas. Es decir, corresponde a cada Administración Pública delimitar, dentro de su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran la estructura de su organización. En este sentido, el Tribunal Constitucional ha tenido ocasión de declarar en diversas ocasiones (SSTC 293/1993, 57/1990 ó 50/1986, entre otras) *el amplio margen de que gozan las Administraciones Públicas a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras organizativas, así como para configurar o concretar el status del personal a su servicio.* Solamente de esa manera puede ejercerse eficazmente esa competencia, puesto que es la propia Administración quien ha de valorar las diferentes circunstancias existentes a fin de obtener la mejor conjugación posible de los recursos personales y estructuras administrativas de que disponga, o prevea disponer, con los objetivos prestacionales que tenga programados presupuestariamente o se proponga alcanzar.

Esta potestad no se proyecta únicamente sobre la confección inicial de las RPT, sino que se hace *igualmente extensiva a sus modificaciones posteriores*. Ya que, como

3 SANTAMARÍA PASTOR: «La teoría del órgano en el Derecho administrativo», REDA, nº 40-41, 1984, pp. 68 y siguientes.

señala la STS de 12/03/1990, las circunstancias cambiantes de todo tipo que afectan a la actividad administrativa pueden demandar o aconsejar, en aras de un mejor funcionamiento de los servicios públicos, una variación o reestructuración de su organización, por cuanto la Administración Pública no puede quedar constreñida a mantener indefinidamente determinadas prácticas de organización y funcionamiento funcionarial. **Lo contrario equivaldría a petrificar la organización de las estructuras existentes, condenándolas a una inamovilidad que las alejaría de la realidad social e impediría su perfeccionamiento.** Y como consecuencia de esta facultad de cambiar la organización administrativa, el funcionario público no tiene derecho adquirido que pueda oponer a la nueva organización establecida, salvo los que Ley le reconoce relativos a su categoría administrativa, inamovilidad de residencia y retribuciones consolidadas.

No obstante, el ejercicio de la potestad autoorganizatoria, siguiendo a RECIO SÁEZ de GUINOA puede alcanzar, en otras muchas ocasiones, una naturaleza eminentemente reglamentaria, mediante la aprobación de las estructuras administrativas internas (cuestión esta que sin ir más lejos se acaba de producir en nuestra propia administración, el Decreto n.º 2116/18 aprueba la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva) o de las Relaciones de Puestos de Trabajo en las que aquéllas se sustentan[4].

No obstante, aunque limitada por los imperativos constitucionales y por los contornos de la reserva legal, la potestad de autoorganización sigue teniendo un marcado carácter discrecional. Su ejercicio, como el del resto de las potestades discrecionales de la Administración, comporta la inclusión en el proceso aplicativo de la Ley de una estimación subjetiva de la propia Administración. Ahora bien, como señalan los profesores GARCÍA DE ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ, esta estimación subjetiva no es una facultad extra-legal, como había entendido la antigua doctrina, sino más bien un caso típico de remisión legal: «no hay, pues, discrecionalidad al margen de la Ley, sino justamente solo en virtud de la Ley y en la medida en que la Ley haya dispuesto» [5]. El juicio de oportunidad que conlleva toda decisión organizatoria no comprende un espacio ajeno al Derecho, sino al revés; es precisamente el ordenamiento jurídico el que da sentido y cobertura a este margen de oportunidad valorativa. En palabras del profesor Tomás Ramón FERNÁNDEZ, la disyuntiva «legalidad y oportunidad» es un falso dilema: la Ley puede y debe conceder a la Administración —en los límites en que la Constitución en cada caso lo permita— tanta libertad como necesite para cumplir eficazmente sus complejas tareas, pero esa libertad, cualesquiera que sean los términos que la Ley convenga darla en cada caso, vendrá siempre condicionada, en una u otra medida, por el Derecho al que la Constitución somete plenamente la actuación administrativa (art. 103.1 CE) En el caso de la potestad autoorganizatoria, la amplia discrecionalidad habilitada legalmente viene determinada por un doble fundamento. En cuanto que la organización administrativa supone la objetivación de unas funciones eminentemente públicas (art. 103.1 CE: la Administración sirve con objetividad los intereses generales) y el aparato organizativo se inserta en una institución de naturaleza política, la organización correspondiente está condicionada primariamente por unos presupuestos políticos, unas decisiones políticas que le vienen impuestas; como señala el profesor COSCULLUELA MONTANER, *la organización administrativa es el resultado de una decisión política que tiene, en el terreno de los grandes principios que deben informar la organización administrativa, unas consecuencias trascendentales en orden a la penetración de la representación política en las estructuras burocráticas, a la creación*

4 RECIO SÁEZ DE GUINOA, JOSÉ MARÍA: "La potestad organizatoria de las administraciones públicas, ordenación de puestos de trabajo y control judicial" Pags. 263 y ss.

5 GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO y FERNÁNDEZ, TOMÁS-RAMÓN: Curso..., op. cit., p. 454.

de diversos niveles de adopción de decisiones a escala territorial y, en fin, al grado de participación ciudadana en el ejercicio de las funciones administrativas [6] .

Pero al tiempo, esa decisión organizacional de carácter político deberá estar respaldada por criterios de naturaleza técnica, propios de la teoría de la organización (art. 103.1 CE). Como señala el autor antes citado, «la decisión política no se produce en el vacío, supone la adopción de uno u otro modelo organizativo, también su corrección o modulación y, en este sentido, los análisis científicos influyen en la decisión política» . Esta necesaria valoración técnica deberá realizarse en el seno de la propia organización pública, limitándose la Ley a establecer los principios organizativos generales y la estructura orgánica básica. A partir de ahí, corresponderá a los titulares del poder ejecutivo la determinación concreta de la opción organizatoria que, en base a los estudios científicos y a las distintas resoluciones políticas, resulte finalmente más acorde a las circunstancias concurrentes.

De tales condicionantes deriva el amplio margen de apreciación que las Leyes administrativas actuales permiten a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas a la hora de configurar las estructuras organizativas de éstas últimas. Así, se expresaba el anterior art. 11.1 de la Ley 30/1992, que disponía de forma taxativa, que «*corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización*», y en la actualidad lo ha asumido el art. 88 y ss de la LRJSP

Por su parte, la doctrina jurisprudencial ha ratificado este amplio margen de discrecionalidad atribuido a la Administración en el ejercicio de la potestad organizativa. Tal y como indica la STSJ Cataluña de 56/2005, de 24 de enero **«en materia organizativa la Administración goza de un amplio poder que le permite configurar las unidades y servicios de que está dotada para el cumplimiento de su misión, con libertad y sin más limites que el respecto a la legalidad y la sumisión a la satisfacción del interés público** (...)». No obstante, la jurisprudencia ha sido, en términos generales, moderadamente rigurosa a la hora de valorar la extralimitación arbitraria por la Administración en el ejercicio de esta potestad, señalando imperativamente los límites generales y específicos que a los que ésta se sujeta, y ello como indica el propio, RECIO SÁEZ DE GUINOA, que, no son demasiados los casos que llegan hasta el Tribunal Supremo debido a que los asuntos de personal sólo son susceptibles de recurso de casación cuando «afecten al nacimiento o a la extinción de la relación de servicio de funcionarios de carrera» (art. 86 LJCA)[7]

Pues bien, una parte especial de la potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas afecta a la ordenación de las personas que trabajan en el seno de la estructura administrativa. Desde el punto de vista de los empleados públicos, una de las vertientes en las que la discrecionalidad organizatoria alcanza una mayor intensidad en lo que a su status jurídico se refiere es, sin duda, la de la facultad administrativa de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo así como la que afecta la movilidad forzosa de los empleados públicos.

Por lo que afecta a la primera de tales vertientes —la facultad de articulación de

6 COSCULLUELA MONTANER, LUIS: Manual de Derecho Administrativo, 12ª edición, Ed. Civitas, Madrid, 2001, p. 159.

7 RECIO SÁEZ DE GUINOA, JOSÉ MARÍA: "La potestad organizatoria de las administraciones públicas, ordenación de puestos de trabajo y control judicial" Pags. 275

los puestos de trabajo a través de la modificación de las respectivas RPT's—, se trata de una facultad directamente vinculada a la potestad de organización general, es decir, *la que permite a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas configurar discrecionalmente la estructura de sus organizaciones*. No en vano, el puesto de trabajo se configura en nuestro ordenamiento jurídico como la pieza clave del Derecho de la organización administrativa

Los puestos de trabajo vienen a agruparse organizativamente en las denominadas relaciones de puestos de trabajo, verdadero quicio de nuestro sistema de organización pública. El propio art.74 TREBEP confirma que «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares (...)».

En general, la discrecionalidad administrativa en el ejercicio de la potestad de ordenación de los puestos de trabajo se ha visto tradicionalmente promovida por el generalizado reconocimiento del carácter reglamentario de las relaciones de puestos de trabajo. En opinión de la profesora MOREU CARBONELL, las RPT son auténticas normas de carácter organizativo y planificador, con una naturaleza claramente reglamentaria, en tanto que las mismas se integran en el ordenamiento jurídico «con vocación de permanencia y con una finalidad innovadora, que se deduce del contenido y funciones que la legislación sobre función pública reserva a estos instrumentos de ordenación»[8]. El carácter de disposición administrativa general ha sido reconocido también por vía jurisprudencial: pese a que inicialmente la jurisprudencia concedía a las relaciones de puestos naturaleza de acto plural más que normativo (STS 28/09/1987, 16/10/1987 Y 12/07/1988, entre otras) posteriormente cambió de orientación (STS 14/01/1995 Y 27/04/1995) sancionando el carácter de disposición general de los acuerdos de clasificación de puestos de trabajo y fijación de plantillas así como de los complementos retributivos de los funcionarios, «de forma que puede decirse que existe una doctrina consolidada que reconoce a las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por las Administraciones Públicas en ejercicio de sus potestades organizatorias naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y a las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren, diferenciándolas de los actos con destinatario plural e indeterminado que carecen de contenido normativo» (STSJMUR de 22/11/2000. Ello provoca, siguiendo al profesor DE VICENTE DOMINGO[9], que se reconozca a la Administración un margen más amplio de discrecionalidad en base al carácter «normativo» de su facultad. No debe olvidarse, en este sentido, que aunque la potestad reglamentaria de la Administración está sujeta por entero al principio de legalidad administrativa (art. 103.1 CE), el ejercicio de esta potestad será necesariamente más innovador y creativo que la mera aplicación de Derecho a través de actos administrativos por lo que existirá un número mayor de elementos discrecionales en aquella potestad (la reglamentaria) que en ésta última (la meramente ejecutiva).

Por tanto si hay una manifestación propia y contundente de la potestad organizatoria de la administración local es esta, la RPT. Por tanto, la ordenación de los puestos de trabajo a través de las relaciones de puestos de trabajo se caracteriza por su carácter discrecional (por lo menos, en lo que afecta a algunos de sus extremos). Pero lo cierto es que el carácter organizatorio de la ordenación de los puestos de trabajo, materializado

8 MOREU CARBONELL, ELISA: «Las Relaciones de Puestos de Trabajo en el proceso de reforma de las Administraciones Públicas», RAP 144, septiembre-diciembre 1997, p. 433.

9 DE VICENTE DOMINGO, RICARDO : El puesto de trabajo en el Derecho de la Función Pública, Ed.Tirant Lo Blanch, Valencia, 1997, Pág.51

en la posibilidad de las Administraciones Públicas de crear, modificar, refundir o suprimir puestos a través de las RPT deja un amplio margen valorativo a la decisión de aquéllas. Tradicionalmente, la propia configuración organizativa de las RPT y su condición de instrumento de ordenación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas ha llevado a la jurisprudencia a reconocer con una laxitud apreciable la discrecionalidad administrativa en la materia: «*en materia de clasificación de puestos de trabajo, la Administración goza de una gran libertad y discrecionalidad al ser la relación de puestos uno de los instrumentos básicos por medio del cual se lleva a cabo la potestad de organización de la Administración en el régimen de función pública implantado tras la Ley 30/1984, de 2 de agosto* (...)»(STSJCastMancha 12/12/2003, STSJCat de 24/01/2005 y STSJMad de 16/06/1999.

Por su parte, la STSJMad nº1865/2005, de 24 de noviembre, indica, en la misma línea doctrinal, que «la medida adoptada [una reorganización funcional de unidades administrativas] ha de relacionarse, necesariamente, con lo que es una actuación de la Administración, encuadrable dentro de lo que son sus facultades de autoorganización, que conectan con la discrecionalidad «técnica» en cuyo ejercicio se reconoce un alto grado de autonomía en cuestiones que ha resolverse por un juicio fundado en elementos de carácter exclusivamente técnico, y que implica una posibilidad de opción entre dos o más soluciones igualmente válidas según la Ley, escapándose al control jurisdiccional, que es el único que pueden ejercer los órganos jurisdiccionales, el cual deben ejercerlo en la medida en que dicho juicio técnico afecte al marco legal, a cuestiones de legalidad, pero no a criterios extrajurídicos, de oportunidad o conveniencia que la Ley no predetermina, sino que deja a la propia decisión de la Administración que puede optar según su subjetivo criterio y con arreglo a los fines para los que la Ley le concedió la libertad de elegir (...)».

Sin embargo, la existencia de cierta discrecionalidad en el ejercicio de la ordenación de los puestos de trabajo y, en general, de la potestad organizatoria, no supone una libertad total en el proceso de valoración estimativa por parte de la Administración, como se verá más adelante. Y todo ello en definitiva trayendo causa del propio art. 4.1.a) LBRL y art. 5 LAULA, fundamentos jurídicos que de por si ya permiten perfectamente la adaptación de las propias RPTS a las necesidades específicas de la propia administración local para permitir una gestión eficaz, a lo que ya aludíamos con la eficacia administrativa.

TERCERO: EXIGENCIA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (VPT)

Indica el art. 24 TREBEP- Retribuciones complementarias- que:

> "La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:
>
> a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
>
> b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
>
> c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo."

El art. 23.3.b) LMRF[10] indica:

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

Y por último nos encontramos con el art. 4 RDRFAL -Complemento específico-, ya comentado anteriormente que indica que:

"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."

Y en base a estos tres enunciados legales se basa la teoría y doctrina de la VPT, junto con la propia doctrina,esto es,

a) STS 06/04/1989 indica que : "*estamos en presencia de una nueva ordenación retributiva determinante de que los distintos puestos de trabajo pueden generar complementos diferentes, aunque sean desempeñados por funcionarios del mismo Cuerpo o Escala, así como que puestos de trabajo, aparentemente similares o de parecidas características, pueden originar retribuciones distintas por las condiciones ínsitas en cada uno de ellos, por el volumen y complejidad del trabajo que se desempeña, o por la complejidad y responsabilidad de la gestión, advirtiendo que la actividad administrativa que al respecto se desarrolle, en modo alguno se encuentra mediatizada, por situaciones anteriores, al margen del derecho transitorio establecido por el propio legislador*",

b) STS 20/05/1994 y 27/09/1994 que indican que, *reconociendo la potestad de la Administración para fijar el nivel determinante del complemento de destino, así como para apreciar la existencia de las circunstancias legales nombradas en el artículo 23.3.b), de la ley 30/84,*

10 Dicho articulo se encuentra vigente en las entidades locales de Andalucía, hasta en tanto no exista desarrollo legislativo por Parte de la Junta de Andalucía ex lege DF 4 TREBEP

que justifican la asignación de complemento específico a algunos puestos de trabajo. Se ha ocupado, no obstante, la propia jurisprudencia, de señalar que esto no quiere decir que la Administración goce de un apoderamiento totalmente discrecional, desligado de los conceptos legales que justifican las distinciones que pueda introducir, con independencia del Cuerpo de procedencia del funcionario, ya que los dos complementos mencionados están vinculados exclusivamente a la calidad y circunstancias del puesto de trabajo al que se le asigna (sentencia de 14 de diciembre de 1990), lo que ha determinado que alguna vez - como aconteció en la sentencia últimamente citada- hayamos resuelto jurisdiccionalmente la modificación de la cuantía del complemento específico, fundándonos en la plena identidad de las circunstancias concurrentes en dos puestos de trabajo, a uno de los cuales, sin embargo, se le había señalado una cantidad mayor por tal concepto, por lo que entendimos que había sido afectado el principio constitucional de igualdad en la aplicación de la Ley.

Por tanto, siguiendo a CORRAL VILLALBA[11] valorar consiste en determinar la importancia de un puesto dentro de una organización en comparación con los restantes puestos de ésta, mediante datos reales, definidos y sistemáticos, para determinar el valor relativo de los puestos.

La valoración, continua el autor anterior, busca conseguir los objetivos siguientes:

-Proporcionar equidad, principios claros y técnicas imparciales para asignar un sistema de retribuciones complementarias basado en los puestos, no en las personas (complemento específico)

-Concretar el lugar de cada puesto en la estructura jerárquica (Nivel)

-Medir y controlar con precisión los costos de personal

-Servir de ayuda en los procesos de selección, colocación, movilidad y formación de personal.

-Reducir quejas y rotación de personal, aumentando la motivación y mejorando las relaciones entre organización y empleado. Respecto a la tramitación, al ser un verdadero acto administrativo la RPT, la valoración de ésta, se debe encuadrar en el procedimiento de aprobación de la misma. Sin embargo las normas legales anteriormente indicada en el presente Fundamento de Derecho, no establecen ninguna metodología ni contenido específico a la VPT, debido a lo cual la proliferación de manuales y monografías es enorme. Tal es así, que el propio CORRAL VILLALBA, establece en el indicado manual op. cit. diversos métodos:

-el método de valoración,

-el método de comparación por pares,

-el método de descripción de grados (recogido por PEÑA BAZTÁN);

-el método de cuantificación de factores y grados (recogido por DEMOS, y RODRIGUEZ VIÑALS).

11 CORRAL VILLALBA, JUAN: "Manual de Gestión del personal de la Administración local" , 2ª edición, 2004, pags. 398 y ss

Según FERREIRO[12] , desde una perspectiva metodológica la RPT ha de constar de las siguientes fases:

a)La descripción, fase en que se realiza una exposición detallada, estructurada y sistemática de las características inherentes a los puestos.

b)La valoración, evaluación de la importancia de cada puesto en el conjunto y entre sí.

c)El análisis del conjunto, estructurar y ordenar los puestos y tomar decisiones acerca de su adecuación cuantitativa y distributiva a las necesidades y acciones de la organización (p.5).

Por tanto dentro de la VPT, las circunstancias que han de considerarse en relación al complementos específico son la siguientes:

-A)Especial dificultad técnica.

-B)Dedicación.

-C)Incompatibilidad.

-D)Responsabilidad.

-E)Peligrosidad o penosidad.

Por tanto la acción de valorar (valoración) ha de imperar a la hora de crear el puesto para dar contenido al complemento específico.

De conformidad con el art.124 LBRL es función (y obligación) del Alcalde dirigir el gobierno y la administración municipal, ejerciendo, dentro del ámbito de sus competencias, la potestad de autoorganización que, de acuerdo con el art. 4 de la citada ley, tiene el Ayuntamiento. Uno de los instrumentos esenciales para el desarrollo de las políticas públicas que debe desarrollar el Ayuntamiento lo componen los recursos humanos, de tal forma que, sin recursos humanos no es posible ejercer las labores propias de la administración.

Esta Administración Local no ha conseguido desde la fecha de la vigencia del RDRFAL, que data de 1986, y hasta la fecha, aprobar ni los criterios de valoración de puestos ni, por tanto, una valoración de puestos de trabajo. En cambio si se han aprobado Relaciones de Puestos de Trabajo que contenían cantidades por el concepto de complemento específico en todos los puestos. Además, en todos los presupuestos aprobados, la plantilla presupuestaria ha recogido las aplicaciones presupuestarias necesarias para financiar ese concepto retributivo. También se han incluido numerosas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo creando, modificando o amortizando puestos, de conformidad con lo estimado por los gobiernos municipales en cada momento.

Veamos un cronograma histórico de ello:

PRIMERO- Mesa de Negociación de 17/10/2008 (Punto 1°) se procede a la presentación de la VPT, exponiendo la entonces Concejala de Recursos Humanos los objetivos de la misma, a saber:

-Optimización de recursos personales
-Potenciar la carrera profesionales

12 FERREIRO SEOANE, F.J. (2016). La RPT como un instrumento de organización de las administraciones locales. *Reala, nueva época*, *5*, 5-6. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5660756

-Mejorar el clima laboral
-Modernización de la estructura laboral
-Una administración más eficiente y eficaz

Tras la presentación del documento y entrega de un ejemplar de la misma a cada Sección sindical, el acto concluye con el agradecimiento de la Concejala de Recursos Humanos por el trabajo realizado y resaltando la necesidad de este instrumento de gestión de personal en el Ayuntamiento.

Dicha VPT no se aprobó con posterioridad.

SEGUNDO- Mesa de Negociación de 15/10/2015 (Punto 2º) Se transcribe el contenido de la citada acta:

"El Concejal Delegado de Recursos Humanos, cede la palabra a los Técnicos encargados de la elaboración del proyecto de "Valoración de Puesto de Trabajo"

El propio técnico municipal se dirige a todos los representantes sindicales presentes, agradeciendo en primer lugar el trabajo realizado por las distintas secciones sindicales para confeccionar los documentos presentados de alegaciones /reclamaciones, procediéndose al estudio de las mismas y que como consecuencia de ello se han efectuado diversas modificaciones y correcciones al proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo presentado el día 11 de Marzo de 2015, destacando entre ellas las siguientes: (../..)

El asesor externo transmite a los presentes que al día de la fecha, solo nos encontramos ante un "Proyecto" y que como tal es susceptible de ser modificado, adaptado y subsanado en sus errores, por ello en sesiones anteriores se solicitó a las distintas secciones sindicales su colaboración en cuanto a la revisión del precitado " Proyecto " y que a su vez manifestasen sus alegaciones, que deberían contener en todo caso los errores detectados, las propias propuestas y/o aquellas disconformidades puestas de manifiesto o transmitidas por los distintos empleados públicos. Por todo ello agradece la colaboración, el esfuerzo y el interés puesto hasta este momento y que de seguir así en breve se dispondrá de un documento, el cual, si será objeto de negociación u aprobación si procede.(../..)"

TERCERO- Mesa de Negociación de 15/10/2015 (Punto 1º)

" Se presenta propuesta propuesta del concejal delegado de recursos humanos para el estudio y aprobación en su caso, del nuevo manual de gestión y organización de recursos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

En los tiempos actuales, en que el grado de concienciación sobre la necesidad de prestar un servicio público de calidad a la ciudadanía ha adquirido cotas importantes, y en los que la dimensión de la Gestión de los Recursos Humanos ya no puede ser un hecho aislado, es necesaria una atención y un tratamiento en aquellos aspectos que van a proporcionar una puesta al día de la Organización y Gestión de los Recursos Humanos de las Entidades Locales. Su resultado va a generar una mayor autoestima y motivación de sus empleados y empleadas públicos y consiguientemente más y mejor eficacia y rentabilidad de las actuaciones municipales que se ofertan a la ciudadanía, que es, al fin y al cabo, el objetivo esencial que se pretende lograr.

En las organizaciones locales debemos de hacer un gran esfuerzo por adaptarnos a los nuevos tiempos, de manera que los procesos de reforma o modernización de la

estructura municipal han de prestar los servicios públicos, evitando agotar el conjunto de medidas más o menos eficaces que satisfagan las necesidades de la ciudadanía, y sometiéndolas a un proceso continuo de revisión.

La organización de las Áreas y de sus atribuciones es una tarea necesaria para la optimización de la recursos humanos y materiales con que cuenta la Corporación Municipal. En el pleno de la corporación de fecha 28 de enero de 2008 se aprobó inicialmente el Reglamento de Organización Interna y Estructura Administrativa (ROIEA) de este Excmo. Ayuntamiento, en el que se establecen las áreas, y las competencias de estas. Es a partir de este documento sobre el que se ha realizado la confección del Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos, recogiendo por otra parte los trabajos ya realizados en el año 2008, que culminaron con la entrega del mismo a las Secciones Sindicales el 17 de octubre de 2008 y que han servido como punto de partida para conformar el que ahora se presenta quedando actualizados los puestos de trabajo, con las creaciones y modificaciones de los mismos surgidas desde entonces hasta la fecha.

El RFAL establece como obligación para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, la realización previa de la Valoración de Puestos de Trabajo, que es un procedimiento de análisis y de evaluación cuyo objetivo es determinar con precisión el valor relativo de las diferentes funciones, y que se utiliza como base para elaborar un sistema equilibrado de salarios. Contribuye a establecer una clasificación justa del conjunto de funciones desempeñadas, que pueden tomarse como base para la fijación de salarios. La evaluación es sólo, por consiguiente, uno de los puntos de partida para el establecimiento de una diferenciación relativa en las administraciones públicas para establecer el complemento específico.

La presente propuesta acompaña, la presentación del documento que contiene el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos en el que viene recogido:

1.- El Organigrama; exposición gráfica de la estructura organizativa recogiéndose las Áreas determinadas en el Reglamento de Organización Interna y Estructura Administrativa, las Delegaciones de los miembros del Equipo de Gobierno, así como los elementos necesarios para la configuración de Municipio de Gran Población.

2.- Las Descripciones de los Puestos de Trabajo.

3.- La Valoración de los Puestos de Trabajo, con el método de valoración y las actas de calificación.

4.- La Relación de los Puestos de Trabajo, con las fichas de datos de RPT.

5.- Inventario Puestos y Plazas de la Organización.

Por todo ello se propone, que se proceda al estudio y aprobación en su caso, por la Junta de Gobierno Local del Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos que con lleva una actualización de las retribuciones de los puestos del Ayuntamiento, cuyos costes se afrontarán en la medida que la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera lo permitan a partir del ejercicio presupuestario del 2016."

Dicha propuesta fue desestimada con los votos mayoritarios de todas las

secciones sindicales

CUARTO- Mesa de Negociación de 15/09/2017

Por cuarta vez es entregada un ejemplar de los seis tomos de la VPT a cada una de las distintas secciones sindicales .

De dicha entrega se han recibido cerca de dos centenares de alegaciones e impugnaciones al respecto, encontrándose la presente entrega en trámite de audiencia.

Luego han sido varios los intentos de esta Administración, e instruidos diversos expedientes para la VPT, existiendo en la actualidad uno , en fase muy avanzada, y pese a ello, y hasta la fecha , no se ha conseguido su culminación.

Por todo ello en ningún momento se le puede achacar a la Administración el haber intentado presentar un cuerpo completo de VPT.

Item. mas esta Administración, con independencia de los diversos intentos de valoración (no se le puede, ni se le podría, achacar a esta administración una falta por inacción) ha creado, modificado, asignado, subsanado y amortizado diversos puestos en las distintas RPT's y todo ellos desde sus orígenes por asimilación a diversos puestos con idénticas funciones que venían desempeñando en el ayuntamiento, y para el caso de que no lo hubiera hecho así, esta Administración, insisto desde sus orígenes, hubiera caído en una perniciosa inamovilidad (que no inmovilismo) que hubiera puesto en peligro la prestación de servicios a la comunidad, y todo ello al amparo '*dura lex sed lex*', brocardo con un mensaje conminativo a respetar la ley, y que en caso '*ad pedem litterae*' habría provocado un flaco beneficio a la comunidad, y si me apura un comportamiento nocivo e involutivo impropio de una administración local.

Y tal es así, que el propio Concejal Delegado de Recursos Humanos, en la propia Mesa General de negociación de 03/05/2018 indicaba que: "*(../..) los complementos específicos de los diversos puestos que se crean o modifican traen causa de las diferentes valoraciones que por similitud o analogía se han venido realizando para puestos de similares categoría y funciones, y teniendo en cuneta los distintos niveles de esta Administración*"

Y es en este proceso de asimilación donde la administración hace una valoración al caso o '*ad hoc*' para los puestos que crea o suprime, a los efectos de dar cobertura legal de VPT prevista en los fundamentos anteriores, sin perjuicio de que en esta asimilación se use la metodología de un simple y puro *razonamiento deductivo en base* a los cinco factores expuestos anteriormente (vid. Circunstancias que han de considerarse en relación al complemento específico), esto es: especial dificultad técnica; Dedicación; Incompatibilidad; y responsabilidad y peligrosidad o penosidad.

Cuando hablamos de razonamiento deductivo, nos referimos a los conceptos generalizados que tratan de llegar a otros aún más específicos, es decir que se le conoce como el enfoque de arriba hacia abajo. Se comienza con con una idea generalizada y se va haciendo camino hasta llegar a un ejemplo específico. En este caso se infiere conclusiones a partir de una teoría existente (clave en la diferencia con un razonamiento inductivo). Comúnmente el razonamiento deductivo se ha considerado que va de lo general a lo particular y el inductivo en sentido inverso. Para el razonamiento deductivo se utiliza el concepto de validez mientras que para el inductivo el concepto de

probabilidad. Quiere decir que un razonamiento es deductivo si la conclusión se sigue necesariamente de las premisas cuando se llega a derivar necesariamente de las premisas es válido y si es válido esto significa que siendo las premisas verdaderas, la conclusión también lo serán.

Y en definitiva ésta ha sido la metodología usada por esta administración desde sus orígenes, y con un marcado carácter transitorio, hasta tanto en cuanto se finalice el procedimiento de valoración de puestos, en el que, afortunadamente entendemos que debe ver la luz del túnel con la presente propuesta que se adjunta de fecha 08/05/2019

CUARTO: COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN

Para finalizar, debemos indicar que el Ayuntamiento de Vélez-Málaga está acogido al régimen jurídico de los municipios de gran población, regulado en el Título X LBRL, en el que se atribuye, en su art. 127.1 h), a la Junta de Gobierno Local la competencia para la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo, tras el trámite de negociación sindical pertinente.

PRIMERO: ÍNDICE DE DOCUMENTOS

La guía metodológica de esta VPT que se presenta está compuesta de los siguientes documentos:

-Doc. nº 1.-Manual de Gestión y organización de Recursos humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga 2019

-Doc. n.º 2.-Anexo 1: Organigramas

-Doc. n.º 3.-Anexo 2: Fichas descriptivas

-Doc. n.º 4.-Anexo 3: Actas de calificación

-Doc. n.º 5.-Anexo 4: Fichas de la relación de puestos

-Doc. n.º 6.-Anexo 5: Inventario de Puestos de Trabajo

-Doc. n.º 7.- Tabla resultante de VPT, por puestos a fecha 01/01/2019

A) MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA 2019

Tal como indica la propia Presentación del referido documento,"... la Excma. Diputación Provincial de Málaga, en su vocación de ser útil y prestar asistencia especializada en todos aquellos temas relacionados con la Gestión de los Recursos Humanos en los Municipios de la Provincia; principalmente en los de menor capacidad económica, de medios humanos y con infraestructura más deficitaria, aunque sin dejar de responder al resto en tanto sea posible con los medios disponibles; ha ampliado su actuación dentro del ámbito administrativo, a través de su Servicio de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales, añadiendo un asesoramiento técnico en todas aquellas materias relacionadas con la organización de las funciones realizadas por el diverso personal, la Descripción,

Relación y Valoración de Puestos de Trabajo y otros contenidos, que justificado y amparado en la naturaleza jurídica que corresponda, conforman el presente "Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos".

En definitiva se trata de seguir avanzando en las políticas de modernización y eficacia de los servicios y de la calidad del empleo público, de manera que proporcionen una prestación completa e integral; para lo cual, el Servicio de Administración de Recursos Humanos, como uno de los instrumentos fundamentales de la Diputación Provincial de Málaga, y con el objetivo de contribuir al progreso de las Entidades Locales, colabora con los medios técnicos y materiales haciendo efectivos los principios que inspiran su razón de ser y que le encomienda la actual normativa de régimen local: la ayuda, cooperación y asesoramiento a los Municipios de la Provincia de Málaga."

Por todo ello en los distintos capítulos que conforman el Manual, se concretan los contenidos resultantes de los objetivos fundamentales sobre los que giran las actuaciones aplicadas, y que son:

- Clarificar y mostrar la Organización Funcional y Administrativa. A dichos efectos se ha diseñado la estructura gráfica de la Entidad, que teniendo como fuentes originarias (con sus posteriores modificaciones) la Resolución de Alcaldía nº 2473/17 de 27 de abril de 2017, de Delegaciones de la Alcaldía en Concejales, por la que se nombran las Concejalías con sus correspondientes Delegaciones de Servicios, y el Decreto de la Alcaldía 2116/2018, de 6 de abril de 2018, de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva, se presentan los Organigramas, tanto General, como los que comprenden las Delegaciones del Ayuntamiento.
- Definir, diseñar, analizar y describir los Puestos de Trabajo de la Entidad.
- Aplicar Método de Valoración de Puestos de Trabajo.
- Conformar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Existe una clara conciencia de que los Recursos Humanos del Ayuntamiento son el elemento esencial para garantizar el buen funcionamiento de la Administración y mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan. Estos, constituyen el medio imprescindible para que se puedan cumplir los importantes fines que le atribuyen las leyes a la Entidad.

Consciente de lo expuesto, es necesario aceptar que la clave de una correcta y avanzada Gestión de los recursos humanos en la Administración Pública radica en la integración entre las Personas con sus aptitudes, formación, experiencia y características, y los Puestos de Trabajo, entendidos como unidades elementales de la estructura que cubren todas las funciones indispensables para la actividad del Ayuntamiento. Los Puestos de Trabajo son, junto a las Personas, elementos esenciales para la Organización y Gestión de la Entidad.

De ahí, que las personas, como queda dicho, parte esencial en el engranaje de la Organización, se contempla en todas las actuaciones desde el respeto a su status laboral consolidado, pero al mismo tiempo siendo protagonista del diseño de la organización y del contenido de la gestión.

Teniendo presentes estas premisas, la actuación técnica, asumida por personal cualificado de la Delegación Recursos Humanos y Servicios Generales dependiente de la

Excma. Diputación Provincial de Málaga, de la Dirección General de Presidencia y el personal afecto al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se ha caracterizado, en todo momento, por el respeto a lo largo de todo el proceso de los principios básicos consistentes en el tratamiento de la problemática y la situación específica de la Entidad Local, en la objetividad y realidad de todos los factores que inciden y compendian la propia naturaleza organizativa del Ayuntamiento, la coherencia y adaptabilidad de dichos factores al diseño organizativo que se ha pretendido y, la practicidad y transparencia en la elaboración y aplicabilidad de dichas actuaciones.

Consecuentemente, en todo momento, se ha mantenido un contacto directo con los Responsables de esta Administración, estableciendo los cauces reglados de coordinación y colaboración necesarios para el conocimiento, análisis y tratamiento de las distintas cuestiones y situaciones sobre las que se ha actuado, desarrollando para tal fin numerosas sesiones de trabajo.

El largo (casi interminable) proceso de elaboración se inició allá por el año 2.001, y ha tenido innumerables incidencias en su elaboración y tramitación, pasando desde la cumplimentación por los empleados públicos de un cuestionario personalizado, hasta un repaso individualizado puesto por puesto en el marco de una comisión de valoración con representación de la Mesa General de Negociación en el último trimestre de 2.018. También, como hitos especialmente reseñables, indicar que se dio un plazo de presentación de alegaciones o aportaciones, y que la VPT fue tratada en una Asamblea General de Personal celebrada el día 30 de enero de 2.019 en la que se manifestó la posición favorable del personal a su aprobación por una gran mayoría del personal asistente (140 votos a favor, 4 en contra y 5 abstenciones).

En este sentido, es conveniente señalar, que independientemente de la alusión al precepto legal referido a la participación de la representación legal de los empleados recogido en el apartado A) de este capítulo, que en los procedimientos y materia de recursos humanos que inciden en la generalidad de los empleados, como es el caso que ocupa, y que además va a determinar una nueva dimensión de los mismos, es necesario la armonización y el equilibrio entre perspectivas que han de conciliarse, y por ello se ha desarrollado este mecanismo de diálogo y concertación laboral con el personal.

En resumen, estas actuaciones de Gestión y Organización de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, además de servir como soporte formal de las distintas medidas que se efectúan, pretenden alcanzar la simbiosis entre legalidad y procedimiento técnico, es decir, respetar la normativa con criterios y técnicas inspiradas en el funcionamiento y las características del sector público, recogiendo las formulaciones jurídicas y legales previstas en todas las materias tratadas, y aplicar indicadores e instrumentos de gestión para alcanzar unos resultados prácticos y útiles. Y en esa practicidad y utilidad debe contemplarse en todo momento la flexibilidad necesaria que implique la posibilidad de soportar correcciones, ajustes y modificaciones cuando así se crea necesario y conveniente.

En congruencia con lo antes expuesto es muy conveniente, como indica el propio Manual, y como desde esta jefatura, así se hace ver, la necesaria redacción de un reglamento para la valoración de puestos que sirva para encauzar la actualización permanente de las valoraciones que procedan en base a las modificaciones de los puestos actuales y a la creación de nuevos.

La valoración de puestos supone un proceso dinámico y no estático, de los

distintos puestos de trabajo de esta administración, y ese dinamicidad ha de estructurarse en un reglamento de funcionamiento que permita con la periodicidad que se acuerde la actualización plena de la distinta valoración de los puestos de trabajo.

Hay que hacer constar que el material auxiliar y complementario utilizado y cumplimentado, como estudios económicos, informes, etc., aunque no aparecen en el contexto físico de estas actuaciones, si que forman parte de la globalidad del Expediente Administrativo relacionado con estas materias y se entrega, conjuntamente con este Manual para su custodia, a los Responsables legales del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

B) ORGANIGRAMAS

PRIMERO: DEFINICIÓN

Definir un organigrama en una Administración Pública es dibujar un esquema de su organización[13]. Básicamente es eso, un dibujo. Los autores que se han dedicado al estudio de las organizaciones han dado sus propias definiciones, sería largo y tedioso incluir las definiciones al respecto, no obstante por su importancia he destacado las que comparto plenamente y entiendo más oportunas en la actualidad.

MAHILLO SANTOS[14] indica que el organigrama "es simplemente la representación gráfica simple de una organización existente o ideal"

Igual opinión utiliza BLANCO DE TELLA[15] cuando señala que "los organigramas son representaciones gráficas de la estructura de las organizaciones. Su finalidad, según los casos, puede ser informativa o analítica. En efecto, los organigramas sirven, en primer lugar, como medio capaz de proporcionar información de base sobre la estructura de la organización. Poseen, desde este punto de vista, la rapidez y eficacia informativa propia de las representaciones gráficas en general".

En esta misma idea PÉREZ LUQUE[16] opina que un organigrama es "la expresión gráfica de una estructura."

Para la mayoría de la doctrina un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Entrando en la delimitación de esta definición conocemos que la estructura es la suma total de las formas en las que una organización divide su trabajo en diversas tareas, coordinándolas posteriormente, y es organizativa porque es la descripción formal de una organización (Administración o empresa). La estructura organizativa establece la distribución de los puestos de trabajo de una organización y permite definir la forma en

13 VIVANCOS DELGADO, JOSÉ MARÍA: "El Organigrama en la planificación estratégica de las Administraciones Locales". TRABAJO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN AL IV CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA LOCAL. Publicado en la revista CEMCI. N.º 7 . Mar-Jun 2010 https://revista.cemci.org/numero-7/pdf/doc2.pdf .

14 MAHILLO SANTOS: La función pública local española y sus problemas actuales. Instituto de Estudios de Administración Local. 1976. Pág. 258

15 L. BLANCO DE TELLA: Técnica y aplicación de los organigramas. Servicios Central de Organización y Métodos. Secretaria Geneal Técnica. Presidencia del Gobierno. 2ª Edición. 1975. pág. 13

16 A. PÉREZ LUQUE: La relación de Puestos de Trabajo de las Corporaciones locales. El consultor de los Ayuntamiento y de los Juzgados. Madrid 2003. Pág. 330

la que se reparten las responsabilidades, las jerarquías, las relaciones, etc., por lo que tiene una trascendencia fundamental para la consecución eficaz de los objetivos de la organización, en definitiva es el medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia. Entendiendo la organización, para ello, como un conjunto de personas que interactúan entre sí, según un proceso estructurado para alcanzar determinados objetivos.

El punto clave en la estructura de una organización, y en la que el organigrama nos va a ayudar primordialmente es en el diseño, de manea que sea clara y visible para todos los que deban realizar una tare y poder conocer así el responsable de determinados resultados

Por todo ello podemos definir un organigrama de la Administración Pública como ***la representación gráfica de un modelo abstracto y sistemático, carente de valor jurídico, que muestra determinados aspectos de la estructura organizativa de una Administración mostrando los diferentes niveles organizativos, funciones, relaciones jerárquicas y competenciales y responsabilidades entre los integrantes de la misma.***

SEGUNDO: FUNDAMENTOS DE DERECHO

El principio de autonomía local tiene como efecto primero y fundamental el reconocimiento de organizaciones, corporaciones públicas de carácter territorial, que personifican a las distintas colectividades que integran el Estado.

El art. 1 LBRL califica a los municipios de "entidades básicas de la organización territorial del Estado... que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades".

Por otro lado, la opción del legislador constitucional a favor de los Entes locales como "cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos" (art. 1 LBRL), exige un peculiar modo de construcción de la organización del Estado, de abajo arriba, en el que las Entidades Locales territoriales están llamadas a desempeñar un papel fundamental y básico en la realización de las funciones públicas. De ahí que el propio Tribunal Constitucional -STC 28/07/81- considere el principio de autonomía como un principio estructural básico de nuestra Constitución.

Resulta esencial a la idea de autonomía local el carácter representativo de las Corporaciones territoriales locales, y en especial, la integración de dichas Entidades mediante principios democráticos.

Dos importantes efectos se derivan de la consideración de los Entes locales como Corporaciones territoriales. Por un lado, que tienen la condición de poderes públicos, que participan del poder político, cuyo fundamento está en los ciudadanos. Tienen por ende, la capacidad de de conformación social propia de las Administraciones Públicas, Y por otro, en su calidad de tales, tienen reconocidas sus mismas potestades y prerrogativas.

Obviamente el estudio de dichas potestades y prerrogativas es objeto de gran parte del Derecho administrativo, excediéndose por tanto su abordamiento de los límites de este informe.

Entrando de lleno, en las potestades y prerrogativas que nos interesan el art. 4.1. a) LBRL reseña básicamente el contenido de las potestades reglamentarias y de autoorganización.

Respecto a las primeras, hay que señalar que nos hallamos ante dos potestades, la normativa o reglamentaria, y la de autoorganización u organizativa, que han sido consideradas tradicionalmente como la más alta expresión de la autonomía reconocida a un Ente público.

Dejando a un lado la autonomía normativa local, parece imposible concebir un régimen de autonomía que merezca tal calificativo sin reconocer a la comunidad o comunidades implicadas la posibilidad de montar las bases de su administración. La autoorganización se presenta, como un aspecto consustancial a la autonomía, constituyendo, no sólo un *prius*, sino a la vez, un atributo lógico del propio concepto de autonomía.

Entendemos que esta autoorganización constituye la expresión más genuina, el núcleo mismo de la autonomía local, como resulta de lo dispuesto en los arts. 20.2 y 32.2 y de las reservas y salvedades que, en su favor, efectúan los arts. 7-3 *in fine* y 62.2., de la LBRL.

Es en base a ello el que las corporaciones locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas a fin de permitir una gestión eficaz.

La tendencia actual de "modernización" de las administraciones públicas en general y de la administración local, en particular, plantea nuevos e interesantes escenarios y nuevos retos tanto para los rectores políticos, como para los profesionales del referido ámbito.

Será necesario, por tanto, contribuir al proceso de cambio con todos los medios disponibles para hacerlo prosperar y que cale realmente en la organización, suavizando las resistencias al mismo y evitando dilaciones contraproducentes en la implantación.

El cambio es esencial en toda organización a fin de adaptarse a la realidad, ya que ésta es cambiante y el futuro incierto. El factor cambio obliga a diseñar la organización en términos dinámicos, de constante ajuste, considerando esenciales las actividades de planificación, en general, y de recursos humanos, en particular. El no hacerlo así, es decir, el no intentar adaptarse a la realidad y al futuro, implica fuertes costes para toda organización.

Ya La propia Exposición de motivos de la extinta Ley 7/2007, del Estatuto básico del empleado público indicaba que: 'La organización burocrática tradicional, creada esencialmente para el ejercicio de potestades públicas en aplicación de las leyes y reglamentos, se ha fragmentado en una pluralidad de entidades y organismos de muy diverso tipo, dedicadas unas a la prestación de servicios directos a la ciudadanía y otras al ejercicio de renovadas funciones de regulación y control. Esta diversidad de organizaciones ha contribuido igualmente a la heterogeneidad actual de los regímenes de empleo público. La correcta ordenación de este último requiere soluciones en parte diferentes en unos y otros sectores y, por eso, la legislación general básica no puede constituir un obstáculo ni un factor de rigidez. Antes al contrario, ha de facilitar e impulsar las reformas que sean necesarias para la modernización administrativa en todos

los ámbitos.'

Siendo el personal uno de los elementos esenciales en la organización, por su imprescindibilidad, coste y sensibilidad, las cuestiones de acoplamiento, óptima utilización y ajustes constantes son elementos consustanciales a una buena gestión de recursos humanos.

Es el propio art. 72 de dicho TREBEP el que establece que :" En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo".

De esta manera podemos definir la planificación como el proceso por el que una organización se asegura el número suficiente de personal, con la cualificación necesaria, en los puestos de trabajo adecuados, y con el tiempo oportuno para obtener la máxima utilidad.

En ocasiones, la gestión de servicios públicos presenta grandes dificultades al directivo que quiera implantar una política de excelencia en los mismos. Si bien las normas organizativas y de función pública de la Administración no siempre aportan soluciones para construir la moderna Administración, aquélla construida con una clara y decidida finalidad de servicio al ciudadano, es posible compensar esas deficiencias mediante la utilización del principio normativo de eficacia.

Por ello el nuevo organigrama que se presenta supone nuevos retos para una Administración Pública Local que paulatinamente abandona su tradicionalismo abriéndose a nuevas formas gerenciales más participativas con su propio personal y con los ciudadanos.

El principio de eficacia, recogido en el propio art. 103.1 de la Carta Magna desde un ámbito dogmático, ha sido considerado como un principio material de actuación que obliga a considerar los principios de organización como criterios instrumentales para la satisfacción de los intereses generales.

En definitiva esa potestad de la Administración puede consistir en cambios de su estructura orgánica en la búsqueda de una mayor eficacia de su gestión.

TERCERO:JUSTIFICACIÓN TÉCNICA y SIMBOLOGÍA

El organigrama, como ya se ha comentado, cumple una función importante al proporcionar una comprensión gráfica del diseño del sistema organizativo adoptado. Al mismo tiempo, su elaboración es necesaria para tener una idea de conjunto de la Organización y de la totalidad de las competencias, funciones y actividades que se asumen y efectúan.

Se debe significar que los organigramas responden a la aplicación de una técnica organizativa, así como a una clasificación no jurídica de los distintos puestos de trabajo que en su conjunto comprenden la Organización.

Estos, los puestos de trabajo, que conforman la dotación de los recursos humanos reales y necesarios en el momento actual, son asignados a las unidades orgánicas en las

que se estructuran los servicios públicos de la Entidad.

En el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, el Organigrama General refleja el conjunto de Delegaciones que conforman el reparto de competencias y el/la Responsable Político/a que actualmente la ostenta.

Complementando al anterior, se configuran los Organigramas Auxiliares que vienen a definir esas Delegaciones de actuación, con sus respectivas estructuras operativas y jerárquicas, además de la adscripción funcional de todos y cada uno de los puestos de trabajo relacionados, con sus denominaciones y códigos asignados y el número de dotación con los que cuenta. Se sitúan los puestos en cada Delegación (aunque algunos se comparten) y en la unidad organizativa que refleja la estructura de la organización municipal ejecutiva aprobada por la Alcaldía de acuerdo con la atribución de competencias que le hace el apartado 4.k) del artículo 124 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Se debe prestar atención, dentro de la simbología, a los tipos de recuadros y colores que se diseñan. Así, los rectángulos de línea continua y color **negro** significarán los Puestos de Trabajo que tienen su reflejo en sus respectivas Plazas de la Plantilla; los rectángulos de líneas discontinuas y de color **rojo**, si se expusiesen, serian para Puestos de Trabajo que no tienen reflejo de Plazas en la Plantilla y que se planifican para el futuro. Las líneas externas a los recuadros, en forma de flechas, son conectores entre los diferentes Puestos de Trabajo, y que pueden responder a dependencias estrictamente jerárquica o funcional.

Asimismo, la configuración jerárquica de cada Organigrama de Área o Delegación, se manifiesta a partir de cuatro niveles con su respectivo color cada uno. Al nivel funcional y político de la estructura organizativa se le identifica con el color **azul**. El resto de niveles que catalogan los Puestos de Trabajo según sus funciones o responsabilidades, ya pertenezcan al nivel directivo, con o sin mando, de color **verde**; a continuación se establece el nivel de especialización técnica o cualificada, de color **amarillo**; o esas funciones o responsabilidades de poca complejidad o muy controladas que corresponden al nivel operativo, de color **morado**.

La relación de las Áreas y Delegaciones, así como los Organigramas se incluyen como ANEXO 1 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.

Por último, se debe entender que, desde la estructura operativa diseñada, se atiende al conjunto de Servicios, Unidades, etc., que articulan las actuaciones políticas de cada Área y cualquier otra estructura organizativa de la Entidad, aunque algunas de ellas no aparezcan gráficamente.

C) FICHAS DESCRIPTIVAS

Siguiendo a CORRAL VILLALBA[17] la descripción de puestos identifica y refleja documentalmente todas las tareas, y actividades encomendadas a los puestos de trabajo y su contenido organizativo.

17 CORRAL VILLALBA, JUAN: "Manual de Gestión del personal de la Administración local" , 2ª edición, 2004, pags. 393 y ss

COOPERS[18] dice que, «La descripción de puestos es el estudio que permite concretar y reflejar documentalmente la naturaleza, contenido y alcance de cada puesto de trabajo en una organización» Y facilita el camino para valorar los puestos.

En definitiva:

-Proporciona la información acerca de las actividades y tareas que realiza cada puesto.
-Identifica y da reflejo documental de la incidencia y alcance de cada puesto.
-Es un paso previo y un instrumento para la valoración.

La Descripción del Puesto de Trabajo consiste en ***determinar, documental y objetivamente, el conjunto de responsabilidades y tareas homogéneas, relativas a la misma actividad y función, además de los requisitos y condiciones en que se desenvuelve el puesto como unidad básica organizativa, independientemente del titular del mismo***.

Por tanto en la etapa de elaboración de una RPT podemos diferenciar dos fases, una primera en la que se procede a analizar el puesto a través de la recogida de información, y una segunda en la que se procede a describir el puesto en documento apropiado[19]. El proceso de descripción aporta la información que posteriormente será tratada de forma individualizada en la fase de valoración y de forma conjunta en el análisis. La descripción de puestos puede obtenerse a través de varios métodos de recogida de información (observación directa, cuestionarios, entrevistas, etc.).

«No se busca la mayor cantidad de información, sino información útil y concreta»[20]: En definitiva datos sobre la ubicación orgánica de cada puesto en la organización (de quién depende y quiénes dependen de él), importancia, volumen de trabajo, posibilidad de refundición, supresión o necesidad de multiplicación; condiciones de desempeño del puesto (esfuerzo físico, mental, condicionamiento ambiental y horarios); descripción de tareas específicas; y requisitos exigidos para su desempeño[21] (capacidades específicas requeridas, formación y experiencia). «En consecuencia, el análisis de los puestos no es una síntesis de teorías, iniciativas, actitudes o procesos mentales identificados por el analista»[22], por lo que los rasgos psicológicos del empleado dejan de ser incluidos en el análisis de los puestos, cosa que tradicionalmente se hacía[23].

El conjunto de Puestos de Trabajo cubre la totalidad de las actividades y funciones de la Entidad, y se corresponden con la dotación de recursos humanos existentes en la misma, de tal forma que no habrá titular alguno sin puesto, es decir, sin la asignación y la obligación de realizar un conjunto singularizado de tareas.

18 COOPERS Y LYBRAND (1996): "El Capital Humano en la Empresa". Cuadernos cinco días.
19 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997): Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, Madrid, TECNOS.
20 Opinion que manifiesta CORRAL VILLALBA, op. cit y FERREIRO SEOANE, FRANCISCO JESÚS: "La RPT como un instrumento de organización de las administraciones locales". Revista de Estudiso de la administración local y autonómica. REALA May-Oct 2016 .https://revistasonline.inap.es/index.php?journal=REALA&page=article&op=view&path%5B%5D=10349&path%5B%5D=10926#footnote-1182-25
21 BARRANCO, FRANCISCO JAVIER (1993): Planificación estratégica de los recursos humanos. Del Marketing interno a la planificación. Madrid. Pirámide.
22 CLIFFORD, JAMES P.(1994): "Job Analysis: Why do Do It and How Should It be Done?". Public Pesonnel Management, vol. 23, n.º 2 1994.
23 FERNÁNDEZ LÓPEZ, ÁNGELA MADAY (2005): "Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo". Revista Gestiópolis.

La diversidad y cantidad de tareas que se encomiendan a cada puesto son variables y depende del volumen de trabajo y de la estructura de la organización. En términos generales, todo puesto habrá de comprender el número de tareas suficientes para dar trabajo a su titular durante la jornada ordinaria de trabajo, de modo que haya que realizar las correcciones necesarias en función de la acumulación de trabajo sin realizar, o por el contrario, el que en el puesto sobre diariamente tiempo. En el primer caso, será objeto de un desdoblamiento del puesto de trabajo; en el segundo supuesto, se tendría, bien, adicionar nuevas tareas, o refundirlo con otro puesto.

Se pueden utilizar métodos muy diversos, e incluso combinarlos, se puede optar por la observación, la autodescripción, la entrevista, cuestionarios, etc. Todos ellos tienen sus ventajas e inconvenientes, por lo que no hay un método perfecto y debemos elegir entre uno u otro según nuestras preferencias, características de las entidades y recursos disponibles.

Los mayores inconvenientes que nos podemos encontrar al recoger la información de cada puesto, y que derivan de la técnica o método utilizado son la subjetividad de los datos obtenidos, la complejidad de análisis de los datos y el alto coste tanto de tiempo como monetario. Por lo que es muy importante tener claro qué vamos a hacer, cómo lo vamos a hacer y qué resultado vamos a obtener. Una buena planificación en esta fase es fundamental, pues es la base para el buen resultado de la RPT.

Villoria[24] hace la siguiente enumeración de los métodos: observación; autodescripción/diarios; entrevista; incidente crítico; comportamiento adecuado; check list; jerarquía de tareas; análisis de trabajo; y cuestionarios. Como ejemplo de una técnica de recogida de información podemos citar a Corral[25], este autor usa como método básico el cuestionario. El cuestionario tiene la ventaja de implicar al empleado en la actividad descriptiva, ya que el empleado como titular del puesto es quién mejor lo conoce. Pero tiene como desventaja la subjetividad y la injerencia de intereses con la descripción. La recogida de información por medio de este sistema es rápida y económica. La subjetividad puede superarse con un buen diseño del cuestionario. El cuestionario debe combinarse con entrevista del trabajador en su puesto, y con la propia observación del puesto. Una fórmula aún más completa sería completar lo anterior con una entrevista al superior jerárquico.

El análisis de los puestos de trabajo es un proceso objetivo, en la medida en que no tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí. Aparece entonces el peligro que acecha a todo analista de puestos: perder la orientación y concentrarse en el titular del puesto de trabajo en lugar de hacerlo en el propio puesto. Esta circunstancia también está presente en el proceso de valoración de los puestos de trabajo.

La Descripción de los Puestos de Trabajo, que ahora se presentan, se ha efectuado a partir de la recogida de información: por un lado, se han pasado cuestionarios que han sido cumplimentados por los/as propios/as empleados/as titulares actuales de esas funciones del puesto; por otro, se han celebrado numerosas sesiones de trabajo, entre Técnicos/as Asesores y Responsables Políticos del Ayuntamiento, con el contenido de recopilar y clarificar datos, analizar el diseño de los puestos, evaluar la marcha de los trabajos, etc.

Producto de todo este proceso técnico de obtención de la información precisa, su estudio, análisis y determinación, se plasman en una ficha-modelo, fácilmente comprensible y que sirve de formato, la propuesta de Descripción de cada uno de los

24 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997). Op. cit
25 CORRAL VILLALBA, JUAN. Op. cit

Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, que conjuntamente con esta exposición completa el contenido de este capítulo.

Para finalizar, es necesario destacar que la Descripción de Puestos de Trabajo es, en una doble vertiente, una operación esencial, como paso previo a la elaboración de la Valoración de Puestos de Trabajo, en lo que respecta a la validación de los aspectos y características que se recogen y su traducción en la definición de los distintos factores que articulan el Método de Valoración. Y en otra, porque dependiendo de la calidad de la Descripción va a resultar el grado de claridad, objetividad y utilidad de la Relación de Puestos de Trabajo.

Por tanto, la descripción se hace mediante una ficha descriptiva estándar que se rellena para cada puesto. Los datos que aparecen en la ficha-modelo (ficha descriptiva) de la Descripción de Puestos de Trabajo, son los siguientes:

Código Puesto: se compone de tres letras que el Área, Servicio o Unidad en la que se encuadra funcionalmente el Puesto, continúa con tres dígitos que indican la tipología del puesto, finalizando con otros tres dígitos que indican el número de orden de ese puesto entre otros puestos iguales. El Código de puesto coincide con el utilizado en el programa de gestión de nóminas.

Descrito por: Técnico Asesor.

Fecha: Año en que se hace la descripción.

Puesto de Trabajo: Denominación ajustada a su contenido.

Titular: Nombre de quien ocupa el Puesto de Trabajo ó VACANTE.

Relación Laboral: Funcionario/a Habilitación Estatal; Funcionario/a de Carrera; C. Laboral Fijo/a o Indefinido/a; Funcionario/a Interino/a; etc.

Centro de Trabajo: Sede habitual de referencia y control

Unidad/Servicio/Área: Encuadramiento logístico y orgánico.

Superior Jerárquico: Cargo de los Responsables Político y Técnico de quien depende el Puesto de Trabajo.

Subordinados: Número de personas a su mando, si es que las tiene.

Jornada: Ordinaria, Partida, Flexible, Turnicidad, etc.

Horario: Banda horaria del turno de trabajo; Mañana/Tarde/Noche.

Dedicación: Normal, Preferente Habitual, Preferente Esporádica, Exclusiva, Incompatibilidad Total.

Tipo Puesto: Singularizado, No Singularizado.

Responsabilidades Generales: Síntesis del cometido esencial del Puesto.

Tareas: enumeración de las tareas más significativas que caracterizan al Puesto.

Las Fichas Descriptivas de Puestos se incluyen como ANEXO 2 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.

D) ACTAS DE CALIFICACIÓN

En la medida en que la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga contenga la determinación sobre el Complemento Específico y, en algún caso, el Complemento de Destino, será imprescindible que se realice una Descripción y Valoración.

Las responsabilidades y tareas que se realizan en los puestos son no sólo distintas de unos a otros, sino que tienen un mayor o menor valor e importancia sobre los resultados. Asignar a cada uno su valor diferencial los hace distintos entre sí, y constituye una de las operaciones esenciales. Es la operación más difícil pero, en cualquier caso, resulta imprescindible, de forma que sin valoración de puestos no hay Relación de Puestos de Trabajo completa.

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

Este sistema de valoración de puesto de trabajo es un instrumento de asignación retributiva basado en estudios empíricos necesariamente evolutivo para adaptarse a la nueva realidad a la que se pretenden modelizar y reproducir.

La sistematización de la valoración de puestos de trabajo que se afronta, se acoge al *Método de Puntos por Factor*, que a continuación se desarrollará, en punto aparte, en toda su extensión como comprensión de su aplicabilidad práctica.

No obstante, vaya por delante, que se incluyen como ANEXO 3 todas las actas de calificación, de todos y cada uno de los puestos que se van a valorar, debidamente firmadas por los técnicos asesores de esta VPT.

E) FICHAS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS

La Relación de Puestos de Trabajo, es la expresión ordenada y comprensiva del conjunto de puestos de trabajo tratados y caracterizados por pertenecer al Ayuntamiento de Vélez-Málaga, que deberán ser desempeñados por funcionarios/as y personal laboral, de acuerdo con la detallada descripción de las características y requisitos especificados de los mismos. (Artículo 74 TREBEP).

La Relación de Puestos de Trabajo, tiene por finalidad y objetivo establecer un sistema de carrera basado en los puestos y en las retribuciones a estos asignados. La Relación no sólo es la descripción de lo que hay, sino también instrumento de modificación de algunas denominaciones de puestos y algunos complementos de destino, ya que todas estas operaciones se realizarán a través de la misma. Y ello, sin que las respectivas normas y materias sobre la organización administrativa puedan determinar las unidades, sus competencias, funciones y tareas, pero sin que ello condicione, en ningún caso, el número de dotaciones y las características retributivas reflejadas en la Relación.

Formar la Relación de Puestos de Trabajo en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, además de cumplir con un mandato legal y con lo expresado anteriormente, constituirá una herramienta que facilitará la planificación y toma de decisiones sobre:

a) Ayudar a completar la racionalización de las estructuras de la organización.

b) Continuar trabajando con el sistema de Puestos de Trabajo.

c) Analizar, modificar o revisar el sistema retributivo.

d) Concretar necesidades formativas.

e) Articular y canalizar la promoción profesional.

f) Utilizar medios más ágiles y flexibles en la gestión del personal.

En resumen, además de ser un elemento organizativo esencial para la Administración Local, jugará un papel clarificador fundamental en la relación laboral de los/as empleados/as con aquella, y al mismo tiempo servirá para seguir construyendo ulteriores mejoras en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento, permitiendo una mejor implantación del Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 13 de febrero de 2.017.

La Relación de Puestos de Trabajo busca una mayor eficacia en la operatividad y practicidad, sin olvidar su papel clarificador y de complementariedad.

La Relación de Puestos de Trabajo se materializa en una colección de fichas, a razón de una por Puesto, en las que se incluye la denominación del Puesto de Trabajo, el código asignado a cada uno, número de puestos, los requisitos exigidos para su desempeño, la forma de provisión y las retribuciones que le corresponden. En su funcionamiento también se considera como un instrumento técnico de ordenación. Se presenta en un formato único, recogiendo el contenido previsto en la Ley 30/84 y el artículo 74 TREBEP, y que es el siguiente:

Código Puesto: El que se ha determinado para cada Puesto descrito.

Nº Puestos: Número de titulares análogos a ese Puesto.

Denominación del Puesto: La que se corresponde con el contenido del puesto.

Requisitos de Desempeño: Requisitos exigidos para el desempeño del Puesto:

a) Plazas que pueden ocuparlo.

1. Funcionarios/as (Sí/No): Indica si el Puesto puede ser desempeñado o no por personal funcionario.

2. Laborales (Sí/No): Indica si el Puesto puede ser desempeñado o no por personal laboral.

3. F. Eventuales (Sí/No): Indica si el Puesto puede ser desempeñado o no por personal de confianza (funcionarios/as de empleo eventual).

4. Grupo: Grupo de clasificación según EBEP y su equivalente con anterioridad al EBEP:

- A1/A

- A2/B

- B/-

- C1/C

- C2/D

- AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E

5. Escala. Podrá tomar alguno de los siguientes valores:

   1. Funcionarios/as de Habilitación Estatal: Puestos de Trabajo que sólo pueden ser desempeñados por personal funcionario de Habilitación Estatal.

   2. Administración General: Puestos de Trabajo que deberán ser desempeñados por personal (funcionario y/o laboral) integrado en la escala de Administración General.

   3. Administración Especial: Puestos de Trabajo que deberán ser desempeñados por personal (funcionario y/o laboral) integrado en la escala de Administración Especial.

   4. Administración General/Administración Especial: indica que el Puesto de Trabajo podrá ser desempeñado por personal (funcionario y/o laboral) tanto de la escala de Administración General como de Administración Especial.

   5. Administración Especial/Básica: para Puestos de Trabajo de Oficial Policía Local y Policía Local; se indica la escala con anterioridad a la aprobación por el Parlamento de Andalucía de la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales (Administración Especial) y la que según esta Ley corresponde a estos Puestos (Básica).

6. Subescala. Podrá tomar diferentes valores, según que la Escala indicada sea Administración General:

   - Técnica

   - de Gestión

   - Administrativa

   - Auxiliar

   - Subalterna

   o Administración Especial:

   1 Técnica

2 Servicios Especiales

(Art. 167.2 RDL 781/1986 Texto Refundido de Régimen Local y posterior modificación por Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social).

7. Clase. Sólo para Escala de Administración Especial. Para Subescala Técnica podrá tomar los valores:

1.Superior

2.Media

3.Auxiliar

y para Subescala Servicios Especiales:

- Policía Local
- Servicio Extinción Incendios
- Cometidos Especiales
- Personal Oficios, con terminación -E, -O, -P, según se trate de Puestos de Encargado, Oficial o Peón.

b) Nivel de Destino: el que corresponda al Puesto de Trabajo.

c) Titulación Académica: la que se exige para el desempeño del Puesto.

d) Especialización: formación y conocimientos complementarios a los estudios académicos y que se exige para el desempeño del Puesto de Trabajo.

e) Jornada, que podrá ser:

- Ordinaria
- Flexible
- Ordinaria más Servicio Localizable en días laborales.
- Ordinaria más Servicio Localizable 365 días/año.
- Turnicidad sin incluir noches.
- Nocturnidad permanente incluyendo festivos.
- Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos.

f) Dedicación o Incompatibilidad:

a) Normal.

b) Preferente y esporádica.

c) Preferente y Habitual.

d) Incompatibilidad parcial.

e) Incompatibilidad Total.

f) Dedicación exclusiva.

g) Otros requisitos: otros Requisitos necesarios para el desempeño del Puesto de Trabajo que no hayan sido descritos.

Forma de provisión: Normalmente:

- Legislación
- Legislación específica

Retribución: Relación de conceptos que retribuyen el Puesto de Trabajo, total mensual de estas retribuciones, total de puntos de valoración y valor en €uros del punto.

Se completa este contenido con la Responsabilidad General, las Tareas más significativas y el Tipo (Singularizado/No Singularizado), del Puesto de Trabajo que se recoge en la Ficha de Descripción del Puesto de Trabajo, formando un todo con el resto de Requisitos.

Las Fichas de la Relación de Puestos de Trabajo se incluyen como ANEXO 4 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.

F) INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO

Se ha visto necesario en la documentación que se adjunta, incluir como Anexo 5 el Inventario de puestos de trabajo.

Dicho inventario v. plazas v. titulares, da cuenta de la correspondencia de los titulares de esta administración con los puestos valorados en la presente VPT, que funciona a modo de tabla de equivalencia, con la debida correspondencia de empleado-puesto.

SEXTO: METODOLOGÍA DE LA VPT

Como ya hemos venido indicando, la aplicación más importante de la DPT, es el servir de base para hacer la VPT.

A) CONCEPTO Y UTILIDAD DE LA VALORACIÓN

La FIET (Federación Internacional de Empleados, técnicos y Profesionales) define la valoración diciendo que «los sistemas de evaluación de las ocupaciones son métodos para medir y evaluar el contenido de las ocupaciones dentro de una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las ocupaciones y no en los méritos del individuo». «Toda valoración de puestos de trabajo se debe realizar en vacío, sin considerar el ocupante del puesto y, en función de ellos, definir cuánto debería

pagarse a dicho puesto»[26]

Siguiendo a CORRAL VILLALBA[27] valorar consiste en determinar la importancia de un puesto dentro de una organización en conjunto, en comparación con los restantes puestos de ésta, mediante datos reales, definidos y sistemáticos, para determinar el valor relativo de los puestos.

En definitiva, y en opinión de esta Jefatura de Servicios, la valoración de puestos de trabajo es un ***medio para determinar, dentro de una Administración, el valor objetivo de cada puesto dentro de la estructura organizacional, en comparación con los restantes puestos de ésta, mediante datos reales, definidos y sistemáticos, para determinar el valor relativo de los puestos frente a los demás.***

Las diferencias significativas entre los distintos puestos suponen la base comparativa para permitir una distribución equitativa de lo salarios, reduciendo las posibilidades de arbitrariedad.

B) OBJETIVOS DE LA VALORACIÓN

El siguiente paso en la VPT es que busca o que persigue la VPT, a saber:

-Proporcionar equidad, principios claros y técnicas imparciales para asignar un sistema de retribuciones complementarias basado en los puestos, no en las personas (Complemento específico)

-Concretar el lugar de cada puesto en la estructura jerárquica (Nivel)

-Medir y controlar con precisión los costos de personal

-Servir de ayuda en los procesos de selección, colocación, movilidad y formación de personal.

-Reducir quejas y rotación de personal, aumentando la motivación y mejorando las relaciones entre organización (administración) y trabajador (empleado público)

C) MÉTODOS DE VALORACIÓN

Existen diversos sistemas de valoración, pero podemos englobarlos todos en torno a dos tipos, los métodos cuantitativos y los no cuantitativos o cualitativos. CORRAL VILLALBA[28] nos habla de cinco métodos, los tres primeros son no cuantitativos y serían el sistema de graduación, el sistema de valoración mediante la comparación por pares y el sistema de clasificación de puestos en niveles y categorías. Los métodos cuantitativos son el sistema de constatación de factores y el método de puntuación de factores y grados. VILLORIA Y DEL PINO[29] hacen otra clasificación y nos habla de cuatro técnicas de valoración que serían la Jerarquización y la clasificación dentro de los sistemas cualitativos y la comparación de factores y la puntuación de factores como métodos cuantitativos.

La valoración, por tanto, es una operación técnica objetiva, y no es negociable.

26 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997). Op. cit
27 CORRAL VILLALBA, JUAN: "Manual de Gestión del personal de la Administración local" , 2ª edición, 2004, pags. 398 y ss
28 CORRAL VILLALBA, JUAN: "Manual de Gestión del personal de la Administración local" , 2ª edición, 2004, pags. 398 y ss
29 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997). Op. cit

No obstante, la valoración ha de hacerse eligiendo un sistema de valoración, sobre unos valores y unos criterios, y la elección de todos estos elementos sí debe ser negociada.

D) MÉTODOS DE PUNTOS POR FACTOR

En la Valoración de Puestos de Trabajo, el método de Puntos por Factor asume que existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

El método Punto por Factor es el más aplicado por sus propiedades de objetividad. De hecho este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que, además, considera que la metodología de puntos es el más apropiada para la valoración de puestos en el ámbito de la igualdad. Así lo reconoce la OIT en la guía "Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos"[30]

Este sistema es hoy en día la más utilizada y difundida en todos los países, incluida España. Aunque requiere mucha laboriosidad, ofrece una mayor posibilidad de objetividad y de equidad.

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

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

Este sistema de valoración de puestos de trabajo, responde a los siguientes principios básicos:

- Aplicación específica a la problemática de las Entidades Locales.
- Objetividad y estabilidad técnica de los factores de medición seleccionados.
- Ponderación individual y equilibrio entre los factores en atención a la realidad social actual.
- Coherencia y adaptabilidad de los resultados a la estructura retributiva de la organización.
- Sencillez y transparencia en su aplicación
- Traducción directa de resultados a compensación económica.

30 CHICHA, MARIE-THÉRÈSE: Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos: Guía detallada. Organización Internacional del Trabajo. Ginebra, 2008.

Estructuración en Factores.

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

Dichos factores seleccionados se pueden clasificar en las siguientes Áreas:

Área de Conocimientos o Dificultad Técnica.

Circunstancia en virtud de la cual sólo se pueden realizar las actividades del puesto mediante la posesión de determinadas técnicas, conocimientos o experiencias. Por extensión conjunto de conocimientos técnicos, experiencia o habilidad necesarios para el desempeño normal de un puesto de trabajo.

- Titulación Académica o Profesional oficial.
- Estudios complementarios de especialización
- Experiencia práctica concreta.

Área de Responsabilidad.

Es la necesidad de dar cuenta de los recursos utilizados y de las acciones y actos adoptados en el puesto.

- Responsabilidad por "mando" o coordinación de Recursos Humanos. (Responsabilidad por "mando", coordinación o jerarquía sobre Recursos Humanos)
- Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización.

Área de Dificultad Laboral

Es un concepto indeterminado que comprende características del trabajo.

- Nivel de Esfuerzo Intelectual necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de Esfuerzo Físico necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de penosidad (física y/o psíquica) que se debe soportar en el desarrollo de la actividad.
- Nivel de peligrosidad inevitable en el desarrollo de la actividad.

Área de Dedicación Laboral

Concepto relacionado con la jornada de trabajo o mejor con el tiempo que se dedica al trabajo.

- Características de la Jornada.
- Régimen de dedicación o incompatibilidad en la Organización.

A continuación se presenta el formato del Método de Valoración, que servirá de herramienta de análisis y evaluación de los puestos de trabajo.

Descripción de los conceptos:

FACTOR: Es uno de los 11 elementos comunes de referencia (o baremo) que se pondera en las valoraciones de los Puestos de Trabajo.

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

DEFINICIÓN DE NIVEL: Es la aclaración técnica que permite diferenciar, los distintos grados de intensidad de un nivel.

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

PUESTO TIPO: Son algunos ejemplos de aplicación típica de un Nivel. Tampoco en ningún caso, el indicar un ejemplo, puede obligar o condicionar una calificación inadecuada a la problemática o circunstancias de un puesto de trabajo.

Las Actas de Calificación de Puestos se incluyen como ANEXO 3 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.

E) ESTUDIO DETALLADO DE TODO LOS FACTORES

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: A) *"TITULACIÓN ACADÉMICA"*

Definición del factor: **"Es el nivel de preparación académica que se exige, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo que se valora".**

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito tanto las tareas que se efectúan como las que se deberían efectuar en el puesto de trabajo, el nivel que se asigne, debe ser independiente de la preparación académica personal que puedan tener individualmente los titulares de dicho puesto. No obstante, en su aplicación concreta, si se deberá tener en consideración la titulación de la plaza que efectivamente los ocupe dentro de la horquilla de niveles de titulación posibles.

TABLA DEL FACTOR: "TITULACIÓN ACADÉMICA"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Certificado de escolaridad	Actividades no cualificadas	Operario/a, Peón/a, Ordenanza, etc.
2	Título de Graduado Escolar, F.P.I o equivalente	Actividades de cualificación profesional moderada.	Auxiliares (Administrativos, puericultura, biblioteca, seguridad), Inspector Rentas, monitores, Oficial de Oficios,

			Jefe/a de Equipo, Capataz, etc.
3	Título de Bachiller, F.P.II o equivalente	Actividades de cualificación profesional alta.	Administrativo/a, Policía, Oficial/a de Policía, Ciertos Encargado/a, jefes de negociados, etc.
4	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P.III o equivalente.	Actividades de cualificación técnica media.	Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Aparejador/a, Inspector/a y Subinspector/a Policía Local, Responsable Mantenimiento, trabajadores sociales, algunos Jefes de Sección o de Servicio, etc.
5	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o Equivalente.	Actividades de cualificación técnica superior.	Licenciado/a, Jefe/a Servicio, Jefe Policía Local Arquitecto/a, Ingeniero/a, etc.

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: B) *"ESPECIALIZACIÓN"*

Definición del Factor: "Es el nivel de estudios y/o conocimientos prácticos especializados que, complementarios a los académicos y a la experiencia, se exigirán en el desempeño del puesto de trabajo".

Salvo en calificaciones de puestos vacantes para los cuales la acreditación de estos estudios o conocimientos prácticos se exigirán obligatoriamente al nuevo titular, en una reclasificación de un puesto ya cubierto, siempre habrá de coincidir la valoración de estos estudios o conocimientos prácticos complementarios con la realidad de los titulares que los ocupan.

Ejemplos de estudios de especialización: Taquigrafía, ofimática avanzada, conducción de vehículos especiales, estudios de postgrado, etc.

TABLA DEL FACTOR: "ESPECIALIZACIÓN"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
1	Sin especialización	Puestos que no requieren estudios ni especialización complementarios	Cualquiera, con independencia de su categoría.
2	Especialización baja	Ofimática básica. Carnets especiales. Conocimientos idioma extranjero. Cursos Básicos de Especialización, Certificados Profesionales (Especialidades).	Oficiales, operarios, monitores, ordenanzas, peones y operarios especializados, etc
3	Especialización Moderada	Ofimática avanzada. Dominio de otro Idioma. Cursos Avanzados Especialidad.	Inspector, Subinspector, Policía Local, Adjunto/a Jefe Sección, TAG, TAE, Administrativo/a, ciertos Aux. Administrativos, Trabajadores sociales, etc.
4	Especialización Media	Dominio de dos o más idiomas. Buenos conocimientos informáticos. Complementaria Actividad Profesional	Psicólogo/a asuntos sociales, Jefe/a Sección, técnico gestión informática, etc.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
5	Especialización Alta	Habilitaciones Medias. Estudios normales de Postgraduado. Específica del Puesto de Trabajo	Ciertos adjuntos a Jefe/a Servicio, ciertos Jefe/a de Sección, Intendentes Policía Local, etc.
6	Especialización Muy Alta	Habilitaciones Superiores. Masters Superiores. Diplomados, Gerencia INAP. Específica del Puesto de Trabajo	Ciertos Jefe/a de Servicios Actividad Complejos, Director/a superior, Ciertos Jefe/a de Policía, Cierto Habilitado/a, etc.
7	Especialización Máxima	Puestos que sólo se pueden desempeñar por la acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior	Ciertos Gerente, Ciertos Habilitado/a Superior, etc.

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: C) "*EXPERIENCIA REQUERIDA*"

Definición del factor: "Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente, este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo".

Valora la dificultad -media en tiempo-, del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluida en los estudios anteriores, el conocimiento de la Administración y/o del sector de actividad, etc.

TABLA DEL FACTOR: "EXPERIENCIA REQUERIDA".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
1	De 0 a 1 meses	Puestos de escaso nivel aprendizaje	Cuales quiera de escaso nivel de aprendizaje.
2	De 2 a 6 meses	Puestos de aprendizaje bajo.	Ciertos Policías locales, Músico/a, Oficiales, operarios, monitores, ordenanzas, peones y operarios, etc
3	De 7 a 12 meses	Puestos de aprendizaje moderado	Inspector, Subinspector, Oficial, ciertos Policías Locales, ciertos Adjunto/a Jefe Sección, jefe/a de negociado, TAG, TAE, Administrativo/a, ciertos Aux. Administrativos y de bibliotecas, ciertos oficiales de oficios, Trabajadares sociales, etc.
4	De 13 a 18 meses	Puestos de aprendizaje medio	Psicólogo/a asuntos sociales, ciertos Jefe/a Sección, ciertos encargado/a, etc.
5	De 19 a 24 meses	Puestos de aprendizaje alto	Ciertos Jefe/a de Sección, Intendentes Policía Local, etc.
6	De 25 a 31 meses	Puestos de aprendizaje muy alto	Ciertos Adjuntos a Jefe/a de Servicios, ciertos Director/a superior,

			Cierto Habilitado/a, etc.
7	De 32 a 36 meses	Puestos cuyo correcto desempeño se fundamenta en la prolongada experiencia	Ciertos Jefe/a de Servicios, ciertos Director/a superior, Jefe/a de Policía, Habilitado/a, etc.

FACTOR RESPONSABILIDAD: D) *"POR MANDO"*

Definición del factor: "Medirá la jerarquía y/o mando, entendidos como el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado o que resulte bajo su ámbito de influencia".

Valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen directamente del puesto o sobre los cuales se ejerce alguna jerarquía.

TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: "POR MANDO".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin mando, ni supervisión o control de personal	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal	Todos los puestos no incluidos en el resto de los apartados: peones, operarios, auxiliares administrativos, músicos, policías locales, etc.
2	Sin mando, pero con control de personal	Vigila o controla personal que no depende de él, o supervisa tareas de otros.	Encargado, Oficial, Conserje, Ordenanza, profesor música, Monitor, Administrativo, Jefe de negociado, Jefe de Grupo, Jefe de sección y adjunto a jefe de sección
3	Mando directo de una persona	Una sola persona	Puestos de los grupos 1 o 2 con una sola persona a su cargo.
4	Mando directo de un pequeño grupo de empleados	Normalmente de 2 a 5 personas, o un nivel bajo de jerarquía.	Adjunto a Jefe de servicio, oficial de policía, algunos Adjuntos y Jefes de sección, Oficiales de Policía Local,
5	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	Normalmente de 6 a 15 personas, o un nivel medio de jerarquía.	Normalmente Jefe/a de Servicios, Directores, Subinspector de Policía, Subinspectores de Policía Local,
6	Mando de un grupo importante de empleados.	Normalmente de 16 a 50 personas, o un nivel alto de jerarquía.	Normalmente Habilitado/a no directivo, o jefaturas del tipo que sean con mucho personal o jerarquía. Intendente o Inspector de Policía Local, algunos Jefes de servicio

7	Mando de una organización	Normalmente más de 50 personas, o un nivel máximo de jerarquía.	Jefe/a Policía Local, y otros puestos con niveles máximos de jerarquía.

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

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

TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: "POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poca repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto, etc.	Ciertos Operario/a o Peón/a, ciertos Subalternos.
2	Cierta repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control medio, etc.	Ciertos Operario/a o Peón/a, ciertos Subalternos.
3	Moderada repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo, etc.	Ciertos Policías, Monitores, Operarios, etc.
4	Media repercusión en resultados	Puestos de control sencillo o ejecución sin normas, etc.	Subinspector. Ciertos Oficiales, Policías, encargados de servicios, monitores, oficiales de oficios, etc.
5	Media-Alta repercusión en resultados	Puestos de control, coordinación, estudio, etc.	Intendente, Inspector. Ciertos oficiales Policía, Adjuntos a Jefe de Sección, Técnicos, Jefes de Negociado y de grupo, coordinadores, educadores, trabajadores sociales, administrativos y auxiliares, etc.
6	Alta repercusión en resultados.	Puestos de dirección sencilla, estudio, programación, etc...	Jefe Policía, ciertos Adjuntos a Jefe Servicio, ciertos Jefe de Sección, ciertos TAG, TAE, Psicólogos, etc.
7	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc.	Ciertos Directores superiores, Jefe Servicio, Habilitado/a, etc.
8	Máxima repercusión en resultados	Puestos de Gerencia o máxima Dirección	Ciertos Directores Superiores, Gerentes y Habilitado/a, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: F) "*ESFUERZO INTELECTUAL*"

Definición del factor: "Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo".

En este factor se valorará además de 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 originales. Normalmente un puesto de ejecución tendrá sus actuaciones preestablecidas, o deberá consultar para su modificación.

TABLA DEL FACTOR "ESFUERZO INTELECTUAL"

NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poco esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas.	Ciertos Operario/a, Conserje, Oficial/a, etc.
2	Moderado esfuerzo intelectual	Puestos cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Policías locales. Ciertos oficiales Policía. Policía local, encargados, oficiales, peones, conserjes, etc.
3	Significativo esfuerzo intelectual	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Inspector, Subinspector. Ciertos oficiales Policía, Adjuntos a Jefe de Sección, Jefes de Negociado y de grupo, músicos, coordinadores, educadores, trabajadores sociales, monitores, administrativos, auxiliares, etc.
4	Importante esfuerzo intelectual	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	Jefe Policía, Intendente, Jefe e Sección, TAG, TAE, Psicólogos, etc.
5	Máximo esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	Ciertos Directores Superiores, Habilitado/a, Jefe/a de servicio y ajunto, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: G) *"ESFUERZO FÍSICO"*

Definición del factor: "Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo".

Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo. La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.
Este factor, en sus grados 3 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

TABLA DEL FACTOR "ESFUERZO FÍSICO"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres.	Puestos de actividad física ligera.	Puestos sin actividad física reseñable.
2	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces forzadas.	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.	La generalidad de los puestos no incluidos en otros apartados.
3	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas.	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, etc.	Oficiales, Conserjes, Subalternos, Monitores deportivos, Operarios multifunción, oficiales, ciertos encargados, etc.
4	Esfuerzos físicos importantes con posturas a veces forzadas y de riesgo.	Puestos de actividad manual con flexión, tracción, carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo, y/o a ciertas alturas.	Peones, portitor cementerio, ciertos operario/a, etc.
5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes.	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.	Ciertos Operario/a de Puesto Especial y Operario/a de Recogida, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: H) *"PELIGROSIDAD"*

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

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

TABLA DEL FACTOR "PELIGROSIDAD"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin peligrosidad especial. (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)	Puestos de actividad normal	Auxiliares, Administrativos, músicos, Técnicos, monitores, etc.
2	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	Ciertos Mandos y Policías, trabajadores sociales, Técnicos y encargados con frecuente trabajo en obras, Oficial/a Maquinista, etc.
3	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada	Puestos de actividad manual con maquinaria especialmente peligrosa, o trabajo en alturas y posiciones de riesgo	Ciertos Mados y Policías, Técnicos con frecuente trabajo en obras, Conserjes y ordenanzas, Oficial/a, Peón, operario/a, etc.

4	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable	Ciertos Mandos y Policías o Bombero/a.
5	Condiciones de máximo riesgo	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos	Agente Especial de Seguridad o Bombero/a (Sólo en ciertas Entidades Locales).

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: I) "*PENOSIDAD*"

Definición del factor: "Es el grado de incomodidad u odiosidad, normalmente física (molestias) y/o psíquica (presión) que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo".

TABLA DEL FACTOR "PENOSIDAD"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria	Ordenanzas, Auxiliares, Administrativos, TAG TAE, Jefes Negociado, etc.
2	Condiciones de trabajo incómodas	Puestos de actividad normal con posturas forzadas o de pie obligatoriamente. Leve presión psicológica no habitual.	Ciertos mandos y Policías, Jefes de Sección, TAG, TAE, Jefes de Grupo, Jefes de Negociado, auxiliares, administrativos, etc.
3	Condiciones muy incómodas o levemente penosas	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo en intemperie. Leve presión psicológica habitual.	Ciertos mandos y Policías, oficiales, encargados, Jefes de Sección, adjuntos a otras jefaturas, trabajadores sociales, monitores, músicos, auxiliares puricultura, etc.
4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc. Presión psicológica media no habitual.	Ciertos Policías, Conserjes, Ordenanzas, oficiales, operarios, etc.
5	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc. Presión psicológica media no habitual.	Ciertos Peones, oficiales, operarios limpieza, Jefe/a de servicios, Jefe/a de Sección, Conserjes, Ordenanzas, etc.
6	Condiciones muy penosas	Puestos de actividad normal en limpieza viaria, depuradoras, etc. Gran presión psicológica no permanente.	Portitor Cementerio, operarios recogida RSU. Ciertos Jefe/a de Servicios, Directores Superiores, etc.
7	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos de actividad especial recogida depuradoras, vertederos. Gran presión psicológica permanente.	Ciertos Habilitado/a, Directores Superiores, etc.

FACTOR DEDICACIÓN LABORAL: J) *"CARACTERÍSTICAS DE JORNADA"*

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

TABLA DEL FACTOR "CARACTERÍSTICAS DE JORNADA"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma.	Puestos de actividad normal.	
2	Jornada Flexible, a conveniencia Municipal.	Actividad no sujeta a horario normal.	Ciertos Mandos y Policías, Conserjes, Operarios limpieza, Encargados, Jefes de Negociado, Auxiliares, Administrativos, Músicos, etc.
3	Jornada Ordinaria más servicio localizable en días laborales.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Jefes de Servicio, de Sección, de Grupo, Oficiales, etc.
4	Jornada Partida.	Actividad normal en horario de mañana y tarde.	Ciertos Mandos y Policías, Portitor cementerio, auxiliares biblioteca, etc.
5	Jornada Ordinaria más servicios localizable 365 días/año.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Mandos y Policías, Habilitados, Directores Superiores, encargados, etc.
6	Turnicidad sin incluir noches.	Rotación en horario de mañana/tarde.	Ciertos Mandos y Policías, operarios, monitores, etc.
7	Nocturnidad permanente incluyendo festivos	Jornada de las 22 a las 6 horas.	Ciertos Mandos y Policías, etc.
8	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos	Rotación en horario de mañana/tarde/noche	Ciertos Mandos y Policías, etc.

En los niveles 3 y 5 se contempla la compensación por la molestia de la localización, la atención al hecho del servicio requerido y su subsanación, siempre que no ofrezca un importante contratiempo su ejecución. En el caso de que el hecho que ocasiona el servicio se complicara en exceso y se incrementara notablemente el tiempo invertido en su reparación, se compensará dicho incremento independientemente, según lo que esté o se pueda prevenir al respecto.

FACTOR: DEDICACIÓN LABORAL: K) *"RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD"*.

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

No confundir las molestias que puedan producir un determinado tipo de jornada

con el grado de dedicación (o exclusividad) del empleado a su puesto de trabajo en la Entidad. El régimen de incompatibilidades legales, no es motivo suficiente para su valoración.

TABLA DEL FACTOR: "RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	PUESTOS TIPO
1	Dedicación normal	Cualquiera.
2	Dedicación preferente y esporádica	Ciertos Oficiales, Conserjes, Técnicos, Peones, Auxiliares, Monitores
3	Dedicación preferente y habitual	Ciertos Encargados, Jefes de Sección, Jefes de Negociado, Conserjes, etc.
4	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Niveles de Grado Medio, Superior, o incompatibilidad total para el Nivel de Certificado de Escolaridad	Ciertos Jefes de Servicio, Conserjes, etc.
5	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel de Graduado Escolar, FPI o equivalente.	Ciertos Conserjes, encargados, etc.
6	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Bachiller Superior, FPII o equivalente.	Oficiales PM, Policías, etc.
7	Dedicación exclusiva o Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Grado Medio	Jefe/a Policía, Intendente, Inspector, Subinspector, etc.
8	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Grado Superior	Ciertos Habilitado/a, Directores Superiores, etc.

F) TABLA DE DE PUNTUACIÓN DE FACTORES

FACTORES	PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL							
	1	2	3	4	5	6	7	8
A) TITULACIÓN	100	200	300	400	500			
B) ESPECIALIZACIÓN	0	25	50	100	200	300	400	
C) EXPERIENCIA	0	25	50	75	100	150	200	
D) MANDO	0	25	25	50	100	150	250	
E) REPERCUSIÓN	25	50	100	150	225	300	400	500
F) ESFUERZO INTELECTUAL	0	25	50	75	100			

G) ESFUERZO FÍSICO	0	25	50	75	100			
H) PELIGROSIDAD	0	25	50	75	150			
I) PENOSIDAD	0	25	50	75	100	125	150	
J) JORNADA	0	50	50	75	75	125	150	175
K) DEDICACIÓN	0	25	50	75	100	150	225	325

El resultado final de la aplicación del Método de Valoración, se refleja en un formato de ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO, que, a razón de una por cada puesto valorado, completan el contenido de este capítulo.

Los datos que comprenden esta ACTA DE CALIFICACIÓN, son los siguientes:

Código Puesto: El que se ha determinado para cada Puesto descrito.

Fecha: La del año del proceso técnico.

Denominación Puesto de Trabajo: La que se corresponde con el contenido del puesto descrito.

Factores: Relación de los elementos comunes de referencia a los Puestos que recoge el Método de Valoración.

Nivel: El número del grado de intensidad dentro del Factor aplicado.

Puntos: Los puntos que corresponden a ese grado dentro de la totalidad que comprende el Factor aplicado.

Puntos de Calificación: Total de puntos del Puesto de Trabajo una vez acumulado las puntuaciones parciales de los Factores aplicados.

Observaciones Generales: cualquier situación o circunstancias que por su significado merezca destacar.

Firma Técnicos Asesores: Constancia fehaciente del Técnico/a Asesor que ha aplicado el Método.

G) **TABLA RESULTANTE DE DE PUNTUACIÓN POR PUESTOS**

Se adjunta como Doc. n.º 7 la citada tabla resultante de puntos.

SÉPTIMO: DERECHO TRANSITORIO Y APLICABILIDAD DE LA VPT

A modo de Disposiciones Adicionales, el propio Manuel de Gestión y Organización de Recursos Humanos, recoge 10 Disposiciones, de fundamental exigencia para una plena entrada en vigor de la presente VPT. A saber:

PRIMERO:

La Descripción, Valoración y Relación de Puestos de Trabajo resultante ha comprendido todos los Puestos de Trabajo existentes a 1 de enero de 2.019 del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, tanto personal funcionarial como laboral, de acuerdo con las necesidades y posibilidades del mismo y en cumplimiento con el art. 74 TREBEP, que dice: "Ordenación de los Puestos de Trabajo. 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 del puesto, 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."

SEGUNDO:

El procedimiento técnico de Descripción, Valoración y Relación de Puesto de Trabajo, que se califica de ordinario, por iniciarse por primera vez y a instancia del propio Ayuntamiento de Vélez Málaga, ha constado de tres fases: una primera, llevada fundamentalmente por los Técnicos Asesores de la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales de la Diputación Provincial de Málaga, en la que se ha elaborado la ponencia de precalificación, fundamentando sus decisiones en estrictos criterios técnicos y objetivos, al margen de cualquier circunstancia personal o social de la Corporación, y en aplicación de los procedimientos y Método expuesto. Una segunda fase, consistente en sesiones de trabajo de dichos Técnicos Asesores y personal del Servicio de Recursos Humanos con los Responsables Municipales, para exponer, analizar y concretar el resultado obtenido. Y una tercera, con la participación además de la Dirección General de Presidencia del Ayuntamiento de Vélez-Málaga en el marco de una comisión mixta con representantes de la Mesa General de Negociación y de la administración municipal, para someter al consenso y acuerdo con la Representación legal sindical de los/as empleados/as la concepción final de las distintas materias elaboradas.

TERCERO:

Desde el absoluto respeto a las categorías y nombres de las Plazas de la Plantilla que se contemplan en la actualidad, se establece una nueva denominación en algunas de ellas, al definirlas y relacionarlas como Puestos de Trabajo, al objeto de ajustarlos convenientemente a sus cometidos prácticos y reales y en respuesta a la verdadera vocación organizativa que tiene como objetivo fundamental la puesta en vigor y la concepción legal de esta Relación de Puestos de Trabajo.

CUARTO:

Este Ayuntamiento aplicó el nuevo sistema retributivo de acuerdo con el RDRFAL, **sin realizar los estudios, adaptaciones y valoraciones de puestos de trabajo con una metodología que sirviera de base a una adecuada y eficaz implantación del nuevo sistema**. Es por ello que al elaborar esta **Relación de Puestos de Trabajo, por primera vez**, y en cumplimiento del **art.4.2 RDRFAL,** que dice **"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"**, se efectúa una **Valoración** de dichos **Puestos de Trabajo** que se relacionan de acuerdo con la **metodología** que se recoge en el **capítulo 4º** de este **Manual.** (Precepto legal en vigor según la DF4ª TREBEP, hasta en tanto no se dicten las leyes de función pública en desarrollo del mismo en esta materia).

Dicha Valoración de Puestos de Trabajo se realiza para todos los Puestos de Trabajo, tanto los ocupados por Titulares Funcionarios/as como Personal Laboral, y los vacantes. Para ello, una vez realizado el estudio del sistema retributivo vigente, se detectan que el mismo contiene conceptos devenidos tanto de las cantidades provenientes de Convenios y Acuerdos, con estructuras salariales tópicas, como de cantidades asignadas individual y/o colectivamente, y que retribuían, esencialmente, las características de desempeño de cada Puesto de Trabajo, o bien, las ocasionadas por las circunstancias puntuales en el desarrollo de tareas o funciones de los mismos, tales como Productividad, Complemento Superior Categoría, etc., que si bien, han venido operando de forma reglamentaria, con legitimidad y justicia, no se corresponde con la realidad del ámbito sectorial de aplicación, una Administración Pública, ni refleja las características y circunstancias del Puesto de Trabajo en lo concerniente a la coherencia, equidad y equilibrio retributivo, y por tanto no responden a criterios racionales de compensación y ponderación retributiva. Así, en una actuación consecuente en relación con un procedimiento de Descripción, Valoración y Relación de Puestos en elaboración, con metodología, por primera vez, es el momento idóneo para corregir, regularizar y reordenar los aspectos e incidencias antes expuestos, estableciendo para todos los Puestos de Trabajo, una estructura retributiva acorde con los criterios de racionalidad, equidad, equilibrio y con conceptos retributivos actuales, coherentes y homogéneos, que los aglutines entre sí y con la realidad de la Administración Pública Local. Tan solo no se incluye la valoración de los puestos de carácter directivo por no ser competencia de la Junta de Gobierno Local y no haber establecido el Pleno los criterios para su realización, ya que es a ese órgano al que lo corresponde establecer el régimen retributivo del personal directivo.

QUINTO:

Se aprovecha este momento estratégico de la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo, para modificar y adecuar los Niveles de Destino de algunos puestos como parte esencial de la Valoración de los Puestos de Trabajo y contribuir con ello a un mayor equilibrio, coherencia y ecuanimidad entre los distintos Puestos con sus respectivos Grupos de Categorías y de estos entre sí. Con el fin de permitir el desarrollo de una carrera profesional, a los puestos vacantes no ocupados temporalmente se les ha establecido un Complemento de Destino que podríamos denominar como "inicial" dentro de la parte baja de la horquilla de niveles por plazas. En ese sentido deberán articularse los medios para hacer efectiva esa carrera profesional.

SEXTO:

En cumplimiento de la Normativa legal vigente el proceso de Valoración ha operado sobre el Complemento Específico y, puntualmente, sobre el Complemento de Destino.

Dichos Complementos, una vez valorados, han sido sustanciados, como ha quedado expuesto anteriormente, con las cuantías provenientes de los conceptos salariales que han venido aplicándose tales como se ha descrito en la Disposición Adicional Cuarta. Estas cantidades han quedado absorbidas y una vez operado el proceso de Valoración, ha dado como resultado las siguientes situaciones:

a) Aquellos Puestos de Trabajo que sus cuantías de valoración suponen un incremento económico con respecto a sus cuantías anteriores y que, a pesar de absorber los conceptos salariales que se le venían aplicando y que se han descrito anteriormente, no satisface dicho incremento, siendo asumido el mismo por la Institución.

b) Aquellos Puestos de Trabajo que sus cuantías de valoración suponen un incremento con respecto a sus cuantías anteriores y que una vez absorbidos los

conceptos salariales que se le venían aplicando y que asimismo se han señalado, han quedado satisfecho dicho incremento e incluso resulta una cantidad de excedente, pasando la misma a considerarse "ad personam" del Titular actual de cada Puesto de Trabajo referido y considerándose la misma, a efectos retributivos, como Complemento Personal Transitorio, no suponiendo a la Institución ningún desembolso económico.

SÉPTIMO:

El Complemento Personal Transitorio (CPT), que se ha podido generar en determinados Puestos de Trabajo como consecuencia del proceso de Valoración efectuado, quedará asignado "ad personam" a cada empleado/a Titular del Puesto de Trabajo en cuestión, y su cuantía permanecerá fija y congelada en 2.019. En ejercicios futuros se absorberá por una cuantía igual al 50% del incremento general que pudiera corresponder al Complemento Específico del puesto hasta su completa absorción. Dicho Complemento Personal Transitorio no incidirá ni afectará en el resto de los conceptos retributivos del Puesto de Trabajo al que estuviera adscrito el/la empleado/a, y aparecerá como un concepto retributivo más en la Ficha de la Relación del Puesto con el que está relacionado el Titular objeto del mismo y que lo ha ocasionado, abonándose en la nómina mensual del/a mismo/a.

OCTAVO:

Los estudios retributivos que han dado como resultado la Valoración de Puestos de Trabajo, se han llevado a cabo teniendo como referencia el valor económico del punto, como elemento fundamental de cálculo retributivo del Complemento Específico, en 18 € (dieciocho euros), que operará multiplicando el mismo por el total de puntos con los que ha sido calificado cada Puesto de Trabajo y dividido por 13,0644 (12 de las pagas mensuales más 1,0644 de las pagas extras en lo referente al complemento específico).

El reconocimiento de los derechos que implica la valoración y el abono de los incrementos a que haya lugar, quedará en su totalidad condicionado a la inclusión en el Presupuesto municipal de las aplicaciones presupuestarias necesarias. Por ello el acuerdo de aprobación de la Valoración de Puestos de Trabajo, en base a los puestos existentes a 1 de enero de 2.019, incide sobre los aspectos jurídicos de la cuestión (criterios de valoración, estimación de los puntos, relaciones comparativas entre puestos, etc.), reservando los económicos a la valoración económica que se desprenda de la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de aprobación de los presupuestos en los que se contengan los créditos necesarios para su plena vigencia.

Dado que con la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo desaparecerán numerosas retribuciones incluidas anteriormente como Complemento de Productividad, es necesario que, de forma simultánea, se aprueben los criterios para el establecimiento del Incentivo de Productividad adaptados a la normativa. Por todo ello es extraordinariamente complejo establecer un carácter retroactivo a la entrada en vigor de la Valoración, entendiéndose como lo más adecuado que ésta se produzca el día primero del mes siguiente a la entrada en vigor del presupuesto que contenga los créditos necesarios para ello.

NOVENO:

Al objeto de asegurar el funcionamiento del nuevo sistema de Puestos de Trabajo determinado en esta Relación, así como de articular su provisión, se podrá elaborar y aprobar en los próximos meses un Reglamento de Relación y Provisión de Puestos de

Trabajo.

No obstante lo anterior, con carácter general, los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez Málaga, se proveerán a través de los sistemas recogidos en la actual legislación, según se determina para cada uno de ellos en la Relación de Puestos de Trabajo, y a los cuales, una vez aprobada dicha Relación, quedarán automáticamente adscritos/as todos/as los/as empleados/as en razón de la similitud y analogía del contenido de las funciones y tareas de cada Puesto diseñado, descrito y relacionado con su correspondiente Plaza orgánica y/o Puesto anterior, y a su vez, en la coherencia de que el Titular de esta viene asumiendo y desarrollando las mismas funciones y tareas.

Igualmente, y hasta la entrada en vigor del citado Reglamento, cuando la ocasión lo requiera, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer, con carácter especial, por las siguientes formas:

- Redistribución de Efectivos.- Consiste en la adscripción, por necesidades del servicio, de un/a empleado/a a un Puesto de Trabajo de la misma naturaleza, Complemento de Destino, Complemento Específico y forma de provisión.
- Reasignación de Efectivos.- Se entiende la adscripción de un/a empleado/a a un Puesto de Trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión o de modificación sustancial que impida la continuidad del mismo empleado, como consecuencia de una reestructuración organizativa.
- Permuta.- Es la forma de provisión consistente en el intercambio de Puestos de Trabajo entre empleados/as del Ayuntamiento, siempre que dichos Puestos sean de igual naturaleza y forma de provisión, con informes favorables de los jefes de Servicios/Departamento o Unidades a los que pertenecen los Puestos objeto de permuta, que no le falten a ninguno de los/as empleados/as interesados menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa y, por último, será anulada la permuta, si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar, se produce la jubilación voluntaria de algunos de los permutantes.

Con carácter temporal, de la forma:

- Adscripción Provisional.- Consiste en la provisión de un Puesto de Trabajo, con carácter temporal, por un/a empleado/a que cumpla los requisitos de desempeño del mismo previstos en el Catálogo, y se den algunos de los siguientes supuestos: cuando sea cesado en su Puesto de Trabajo obtenido mediante concurso, o el Puesto haya sido suprimido o haya experimentado una modificación sustancial que impida la continuidad del/a mismo/a empleado/a, o si un/a interesado/a solicita el reingreso al servicio activo y no proceda de algunas de las situaciones que no conllevan la reserva del Puesto, o cuando por cualquier otra causa, exista un/a empleado/a sin Puesto, al tiempo que haya Puesto de Trabajo vacante al que pueda ser adscrito según el Catálogo.

Con carácter urgente, de la forma:

- Comisión de servicios.- Puede revestir las dos modalidades que a continuación se indican:
  a) Consiste en la adscripción provisional cuando cumpla los requisitos de desempeño del Puesto previstos en el Catálogo, por razón de urgente e inaplazable necesidad, en la realización de las tareas del mismo.
  b) Consiste en la atribución temporal a un Puesto de funciones

especiales que no estén específicamente asignadas a ningún otro o que, por causa del mayor volumen temporal de tareas u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los /as empleados/as que desempeñen con carácter permanente los Puestos de Trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

En el supuesto de traslado de un puesto de una unidad organizativa a otra, se deberá revisar la valoración de dicho puesto en un plazo que no debe ser superior a los tres meses, con el fin de mantener congruentemente los criterios de la valoración de puestos de trabajo.

En todos los casos, el órgano competente para resolver es la Junta de Gobierno Local.

DÉCIMA:

La aprobación de este Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos en tanto que recoge la Valoración y Relación de todos los Puestos de Trabajo y modifica las retribuciones complementarias, deja sin efecto todas aquellas Disposiciones del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vélez-Málaga que sean contrarias a lo dispuesto en el presente Manual.

OCTAVO: NEGOCIACIÓN SINDICAL

Previa la adopción del correspondiente acuerdo y de conformidad con lo establecido en el art. 37 TREBEP) y el art. 6 del Acuerdo y Convenio colectivo, la presente propuesta ha sido remitida a la correspondiente Mesa General de Negociación en fecha 10/05/2019.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO: Visto el contenido de la referida propuesta, este técnico informa favorablemente el contenido de la propuesta de la Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, sobre valoración de puestos de trabajo de fecha 08/05/19, junto con la documentación anexa al mismo.

SEGUNDO: La fecha de efectos para la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo, será el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019 incluyéndose en ese momento la oportuna actualización en relación a los contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo tal y como resulte del contenido de dichos presupuestos."

Visto el certificado del acuerdo de la Mesa General de Negociación conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de 10 de mayo de 2019 **así como el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga 2019,** que se adjunta como anexo a la propuesta y los anexos que a continuación se expresan:

Anexo 1: Organigramas.
Anexo 2: Fichas Descriptivas.
Anexo 3: Actas de Calificación.
Anexo 4: Fichas de la Relación de Puestos de Trabajo.
Anexo 5: Inventario de Puestos de Trabajo.

El alcalde manifiesta que esta valoración de puestos no es inamovible.

El Sr. Méndez-Trelles Ramos se manifiesta en los mismos términos que en el punto anterior respecto a que hay funcionarios que no están de acuerdo con la valoración de los puestos de trabajo.

El secretario general del Pleno añade también que no puede informar debido a que no ha tenido tiempo de examinar el expediente.

Finalizadas las intervenciones, **la Junta de Gobierno Local,** por unanimidad, **aprueba la propuesta y, en consecuencia, adopta los siguientes acuerdos:**

PRIMERO: Aprobar la Valoración de Puestos de Trabajo cuya tabla se adjunta como anexo a la presente propuesta la cual contiene los datos de la Relación de Puestos de Trabajo a fecha 1 de enero de 2.019. La fecha de efectos para la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo, será el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019 incluyéndose en ese momento la oportuna actualización en relación a los contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo tal y como resulte del contenido de dichos presupuestos.

SEGUNDO: Aprobar el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos, que se adjunta como anexo a la presente propuesta, y los Anexos que lo acompañan que figuran en el expediente y que por su volumen no se transcriben.

TERCERO: Tramitar de forma coordinada con la Valoración de Puestos de Trabajo, unos nuevos criterios para la aplicación del Incentivo de Productividad.

CUARTO.- Que en el proyecto de Presupuesto para 2019, actualmente en elaboración avanzada, se incluyan las aplicaciones necesarias para dotar económicamente la valoración de puestos de trabajo.

QUINTO.- Manifestar el agradecimiento del Ayuntamiento al Servicio de Asesoramiento a Municipios de la Excma. Diputación Provincial por su inestimable colaboración con el Ayuntamiento en este proyecto."

Y para que así conste expido la presente certificación, con el Vº Bº del Sr. alcalde-presidente, con la salvedad contenida en el artículo 206 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, en Vélez-Málaga a tres de junio de dos mil diecinueve.

Vº Bº
EL ALCALDE,

Fdo. Antonio Moreno Ferrer

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA
CONCEJAL-SECRETARIO
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL