



AYUNTAMIENTO
DE LA M.N. VILLA DE
GRAZALEMA (Cádiz)

LUIS TARACENA BARRANCO, SECRETARIO - INTERVENTOR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ), DEL QUE ES ALCALDE-PRESIDENTE D. CARLOS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ.

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 27 de julio de 2.017, se adoptó el siguiente acuerdo:

PUNTO 2.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN VALORADA DE PUESTOS DE TRABAJO (R.P.T.)

El Sr. Alcalde explica los términos de la propuesta referente a la aprobación de la Relación Valorada de Puestos de Trabajo, dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa General en sesión celebrada en fecha 24.07.2017, y que textualmente dice lo siguiente:

“La Relación Valorada de Puestos de Trabajo (RPT) constituye el principal instrumento organizativo de las Entidades locales, siendo un elemento esencial en la ordenación y gestión de todo el personal, diseñándose el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando el personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar.

El artículo 74 del 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, establece en cuanto a la ordenación de los puestos de trabajo 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”.

Pues bien, por parte del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz se ha efectuado entrega a este Ayuntamiento, con Rº de Entrada nº: 2017001324 de fecha 10/07/2017 y nº: 2017001376 de fecha 14/07/2017, del citado documento, en virtud de la asistencia técnica solicitada en julio de 2015 por esta Alcaldía, tras la reunión mantenida con el Comité de Empresa el 15/07/2015, donde se adquirió el compromiso de redactar una RPT en el menor tiempo posible, con el objeto de dotar de este instrumento a este Ayuntamiento y responder de este modo a la petición de los empleados públicos municipales.

La RPT es un documento esencial de naturaleza técnica 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. Las Relaciones valoradas de Puestos de Trabajo deberán comprender 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 o por personal laboral, e 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.

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez		
	Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Página	1/9



Con la RPT confeccionada se ha procedido a elaborar una ficha individualizada con las funciones de cada puesto, y se ha valorado individualmente por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz siguiendo un método de valoración objetivo de todos los factores que afectan al complemento específico y de destino, lo que ha conllevado que se produzcan subidas y bajadas individuales con carácter objetivo y plenamente justificadas en virtud de la vigente Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo referente a las adecuaciones retributivas imprescindibles con carácter singular y excepcional llevadas a cabo por el contenido de los puestos de trabajo recogido en el documento confeccionado, cumpliéndose la exigencia legal de tener una RPT de lo que ha carecido este Ayuntamiento y en virtud del indicado método de valoración objetivo utilizado por el Servicio de Asistencia a Municipios de todos los factores a tener en cuenta a la hora de determinar las retribuciones del complemento específico del puesto de trabajo como son, entre otros, el contenido de especial dificultad técnica, la dedicación, la responsabilidad, la peligrosidad o penosidad del mismo, así como la valoración objetiva de los niveles del complemento de destino, ajustándose todo ello a la doctrina del Tribunal Supremo (Sentencia 19.12.2000, rec. 596/2000, entre otras).

Según los cálculos efectuados, la presente Relación valorada de Puestos de Trabajo no va a suponer un incremento de la carga retributiva global de la plantilla de personal consignada en el capítulo I de Presupuesto Municipal vigente 2017, respetándose, por tanto, la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo referente al incremento global anual de las retribuciones del personal al servicio del sector público, ni tampoco con respecto al Presupuesto Municipal para el próximo ejercicio económico 2018 debido tanto a la subrogación y delegación de competencias a la MMSC respecto a las funciones de jardinería, a la amortización de puestos de trabajo por jubilación de personal, aplicación de la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local habiéndose solicitado formalmente a la Delegación de Educación que asuma las funciones del comedor escolar (Registro de Salida nº: 2017000551 de fecha 04/05/2017), eliminación de las sustituciones por periodo vacacional o permisos sin que exista menoscabo en la prestación de servicios, regularización de los complementos de productividad y gratificaciones, mediante eliminación y/o minoración, como consecuencia de la aplicación de la Relación valorada de puestos de trabajo confeccionada, así como la regularización de los complementos retributivos actualmente existentes del personal laboral estableciéndose una estructura retributiva homogénea, definiéndose y clarificándose las funciones y retribuciones de cada puesto de trabajo conforme a sus responsabilidades conforme a las fichas y estudios individualizados realizados por el Servicio de asistencia a Municipios de la Diputación, y considerando, por consiguiente, la necesidad y viabilidad económica de su aplicación.

Considerando la conformidad dada por los representantes sindicales del personal así como el conocimiento de la misma por la plantilla en su conjunto mediante las explicaciones oportunas dadas tanto por esta Alcaldía, como así también, especialmente, por el Técnico de la Diputación responsable en su elaboración y por los representantes sindicales al documento confeccionado.

Visto el Informe jurídico, de fecha 18.07.2017, emitido por el Sr. Secretario-Interventor del Ayuntamiento en los siguientes términos:

“INFORME DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Asunto: Relación Valorada de Puestos de Trabajo (RPT)

El Funcionario con Habilitación de Carácter Estatal que suscribe, Secretario – Interventor de la Administración Local, conforme a lo ordenado por Alcaldía y a lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de Septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, emite el presente Informe en relación con el asunto especificado anteriormente:

ANTECEDENTES

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez		
	Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Página	2/9



PRIMERO. Por parte del Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz se ha efectuado entrega a este Ayuntamiento, con Registro de Entrada nº: 2017001324 de fecha 10/07/2017, del documento denominado "RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO".

SEGUNDO. La Relación Valorada de Puestos de Trabajo entregada se compone de los siguientes documentos:

- Portada
- Preámbulo
- Informe del Servicio de asistencia a municipios de la Excm. Diputación Provincial.
- Cuadros resumen.
- Descripción de tareas con fichas individualizadas.
- Puntuación de factores.
- Criterios de valoración.

TERCERO. Por parte de los representantes sindicales del personal ha sido aprobado el documento confeccionado y el Técnico redactor de la Excm. Diputación Provincial ha puesto en conocimiento y dadas las explicaciones oportunas al conjunto de la plantilla en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial.

CONCLUSIONES

PRIMERO. La Legislación aplicable en el procedimiento de elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

- Los artículos 31 y siguientes y 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92 bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 61 a 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

SEGUNDO.- La Relación Valorada de Puestos de Trabajo (RPT) constituye el principal instrumento organizativo de las Entidades locales, siendo un elemento esencial en la ordenación y gestión de todo el personal, diseñándose el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando el personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar.

La elaboración de este documento, de naturaleza obligatoria y esencial que debe obrar en todos los Ayuntamientos, fue solicitada al Servicio de Asistencia a Municipios en fecha 10 de Octubre de 2001 por el entonces Sr. Alcalde, D. Antonio Mateos Salguero, a instancias del que suscribe al detectar que el Ayuntamiento de Grazalema adolecía de este documento imprescindible y lo cual ha sido puesto de manifiesto en reiteradas ocasiones, entre ellas en el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno en sesión de fecha 29.03.2012.

El no disponer de una RPT suele conllevar en las Administraciones a una planificación y estructuración defectuosa del organigrama del personal, sin coherencia, agravios comparativos en las retribuciones entre puestos de trabajo de distinto grupo e incluso dentro del mismo grupo, duplicación de funciones, tareas mal encomendadas o reparto no equitativo de funciones y sobredimensionamiento de las plantillas con un problema presupuestario de falta de recursos que puede conllevar la tramitación de expedientes de regulación de empleo.

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez		
	Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Página	3/9



El artículo 74 del 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, establece en cuanto a la ordenación de los puestos de trabajo 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”.

Por su parte, el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local establece que: “1.- Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecer de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general. 2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores. 3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones”.

Asimismo, el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local establece que: “1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios. 2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos: a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales. Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales. 3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél. 4. 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 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”.

En definitiva, se trata de un documento esencial que es definido por el artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública al manifestar que las relaciones de puestos 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. Las Relaciones valoradas de Puestos de Trabajo deberán comprender 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 o por personal laboral, e 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.

TERCERO. El Tribunal Supremo, mediante sentencia de 05 de febrero de 2014 (recurso 2986/2012), argumenta respecto a la naturaleza de la RPT:

“(...) f) La RPT no es un acto ordenador sino un acto ordenado, mediante el cual la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el personal (art. 15 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y art. 74 EBEP). En estos preceptos no

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez		
	Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrunZ8W0w==	Página	4/9



existe una especie de habilitación a la RPT para que pueda ordenar los contenidos del estatuto funcional, sino que se trata de un acto de ordenación que "cierra el efecto de la ordenación y no deja espacio a sucesivas y ulteriores aplicaciones".

g) Es cierto que la RPT produce efectos significativos sobre el estatuto del personal funcionario. Pero esta incidencia no es razón suficiente para entender que sea la propia de una norma jurídica de regulación del estatuto funcional, que está integrado por la ley y los reglamentos. La RPT singulariza este estatuto genérico respecto de cada puesto fijando las exigencias para su cobertura y los derechos y deberes del titular, de entre aquellos establecidos por las normas reguladoras del estatuto funcional; la configuración del puesto en la RPT simplemente singulariza el supuesto de hecho de aplicación de este estatuto."

CUARTO. Entre los documentos de que consta la Relación valorada de puestos de trabajo obra, como se ha indicado en los antecedentes, informe jurídico redactado por el Sr. D. Oscar Palma Toledo, Técnico de la Excm. Diputación Provincial encargado en su elaboración en el que se recoge la normativa y jurisprudencia de aplicación, dándose aquí por reproducida para no ser reiterativos.

QUINTO. La Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 establece lo siguientes en el artículo 18, apartados 2, 4 y 7:

"Dos. En el año 2017, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2016, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Cuatro. La masa salarial del personal laboral, que se incrementará en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social devengados por dicho personal en el año anterior, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

Se exceptúan, en todo caso:

- a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.*
- b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.*
- c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.*
- d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.*

Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo."

Se prohíbe una subida generalizada de las retribuciones. Así el Tribunal Supremo, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo, Sección 7ª, Sentencia de 19 Dic. 2005, rec. 596/2000 manifiesta que "la adecuación retributiva que las Leyes de Presupuestos Generales autorizan, tiene un carácter singular y excepcional que ha de ser justificado por la corporación local". La adecuación retributiva debe interpretarse, por tanto, de una manera restrictiva. Las subidas retributivas deben estar ajustadas en cuanto a su procedimiento y su justificación.

En el documento de RPT confeccionado por la Excm. Diputación Provincial de Cádiz se ha realizado una ficha individualizada con las funciones de cada puesto, y se ha valorado individualmente ficha a ficha siguiendo un método de valoración objetivo de todos los factores que afectan tanto al complemento específico como de destino, lo que ha provocado que se produzcan subidas individuales y bajadas a parte del personal, siendo la primera vez que se acomete la redacción de una RPT y la valoración de los puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Grazalema, tantas veces demandada por el que suscribe al objeto de poner orden en el aspecto organizativo y clarificación de la naturaleza, funciones y retribuciones de todos los puestos de trabajo estructurales.

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrunZ8W0w==	Página	5/9



En el Presupuesto municipal vigente de 2017, en el cómputo global del Capítulo I del Estado de Gastos, existe consignación suficiente y adecuada y crédito disponible para atender las obligaciones económicas de la actual Plantilla que se derivaría de la aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo confeccionada, desde su aprobación, en su caso, por el Pleno, no requiriéndose incrementar en cuantía el crédito consignado global del citado capítulo I "Gastos de Personal".

Naturalmente, para el presupuesto municipal de 2018 y ejercicios posteriores igualmente hay que respetar la regla básica que se establece todos los años en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, de que en ningún caso se puede superar el incremento global estipulado en las respectivas LPGE.

Conforme a las previsiones confirmadas por el Equipo de Gobierno y los cálculos efectuados para el ejercicio económico 2018 con respecto a la Plantilla de Personal actual, se prevé que no va a existir un incremento de la carga retributiva global del citado capítulo I del Estado de Gastos al margen del incremento que se estipule en las LPGE, en cuyo caso se respetaría la citada Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo referente al incremento global anual de las retribuciones del personal al servicio del sector público, como consecuencia de la adopción, entre otras posibles, de las siguientes medidas concretas: subrogación y delegación de competencias a la MMSC respecto a las funciones de jardinería, amortización de puesto de trabajo por jubilación de personal, aplicación de la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (habiéndose ya solicitado formalmente a la Delegación de Educación que asuma las funciones del comedor escolar, con Registro de Salida nº: 2017000551 de fecha 04/05/2017), eliminación de las sustituciones por periodo vacacional o permisos, sin que exista menoscabo en la prestación de los servicios, regularización de los complementos de productividad y gratificaciones, mediante eliminación y/o minoración, como consecuencia de la aplicación de la Relación valorada de puestos de trabajo, eliminación de los complementos retributivos de distinta índole actualmente existentes del personal laboral, estableciéndose con la RPT una estructura retributiva homogénea y coherente acorde a las responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Igualmente no procedería la creación de nuevas plazas ni puestos de trabajo que desvirtúen la RPT que se apruebe por el Pleno de la Corporación Municipal, ni que puedan suponer un incumplimiento de las limitaciones establecidas por la LPGE, debiéndose seguir el procedimiento legalmente establecido para cualquier modificación de la Plantilla de personal y la RPT, recordándose igualmente los principios básicos, que deben siempre respetarse, de acceso a la función pública como son publicidad, igualdad, mérito y capacidad, sin que se den situaciones de contrataciones contraviniéndose la normativa de aplicación.

SEXTO. El procedimiento de elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es el siguiente:

a) Por el Servicio Municipal correspondiente (en este caso, SAM de la Diputación) se redacta el proyecto de establecimiento o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, que deberá incluir los siguientes datos: denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino, 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.

b) El documento es objeto de consulta o negociación con los representantes de los funcionarios y del personal laboral del Ayuntamiento.

c) El documento confeccionado de establecimiento o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser informado por la Intervención Municipal y por el Jefe del Servicio correspondiente, en este caso, Secretaría-Intervención del Ayuntamiento.

d) Por la Alcaldía se formulará propuesta de acuerdo de establecimiento o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para su tramitación y aprobación inicial por el Pleno de la Corporación Municipal, por mayoría simple, previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez		
	Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Página	6/9



e) El documento confeccionado y aprobado inicialmente se expondrá al público durante el plazo de quince días hábiles mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, plazo durante el cual los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

f) Se deberá remitir copia de la RPT a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma y se publicará íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, conforme y al amparo de lo dispuesto en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Es cuanto tengo el honor de Informar, sin perjuicio de otro mejor fundado en Derecho.

En Grazalema, documento firmado electrónicamente.

EL SECRETARIO – INTERVENTOR

Fdo. Luis Taracena Barranco

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN FECHA DE LA FIRMA”

Considerando que el Ayuntamiento de Grazalema mediante la aprobación, en su caso, de la Relación valorada de Puestos de trabajo, la cual ha sido elaborada y confeccionada por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, viene a regularizar la situación anómala existente al haber carecido desde siempre de dicho documento de naturaleza esencial cuya finalidad es racionalizar y ordenar la función pública dentro del Ayuntamiento.

Considerando lo anteriormente expuesto, la Alcaldía – Presidencia propone al PLENO de la Corporación Municipal la adopción del siguiente acuerdo:

- PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Relación Valorada de Puestos de Trabajo (RPT) confeccionada por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, compuesta por los siguientes documentos obrantes en el expediente:

- Portada
- Preámbulo
- Informe del Servicio de asistencia a municipios de la Excm. Diputación Provincial.
- Cuadros resumen.
- Descripción de tareas con fichas individualizadas.
- Puntuación de factores.
- Criterios de valoración.

RESUMEN RPT:

COD.	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	AREA	ES	SUB	CL	TP	FP	PT. CE.	CE.
01	SECRETARIO/A INTERVENTOR/A	1	FC	A	A1	28	Secret. General	H.E.	S-I.		S	RD 1732/94	2125	15470
03	ARQUITECTO/A	1	FC	A	A1	24	UYP	A.E.	TEC.	SUP.	NS	C	1550	11284
04	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	FC	A	A2	22	UYP	A.E.	TEC.	MED.	NS	C	1375	10010
25	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	FC	C	C1	18	PLSC	A.E.	SS.EE.	PL.	NS	C	1300	9464
07	AGENTE POLICIA LOCAL	4	FC	C	C1	16	PLSC	A.E.	SS.EE.	PL.	NS	C	1150	8372
21	AGENTE CONTROL PL 2 ACT.	2	FC	C	C1	16	PLSC	A.E.	SS.EE.	PL.	NS	D 135/2003	925	6734
14	AUX. ADMTVO/A.	7	FC	C	C2	13	Personal	A.G.	AUX.		NS	C	375	2730

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez		
	Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Página	7/9



COD	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	AREA	ES	SUB	CL	TP	FP	PT. CE.	CE.
02	PSICOLOGO/A	1	LF	A	A1	24	BSPI	A.E.	TEC.	SUP.	NS	C	1475	10738
05	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	LF	A	A2	21	BSPI	A.E.	TEC.	MED.	NS	C	1250	9100
06	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1	LF	C	C1	17	BSPI	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	600	4368
08	TECNICO/A CULTURA	1	LF	C	C1	16	Cultura	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	500	3640
09	TECNICO/A GUADALINFO	1	LF	C	C1	14	Cultura	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	375	2730
10	MONITOR/A LUDOTECA	1	LF	C	C1	14	Juventud	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	425	3094
11	MONITOR/A DEPORTIVO	2	LF	C	C1	14	Deportes	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	550	4004
12	MONITOR/A SOCIOCULTURAL	2	LF	C	C1	14	BSPI	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	425	3094
15	JEFE DE PRENSA	1	LF	C	C2	13	RIAC	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	400	2912
16	TECNICO/A DE RADIO	1	LF	C	C2	12	RIAC	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	400	2912
17	TECNICO/A DE TURISMO	3	LF	C	C2	12	TYC	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	425	3094
18	ENCARGADO/A DE SERVICIOS	2	LF	AP		12	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	400	2912
19	VIGILANTE PARQUES	2	LF	C	C2	12	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	400	2912
22	AUX. AYUD. DOMICILIO	6	LF	C	C2	14	BSPI	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	475	3458
20	COCINERO/A	1	LF	AP		10	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	375	2730
24	OFICIAL JARDINERIA	1	LF	AP		10	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	375	2730
23	LIMPIADOR/A	3	LF	AP		10	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	250	1820

COD: Código del puesto. DOT: Dotación en número de puestos. NAT: Naturaleza del puesto. GR: Grupo. SGR: Subgrupo. CD: Nivel de complemento de destino. ÁREA: Área a la que pertenece el puesto. ES: Escala. SUB: Subescala. CL: Clase. TP: Tipo de Puesto. FP: Forma de provisión. PTCE: Puntos del complemento específico. CE: Complemento específico. LF: Laboral fijo. AP: Disp. adic. sexta RDL 5/2015. A.E: Administración Especial. A.G: Administración General. S-I: Secretaría-Intervención. TEC: Técnica. SS.EE: Servicios Especiales. SUP: Superior. MED: Media. AUX: Auxiliar. ADVA: Administrativa. PL: Policía Local. P.OF: Personal de Oficios. NS: No singularizado. S: Singularizado. C: Concurso. LD: Libre designación. UYP: Urbanismo y Patrimonio. PLSC: Policía Local y Seguridad Ciudadana. BSPi: Bienestar Social y Políticas de Igualdad. RIAC: Régimen Interior y Atención Ciudadana. TYC: Turismo y Comercio.

- SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública por plazo de quince días hábiles, mediante inserción de anuncio en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrá ser examinado y presentarse las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones a la presente aprobación inicial.
- TERCERO.- Una vez aprobado definitivamente el expediente se hará público en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor el mismo.
- CUARTO.- Remitir copia de la RPT a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma, al amparo del art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- QUINTO.- Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo".

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Página	8/9



El Sr. Alcalde, D. Carlos Javier García Ramírez, manifiesta que al llegar a la Alcaldía se comprometió que el Ayuntamiento dispusiera de una relación valorada de puestos de trabajo y hoy se trae al Pleno el documento técnico confeccionado por la Diputación Provincial de Cádiz en el que se recogen todos los puestos de trabajo que el Equipo de Gobierno considera necesarios para el Ayuntamiento y se definen las características de todos los puestos, con la aprobación de los sindicatos y tras mucho trabajo para llegar a un consenso y al mejor acuerdo.

El Sr. Concejel Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Lucas Narváez Diánez, manifiesta que Ud. dice que ha habido mucho trabajo pero no se ha hablado con el partido Popular, no se nos ha invitado en absoluto y la llevamos pidiendo hace muchos años y habría sido bonito haber llegado juntos a un consenso. Primero nosotros y los sindicatos los últimos. Hay subidas salariales injustificadas de más de cinco mil euros al año y puestos de trabajo como son el auxiliar de radio que además es fotógrafo del Alcalde y otro operario de radio que suponen 40.000 euros al año y al capataz se le baja el sueldo. No se sabe si con el Jardinero se le va a pedir a Básica que se le suba el sueldo. Se contratan personas temporales por acumulación de trabajo sin formación y con reparos de Secretaría por no respetarse los principios de igualdad y transparencia. En la reunión con los trabajadores hay gente que votó en contra. No se ha contado con nosotros y Ud. nos dijo que tenía un borrador hace tiempo.

El Sr. Alcalde, D. Carlos Javier García Ramírez, manifiesta que aquí todos nos conocemos y si Ud. no se enteran pregunten. Es un tema puramente técnico y el Equipo de Gobierno ha propuesto los puestos de trabajo que consideraba necesarios pero en ningún caso los ha valorado lo cual ha correspondido a los técnicos de Diputación. No es verdad que hubiera trabajadores que votaran en contra solo hubo una abstención. Es una muy buena noticia para este Ayuntamiento y se ha visto la mala intención de ustedes. A los puestos que se les baja el sueldo se les va a aplicar un complemento personal transitorio. Respecto al borrador, se le dijo a Ud. que los trabajadores tenían que aprobarlo en Asamblea y ha sido después de la aprobación por los sindicatos cuando se le ha hecho entrega del documento.

El Sr. Concejel Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Lucas Narváez Diánez, manifiesta que Ud. ha intervenido en la RPT y en los puestos y ha hecho lo que le ha dado la gana, hay reparos del Secretario de que se han hecho contratos temporales que después se han quedado fijos.

El Sr. Alcalde, D. Carlos Javier García Ramírez, manifiesta que no admite que diga lo que Ud. ha dicho. Soy una persona seria y si Ud. no me conoce el problema es suyo. Se han hecho las cosas con decencia y era un compromiso del Equipo de Gobierno.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno *APRUEBA, por seis (6) votos a favor* correspondientes a los miembros presentes del Grupo Municipal Socialista que representan la mayoría absoluta del número legal de miembros, y con *cuatro (4) abstenciones* correspondientes a los miembros integrantes presentes del Grupo Municipal Popular, la propuesta referente a la aprobación de la Relación Valorada de Puestos de Trabajo, y que ha sido transcrita anteriormente.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante quien proceda, expido el presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde Presidente, con la salvedad establecida en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en Grazalema, documento firmado electrónicamente.

SE ADJUNTA DOCUMENTO COMPLETO

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE

EL SECRETARIO-INTERVENTOR

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN FECHA DE LA FIRMA

Plaza de España nº 1, C.P. 11.610 – Tel. 956-132011-956 132111 Fax:956 132028
E-mail: secretaria.intervencion@grazalema.es

9

Código Seguro De Verificación:	gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Fecha	28/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Carlos Javier García Ramírez		
	Luis Taracena Barranco		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/gWwtkicPB+QVrnrnunZ8W0w==	Página	9/9



**RELACIÓN DE
PUESTOS DE
TRABAJO.**

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

El artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, señala 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. Estableciendo además que dichos instrumentos serán públicos.

Por su parte la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 15 establece que la relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. La citada norma señala que la relación de puestos de trabajo comprenderá, 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. Además de lo anterior, la relación de puestos de trabajo indicará 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. La creación, modificación, refundición, y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Definido que es una relación de puestos de trabajo y su contenido principal, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local en su artículo 22, determina que es el Pleno del Ayuntamiento el competente para aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

En cumplimiento de todo lo anterior, en sesión plenaria celebrada, el Ayuntamiento de Grazalema aprobó la relación de puestos de trabajo realizada conforme al manual de valoración establecido a tal efecto.

INFORME SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.

A solicitud del Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, se emite el presente informe con base en los extremos que se deducen de los siguientes

ANTECEDENTES

I.- En pasadas fechas, el Excmo. Ayuntamiento de Grazalema solicitó asistencia a la Excma. Diputación Provincial de Cádiz para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo. Una vez confeccionado el borrador, se procedió a la negociación con los representantes sindicales legitimados en la Entidad Local, concluyendo el proceso con un acuerdo entre las partes para la aprobación y aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo.

II.- Finalizado todo el procedimiento anteriormente descrito, se emite el presente informe referido a la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, para su aprobación por el órgano competente.

CONCLUSIONES

Primera.- La normativa referida a las Relaciones de Puestos de Trabajo ha tenido un desarrollo normativo muy escaso, y concretamente en el ámbito de la Administración Local casi inexistente. Son muchas las remisiones a la normativa estatal cuando nos adentramos en la regulación localista de esta materia.

Se define la Relación de Puestos de Trabajo como¹:

"...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..."

A este respecto la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 90.2 señala que:

"...las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública..."

De manera clara el precepto obliga a las entidades locales a elaborar las Relaciones de Puestos de Trabajo, conforme a lo regulado para esta materia en la legislación básica. El citado precepto prosigue resaltando lo siguiente:

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

Por tanto en ningún caso las corporaciones locales tienen competencia en el diseño de las Relaciones de Puestos de Trabajo, éstas deben elaborarse según lo regulado por el Estado, no permitiendo a estas entidades elaborarlas con criterios independientes.

Segunda.- Definido el concepto de Relación de Puestos de Trabajo, se debe determinar a qué actores afecta en el ámbito de la Administración. Para ello debemos definir el concepto de empleados públicos²:

"...son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales..."

Los empleados públicos se clasifican en cuatro tipos:

1) Funcionarios de carrera³:

"...Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente."

1.- Art. 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

2.- Art. 8 del 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.

3.- Art 9 del 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.

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	1/9



2) Funcionarios interinos⁴:

"...Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses..."

3) Personal laboral⁵:

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

4) Personal eventual⁶:

"...Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin..."

Tercera.- Descrito el concepto de empleados públicos y su clasificación, se debe determinar la normativa que afecta a éstos. Según señala el artículo 3 del TRLEBEP, el personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto a la autonomía local. Referido al personal laboral el artículo 7 de la misma norma indica que se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan. Por último el artículo 12 del TRLEBEP señala que al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Conforme a lo anterior, se determina que la normativa de aplicación al personal de las entidades locales dependerá de su condición, diferenciándose si es personal laboral, funcionario o eventual.

Cuarta.- Precisados los sujetos afectados por las Relaciones de Puestos de Trabajo y la normativa que les afecta debemos detenernos en un aspecto fundamental, que es el retributivo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo determinan los salarios a percibir por los empleados públicos. Como se determinó anteriormente existen tres grandes colectivos, personal laboral, funcionario y personal eventual.

Referido a las retribuciones del personal laboral⁷, la normativa de aplicación señala que serán determinadas por la negociación entre las partes, respetando lo regulado en esta materia para este tipo de empleados públicos.

Respecto al personal funcionario⁸, los conceptos retributivos se encuentran regulados de forma expresa en la normativa de aplicación, en ningún supuesto un funcionario puede ser retribuido por un concepto salarial diferente a los recogidos expresamente para ello. Las retribuciones de este colectivo se clasifican en básicas y complementarias, las básicas incluyen, el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias, y las complementarias engloban el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Para este estudio son de interés dos complementos salariales, el de destino y el específico, únicos que inciden en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

4.- Art. 10 del 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.

5.- Art. 11 del 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.

6.- Art 12 del 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.

7.- Art 27 del 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.

8.- Art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de MRFP; Art. 22 del 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; Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	2/9



Complemento de destino⁹:

"...el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto..."

Sobre este concepto retributivo los Tribunales han precisado:

"...un complemento retributivo objetivo vinculado al puesto de trabajo, primando de esta forma la especial preparación añadida a la genérica para el ingreso en la función pública, o la especial responsabilidad que lleva la adscripción a un servicio determinado..."¹⁰

"...es el Pleno de la Corporación, incluyéndolo en la Relación de Puestos de Trabajo municipal, el encargado de asignar un nivel a cada puesto de trabajo, dentro de los límites máximo y mínimo señalados para los funcionarios de la Administración del Estado. Lo trascendente para determinar un nivel u otro es el puesto de trabajo que se desempeña, no el Cuerpo o Escala del funcionario..."¹¹

Complemento específico¹²:

"...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.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo.

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..."

Sobre este concepto retributivo los Tribunales han precisado:

"...Por tanto no es un concepto retributivo que deba existir obligatoriamente, su presencia dependerá de las características de los puestos..."¹³

"...Será el Pleno de la Corporación, mediante la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, el que determinará los puestos que deben tener este concepto retributivo. Este complemento retributivo debe asignarse de forma motivada, valorando las funciones y condiciones particulares que concurren objetivamente en los puestos de trabajo. Este complemento retributivo se fija atendiendo únicamente a las características de los puestos de trabajo, conforme a las condiciones particulares de éstos, obviando todo matiz subjetivo derivado de las personas que los desempeñan. Conforme a lo anterior, a igualdad de funciones se reconoce el derecho a la percepción del mismo complemento específico..."¹⁴

"...se considerarán nulas las Relaciones de Puestos de Trabajo donde se determine el complemento específico, sin una previa valoración de los puestos de trabajo..."¹⁵

Quinta.- Determinada la obligación por parte de las corporaciones locales de elaborar sus Relaciones de Puestos de Trabajo, que éstas afectan a las retribuciones de los empleados públicos, y que se deben realizar conforme a lo regulado por el Estado en esta materia. Debemos atender a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para definir el contenido de las Relaciones de Puestos de Trabajo, normativa que precisa lo siguiente:

a. Puestos de trabajo a incluir en las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Referido a los puestos¹⁶ que deben contener las Relaciones de Puestos de Trabajo, se determina de forma clara la obligación de que se incluyan todos los puestos de trabajo que sean ocupados por funcionarios, personal eventual, y personal laboral.

9.- Art. 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

10.- [STS de 3 de marzo de 1994].

11.- [STS de 3 de febrero de 1995].

12.- Art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

13.- [STS de 3 de abril de 1995].

14.- [STS de 7 de febrero de 2005].

15.- [TSJ de Sevilla de 12 de junio de 2002].

16.- Art. 15.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	3/9



En este supuesto cuando se precisa personal laboral, se refiere a laboral fijo, es decir con plaza en propiedad, se debe diferenciar del laboral temporal, cuya finalidad es atender necesidades puntuales.

b. Contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Relacionado con la información mínima¹⁷ que deben contener las Relaciones de Puestos de Trabajo, se establece que de cada puesto se debe determinar, su denominación, es decir, debe nombrarse cada uno de los puestos de trabajo que integren las Relaciones de Puestos de Trabajo, para así poder diferenciarlos. El tipo de puesto, señalando si es singularizado o no. Los primeros se corresponden con aquellos que por su denominación y contenido, se diferencian del resto, los demás se consideran como no singularizados. Además de lo anterior las Relaciones de Puestos de Trabajo deben contener el sistema de provisión del puesto, es decir la forma como debe proveerse el puesto de trabajo, algo totalmente diferente a la forma de acceso. Únicamente existen dos formas de provisión posible a contemplar en las Relaciones de Puestos de Trabajo, el concurso y la libre designación. Existen otras formas de provisión de puestos de trabajo, pero éstas son excepcionales y no valorables en las Relaciones de Puestos de Trabajo. Otro punto a reflejar en las Relaciones de Puestos de Trabajo, son los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, éstos se establecen a través de la formación, entendido este concepto como la suma de dos, titulación académica y formación específica. El primero de ellos se refiere a la titulación necesaria para acceder al puesto de trabajo. El segundo concepto, hace referencia a la posesión de unos conocimientos complementarios. Las Relaciones de Puestos de Trabajo deben determinar también el nivel del complemento de destino que le corresponde al puesto. Este nivel debe estar dentro de los intervalos establecidos para cada Grupo y Subgrupo. La fijación de este nivel, no debe responder nunca a criterios subjetivos, y sí a la incidencia de determinados factores valorables en las Relaciones de Puestos de Trabajo, que determinan de forma objetiva, que sea uno u otro. Por último, debe precisarse el complemento específico correspondiente al puesto. Se debe recordar que éste puede existir o no, ya que como se determinó anteriormente, su presencia depende de la valoración de las condiciones particulares de los puestos de trabajo.

c. Personal incluido en las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Respecto al personal que debe ocupar los puestos de trabajo¹⁸, la norma determina que la Administración debe estar ocupada por funcionarios, y de forma excepcional por personal laboral. Referido a las excepciones, señala unos supuestos muy claros como la realización de trabajos no permanentes en el tiempo, puestos de trabajo que desarrollen sus tareas de forma manual o bien, cuyas funciones sean auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.

d. Modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Sobre las modificaciones¹⁹ de las Relaciones de Puestos de Trabajo, se obliga a las corporaciones locales a confeccionar las Relaciones de Puestos de Trabajo, y a mantenerlas actualizadas, ya que cualquier modificación de los puestos de trabajo de una entidad local, debe realizarse a través de la herramienta citada.

e. Publicidad de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Referido a la publicidad²⁰ de las Relaciones de Puestos de Trabajo, la norma obliga a las corporaciones locales a dar publicidad a esta herramienta organizativa.

f. Aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

En relación con la competencia²¹ para la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, se especifica que el órgano autorizado para la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, es el Pleno, en ningún caso esta competencia puede ser asumida por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, debido a la importancia de esta herramienta organizativa. La normativa señala que es el máximo órgano municipal el que debe proceder a su aprobación, lo que implica que cualquier modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, también debe ser aprobada por el Pleno.

g. Finalidad de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

En relación con las retribuciones²² de los Funcionarios de la Administración Local, se determina la importancia que tienen las Relaciones de Puestos de Trabajo, en la fijación de parte de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones. Es a las Relaciones de Puestos de Trabajo a las que corresponde señalar el nivel de complemento de destino, eso sí, de una forma objetiva, en ningún caso con variables subjetivas. Además de esto, les corresponde determinar si un puesto de trabajo debe ser

17.- Art. 15.1 b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

18.- Art. 15.1 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

19.- Art. 15.1 d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

20.- Art. 15.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

21.- Art. 50.5 del 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.

22.- Art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local/86

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	4/9



retribuido con el complemento específico o no, así como el importe que debe tener el citado complemento, todo ello previa valoración del puesto de trabajo, y de esta forma determinar si las condiciones particulares incluidas en la definición de complemento específico existen en los puestos evaluados o no.

Sexta.- Debido a la escasa normativa sobre las Relaciones de Puestos de Trabajo, muchas cuestiones con ellas relacionadas han sido resueltas por los tribunales de justicia, creando de esta manera criterios a la hora de entender estas herramientas organizativas. Los juzgados han incidido en su creación, modificación, y en su forma de aplicación.

1.- Obligación de negociar las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Relacionado con si existe o no, una obligación de negociar las Relaciones de Puestos de Trabajo por parte de las entidades locales con los representantes de los trabajadores, la normativa²³ de aplicación señala que será objeto de negociación la determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios.

A este respecto se deben nombrar las siguientes sentencias aclaratorias:

"...Y es que la jurisprudencia de esta Sala y Sección viene entendiendo que las Relaciones de Puestos de Trabajo han de ser objeto de negociación colectiva en cuanto incidan en las materias que, según el artículo 32 de la Ley 9/1987, han de ser objeto de ella. Jurisprudencia que mantiene, igualmente, que no deben ser entendidas de forma extensiva las previsiones del artículo 34 del mismo texto legal ya que eso supondría vaciar de contenido al precepto anterior y, sobre todo, al derecho a la negociación colectiva, que la doctrina del Tribunal Constitucional y la jurisprudencia vienen considerando un elemento adicional del derecho a la libertad sindical..."²⁴

"...si el artículo 32 k) LORAP, exige que sean objeto de negociación todas las materias que afecten a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos esta negociación habrá de producirse tanto si el objeto de la decisión administrativa es la regulación de aquellas condiciones de trabajo como si su finalidad es otra pero incide indirectamente en ellas. Sin embargo la interpretación de la locución "condiciones de trabajo" no puede extenderse al punto de comprender toda regulación que afecte a un determinado cuerpo de funcionarios sino que ha de limitarse a las circunstancias que repercutan en la forma en que se desempeñe el trabajo en un puesto determinado..."²⁵

Conforme a lo anterior queda de manifiesto la obligación que existe por parte de las entidades locales, de negociar las Relaciones de Puestos de Trabajo con los representantes de los trabajadores. Quedando ambas partes sujetas a que la negociación sea de buena fe.

2.- Existencia de crédito presupuestario para la aplicación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Referido a la relación entre el Presupuesto y las Relaciones de Puestos de Trabajo:

"...al aprobar la Relación de Puestos de Trabajo, asumió la relativa a la cuantía del complemento específico de los puestos de jefatura, debió prever el crédito necesario para satisfacerla, porque sí cabe reconocer a esa aprobación la capacidad de generar un derecho para los empleados públicos que los desempeñen y la correlativa obligación del Cabildo Insular de hacerlo efectivo. No en vano la Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de ordenación del personal que comprende, entre otros aspectos, las retribuciones complementarias (artículo 74 del [Estatuto Básico del Empleado Público \(RCL 2007, 768\)](#)). Se trata, pues, de un título legítimo y no hay que ver aquí un conflicto entre presupuesto y plantilla, por un lado, y Relación de Puestos de Trabajo, por el otro, ni tampoco un problema de prevalencia. Simplemente sucede que el Cabildo Insular pretende desentenderse de las consecuencias de sus propios actos..."²⁶

Lo expresado por el Tribunal Supremo determina que la negociación de las Relaciones de Puestos de Trabajo que implica un acuerdo entre las partes, convierte a este pacto en obligatorio para ambas partes por tanto existe la necesidad de cumplir con la consignación presupuestaria que debe estar prevista antes de cerrar la negociación, para de esta forma cumplir con lo acordado.

3.- Forma de provisión del puesto de trabajo.

Como se determinó anteriormente, existen dos formas de provisión de puestos de trabajo que inciden en la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo, éstas son el concurso y la libre designación. La normativa de aplicación las define, señalando en que supuestos se deben aplicar, pero lo anterior ha sido concretado por los tribunales, recogiendo el siguiente criterio al respecto:

23.- Art. 32 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; Art. 37 del 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.

24.- [STS de 26 de septiembre de 2011 (RJ 2012/933) - (Casación 1546/2008)].

25.- [STS de 6 de julio de 2011 (RJ 2011/6220) - (Casación 2580/2009)].

26.- [STS de 7 de abril de 2014 - (RJ\2014\2589) Casación (1051\2013)].

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	5/9



"...Es doctrina reiterada de esta Sala la que insiste en el carácter excepcional que la Ley asigna al sistema de libre designación y la que exige que, en estos casos excepcionales, se haya de justificar y motivar, caso por caso, por qué debe utilizarse.

La alegada facultad de autoorganización y la discrecionalidad técnica en el ejercicio de la misma no pueden considerarse como de sentido absoluto, sino que en todo caso tienen que acomodarse a unos límites legales y a la jurisprudencia de este Tribunal.

Por lo demás, ni la circunstancia de que se trate de puestos con nivel 26, ni la posición que les corresponda en la organización administrativa son razones que, por sí mismas, sirvan para justificar la opción seguida sobre su provisión por la Junta de Andalucía. La naturaleza de los cometidos a desempeñar y la especial responsabilidad que puedan implicar tales puestos son las razones que podrían, en su caso, hacerlo, pero se trata de extremos que no pueden presumirse, sino que su concurrencia debe ser explicada de manera suficientemente precisa y particularizada por la Administración, cosa que, insistimos, no se ha hecho.

Habiéndose de añadir que esa justificación, para que pueda ser considerada suficiente, exige describir las concretas circunstancias y cometidos concurrentes en el puesto de que se trate que permitan valorar si es o no de apreciar en el mismo el carácter directivo o la especial responsabilidad de los que depende la validez del sistema de libre designación, y que no bastan a estos efectos fórmulas estereotipadas o la mera denominación aplicada al puesto...".²⁷

Esta Sentencia y otras²⁸ determinan que la forma de provisión natural es el concurso, convirtiendo a la libre designación como excepcional. Preciado el criterio anterior, se debe justificar de forma pormenorizada y no general, los motivos por los que se señala la provisión de un puesto de trabajo por libre designación, no bastando simplemente con su determinación.

4.- Misma denominación de puestos de trabajo no significa mismo nivel de complemento de destino e importe del complemento específico:

"...las indicaciones que en las Relaciones de Puestos de Trabajo –RPT– han de figurar no son exhaustivas en cuanto a la descripción del contenido, los aspectos y las características de todos y cada uno de los puestos de trabajo que aparezcan en dichas relaciones, pues la inequívoca limitación de las características que han de ser indicadas únicamente a las «esenciales» significa que no todas ellas figurarán en la RPT, y que, consiguientemente, es posible que algunas de esas características no aparezcan expresadas o consignadas en la relación.

En términos similares se expresó la Orden de 2 de diciembre de 1988, ya que en su apartado segundo, dedicado al contenido de las RR PP TT, igualmente estableció que «se indicará la denominación y las características esenciales».

Por tanto, con independencia de que resulte lo más conveniente, ha de aceptarse que es posible que la RPT consigne para determinados puestos de trabajo con igual denominación diferente nivel de complemento de destino y distinto importe de complemento específico y, a pesar de ello, no precise de manera detallada cuáles son los datos y condiciones particulares que determinan esas diferencias. Y de ello se deriva que esta omisión, por sí sola, no impone la necesidad, como parece entender la sentencia recurrida, de calificar como injustificadamente discriminatoria esa distinción establecida sobre esos complementos, en cuanto que ello no descarta que efectivamente puedan existir elementos o aspectos adicionales, no indicados en la RPT, que justifiquen esa diferencia de complementos..."

Por tanto las Relaciones de Puestos de Trabajo deben contener los aspectos esenciales de cada puesto de trabajo²⁹, no es preciso en su descripción establecer un detalle máximo. Permitiendo de esta forma una elaboración menos laboriosa.

5.- Puestos a incluir en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

"...Por lo que hace a las plazas de Técnico de Educación Infantil, no advertimos que la sentencia haya desconocido las reglas de la sana crítica al decir que no son permanentes ya que dependen de un convenio entre el Ayuntamiento de Avilés y la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias de un año de duración que va desde el 1 de septiembre de 2008 al 31 de agosto de 2009. La circunstancia de que ese acuerdo haya sido objeto de renovación no altera la apreciación de la Sala: no son plazas permanentes del Ayuntamiento y dependen del acuerdo establecido con la Comunidad Autónoma. A partir de esta premisa, no puede considerarse

27.- [STS de 21 de diciembre de 2011 – (RJ\2012\2940) Casación (4081\2010)].

28.- [STS de 9 de febrero de 2009 – (RJ\2009\960) Casación (7168\2004)]; [STS de 25 de marzo de 2011 – (RJ\2011\2571) Casación (3344\2009)]; [STS de 14 de junio de 2011 – (RJ\2011\5316) Casación (100\2010)]; [STS de 7 de diciembre de 2011 – (RJ\2012\4503) Casación (15\2010)].

29.- [STSJ de Galicia 38/2013, 23 de enero – (JUR\2013\59550)]; [STSJ de Madrid 1111/2012, 11 de octubre – (RJCA\2012\923)]; [STS de Madrid 154/2010, 14 de mayo – (JUR\2010\239280)]; [STS de Castilla y León, Valladolid 679/2009, 13 de marzo – (JUR\2009\208261)].

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	6/9



contraria a los preceptos invocados la decisión municipal de no incluirlas en la Relación de Puestos de Trabajo para 2009. ...³⁰.

El criterio a seguir queda claro, no existe la obligación de incluir los puestos temporales en las Relaciones de Puestos de Trabajo, lo coherente es incorporar aquellos puestos que se entienden estructurales, es decir, los necesarios para que la entidad local pueda prestar los servicios de su competencia, que se presume perduraran en el tiempo, y no los sujetos a cláusulas temporales.

6.- Límites Presupuestarios.

Es fundamental conocer los límites presupuestarios antes de elaborar las Relaciones de Puestos de Trabajo, a este respecto:

"...La Administración está obligada a aprobar una RPT, pero cuando valora los respectivos puestos de trabajo y fija las correspondientes retribuciones, debe someterse al límite previsto en las Leyes Presupuestarias en relación al aumento del gasto anual. Dicha sentencia establece además que en estos supuestos en los que la Administración elabora la primera RPT no nos encontramos ante una circunstancia excepcional o singular sino que la modificación es general, pues afecta a la totalidad del personal. Ello determina que cuando la Administración fija por vez primera la valoración de los puestos de trabajo debe tener en cuenta los límites establecidos en la ley de presupuestos, que atienden a principios competenciales que la Constitución Española reserva al Estado...".³¹

Es evidente que la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo no debe obviar la normativa de aplicación a nivel presupuestario³², no se admite una subida generalizada de salarios, y por tanto un incremento del Capítulo I de las entidades locales, argumentado en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

7.- Diferencia entre Plantilla y Relaciones de Puestos de Trabajo.

Es muy común confundir Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, e incluso no saber que ambas están relacionadas, ya que una depende de la otra, relativo a este aspecto los tribunales han determinado lo siguiente:

"... no es posible la creación de puestos de trabajo que no estén amparados en la plantilla en la medida en que la inclusión en la plantilla es soporte para la habilitación de crédito presupuestario del gasto que implica la puesta en funcionamiento de estos gastos; de manera que en principio todos los puestos de la relación de puestos de trabajo deben corresponder a plazas de la plantilla..."

"... Hemos de precisar que el concepto de puesto de trabajo a que responde el instrumento de la relación está más bien concebido en un aspecto objetivo ajeno a la persona que puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la organización, sus características objetivas y los requisitos para su desempeño. En cambio, la plantilla está más bien planteada en función de las plazas que desempeñan los sujetos que integran el personal al servicio de la Administración, funcionarios y personal, laboral y eventual, con independencia de los puestos, esto es, en un aspecto más subjetivo de la estructura humana que integra su personal, en función de su categoría y pertenencia a determinados Cuerpos y Escalas, pero sin olvidar la vinculación con los puestos de trabajo de su estructura o clasificación porque no cabe articular y hacer efectiva una determinada estructura organizativa de puestos sin tener la base subjetiva definida por la pertenencia a la plantilla de personal al servicio de la Administración y habilitados los créditos necesarios en el presupuesto para hacer frente a sus retribuciones.

Por tanto, si bien es verdad que la relación de puestos de trabajo es imprescindible para que la Administración pueda ejercitar su poder de organización, no es menos claro que la misma ha de tener una base en la plantilla y sin esa base no es posible ni válida una relación de puestos de trabajo..."

"... las plantillas responden al concepto de conjunto de puestos de trabajo que pueden ser cubiertos en un año presupuestario. Existe, pues, una concordancia temporal entre plantilla y Presupuesto debido a que será en el Presupuesto de la Corporación donde se fijará el tope máximo de los créditos autorizados en los estados de gastos, por cuyo medio se podrá controlar que los gastos de personal no han rebasado los límites fijados.

Frente a ello, la Relación de Puestos de Trabajo constituye un acto o norma donde aparecen identificados y caracterizados todos los puestos de trabajo de la Administración en los términos que prevé el artículo 15 de la Ley 30/1984..."³³

30.- [STS de 25 de junio de 2012 – (RJ\2012\8067) Casación (2583\2011)].

31.- [STSJ de Cantabria 935/2014, 22 de diciembre – (JUR\2015\35576)].

32.- [STSJ de C. Valenciana 144/2011, 21 de noviembre – (AS\2012\202)]; [STSJ de C. Valenciana 2836/2011, 18 de octubre – (JUR\2012\7883)].

33.- [STSJ de Castilla y León, Burgos 344/2008, 30 de julio – (RJCA\2008\459)].

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	7/9



Con lo anterior queda clara la diferencia entre Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, la segunda es puramente organizativa, y la primera es el reflejo económico de la segunda. De esta forma puede darse la circunstancia que ambas no coincidan, la Relación de Puestos de Trabajo puede contener puestos de trabajo no contenidos en la plantilla, ya que estos no están presupuestados, pese a estar valorados. Esto significa que la entidad local no podrá cubrirlos en esa anualidad, deberá esperar, o bien, modificar la plantilla antes.

Lo normal es que las Relaciones de Puestos de Trabajo incluyan una previsión futura de recursos humanos, es decir la estructura que precisará una entidad local para el ejercicio de sus competencias.

Séptima.- Preciado el concepto de Relación de Puestos de Trabajo, colectivos a los que afecta, su contenido mínimo, y otras particularidades, se deben determinar las limitaciones a su aplicabilidad, a este respecto el artículo 18, en sus apartados dos y cuatro, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 señala:

"Dos. En el año 2017, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2016, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Cuatro. La masa salarial del personal laboral, que se incrementará en el porcentaje máximo previsto en el apartado Dos de este artículo, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social devengados por dicho personal en el año anterior, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

Se exceptúan, en todo caso:

- ³⁵/₁₇ a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- ³⁵/₁₇ b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.
- ³⁵/₁₇ c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.
- ³⁵/₁₇ d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador."

Las limitaciones contenidas en los apartados anteriores fueron complementadas por lo establecido en el punto siete del mencionado precepto, que recoge:

"Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo."

Conforme a lo anterior, la aplicabilidad de la Relación de Puestos de Trabajo debe tener en cuenta los límites presupuestarios.

Octava.- En aplicación de todo lo anterior, se procedió a la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Grazalema, la valoración³⁴ de los puestos de trabajo se realizó conforme a los factores y la tabla de puntuación recogidos en el Manual de Valoración acordado con los representantes sindicales. De la misma forma se determinó el valor del punto en 0,52 €.

34.- Anexo I.

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	8/9



ANEXO I.

PUESTO	F	ES	EX	MD	RP	EI	FS	PN	PG	JD	DC	PTCD	PTCE	C.E.	NCD	CD
SECRETARIO	500	300	200	50	500	100	0	150	0	0	325	1550	2125	1105	28	840,73
PSICÓLOGA	500	100	100	0	225	100	0	125	0	0	325	925	1475	767	24	588,75
ARQUITECTO	500	100	100	25	225	100	25	125	25	0	325	950	1550	806	24	588,75
ARQ. TECNICO	300	100	100	50	225	100	25	125	25	0	325	775	1375	715	22	514,94
T. SOCIAL	300	100	100	25	150	100	0	125	25	0	325	675	1250	650	21	478,09
ANIMADORA. SOC.	225	50	50	0	100	75	0	100	0	0	0	425	600	312	17	376,06
OFICIAL PL	225	50	75	50	100	75	25	100	150	125	325	500	1300	676	18	398,74
AGENTE P.L.	225	50	50	0	50	50	25	100	150	125	325	375	1150	598	16	353,43
AGENTE DE CONTROL	225	50	50	0	50	50	0	100	75	0	325	375	925	481	16	353,43
TEC. CULTURA	225	50	50	0	50	25	0	100	0	0	0	375	500	260	16	353,43
AUX ADVO.	175	25	25	0	50	25	0	75	0	0	0	275	375	195	13	285,36
JEFE PRENSA	175	0	25	25	50	25	0	100	0	0	0	275	400	208	13	285,36
TEC. GUADALINFO	225	25	25	0	25	0	0	75	0	0	0	300	375	195	14	308,07
TEC. DE RADIO	175	0	25	0	25	0	0	100	0	75	0	225	400	208	12	262,68
TEC. DE TURISMO	175	0	25	0	25	25	0	100	0	75	0	225	425	221	12	262,68
ENCARGADO DE SERV.	100	25	25	25	50	25	25	100	25	0	0	225	400	208	12	262,68
VIG. PARQUES.	175	0	0	0	25	0	0	100	25	75	0	200	400	208	12	262,68
M. LUDOTECA	225	25	25	0	25	25	0	100	0	0	0	300	425	221	14	308,07
M. DEPORTIVO	225	25	25	0	25	25	25	100	25	75	0	300	550	286	14	308,07
M. SOCIOCULT.	225	25	25	0	25	25	0	100	0	0	0	300	425	221	14	308,07
COCINERA	100	25	25	0	25	0	25	100	25	0	50	175	375	195	10	217,35
PSV	100	0	0	0	25	0	100	100	75	0	0	125	400	208	10	217,35
OF. JARDINERO	100	0	25	0	25	25	50	100	50	0	0	150	375	195	10	217,35
AUX AYUD. DOMICILIO	175	25	25	0	25	0	50	150	25	0	0	250	475	247	14	308,07
LIMPIADORA	100	0	0	0	25	0	25	75	25	0	0	125	250	130	10	217,35

Código Seguro De Verificación:	7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Fecha	12/07/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Oscar Palma Toledo		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/7CZL8JDDjnFL1Ypy3dEBLQ==	Página	9/9



COD.	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	AREA	ES	SUB	CL	TP	FP	PT. CE.	CE.	OBSER.
01	SECRETARIO/A INTERVENTOR/A	1	FC	A	A1	28	Secret. General	H.E.	S-I.		S	RD 1732/94	2125	15470	
03	ARQUITECTO/A	1	FC	A	A1	24	UYP	A.E.	TEC.	SUP.	NS	C	1550	11284	VACANTE
04	ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	FC	A	A2	22	UYP	A.E.	TEC.	MED.	NS	C	1375	10010	VACANTE
25	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	FC	C	C1	18	PLSC	A.E.	SS.EE.	PL.	NS	C	1300	9464	VACANTE
07	AGENTE POLICIA LOCAL	4	FC	C	C1	16	PLSC	A.E.	SS.EE.	PL.	NS	C	1150	8372	1 VACANTE
21	AGENTE CONTROL PL 2 ACT.	2	FC	C	C1	16	PLSC	A.E.	SS.EE.	PL.	NS	D 135/2003	925	6734	2 VACANTES
14	AUX. ADMTVO/A.	7	FC	C	C2	13	Personal	A.G.	AUX.		NS	C	375	2730	4 VACANTES

COD: Código del puesto.

NAT: Naturaleza del puesto.

GR: Grupo

SGR: Subgrupo.

CD: Nivel de complemento de destino.

AREA: Área a la que pertenece le puesto

ES: Escala.

SUB: Subescala.

CL: Clase.

TP: Tipo de puesto.

FP: Forma de provisión.

PTCE: Puntos del complem. Específico.

CE: Complem. Específico.

LF: Laboral fijo.

AP: Disp. Adic. Sexta Real Decreto 5/2015.

A.E: Administración Especial.

A.G: Administración General.

S-I: Secretaria-Intervención.

TEC: Técnica.

SS.EE: Servicios Especiales.

SUP: Superior.

MED: Media

AUX: Auxiliar.

ADVA: Administrativa.

PL: Policía Local.

P. OF: Personal de Oficios.

NS: No Singularizado.

S: Singularizado.

C: Concurso.

UYP: Urbanismo y Patrimonio.

PLSC: Policía Local y Seguridad Ciudadana.

COD.	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	AREA	ES	SUB	CL	TP	FP	PT.CE.	CE.	OBSER.
02	PSICOLOGO/A	1	LF	A	A1	24	BSPI	A.E.	TEC.	SUP.	NS	C	1475	10738	VACANTE
05	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	LF	A	A2	21	BSPI	A.E.	TEC.	MED.	NS	C	1250	9100	VACANTE
06	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1	LF	C	C1	17	BSPI	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	600	4368	VACANTE
08	TECNICO/A CULTURA	1	LF	C	C1	16	Cultura	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	500	3640	
09	TECNICO/A GUADALINFO	1	LF	C	C1	14	Cultura	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	375	2730	VACANTE
10	MONITOR/A LUDOTECA	1	LF	C	C1	14	Juventud	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	425	3094	VACANTE
11	MONITOR/A DEPORTIVO	2	LF	C	C1	14	Deportes	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	550	4004	2 VACANTES
12	MONITOR/A SOCIOCULTURAL	2	LF	C	C1	14	BSPI	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	425	3094	2 VACANTES
15	JEFE DE PRENSA	1	LF	C	C2	13	RIAC	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	400	2912	VACANTE
16	TECNICO/A DE RADIO	1	LF	C	C2	12	RIAC	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	400	2912	VACANTE
17	TECNICO/A DE TURISMO	3	LF	C	C2	12	TYC	A.E.	TEC.	AUX.	NS	C	425	3094	3 VACANTES
18	ENCARGADO/A DE SERVICIOS	2	LF	AP		12	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	400	2912	2 VACANTES
19	VIGILANTE PARQUES	2	LF	C	C2	12	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	400	2912	2 VACANTES
22	AUX. AYUD. DOMICILIO	6	LF	C	C2	14	BSPI	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	475	3458	3 VACANTES
20	COCINERO/A	1	LF	AP		10	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	375	2730	VACANTE
24	OFICIAL JARDINERIA	1	LF	AP		10	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	375	2730	VACANTE
23	LIMPIADOR/A	3	LF	AP		10	Serv. Generales	A.E.	SS.EE.	P.OF.	NS	C	250	1820	3 VACANTES

COD: Código del puesto.

NAT: Naturaleza del puesto.

GR: Grupo

SGR: Subgrupo.

CD: Nivel de complemento de destino.

AREA: Área a la que pertenece el puesto

ES: Escala.

SUB: Subescala.

CL: Clase.

TP: Tipo de puesto.

FP: Forma de provisión.

PTCE: Puntos del complem. Específico.

CE: Complem. Específico.

LF: Laboral fijo.

AP: Disp. Adic. Sexta Real Decreto 5/2015.

A.E: Administración Especial.

A.G: Administración General.

TEC: Técnica.

SS.EE: Servicios Especiales.

SUP: Superior.

MED: Media

ADVA: Administrativa.

AUX: Auxiliar.

P. OF: Personal de Oficios.

NS: No Singularizado.

S: Singularizado.

C: Concurso.

LD: Libre Designación.

BSPI: Bienestar Social y Políticas de Igualdad.

RIAC: Régimen Interior y Atención Ciudadana.

TYC: Turismo y Comercio

DESCRIPCIÓN DE TAREAS.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
SECRETARIO/A-INTERVENTOR-A					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Secretaría General	1.	3.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A1.	S-I.	RD. 1732/94	S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Actuará como fedatario público, realizará un asesoramiento legal a la Corporación Local. Controlará y fiscalizará la gestión económico-financiera de la Entidad Local.

Tareas más significativas:

Tareas más significativas:

- Preparará los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiará desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Levantará acta de las sesiones de los órganos colegiados y someterá a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- Transcribirá al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificará todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitirá a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotará en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizará, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la

Entidad.

- Dispondrá que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevará y custodiará el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- Emitirá informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- Emitirá informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informará, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañará al Alcalde o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Fiscalizará, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Llevará a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Realizará la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Gestionará la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Efectuará la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Elaborará informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitirá informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Ejecutará las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad local con respecto a las

operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

- Manejará y custodiará los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Coordinará las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas.
- Preparará y redactará la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Realizará el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
PSICOLOGO/A					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Bienestar Social y Políticas de Igualdad.
B.S.P.I.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	Servicios Sociales.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Asumir la responsabilidad del Programa de Familia e Infancia, así como de las actuaciones y proyectos incluidos dentro del programa de Prevención y Reinserción Social y que impliquen utilización de estrategias de cambio comportamental.

Tareas más significativas:

- Asesoramiento relacional y psicológico. Redacción de Informes Psicológicos.
- Evaluación Psicológica de menores, adultos y de la dinámica familiar.
- Detección de psicopatologías y derivaciones a recursos de salud mental.
- Intervenciones en crisis.
- Coordinación para el intercambio y derivaciones con los profesionales de los recursos específicos relacionados con la salud (excepto los sociosanitarios) y la salud mental.
- Recepcionar, coordinar y asumir la portavocía del Equipo de Familia e Infancia.
- Organizar, coordinar y supervisar los talleres de madres y padres.
- Coordinación de las memorias de las actividades del centro de servicios sociales, así como de la evaluación de los programas.
- Asesoramiento relacional y psicológico al equipo y a los sujetos de intervención como miembro del Equipo de Familia e Infancia.
- Información y Asesoramiento psicológico al equipo en materia de Prestaciones Complementarias.
- Asesoramiento técnico en otros programas comunitarios (Cooperación Social, Ayuda a Domicilio, Prestaciones Complementarias y actividades de prevención y Reinserción Social).
- Cumplimentación de los aspectos relativos a su especialidad de la documentación de registro, de las memorias y evaluaciones.
- Aportar propuestas a la Planificación, según las necesidades detectadas desde la perspectiva profesional.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ARQUITECTO/A					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
UYP.	1.	2.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	Urbanismo.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Área de Urbanismo e Infraestructuras. Garantizar el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina urbanística, así como sobre diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal.

Tareas más significativas:

- Redacción de proyectos.
- Dirección de obras y coordinación de seguridad y salud.
- Informes de licencias de obras (mayores y menores).
- Elaboración de informes (declaración de edificaciones, licencias de apertura, legalización, etc).
- Tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística, modificaciones puntuales del PGOU, proyectos de actuación, planes parciales, proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, plan especial.
- Tramitación de expedientes de protección de la legalidad urbanística.
- Elaboración de informes par devoluciones de fianza, obra mayor, etc.
- Colaboración con la unidad de compras.
- Tramitación de procedimientos de licitación de obras.
- Delineación de dibujos, cartografías y planimetrías.
- Colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales.
- Relación con otras administraciones para consultas.
- Reuniones con responsables políticos o de otras Unidades.
- Asistencia a mesas de contratación o como miembros del jurado de concursos.
- Atención al público.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ARQUITECTO/A TECNICO/A					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
UYP.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	Urbanismo.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales
<u>Responsabilidades generales:</u>					
<p>Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Área de Urbanismo e Infraestructuras. Garantizar el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina urbanística, así como sobre diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal.</p>					
<u>Tareas más significativas:</u>					
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de proyectos. • Dirección de obras y coordinación de seguridad y salud. • Informes de licencias de obras (mayores y menores). • Elaboración de informes (declaración de edificaciones, licencias de apertura, legalización, etc). • Tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística, modificaciones puntuales del PGOU, proyectos de actuación, planes parciales, proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, plan especial. • Tramitación de expedientes de protección de la legalidad urbanística. • Elaboración de informes par devoluciones de fianza, obra mayor, etc. • Colaboración con la unidad de compras. • Tramitación de procedimientos de licitación de obras. • Delineación de dibujos, cartografías y planimetrías. • Colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales. • Relación con otras administraciones para consultas. • Reuniones con responsables políticos o de otras Unidades. • Asistencia a mesas de contratación o como miembros del jurado de concursos. • Atención al público. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a. 					

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
TRABAJADOR/A SOCIAL	Alcalde/sa-Presidente/a

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Bienestar Social y Políticas de Igualdad.
B.S.P.I.	1.	1.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	Servicios Sociales.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Promoción integral del bienestar de las personas y grupos de la localidad a través de la movilización de recursos materiales, institucionales y personales.

- Tareas más significativas:**
- Informar, valorar, orientar y asesorar a individuales o familias.
 - Servicio de ayuda a domicilio, valorando a personas con su autonomía limitada, la permanencia en su medio habitual, cubriendo sus necesidades básicas de la vida diaria.
 - Junto con el servicio de familia, detección, intervención y seguimiento de casos de maltrato en la que existen menores en riesgo social. Además actividades de prevención primaria y secundaria.
 - Actividades orientadas a la promoción del bienestar biopsicosocial de las personas mayores y de su envejecimiento activo.
 - Actividades orientadas a la promoción del voluntariado social, fomento del tejido asociativo, potenciación de la participación comunitaria.
 - Programa orientado a cubrir aquellas necesidades más básicas de familias con menores y de personas que tienen necesidades coyunturales y urgentes.
 - Realizar baremo de expedientes.
 - Registro municipal de demandantes de vivienda.
 - Ayudas de emergencia municipal (información a los usuarios, valoración de los casos, petición de documentación).
 - Programas de alimentos Cruz Roja, Caixa y coordinación con Cáritas.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	Alcalde/sa-Presidente/a

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a Bienestar Social y Políticas de Igualdad.
B.S.P.I.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Servicios Sociales.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Planificar, desarrollar y evaluar programas, proyectos y actividades para colectivos.

Tareas más significativas:

- Distracción a mayores. Prevenir el deterioro cognitivo.
- Realización de talleres (manualidades, motricidad, interacción, etc).
- Realización de actividades como senderismo, programas de radio, celebración de eventos puntuales, talleres de informática, etc.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AGENTE CONTROL POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
P.L.S.C.	3.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1	Seguridad Ciudadana.	D.135/03.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

Tareas más significativas:

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TECNICO/A CULTURA					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de cultura
Cultura.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Cultura.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Facilitar la consecución de los objetivos del área de cultura derivados de las directrices políticas y los intereses y prioridades de la población, mediante la coordinación eficaz de los recursos humanos, técnicos y económicos.

Tareas más significativas:

- Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los distintos programas de cultura, fiestas y políticas de igualdad.
- Gestión de correspondencia.
- Archivar.
- Realizar justificaciones administrativas y económicas.
- Control de expedientes.
- Abono en metálico de las actuaciones.
- Difusión y divulgación de programs.
- Acuerdos y contratos con artistas, empresas, etc.
- Control de las infraestructuras culturales.
- Atención personal.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
TECNICO/A GUADALINFO	Alcalde/sa-Presidente/a

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Cultura.
Cultura.	1.	0.	Mañana/Tarde.	Partida.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Nuevas Tecnologías.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la sociedad del conocimiento.

- Tareas más significativas:**
- Atención al público.
 - Organizar actividades formativas y culturales.
 - Introducir información en Internet.
 - Introducir información en la base de datos.
 - Impartir cursos informáticos.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
MONITOR/A LUDOTECA	Alcalde/sa-Presidente/a

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Juventud.
Juventud.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Juventud.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Organización, difusión y planificación de las actividades de Juventud.

- Tareas más significativas:**
- Informador/a Juvenil.
 - Encargado/a de la Casa de la Juventud.
 - Organizador/a Festival de música en directo.
 - Actuar como azafata de eventos.
 - Intermediario/a de eventos/Informador/a actividades.
 - Organizador/a talleres/actividades.
 - Monitor/a actividades/talleres.
 - Monitor/a de campamentos.
 - Asistencia/atención a grupos de música.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
MONITOR/A DEPORTIVO/A	Alcalde/sa-Presidente/a

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Deportes.	1.	0.	Mañana/Tarde.	Partida.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Deportes	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Desarrollar y dirigir actividades deportivas.

- Tareas más significativas:**
- Impartición clases deportivas a grupos, llevando a cabo una función multidisciplinar.
 - Impartición gimnasia terapéutica.
 - .Impartición gimnasia de mantenimiento (stop, aeróbic, cardio, etc).
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
MONITOR/A SOCIOCULTURAL					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Bienestar Social y Políticas de Igualdad. Trabajador/a Social
B.S.P.I.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	Centro: dependencias municipales
Ordinaria.	C/C1	Servicios Sociales.	C.I.	N.S.	

Responsabilidades generales:

Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre, educativo dirigidas a la infancia y la juventud, en el marco de la programación general de una organización, aplicando las técnicas específicas de animación grupal e incidiendo en la educación en valores y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgo.

Tareas más significativas:

- Elaboración de talleres y actividades infantiles.
- Actuar como mediador de conflictos en la ludoteca.
- Supervisión y dirección de juegos
- Catalogación y préstamos de libros.
- Realización de talleres de animación a la lectura.
- Atención al público.
- Organizar club de lectura.
- Elaboración de proyectos.
- Realización de talleres y actividades juveniles.
- Actuar como informador/a juvenil.
- Organización de eventos.
- Mediación con los colectivos y asociaciones locales.
- Publicitar actividades.
- Dirigir un grupo de teatro.
- Realizar informes sobre las actividades realizadas.
- Organización de la semana cultural de Benamahoma.
- Mediación entre colectivos culturales y el Ayuntamiento.
- Organización de la feria del libro y feria del libro de ocasión.
- Realización de informes sobre las actividades realizadas.
- Auxiliar de información o azafata de eventos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Personal.
Personal.	7.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el Área dónde presta servicio, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

Tareas más significativas:

- Archivo y registro.
- Atención al público.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
- Utilización de terminales de ordenador, tratamientos de textos, fotocopiadoras, etc.
- Emisión de informes, propuestas, expedientes, etc.
- Cumplimentación de impresos.
- Registro y entrada de documentos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE GRAZALEMA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°:15	HOJA:1/1
---------------------------	--	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
JEFE/A DE PRENSA	Alcalde/sa-Presidente/a

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Régimen Interior y Atención Ciudadana.
R.I.A.C.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	Gabinete de Prensa.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Coordinar las pautas por las que se rige la unidad, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades periodísticas, a fin de mantener informado al público en general.

Tareas más significativas:

- Dirigir la radio a diario.
- Ejercer de locutora-redactora.
- Actualizar el Blog de Radio Grazalema.
- Actualizar el Blog de Benamahoma.
- Actualizar MUPI Asomaderos.
- Emitir notas de prensa a los medios de comunicación.
- Gestión publicitaria en establecimientos-comarca.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TECNICO/A DE RADIO					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Régimen Interior y Atención Ciudadana.
R.I.A.C.	1.	0.	Mañana/Tarde	Partida.	Director/a de Radio.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	Gabinete de Prensa.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Opera la cabina de la radio, produce cuñas comerciales, presenta programas y colabora en las prácticas docentes.

Tareas más significativas:

- Realización de programas, grabaciones de entrevistas, etc.
- Grabación de eventos varios, planos, presentaciones, charlas, conferencias, montaje y desmontaje de equipos.
- Reportajes fotográficos a eventos locales.
- Actualización de medios de comunicación locales, tales como blogs, periódicos, notas de prensa, etc.
- Montaje de equipos de audios, amplificación e imagen.
- Trabajos de publicidad y diseño gráficos.
- Organizar festival musical (Kubilete Rock).
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TECNICO/A TURISMO					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Turismo y Comercio.
TYC.	1.	0.	Especial.	.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	Turismo.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Asesoramiento a los turistas que visitan el municipio sobre los recursos y actividades que pueden encontrar

Tareas más significativas:

- Atención al público.
- Solicitud y tramitación permisos Parque Nacional Sierra de Grazalema (cumplimentar solicitudes usuarios, escanear, enviar vía e-mail, recepcionar solicitudes y hacerlas llegar a los interesados).
- Control visitantes (Observatorio turístico). Introducir datos sobre procedencia, días de estancia, demanda usuarios, etc. para elaboración de estadísticas.
- Limpieza centro de trabajo (oficina y baños).
- Relación con los empresarios locales.
- Coordinación con Parque Natural, centro de visitantes y Ecomuseo del agua.
- Coordinación con otras oficinas de turismo.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ENCARGADO/A DE SERVICIOS					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Servicios Generales.
Servicios Generales.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	-	C.	N.S.	Centro: Término municipal.

Responsabilidades generales:

Las propias de la profesión oficial de servicios y mantenimiento, bajo las directrices del responsable municipal del Área de Servicios Generales.

Tareas más significativas:

- Realización de tareas de mantenimiento de edificios públicos.
- Responsable de parques y recogida de animales.
- Responsable del mantenimiento de vías.
- Responsable del mantenimiento de la señalización del tráfico.
- Montaje de feria y fiestas.
- Encargado de la retirada del papel de reciclaje.
- Mantenimiento de vehículos municipales y reparación pequeñas averías.
- Encargado de conducir "Dumper".
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
VIGILANTE DE PARQUES					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Servicios Generales.
Servicios Generales.	2.	0.	Especial.	Turnos.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar labores de vigilancia de parques y edificios públicos e intervenciones.

Tareas más significativas:

- Vigilancia del tráfico.
- Vigilancia y protección en el municipio.
- Intervención en conflictos ciudadanos.
- Control de material de limpieza.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
COCINERO/A					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Servicios Generales.
Servicios Generales.	1.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	Cocina.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Elaboración y condimentación de comidas, así como mantenimiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento.

Tareas más significativas:

- Cocinar.
- Servir la comida a los niños/as.
- Realizar la limpieza del comedor, servicios , menaje y cocina diarias.
- Realizar limpieza general al final del curso escolar del comedor y cocina.
- Realizar los pedidos anuales y semanales de verduras y carnes. Y recibir dichos pedidos.
- Realizar el montaje del comedor.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AGENTE POLICIA LOCAL					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
P.L.S.S.	3.	0.	Especial.	Turnos.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1	Seguridad Ciudadana.	Ley 13/2001.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

Tareas más significativas:

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	Alcalde/sa-Presidente/a

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Bienestar Social y Políticas de Igualdad.
B.S.P.I.	6.	0.	Mañana.	Continua.	Trabajador/a Social.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	Servicios Sociales.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

Tareas más significativas:

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
LIMPIADORA					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Servicios Generales.
Servicios Generales.	3.	0.	Mañana.	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	Limpieza.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Mantenimiento de limpieza en general de los edificios públicos del término de Grazalema.

- Tareas más significativas:**
- Efectuar la limpieza diaria de los edificios municipales.
 - Vaciado de papeleras y retirada de basuras.
 - Barrido de suelos.
 - Limpieza de sanitarios.
 - Desempolvado de muebles.
 - Periódicamente efectuar el fregado del suelo y la limpieza de marcos y puertas.
 - Cuidar las plantas.
 - Ordenar armarios.
 - Realizar compra productos de limpieza y herramientas de trabajo.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL JARDINERIA					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal/a de Servicios Generales.
Servicios Generales.	1.	0.	Mañana.	Continua.	Encargado/a de Servicios.
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	Jardinería.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en la Sección de Jardinería para optimizar el funcionamiento de la misma y asegurar el adecuado mantenimiento de las zonas verdes del municipio.

Tareas más significativas:

- Limpieza y mantenimiento de los jardines del término municipal de Grazalema.
- Limpieza y mantenimiento de las herramientas y maquinarias utilizadas.
- Realización de fumigación con plaguicidas.
- Realización de trabajos de poda en altura (0 a 35 metros) con maquinaria peligrosa.
- Realizar instalaciones de riego y su mantenimiento.
- Elaboración de artes florales para eventos.
- Organizar el trabajo y el personal a la hora de realizarlo.
- Trato con personal que tiene que estar custodiado por motivos penales
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL POLICIA LOCAL					Alcalde/sa-Presidente/a
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
P.L.S.C.	1.	2	Especial.	Turnos.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1	Seguridad Ciudadana.	Ley 13/2001.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales y ejercer la Jefatura en ausencia del Oficial Jefe de la Policía Local.

Tareas más significativas:

- Ejercer el mando de Jefatura.
- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo o le encomiende la legalidad vigente.

PUNTUACIÓN DE FACTORES.

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO/A- INTERVENTOR/A		
			<u>FECHA:</u> 24/05/17 <u>Nº PUESTO:</u> 01
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	300	
C.- EXPERIENCIA	7	200	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	8	500	
SUBTOTAL	1550		
F.- ESF. INTELECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	2125		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	28		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: PSICOLOGO/A		
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 02
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	925		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1475		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	24		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 03
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	2	25	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	950		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1550		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	24		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A TECNICO/A			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 04
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	775		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1375		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	22		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 05
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	2	25	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	675		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1250		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	21		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL		
			<u>FECHA:</u> 24/05/17 <u>Nº PUESTO:</u> 06
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	600		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	17		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: AGENTE POLICIA LOCAL			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 07
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	5	150	
J.- JORNADA	6	125	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1150		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	16		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A CULTURA			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 08
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	500		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	16		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A GUADALINFO			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 09
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	300		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	0	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	4	75	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	375		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A LUDOTECA			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 10
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	300		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	425		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A DEPORTIVO/A			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 11
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	300		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	550		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A SOCIOCULTURAL		
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 12
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	300		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	425		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 14
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	275		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	4	75	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	375		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	13		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A PRENSA			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 15
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	1	0	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	2	25	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	275		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	400		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	13		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A RADIO			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 16
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	1	0	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	225		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	0	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	400		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	12		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A TURISMO		
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 17
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	1	0	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	225		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	425		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	12		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A DE SERVICIOS			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 18
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	2	25	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	225		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	400		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	12		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: VIGILANTE PARQUES			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 19
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	1	0	
C.- EXPERIENCIA	1	0	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	200		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	0	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	400		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	12		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: COCINERO/A			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 20
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	175		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	0	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	50	
CALIFICACIÓN:	375		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	10		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AGENTE CONTROL POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD		
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 21
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	925		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	16		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR AYUDA DOMICILIO		
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 22
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	250		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	0	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	475		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADOR/A			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 23
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	1	0	
C.- EXPERIENCIA	1	0	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	125		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	0	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	4	75	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	250		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	10		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL JARDINERO/A			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 24
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	1	0	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	150		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	375		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	10		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

AYUNTAMIENTO GRAZALEMA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL POLICIA LOCAL			
			FECHA: 24/05/17 N° PUESTO: 25
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	500		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	25	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	5	150	
J.- JORNADA	6	125	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1300		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	18		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

CRITERIOS DE VALORACIÓN.

TABLA DE PUNTUACIÓN.

FACTOR / NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
FORMACIÓN	100	175	225	300	500	-	-	-
ESPECIALIZACIÓN	0	25	50	100	200	300	400	-
EXPERIENCIA	0	25	50	75	100	150	200	-
MANDO	0	25	25	50	100	150	250	-
REPERCUSIÓN	25	50	100	150	225	300	400	500
E. INTELLECTUAL	0	25	50	75	100	-	-	-
E. FÍSICO	0	25	50	75	100	-	-	-
PENOSIDAD	0	25	50	75	100	125	150	-
PELIGROSIDAD	0	25	50	75	150	-	-	-
JORNADA	0	50	50	75	75	125	150	175
DED / INC	0	25	50	75	100	150	225	325

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO.

GRUPO/SUB. A1

NIVEL CD	PUNTOS
22	0-750
23	755-825
24	830-1000
25	1005-1125
26	1130-1250
27	1255-1400
28	1405-1550
29	1555-1700
30	1705

GRUPO/SUB. A2

NIVEL CD	PUNTOS
18	0-500
19	505-550
20	565-625
21	630-700
22	705-775
23	780-850
24	855-950
25	955-1050
26	1055

GRUPO/SUB. C-1

NIVEL CD	PUNTOS
14	0-325
15	330-350
16	355-400
17	405-450
18	455-500
19	505-550
20	555-600
21	605-675
22	680

GRUPO/SUB. C-2

NIVEL CD	PUNTOS
12	0-250
13	255-275
14	280-300
15	305-350
16	355-400
17	405-450
18	455

AP

NIVEL CD	PUNTOS
10	0-175
11	180-200
12	205-225
13	230-250
14	255

FACTOR "A": "TITULACIONES ACADÉMICAS"

Definición del factor: "Es el nivel de preparación académica que se exigiría, en condiciones normales y como requisito mínimo, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo que estemos valorando".

Observaciones:

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito las tareas reales que se están efectuando, -no las ideales-, del puesto de trabajo; el nivel que se asigne, debe ser independiente de la preparación académica que puedan tener los titulares de dicho puesto.

Aunque normalmente los "niveles" de este factor asignados a los puestos, coincidirán con las recomendaciones contenidas en el Anexo VI de la Orden de 25-02-82, ello no es preceptivo a estos efectos.

TABLA DEL FACTOR "A": TITULACIONES ACADÉMICAS:

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
A1	Certificado de escolaridad	Actividades no cualificadas.	Operario, Peón, Ordenanza.
A2	Título de Graduado escolar, F.P. I o equivalente.	Actividades de cualificación profesional moderada.	Aux. Admvo., Oficial 1ª, Policía, etc.
A3	Título de Bachiller, F.P. II, o equivalente.	Actividades de cualificación profesional alta.	Admvo., Encargado, Sargento, etc.
A4	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. III, o equivalente.	Actividades de cualificación técnica media.	Adj. J. Sección, Aparejador, Responsable Mtto., Mayor de Policía, etc.
A5	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o equivalente.	Actividades de cualificación técnica superior.	Jefe Servicio Admvo., Arquitecto Mpal., Oficial de Policía, etc.

FACTOR "B": "OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN"

Definición del factor: "Es el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirían en un proceso selectivo al puesto de trabajo".

Observaciones:

Salvo en calificaciones de puestos vacantes para los cuales estos estudios se exigirán obligatoriamente al nuevo titular, en una reclasificación de un puesto ya cubierto, siempre habrá de coincidir la valoración de estos estudios complementarios con la realidad de los titulares que los ocupan. Si los titulares no poseen tales estudios, es porque es posible desarrollar el puesto **real** actual sin ellos.

No se volverán a valorar estudios que ya estuviesen contenidos en el programa del nivel académico seleccionado en el factor "A". (Ejemplo: Idiomas en carreras de idiomas, etc.).

Ejemplos de estudios de especialización: (sin carácter exhaustivo).

- Taquigrafía.
- Ofimática avanzada./Mecanización especial.
- Conducción de vehículos especiales.
- Cursos de especialización policial.
- Habilitación de actividades profesionales.
- Habilitación de actividades técnicas.
- Idiomas extranjeros correctos.
- Estudios de especialización como postgrado.
- Etc.

TABLA DEL FACTOR "B": OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
B1	Sin especialización.	Puestos que no requieren estudios de especialización complementarios.	Cualquiera, con independencia de su categoría.
B2	Especialización Baja.	Ofimática Básica. Carnets especiales. Conocimientos idioma extranjero. Cursos Básicos de especialización.	Policía/Cabo, Auxiliar Admvo. Instalador, etc.
B3	Especialización Moderada.	Ofimática Avanzada. Dominio de otro idioma. Cursos Avanzados de especialización.	Traductor, Sargento, etc.
B4	Especialización Media.	Dominio de 2 ó más idiomas. Buenos conocimientos Informáticos.	Relaciones Públicas, Programador, etc.
B5	Especialización Alta.	Habilitaciones medias. Estudios normales de postgrado.	Analista Informático, Jefe de Policía, Ciertos Habilitados Medios, etc.
B6	Especialización Muy Alta.	Habilitaciones Superiores. Masters Superiores. Diplomados. Gerencia INAP.	Ciertos Jefe de Servicios Complejos, Directores o Asesores. Ciertos Habilitados Superiores, etc.
B7	Especialización Máxima	Puestos que sólo se pueden desempeñar por la acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior.	Consultores. Ciertos Gerentes. Ciertos Habilitados Superiores, etc.

FACTOR "C": "EXPERIENCIA REQUERIDA"

Definición del Factor: Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente, (Factores A y B), este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo.

Observaciones:

Este factor valora la dificultad, (medida en tiempo), del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluidas en los estudios anteriores, el conocimiento de la organización y/o del sector de actividad, etc.

Para un mismo Puesto de Trabajo, a mayor nivel asignado de "Titulación Académica", menor nivel de experiencia requerida y viceversa.

TABLA DEL FACTOR "C": EXPERIENCIA REQUERIDA.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
C1	De 0 a 1 mes.	Puestos de escaso nivel de aprendizaje.	
C2	De 2 a 6 meses.	Puestos de aprendizaje bajo.	
C3	De 7 a 12 meses.	Puestos de aprendizaje moderado.	
C4	De 13 a 18 meses.	Puestos de aprendizaje medio.	
C5	De 19 a 24 meses.	Puestos de aprendizaje alto.	
C6	De 25 a 31 meses.	Puestos de aprendizaje muy alto.	
C7	De 32 a 36 meses.	Puestos cuyo correcto desempeño se fundamenta en la prolongada experiencia.	

FACTOR "D": "RESPONSABILIDAD POR MANDO"

Definición del factor: Medirá el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado.

Observaciones:

Este factor valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependan jerárquicamente del puesto. Las Coordinaciones que no ejerzan mando sobre las correspondientes Jefaturas, se interpolarán en el nivel que les corresponda en función del número de subordinados directos a su cargo, o como mínimo en el nivel 2.

El "nivel" **D2**, está especialmente destinado a valorar la supervisión o control de personal que NO depende jerárquicamente del Puesto valorado.

TABLA DEL FACTOR "D": RESPONSABILIDAD POR MANDO.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
D1	Sin mando, ni supervisión o control de personal.	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal.	Peón, Operario, Auxiliar, etc.
D2	Sin mando, pero con control de personal.	Vigila o controla personal que no depende de él.	Ciertos Oficiales. Vigilante Obras, etc.
D3	Mando directo de una persona	Una sola persona	Ciertos Administrativos, Oficiales.
D4	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores.	Normalmente de 2 a 5 personas.	Normalmente Jefe de Grupo o Negociado.
D5	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio.	Normalmente de 6 a 15 personas.	Normalmente Jefe de Sección o similar.
D6	Mando de un grupo importante de trabajadores.	Normalmente de 16 a 50 personas.	Normalmente Jefe de Servicio o similar.
D7	Mando de una organización.	Normalmente más de 50 personas.	Normalmente Jefe de Policía, etc

FACTOR "E": "RESPONSABILIDAD 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.

Observaciones:

La valoración de este factor se debe necesariamente efectuar por interpolación en uno de los ocho niveles existentes y en función de su análisis comparativo con los restantes puestos de la organización.

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

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
E1	Poca repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto, etc.	Ciertos Operarios o Peones, ciertos subalternos.
E2	Cierta repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control medio, etc.	Ciertos Operarios especialistas, Ordenanzas, Conserjes, etc.
E3	Moderada repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo, etc.	Oficial 1ª, Jefe de Grupo, Policía, etc.
E4	Media repercusión en resultados	Puestos de control sencillo o ejecución sin normas, etc.	Jefe de Negociado, Encargado, Sargento, etc.
E5	Media-Alta repercusión en resultados	Puestos de control, coordinación, estudio, etc.	Jefe de Sección, Adj. Jefe Sección, etc.
E6	Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección sencilla, etc.	Jefe de Sección, Adj. Jefe Servicio, Jefe de Servicio, Habilitados Medios, etc.
E7	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc.	Jefe de Servicio, Director, ciertos Habilitados Superiores, etc.
E8	Máxima repercusión en resultados	Puestos de Gerencia de Organismos importantes con competencias delegadas.	Ciertos Gerentes, ciertos Habilitados Superiores.

FACTOR "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.

Observaciones:

En este factor valoraremos 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 "F": ESFUERZO INTELECTUAL.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
F1	Poco esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas	Operarios, Ordenanzas, etc.
F2	Moderado esfuerzo intelectual	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Encargados de brigada, Aux. Admvs., Cabo Policía, etc.
F3	Significativo esfuerzo intelectual	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Ciertos Administrativos, Jefaturas Administrativas, ciertos Técnicos de Grado Medio, etc.
F4	Importante esfuerzo intelectual	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	Ciertos Jefes de Sección, Técnicos Medios de Informes, ciertos Especialistas Técnicos.
F5	Máximo esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	Técnicos Superiores de proyecto, estudio o informes complejos. Ciertos Jefes de Servicio, etc.

FACTOR "G": "ESFUERZO FÍSICO"

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

Observaciones:

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 2 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

TABLA DEL FACTOR "G": ESFUERZO FÍSICO.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
G1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres	Puestos de actividad física ligera.	Administrativos y similares.
G2	Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanente.	Ordenanzas, Notificadores, ciertos Encargados, etc.
G3	Esfuerzos físicos moderados o posturas normalmente muy forzadas	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, tracción, etc.	Ciertos profesionales de oficios clásicos, ciertos Encargados o Capataces, etc.
G4	Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas	Puestos de carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo.	Operarios de limpieza o recogida, Almaceneros, Operarios oficios clásicos, etc.
G5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas externas.	Ciertos Operarios de Obras, ciertos Operarios de Recogida, etc.

FACTOR "H": "PENOSIDAD"

Definición del factor: Es el grado de incomodidad normalmente física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.

Observaciones:

La penosidad puede tener múltiples orígenes, si bien la más frecuente es la que se deriva de las condiciones ambientales, o en su caso de la propia tarea.

Para valorar adecuadamente la penosidad hay que tener muy presente el tiempo de permanencia habitual en dichas condiciones, su baja frecuencia conduciría a un nivel 1 o como máximo 2.

TABLA DEL FACTOR "H": PENOSIDAD".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
H1	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria.	Administrativos o similares.
H2	Condiciones de trabajo incómodas	Puestos de actividad normal con posturas forzadas o de pie obligatoriamente.	Ciertos Delineantes, ciertos Ordenanzas, Vigilantes, etc.
H3	Condiciones muy incómodas o levemente penosas	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo en intemperie.	Capataces de obras, Inspectores de Servicios Operativos, ciertos Trabajadores Sociales, etc.
H4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Ciertos Electricistas, Pintores, Operarios de Limpieza de Inmuebles, etc.
H5	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Albañiles, ciertos Fontaneros o Mecánicos, etc.
H6	Condiciones muy penosas	Puestos de actividad normal en limpieza viaria, depuradoras, etc.	Operarios de Limpieza Viaria. Operarios de Cementerio, etc.
H7	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos de actividad especial recogida, depuradoras, vertederos, etc.	Operario de Vertedero, ciertos Operarios de Recogida, Operario de Depuradora, Enterrador, etc.

FACTOR "I": "PELIGROSIDAD"

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

Observaciones:

Este factor es de aplicación exclusiva a aquellos puestos singulares, 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 "I": PELIGROSIDAD.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
I1	Sin peligrosidad especial (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.).	Puestos de actividad normal.	
I2	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.	Operarios de Recogida, Chóferes profesionales, etc. Electricistas, ciertos mandos de Policía, Vigilantes, etc.
I3	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.	Operario de Albañilería, ciertos Carpinteros, Herreros, Maquinistas, etc. Ciertos Agentes de Policía, etc.
I4	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable.	Agentes de Policía o Bomberos de los Servicios Operativos.
I5	Condiciones de máximo riesgo	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos.	Agentes Especiales de Seguridad o Bomberos. (Sólo en ciertas Entidades Locales).

FACTOR "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.

Observaciones:

Se contemplan ocho niveles, dentro de los cuales, se podrán asimilar la gran mayoría de las circunstancias de jornada, aunque estas no sean idénticas a las que se indican en el manual.

No se incluyen las denominadas: "prolongaciones de jornada", las cuales, en su caso, se abonarán por el importe negociado.

En los niveles J3 y J5, sólo se contempla la compensación por la molestia de la localización, por lo que en su caso, las horas de exceso fuera de la jornada ordinaria, se compensarán independientemente, (ya sea por estimación global o por recuento de las mismas), según lo que esté o se pueda convenir al respecto.

En la jornada a Turnos (M/T o M/T/N) y Nocturna, niveles J6, J7 y J8, se contempla implícitamente la inconveniencia de realizar los servicios también en los festivos que pudieran corresponder por la rotación correspondiente.

TABLA DEL FACTOR "J": CARACTERÍSTICAS DE JORNADA.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
J1	Jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma	Puestos de actividad normal.	
J2	Jornada Flexible, a conveniencia Municipal	Actividad no sujeta a horario normal	Ciertos Coordinadores, Jefes de Policía, Protocolo, etc.
J3	Jornada normal más guardia localizable en días laborales	Actividad sujeta a urgencias. (Las horas de exceso se cobran aparte).	Ciertos Electricistas, Encargados, etc.
J4	Jornada Partida	Actividad normal en horario de mañana y tarde.	Ciertos Administrativos, Monitores, etc.
J5	Jornada normal más guardia localizable 365 días/año	Actividad sujeta a urgencias. (El exceso se cobra aparte).	Encargados, a veces ciertos puestos de la Policía.
J6	Turnicidad sin incluir noches, pero sí festivos	Rotación en horario de mañana/tarde.	Ciertos Policías, ciertos Operarios.
J7	Nocturnidad permanente incluyendo festivos	Jornada de las 22 a las 6 horas.	Policía, Vigilantes, Serenos, etc.
J8	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos	Rotación en horario de mañana/tarde/noche.	Policía, Peones Recogida, etc.

FACTOR "K": "RÉGIMEN DE DEDICACIÓN"

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.

Observaciones:

No hay que confundir las molestias que pueda producir un determinado tipo de jornada, con el grado de exclusividad (o dedicación) del trabajador a su puesto de trabajo en la Entidad.

El régimen que aquí se contempla, en ningún caso pretende compensar de posibles ampliaciones de jornada, las cuales en su caso, se abonarán adicionalmente en función del correcto prorrateo de la totalidad de los conceptos retributivos ordinarios.

El régimen de incompatibilidades legales, no es motivo suficiente para su valoración, si la Corporación no puede o quiere garantizar su efectivo cumplimiento.

TABLA DEL FACTOR "K": RÉGIMEN DE DEDICACIÓN.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
K1	Dedicación normal	Puestos de actividad normal.	Cualquiera.
K2	Dedicación preferente y esporádica	Puestos de actividad normal condicionada esporádicamente a actividades fuera de su jornada	Secretario de Alcaldía, de Comisiones, ciertos Oficiales de Mantenimiento.
K3	Dedicación preferente y habitual	Puestos normalmente técnicos de actuación profesional urgente y habitual	Ciertos Encargados, etc.
K4	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Niveles A4 ó A5, o incompatibilidad total para el Nivel A1.	Puestos normalmente técnicos incompatibilizados para su profesión en el ámbito territorial de la Entidad. Dedicación exclusiva en Operarios o similares.	Arquitectos, Aparejadores, etc. Ciertos Alguaciles, Vigilantes, Operarios de Mantenimiento, etc.
K5	Dedicación exclusiva o Incompatibilidad total para PT calificados con Nivel A2	Dedicación exclusiva en Oficiales, Auxiliares Administrativos y asimilados.	Ciertos Electricistas, Fontaneros, Secretarios de Alcaldía, etc.
K6	Dedicación exclusiva o Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel A3	Dedicación exclusiva en Encargados, Administrativos y asimilados.	Ciertos Encargados de Mantenimiento, Jefes de Negociado especiales, etc.
K7	Dedicación exclusiva o Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel A4	Dedicación exclusiva en Técnicos de Grado Medio y asimilados.	Ciertos Habilitados Medios, Aparejadores, Peritos, Diplomados, etc.
K8	Dedicación exclusiva o Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel A5	Dedicación exclusiva en Técnicos de Superiores y asimilados.	Ciertos Habilitados Superiores, Arquitectos, Técnicos de Admón. General, etc.