

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE TEVERGA

*ANUNCIO. Acuerdo del Pleno de 21 de septiembre de 2023, del Ayuntamiento de Teverga, por el que se aprueba definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario.*

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2023.

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

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEVERGA

#### 1. Organigrama.

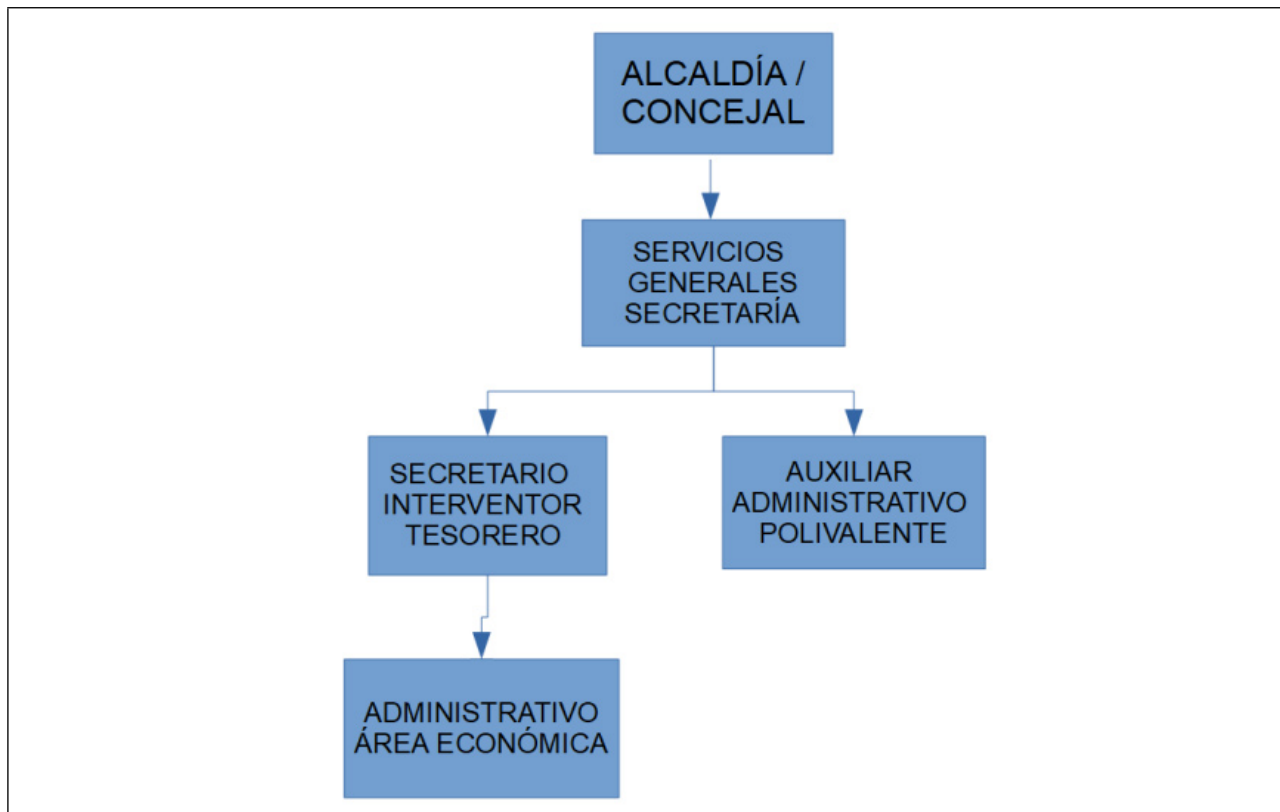
##### 1.1. Estructura administrativa municipal.

Para la organización administrativa del Ayuntamiento de Teverga se configura el siguiente organigrama.

Las Áreas agrupan a varios Servicios, así como a otras estructuras administrativas que configuran un bloque funcional homogéneo.

Los Servicios son unidades organizativas a los que corresponde una o varias unidades funcionales concretas. Estos podrán estructurarse en otras unidades administrativas.

Se entiende por unidades administrativas aquellos elementos organizativos básicos que carecen de potestades para dictar actos administrativos con efectos frente a terceros.



#### 2. Fichas de los puestos de trabajo.

##### 2.1. Metodología y desarrollo del proceso.

Para la elaboración de la fase correspondiente a la Descripción de los Puestos de Trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (R. P. T.) del Ayuntamiento de Teverga, se ha seguido la siguiente metodología:



- a. Se envió a cada trabajador una ficha para que verificase su puesto y las funciones que desempeña.  
Para este apartado de cumplimentación de fichas se solicitó al Ayuntamiento que todos los trabajadores entregasen la ficha figurando en ella al menos la firma, en caso de que no quisieran redactar las funciones que desempeñan.  
La cumplimentación de fichas por cada trabajador asegura la participación de todos los trabajadores del Ayuntamiento en la confección de la nueva R. P. T.
- b. Antes de la recepción de las fichas por parte de NuVe Consulting desde el Ayuntamiento, dado que ya se conocían los nombres de cada puesto, se elaboró de manera genérica la "Descripción general del puesto" y la "Enumeración de las tareas genéricas más significativas".
- c. Tras cumplirse el plazo para la cumplimentación de las fichas por los trabajadores, el Ayuntamiento remitió a NuVe Consulting los escritos que le fueron entregados.
- d. Recibidas las fichas de los trabajadores, se cotejaron las funciones descritas por los trabajadores con las genéricas que ya habían preparado. Esto permitió definir con mayor precisión la "Descripción general del puesto" y la "Enumeración de las tareas genéricas más significativas".  
Además, en caso de detectar alguna función realizada por el trabajador y correspondiente a su puesto se añadió en su ficha un apartado de "Tareas concretas".
- e. Tras la obtención del documento final contenedor de las fichas definitivas con la "Descripción general del puesto", la "Enumeración de las tareas genéricas más significativas" y las "Tareas concretas se revisó con cada jefe de área las fichas de sus trabajadores correspondientes.  
Como resultado de esta revisión a algunas de las fichas se les aplicaron ciertas modificaciones.
- f. Aplicadas las modificaciones indicadas por los responsables del Ayuntamiento se procede a otorgar el entregable resultante al Ayuntamiento de Teverga.

## 2.2. Puestos de trabajo.

De acuerdo a la información obtenida y a las diferentes reuniones realizadas con los responsables de seguimiento del proyecto, los puestos a describir son los siguientes:

- Funcionarios:
  - Secretario-Interventor-Tesorero
  - Administrativo Área económica
  - Auxiliar Administrativo Polivalente

## 2.3. Fichas descriptivas de los puestos de trabajo.

Las fichas descriptivas de cada puesto contienen los siguientes apartados:

- Área/Unidad de servicio
- Naturaleza
- Forma de provisión
- Grupo
- Nivel
- Formación básica
- Código del puesto
- Tipo de puesto
- Dependencia funcional
- N.º de puestos homogéneos
- Requisitos del desempeño
- Disponibilidad
- Dedicación
- Incompatibilidad
- Valor en puntos del puesto de trabajo
- Retribución por Complemento Específico
- Criterios de evaluación del desempeño
- Descripción general del puesto
- Tareas genéricas más significativas

Además los puestos que lo requieren también tienen un apartado de Tareas concretas.

Los valores de los apartados Valor en puntos del puesto de trabajo y Retribución por Complemento Específico se muestran y se justifican en la Fase 3, 4, 5 y 6.

A continuación se encuentran las fichas resultantes para cada puesto.

1.1.1. Fichas de puestos.

1.1.2. Personal Funcionario.

1.1.2.1. Secretario-Interventor-Tesorero.

Denominación puesto de Trabajo		
Secretario-Interventor-Tesorero		
<b>Área de servicio</b>	<b>Naturaleza</b>	<b>Forma de provisión</b>
Secretaría-Intervención	Funcionario	Concurso Unitario/Ordinario
<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>Formación básica</b>
A1	26	Las propias de la subescala H. E.
<b>Código del puesto</b>	<b>Tipo de puesto</b>	<b>Dependencia funcional</b>
SEC-INT-TES	NS	Alcalde/Concejal
<b>N.º de puestos homogéneos</b>		<b>Subordinados</b>
1		
<b>Requisitos del desempeño</b>		
Pertener a la escala de funcionarios de habilitación de carácter nacional subescala de Secretaría-Intervención		
<b>Disponibilidad</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Incompatibilidad</b>
Sí	Completa/Partida	Sí
<b>Valor en puntos del puesto de trabajo</b>		<b>Retribución por Complemento Específico (€)</b>
Ver VPT		Ver RPT
<b>Funciones y responsabilidades generales</b>		
<p>Las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y que se complementa con el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y Ley de Bases de Régimen Local</p> <p>Con carácter general, la responsabilidad administrativa de las funciones reservadas a la Secretaría, conlleva la dirección de los servicios encargados de realizarlas, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización y dirección de sus servicios administrativos</p> <p><i>Funciones.</i> Se atribuyen al puesto las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Fe pública y asesoramiento legal</li> <li>— Expedición de Certificaciones sobre cualquier antecedente obrante en la Corporación</li> <li>— Emisión de Informe sobre cualquier tema relacionado con la actividad municipal</li> <li>— Asistencia a Plenos, Comisiones informativas y Junta de Gobierno. Elaboración de Actas de Comisiones y Junta; supervisión de Actas de Pleno. Despacho de los expedientes tratados en estos órganos</li> <li>— Seguimiento y fiscalización de expedientes de contratación, expropiación forzosa, tráfico de bienes, personal, Ordenanzas, dominio público, gestión urbanística</li> <li>— Seguimiento de expedientes que llegan a la vía contencioso-administrativa. Coordinación y colaboración con el servicio de defensa jurídica del Ayuntamiento</li> <li>— Compulsas y Bastanteos. Declaraciones de responsabilidad en expedientes de contratación</li> <li>— Tramitación íntegra de expedientes que no se gestionen por otra Unidad</li> <li>— Seguimiento de tramitación en procesos electorales</li> <li>— Cualquiera otra que el Alcalde le encomiende siempre que sea adecuada a la clasificación, grado y categoría del titular, cuando las necesidades de la Unidad lo requieran</li> </ul> <p><i>Jefatura.</i> El titular del puesto es el jefe de la Unidad de Administración general, teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones:</p> <p>Compromiso con la organización</p>		

Controlar el cumplimiento de las obligaciones y la realización de las funciones del personal adscrito

Organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad, así como los medios materiales de que disponga

Analizar y proponer acciones para optimizar el funcionamiento del personal de la Unidad tales como acciones formativas, gestión de vacaciones, licencias, permisos, sustituciones, etc.)

Analizar el funcionamiento y los procedimientos de trabajo de la Unidad e introducir mejoras

Realizar las actividades necesarias para mantener un buen clima laboral y una buena motivación (recogida de sugerencias, reuniones, etc.) del personal de la Unidad

Atender las reclamaciones y quejas presentadas por los vecinos y usuarios contra el servicio de la Unidad o el comportamiento del personal de la misma

Coordinar y dirigir las actividades de los puestos adscritos, para cumplir los plazos y objetivos de la Unidad

Cerrar y remitir al Concejal del que depende, dentro del primer trimestre del año, el plan de vacaciones anual de todo el personal de la Unidad.

## **Intervención.**

*Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación:* Control de todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la recaudación, inversión o aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero

Control de la eficacia, eficiencia y realización de las compras municipales

Coordinar las actividades de los puestos adscritos, para conseguir el cumplimiento de plazos y objetivos de la Unidad

*Planificación económica y asesoramiento financiero de la Corporación*

*Contabilidad*

Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros

Proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones

Imputación del funcionamiento y resultados del puesto, de la Unidad, así como de su personal dependiente

Cualquiera otra que el Alcalde le encomiende siempre que sea adecuada a la clasificación, grado y categoría del titular, cuando las necesidades de la Unidad lo requieran

## **Tesorería**

*Funciones.* Se atribuyen al puesto las siguientes funciones:

-Pagos a proveedores y acreedores

-Liquidación y supervisión tributaria y de precios públicos

-Contabilización de documentos contables de realización material del pago (RP)

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida

*Obligaciones:*

El titular del puesto está obligado a:

-Sujetarse y observar la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico

-Cumplir íntegramente la jornada, debiendo estar en el puesto de trabajo, en condiciones de iniciar la jornada al comienzo exacto de la misma, y no abandonar el puesto antes de su conclusión

-Desempeñar con diligencia las funciones y tareas asignadas al puesto y velar por los intereses generales del Ayuntamiento

-Realizar los encargos o funciones siguientes, ajenos al contenido funcional del puesto

-Disfrutar de las vacaciones anuales de acuerdo con el plan anual, formado por el ayuntamiento en el primer trimestre del año

-Realizar servicios fuera de la jornada cuando lo requieran las necesidades del servicio y en casos excepcionales, que serán retribuidos con gratificación

-Realizar con aprovechamiento las acciones formativas que se le requiera referentes a las funciones del puesto u otras de similares características

-Realizar las funciones de los titulares de los puestos de similares características en ausencia de su titular

-No desempeñar cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, salvo los permitidos por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre

-Cumplir sus deberes para la atención de servicios mínimos en caso de huelga

El cumplimiento de las obligaciones anteriores informará el régimen sancionador así como la aplicación de la evaluación del desempeño que, en su caso, establezca el Ayuntamiento

*Conducta.* El titular del puesto actuará en todo momento con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Estos principios informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos (art. 52 EBEP)

1.1.2.2. Administrativo Servicios Económicos.

	<b>Denominación puesto de Trabajo</b>	
	Administrativo Área Económica	
<b>Área de servicio</b>	<b>Naturaleza</b>	<b>Forma de provisión</b>
Secretaría-Intervención	Funcionario	Concurso-Oposición
<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>Formación básica</b>
C1	20	Bachiller o FP de grado medio
<b>Código del puesto</b>	<b>Tipo de puesto</b>	<b>Dependencia funcional</b>
ADAE	NS	Secretaría/Intervención
<b>N.º de puestos homogéneos</b>		<b>Subordinados</b>
1		No
<b>Requisitos del desempeño</b>		
Bachiller o FP de grado medio con conocimientos de ofimática.		
<b>Disponibilidad</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Incompatibilidad</b>
Sí	Completa/Partida	No
<b>Valor en puntos del puesto de trabajo</b>		<b>Retribución por Complemento Específico (€)</b>
Ver VPT		Ver RPT
<b>Funciones y responsabilidades generales</b>		
<p>Tareas recogidas en el 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 que establece en el artículo 169 c) tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el personal de la Subescala Administrativa de Administración General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Base de Datos de personal</li> <li>-Gestión del personal (altas, bajas, cobertura de puestos, reconocimiento de trienios, consolidación de grado, licencias, permisos, vacaciones, en colaboración con los jefes correspondientes)</li> <li>-Confeción de nóminas (del personal empleado y las restantes de la administración municipal)</li> <li>-Gestión de la Seguridad Social</li> <li>-Todos los procesos relativos al personal (altas, modificaciones, bajas en SS, contratos de trabajo, elaboración de nóminas, boletines de cotización a la Seguridad social, tramitación de partes de Incapacidad temporal, enfermedad, accidentes, etc.). Estos trabajos se realizan con total autonomía y con exigencia de una actualización continua de la legislación laboral</li> <li>-Informes previos para certificaciones de costes de personal</li> <li>-Control y contabilización de facturas del Ayuntamiento</li> <li>-Hacer órdenes de pago, registrarlas y archivarlas una vez pagadas</li> <li>-Cualquiera otra que el jefe le encomiende siempre que sea adecuada a la clasificación, grado y categoría del titular, cuando las necesidades de la unidad, a juicio del jefe de la misma, lo requieran.</li> </ul> <p><i>Obligaciones.</i> El titular del puesto está obligado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sujetarse y observar la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico</li> <li>-Cumplir íntegramente la jornada de trabajo, debiendo estar en el puesto de trabajo, en condiciones de iniciar la jornada al comienzo exacto de la misma, y no abandonar el puesto antes de su conclusión</li> <li>-Desempeñar con diligencia las funciones y tareas asignadas al puesto y velar por los intereses generales del Ayuntamiento</li> <li>-Disfrutar de las vacaciones anuales de acuerdo con el plan anual, formado en el primer trimestre del año, por el Ayuntamiento</li> <li>-Realizar servicios fuera de la jornada cuando lo requieran las necesidades del servicio y en casos excepcionales, que serán retribuidos con gratificación</li> <li>-Realizar con aprovechamiento las acciones formativas que se le requiera referentes a las funciones del puesto u otras de similares características</li> <li>-Realizar las funciones de los titulares de los puestos de similares características en ausencia de su titular</li> <li>-No desempeñar cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, salvo los permitidos por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre</li> <li>-Cumplir sus deberes para la atención de servicios mínimos en caso de huelga</li> </ul>		

El cumplimiento de las obligaciones anteriores informará el régimen sancionador así como la aplicación de la evaluación del desempeño que, en su caso, establezca el Ayuntamiento

*Conducta.* El titular del puesto actuará en todo momento con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Estos principios informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos (art. 52 EBEP)

### 1.1.2.3. Auxiliar Administrativo

	<b>Denominación puesto de Trabajo</b>	
	Auxiliar Administrativo Polivalente	
<b>Área de servicio</b>	<b>Naturaleza</b>	<b>Forma de provisión</b>
Secretaría-Intervención	Funcionario	Concurso-Oposición
<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>Formación básica</b>
C2	18	Educación secundaria o equivalente, F. P. Grado medio
<b>Código del puesto</b>	<b>Tipo de puesto</b>	<b>Dependencia funcional</b>
AUXAD	NS	Secretaría/Intervención
<b>N.º de puestos homogéneos</b>	<b>Subordinados</b>	
1	No	
<b>Requisitos del desempeño</b>		
Educación secundaria o equivalente, F. P. Grado medio		
<b>Disponibilidad</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Incompatibilidad</b>
Sí	Completa/Partida	No
<b>Valor en puntos del puesto de trabajo</b>	<b>Retribución por Complemento Específico (€)</b>	
Ver VPT	Ver RPT	
<b>Funciones y responsabilidades generales</b>		
<p>Las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales</p> <p><i>Funciones.</i></p> <p>Se atribuyen al puesto las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de expedientes en materia de taxis, festejos, autorizaciones de uso especial de dominio público, judiciales</li> <li>-Certificaciones de signos externos</li> <li>-Atención al público en relación con las funciones y expedientes tramitados</li> <li>-Gestión compartida del Registro de salida y atención presencial y telefónica al público, junto con los demás puestos de la Unidad de Secretaría             <ul style="list-style-type: none"> <li>— Remisión de copia a Delegación de Gobierno y Comunidad autónoma, de acuerdo con las órdenes concretas del jefe de la Unidad</li> <li>— Tramitación de licencias de pastos</li> <li>— Tramitación permisos de caza</li> <li>— Padrón y estadística</li> <li>— Notificaciones, correspondencia, redacción de documentos</li> <li>— Tablón de anuncios</li> <li>— Control de plazos de expedientes</li> <li>— Gestión y manejo del archivo municipal</li> <li>— Coordinación y colaboración con las compañías aseguradoras en relación con la responsabilidad patrimonial</li> <li>— Formación y conocimiento operativo de todos los programas informáticos de la unidad y aplicación cuando el jefe lo considere necesario para la Unidad</li> </ul> </li> </ul>		

-Cualquiera otra que el jefe le encomiende siempre que sea adecuada a la clasificación, grado y categoría del titular, cuando las necesidades de la unidad, a juicio del jefe de la misma, lo requieran

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida

#### *Obligaciones.*

El titular del puesto está obligado a:

- Sujetarse y observar la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico
- Cumplir íntegramente la jornada de trabajo, debiendo estar en el puesto de trabajo, en condiciones de iniciar la jornada al comienzo exacto de la misma, y no abandonar el puesto antes de su conclusión
- Desempeñar con diligencia las funciones y tareas asignadas al puesto y velar por los intereses generales del Ayuntamiento
- Disfrutar de las vacaciones anuales de acuerdo con el plan anual, formado por el Ayuntamiento en el primer trimestre del año
- Realizar servicios fuera de la jornada cuando lo requieran las necesidades del servicio y en casos excepcionales, que serán retribuidos con gratificación
- Realizar con aprovechamiento las acciones formativas que se le requiera referentes a las funciones del puesto u otras de similares características
- Realizar las funciones de los titulares de los puestos de similares características en ausencia de su titular
- No desempeñar cargo, profesión o actividad, públicos o privados, por cuenta propia o ajena, retribuidos o meramente honoríficos, salvo los permitidos por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre
- Cumplir sus deberes para la atención de servicios mínimos en caso de huelga

El cumplimiento de las obligaciones anteriores informará el régimen sancionador así como la aplicación de la evaluación del desempeño que, en su caso, establezca el Ayuntamiento

#### *Conducta.*

El titular del puesto actuará en todo momento con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Estos principios informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos (art. 52 EBEP)

## Manual de Valoración de los Puestos de Trabajo y puntuaciones

### 1.1. Manual de Valoración de Puestos de Trabajo: criterios de valoración.

El Complemento Específico está destinado a retribuir las siguientes condiciones particulares de los puestos de trabajo:

- I. Titulación (Titula.)
- II. Función jurídica (F. jurd.)
- III. Dirección de personal/Mando (Mando)
- IV. Esfuerzo físico (E. fis.)
- V. Peligrosidad/Riesgo de enfermedad o accidente (Pelig./Acc.)
- VI. Penosidad ambiental (P. amb.)
- VII. Conducción habitual (Conduc.)
- VIII. Jornada (Jornad.)
- IX. Incompatibilidades (Incompat.)
- X. Dedicación (Dedicac.)
- XI. Disponibilidad (Disp.)
- XII. Adaptación/Aprendizaje (Adap./Apr.)
- XIII. Responsabilidad sobre dinero/contabilidad (Resp. din.).
- XIV. Responsabilidad sobre bienes/instalaciones (Resp. bien./inst.)
- XV. Relaciones externas e internas (Rel. ext./int.))
- XVI. Especialización (Esp.)
- XVII. Transcendencia y detectabilidad de errores (Trans. Erro.)
- XVIII. Confidencialidad (Conf.)
- XIX. Autonomía (Auton.)

Cada puesto de trabajo tendrá, en su caso, un complemento específico y, para su fijación, podrán tomarse en consideración, conjuntamente, dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

## 1.1.1. Titulación.

Valora la exigencia de una titulación específica que ha de concurrir para ocupar el puesto y que refleja la dificultad técnica del mismo. Se otorga la puntuación en función de la titulación requerida para cada puesto de trabajo de mayor a menor en base a las posibles titulaciones requeridas. El nivel máximo será 5 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Titulación	Puntos
5	Licenciado, ingeniero superior o equivalente	40.000
4	Diplomado, ingeniero técnico o equivalente	32.500
3	Bachiller superior o equivalente	25.000
2	Graduado escolar o equivalente	17.500
1	Certificado de escolaridad o equivalente	10.000

Tabla 1. Titulación

## 1.1.2. Función jurídica.

Se valoran las funciones del trabajador que se ocupa de interpretar la Ley para su aplicación a casos concretos. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Función jurídica	Puntos
8	Muy Alta	25.000
7	Alta	20.000
6	Media-Alta	15.000
5	Media	10.000
4	Media-Baja	7.000
3	Baja	5.000
2	Muy Baja	2.000
1	Inexistente	0

Tabla 2. Función jurídica

## 1.1.3. Dirección de personal/Mando.

Valora la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar empleados dependientes, incluyendo la necesidad de responder por el trabajo realizado por los subordinados.

Este complemento considera la responsabilidad del ocupante del puesto de trabajo con personal subordinado, derivada de la necesidad de proceder a la organización y dirección de los trabajos propios del mismo.

En la valoración de esta condición se contempla el tipo de mando, según el nivel jerárquico que ocupan los subordinados de cada ocupante del puesto y el número de trabajadores que dependen de él. El nivel máximo será 7 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Mando	Puntos
7	Mando de una organización	20.000
6	Mando de un grupo importante de trabajadores	15.000
5	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	10.000
4	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores	5.000
3	Mando directo de una persona	2.000
2	Sin mando, pero con control del personal	2.000
1	Sin mando, ni supervisión o control de personal	0

Tabla 3. Dirección de personal/Mando

## 1.1.4. Esfuerzo físico.

Valora el esfuerzo físico. Trabajos que requieren un esfuerzo físico importante de manera regular, aplicable a puestos que soportan este estrés de manera permanente.

El esfuerzo físico pueda variar incluso dentro de las personas que desempeñan puestos análogos en el mismo centro de trabajo. El nivel máximo será 5 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:



Nivel	Esfuerzo físico	Puntos
5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes	10.000
4	Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas	7.000
3	Esfuerzos físicos moderados o posturas normalmente muy forzadas	4.500
2	Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas	2.000
1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres	0

Tabla 4. Esfuerzo físico

### 1.1.5. Peligrosidad/Riesgo de enfermedad o accidente.

Se trata de valorar el riesgo que supone el ejercicio del puesto de trabajo, en relación con la posibilidad de sufrir enfermedades o accidentes.

Es la condición que concurre en un puesto de trabajo derivada de la probabilidad de que el ocupante del mismo sufra un accidente o contraiga una enfermedad, como consecuencia del desempeño de sus funciones.

La peligrosidad del puesto de trabajo debe entenderse siempre como potencial (existe una cierta probabilidad de...), y no como peligro real, pues deben procurarse los medios necesarios para eliminar el riesgo en todos los puesto de trabajo. Por lo tanto, es aplicable a puestos que soportan de manera permanente un valor añadido de peligrosidad por las características específicas de su trabajo (policías, bomberos, conductores de maquinaria pesada...).

Se consideran que forman parte de este factor los siguientes subfactores:

- Gravedad del riesgo: hace referencia a la gravedad de las repercusiones que el puesto de trabajo tiene potencialmente sobre la salud de su ocupante. Se establecen cuatro grados:
  - Leve: riesgo de accidente sin baja laboral.
  - Media: riesgo de accidente con baja laboral, pero sin peligro de muerte o de invalidez.
  - Grave: riesgo de accidente con peligro de invalidez.
  - Muy grave: riesgo de accidente con peligro de muerte.
- Probabilidad del riesgo: tiene en cuenta la probabilidad de que se produzcan realmente las repercusiones sobre la salud del ocupante de un puesto de trabajo. Se establecen tres grados:
  - Baja: casi nunca ocurre.
  - Media: muy escasa o raramente.
  - Alta: algunas veces.

El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Peligrosidad/Riesgo de enfermedad o accidente	Puntos
8	Muy alto	40.000
7	Alto	30.000
6	Alto-medio	22.500
5	Medio	17.500
4	Medio-bajo	10.000
3	Bajo	5.000
2	Muy bajo	2.000
1	Inexistente	0

Tabla 5. Peligrosidad/Riesgo de enfermedad o accidente

### 1.1.6. Penosidad ambiental.

Se trata de valorar las molestias que supone el ejercicio del puesto de trabajo, por las propias condiciones del mismo en relación con el entorno físico en el que se desarrolla, las posibles condiciones adversas relativas a las condiciones ambientales no modulables.

Los diferentes subfactores que puntúan a este respecto son:

- Esfuerzo sensorial (vista y oído).
- Condiciones ambientales (temperatura, humedad, confort, etc.).

Nivel	Penosidad ambiental	Puntos
8	Condiciones penosas intensas y permanentes	15.000
7	Condiciones muy penosas	12.500
5	Condiciones penosas habituales	10.000
4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	7.500
3	Condiciones muy incómodas o levemente penosas	5.000
2	Condiciones de trabajo incómodas	2.500
1	Normalmente, sin penosidad	0

Tabla 6. Penosidad ambiental

### 1.1.7. Conducción habitual.

Se valora el tiempo y riesgo de la conducción de un vehículo de motor con objeto de transporte de la propia persona, otras personas, mercancías o animales. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Conducción habitual	Puntos
7	Conducción de manera constante con alto riesgo	15.000
6	Conducción de manera constante con riesgo medio	12.500
5	Conducción de manera constante con riesgo bajo	10.000
4	Conducción de manera ocasional con riesgo alto	7.500
3	Conducción de manera ocasional con riesgo medio	5.000
2	Conducción de manera ocasional con riesgo bajo	2.500
1	No conduce en ningún momento	0

Tabla 7. Conducción habitual

### 1.1.8. Jornada.

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.

El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Jornada	Puntos
8	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos	17.500
7	Nocturnidad permanente incluyendo festivos	15.000
6	Turnicidad M/T/N	10.000
5	Jornada continua más guardias laborales y festivos	7.000
4	Jornada partida	7.000
3	Jornada continua con turnos	3.000
2	Jornada flexible, a conveniencia municipal	3.000
1	Jornada continua	0

Tabla 8. Jornada

### 1.1.9. Incompatibilidades.

La incompatibilidad o dedicación exclusiva conllevará, además de la jornada de 40 horas/semana, la incompatibilidad con otra actividad pública o privada, salvo la administración del propio patrimonio y los supuestos contemplados en los arts. 3, 4, 5 y 6 de la Ley 53/1984 de incompatibilidades. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Incompatibilidades	Puntos
8	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con nivel de grado superior	32.500
7	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con nivel de grado medio	22.500
6	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con nivel de bachiller superior, FP o equivalente	12.500

Nivel	Incompatibilidades	Puntos
5	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para pt calificados con nivel de graduado escolar, FP o equivalente	10.000
4	Incompatibilidad parcial para puestos calificados con niveles de grado medio, superior, o incompatibilidad total para el nivel de certificado escolaridad	7.000
3	Dedicación preferente y habitual	4.500
2	Dedicación preferente y esporádica	2.000
1	Dedicación normal	0

Tabla 9. Incompatibilidades

#### 1.1.10. Dedicación.

Valora si la realización de las funciones del trabajador le ocupan todo el tiempo disponible, con exclusión de cualquier otra tarea. El nivel máximo será 6 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Dedicación	Puntos
6	Dedicación especial (jornada superior a las 40 horas semanales)	20.000
5	Mucha dedicación (jornada superior a la jornada ordinaria constantemente)	15.000
4	Gran dedicación (jornada superior a la jornada ordinaria frecuentemente)	7.500
3	Mayor dedicación (jornada superior a la jornada ordinaria ocasionalmente)	3.000
2	Dedicación normal (jornada ordinaria)	1.000
1	Menor dedicación (jornada inferior a la jornada ordinaria)	500

Tabla 10. Dedicación

#### 1.1.11. Disponibilidad.

Valora la exigencia de estar localizable y/o disponible fuera de la jornada laboral. Así, se trata de valorar la disponibilidad que determinados puestos de trabajo exigen, que en unos será solo ocasional cuando una determinada tarea en un momento determinado puede exigir dicha dedicación, pero que en otras ocasiones, por razón del servicio, puede exigir un horario superior o irregular de modo habitual.

Por lo tanto dependerá del período de tiempo exigible al ocupante del puesto de trabajo para el correcto desempeño del mismo, en razón al tipo de horario y a la realización de funciones propias del puesto fuera de la jornada normal de trabajo, considerando como horario normal el tipo de horario habitual del puesto, en jornada continua.

Se pueden establecer distintos grados por los siguientes casos posibles, considerando si es o no habitual la realización de trabajos en horas no comprendidas en el horario normal:

- Frecuentemente (2-3 días por semana)
- Constantemente (4-5 días por semana) o
- Incondicionalmente

El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Disponibilidad	Puntos
8	Disponibilidad alta incondicionalmente	30.000
7	Disponibilidad alta constantemente	22.500
6	Disponibilidad alta frecuentemente	15.000
5	Disponibilidad moderada constantemente	10.000
4	Disponibilidad moderada ocasionalmente	5.000
3	Disponibilidad baja	2.500
2	Disponibilidad ocasional o mínima	1.500
1	Puesto que no lleva aparejada disponibilidad	0

Tabla 11. Disponibilidad

#### 1.1.12. Adaptación/Aprendizaje.

Valora el tiempo de desempeño para desarrollar el puesto con dominio del mismo. El nivel máximo será 7 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Adaptación/aprendizaje	Puntos
7	Puestos con tiempo de aprendizaje de más de 32 meses	20.000
6	Puestos con tiempo de aprendizaje de 25 a 31 meses	15.000
5	Puestos con tiempo de aprendizaje de 19 a 24 meses	10.000
4	Puestos con tiempo de aprendizaje de 13 a 18 meses	7.500
3	Puestos con tiempo de aprendizaje de 7 a 12 meses	5.000
2	Puestos con tiempo de aprendizaje de 2 a 6 meses	2.500
1	Puestos con tiempo de aprendizaje inferior a 1 mes	750

Tabla 12. Adaptación/Aprendizaje

### 1.1.13. Responsabilidad sobre dinero/Contabilidad.

Valora la responsabilidad por manejo de dinero o actividad contable. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Responsabilidad sobre dinero/Contabilidad	Puntos
8	Hace libramientos, control de gastos y presupuestos o elabora presupuestos o es responsable de grandes cantidades de dinero	35.000
7	Maneja grandes cantidades de dinero habitualmente	30.000
6	Lleva libros de contabilidad, deposita dinero en bancos, hace pagos, prepara cheques, controla libramientos etc., bajo supervisión	25.000
5	Maneja dinero a justificar de manera habitual	20.000
4	Maneja dinero a justificar ocasionalmente	12.500
3	Maneja poco dinero a justificar o pequeñas compras de material de forma constante	5.000
2	Maneja poco dinero a justificar o pequeñas compras de material ocasionalmente	2.000
1	Puesto con ausencia de actividad contable o responsabilidad sobre dinero	0

Tabla 13. Responsabilidad sobre dinero/Contabilidad

### 1.1.14. Responsabilidad sobre bienes/Instalaciones.

Valora la responsabilidad en el empleo o custodia de registros e inventarios, equipos, herramientas, vehículos o edificios. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Responsabilidad sobre bienes/Instalaciones	Puntos
8	Responsabilidad de la custodia y vigilancia de instalaciones o edificios de forma constante responsabilidad de la custodia de registros, inventarios, libros de sesiones de órganos colegiados	35.000
7	Responsabilidad sobre dependencias municipales o responsabilidad por sustitución, de la custodia de registros, inventarios, libros de sesiones de órganos colegiados o manejo de vehículos que utiliza	30.000
6	Responsabilidad sobre dependencias municipales o herramientas de trabajo de precio alto	25.000
5	Manejo de herramientas de trabajo o equipos de precio medio y elevado que queden bajo su responsabilidad habitualmente	20.000
4	Manejo de herramientas de trabajo o equipos de precio medio y elevado que queden bajo su responsabilidad ocasionalmente	15.000
3	Manejo de herramientas de trabajo o equipos de bajo precio que queden bajo su responsabilidad habitualmente	10.000
2	Manejo de herramientas de trabajo o equipos de bajo precio que queden bajo su responsabilidad ocasionalmente	5.000
1	Ausencia de responsabilidad sobre bienes pertenecientes al ayuntamiento o ausencia de responsabilidad en custodia y vigilancia de instalaciones o edificios	0

Tabla 14. Responsabilidad sobre bienes/Instalaciones

### 1.1.15. Relaciones externas e internas.

Valora la importancia de las relaciones no jerárquicas con otros puestos del ayuntamiento o con personas o entidades externas a este, así como con usuarios de los servicios y público en general. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Relaciones externas e internas	Puntos
8	Contactos internos, externos e institucionales habituales de alto nivel	30.000
7	Contactos externos e internos habituales que requieren tacto y especialidad técnica para tomar decisiones	25.000
6	Puesto de trabajo típico de relación con los usuarios que requiere especialidad	20.000
5	Puesto de trabajo típico de relación con los usuarios	15.000
4	Contactos internos y externos habitualmente	10.000
3	Contactos internos y externos ocasionalmente	5.000
2	Contactos meramente internos para obtener información sencilla y escasamente con los usuarios	2.000
1	Sin contactos internos ni externos	0

Tabla 15. Relaciones externas e internas

### 1.1.16. Especialización.

Valora la necesidad de actualizar conocimientos y/o formación para poder realizar las tareas del puesto, en combinación con su carácter más o menos especializado. El nivel máximo será 7 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Especialización	Puntos
7	Especialización máxima	22.500
6	Especialización muy alta	15.000
5	Especialización alta	7.500
4	Especialización media	5.000
3	Especialización moderada	2.500
2	Especialización baja	750
1	Sin especialización	0

Tabla 16. Especialización

### 1.1.17. Transcendencia y detectabilidad de errores.

Valora las consecuencias que puedan acarrear los errores humanos no intencionados sobre las personas, costes económicos o calidad de los servicios. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Transcendencia y detectabilidad de errores	Puntos
8	Errores de máxima repercusión en resultados	40.000
7	Errores con muy alta repercusión en resultados	30.000
6	Errores con alta repercusión en resultados	22.500
5	Errores con media-alta repercusión en resultados	15.000
4	Errores con repercusión media en resultados	10.000
3	Errores con moderada repercusión en resultados	7.500
2	Errores con cierta repercusión en resultados	2.500
1	Errores con poca repercusión en resultados	750

Tabla 17. Transcendencia y detectabilidad de errores

### 1.1.18. Confidencialidad.

Valora el manejo de información confidencial. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Confidencialidad	Puntos
8	Utilización habitual de información confidencial o especialmente protegida	20.000
7	Utilización ocasional de información confidencial o especialmente protegida	15.000
6	Utilización excepcional de información confidencial o especialmente protegida	12.500

Nivel	Confidencialidad	Puntos
5	Accede frecuentemente a información confidencial o especialmente protegida	10.000
4	Ocasionalmente accede a información confidencial o especialmente protegida	7.500
3	Excepcionalmente accede a información confidencial o especialmente protegida	5.000
2	Excepcionalmente accede a alguna información	2.500
1	Ausencia de manejo de información confidencial	0

Tabla 18. Confidencialidad

1.1.19. Autonomía.

Valora la autonomía o falta de dependencia y consulta para la solución de problemas. El nivel máximo será 8 y el mínimo 1. La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

Nivel	Autonomía	Puntos
8	Actividades de dirección de servicios que implican el nivel máximo de autonomía	20.000
7	Actividades de coordinación, estudio o gestión que implican un alto nivel de autonomía	15.000
6	Actividades de coordinación, estudio o gestión que implican un nivel medio de autonomía	12.500
5	Actividades que se realizan sin control externo	10.000
4	Actividades realizadas con bajo control externo	7.500
3	Actividades realizadas con control externo medio	5.000
2	Actividades con alto control externo	2.500
1	Actividades con muy alto control externo	750

Tabla 19. Autonomía

## Valoración

Código de puesto	Puesto	Títulac.	F. Jurid.	Mando	E. fis.	Peligro/Riesgo exterm.	Penas Amb.	Carácter Habitual	Jorn.	Incompatibil.	Dedic.	Disponib.	Adaptac./Apropiad.	Riesgo sobre dinero	Riesgo sobre bienes/instal.	Relac. exterm/ intern.	Espec.	Trans. Detect. Errores	Confidenci.	Auton.	TOTAL
<b>FUNCIONARIOS</b>																					
SEC-INT	Secretario-Interventor	40.000	10.000	15.000	0	0	0	0	0	32.500	3000	10000	20.000	35.000	0	25.000	22.500	40.000	20.000	20.000	317.500
TES	Tesoroero	32.500	7.000	10.000	0	0	0	0	0	22.500	3000	10000	10.000	35.000	0	20.000	15.000	40.000	20.000	20.000	254.500
SEC-INT-TES	Secretario-Interventor-Tesoroero	40.000	25.000	20.000	0	0	0	0	0	32.500	3000	10.000	20.000	35.000	30.000	30.000	22.500	40.000	20.000	20.000	383.000
AUXAD	Auxiliar Administrativo	17.500	2.000	0	0	0	0	0	0	1.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	15.000	5.000	10.000	15.000	5.000	90.500
AD	Oficial 1º Administrativo	25.000	5.000	2.000	0	0	0	0	0	3.000	2.500	5.000	25.000	0	0	5.000	7.500	22.500	20000	7.500	130.000

## R.P.T.

Código de puesto	Puesto	Dotación	Nivel C. Destino	Grupo Asimilable	Tipo de puesto	Forma de Provisión	Naturaliza	Jornada	Formación Básica	Requisitos del desempeño	Área funcional	Dependencia Funcional
<b>FUNCIONARIOS</b>												
SEC-INT	Secretario-Interventor	1	26	A1	NS	Concurso Unitario	Funcionario	100%	Título universitario + máster	Pertenecer a la escala de funcionarios de habilitación de carácter estatal subescala secretaria-intervención	Servicios generales secretaria-intervención	Alcalde/ Concejal
TES	Tesoroero	1	26	A1	NS	Concurso - Oposición	Funcionario	100%	Título universitario + máster	Pertenecer a la escala de funcionarios de habilitación de carácter estatal subescala secretaria-intervención	Servicios generales secretaria-intervención	Alcalde/Concejal
SEC-INT-TES	Secretario-Interventor-Tesoroero	1	26	A1	NS	Concurso Unitario	Funcionario	100%	Título universitario + máster	Pertenecer a la escala de funcionarios de habilitación de carácter estatal subescala secretaria-intervención	Servicios generales secretaria-intervención	Alcalde/Concejal
ADAE	Administrativo Área Económica	1	20	C1	NS	Concurso - Oposición	Funcionario	100%	Título de Bachiller o Técnico o similar	Bachiller o FP de grado medio con conocimientos de ofimática	Servicios generales secretaria-intervención	Secretaría/ Intervención
AUXAD	Auxiliar Administrativo	1	18	C2	NS	Concurso - Oposición	Funcionario	100%	Educación secundaria o equivalente	Educación secundaria o equivalente, F.P. Grado medio con conocimientos de ofimática	Servicios generales secretaria-intervención	Secretaría/ Intervención

En San Martín de Tevera, 29 de septiembre de 2023.—El Alcalde.—Cód. 2024-01219.