



AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILLA

**MODIFICACIÓN
DE LA RELACIÓN DE
PUESTOS
DE TRABAJO DEL
PERSONAL
FUNCIONARIO
DEL
EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILA
AÑO 2014**





PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Con fecha 5 de mayo de 2009 el Pleno municipal aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios existentes en el Ayuntamiento de Saucedilla; la aprobación definitiva de dicha Relación fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 130, de fecha 8 de julio de 2009.

Este instrumento organizativo de la gestión del personal funcionario de este Ayuntamiento, era adecuado a las circunstancias existentes en el año 2009, en que fue aprobado, así como a las previsibles en una evolución ordinaria de la Administración y del propio municipio.

Sin embargo, las circunstancias han cambiado radicalmente a partir de la ejecución de la Sentencia recaída en el recurso de casación nº 857/2010, por la que se reconoce que el Embalse de Arrocampo forma parte integrante de la Central de Almaraz, constituyendo un único bien inmueble de características especiales.

La nueva y excepcional situación que se ha creado, a consecuencia de la citada sentencia, ha supuesto un muy notable incremento de ingresos en concepto de Bienes Inmuebles de Características Especiales (BICES), lo que ha conllevado un paralelo incremento del gasto en todos los capítulos, con lo que ello supone respecto al incremento del volumen, complejidad y responsabilidad del trabajo administrativo, de gestión económico-presupuestaria y de fiscalización a desarrollar.

La repercusión económica de dicha Sentencia es muy notable, pasando el municipio de unos ingresos en el año 2012 de 1.340.000 €, a unos ingresos presupuestados en 2014 de 5.487.059,23 € y similares en los próximos seis años. Respecto a los gastos, el presupuesto de 2014 asciende a 4.600.000 €.

En tal sentido, el Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2014, fue aprobado definitivamente por Acuerdo Plenario de fecha 27/02/2014 y publicado en el BOP nº 46 de 7/03/2014. Este nivel de ingresos y gastos se mantendrá, al menos, hasta el año 2020.

Por ejemplo, la comparativa presupuestaria con cinco Ayuntamientos de la provincia de Cáceres y cinco de la provincia de Badajoz, es la siguiente:

municipio	habitantes/2012	presupuesto 2012	Gasto/Habitante
Casar de Cáceres	4.846	3.420.441,39 €	705,83 €
Malpartida de Plasencia	4.716	3.614.367,00 €	766,41 €
Hervás	4.197	2.868.615,00 €	683,49 €
Malpartida de Cáceres	4.398	4.204.960,00 €	956,11 €
Valencia de Alcántara	6.127	5.255.921,88 €	857,83 €
Aceuchal	5.717	4.772.131,85 €	834,73 €
Alburquerque	5.587	4.214.048,47 €	754,26 €
Cabeza del Buey	5.365	5.205.912,00 €	970,35 €
Campanario	5.293	4.150.200,00 €	784,09 €
Guareña	7.316	4.778.810,27 €	653,20 €
Saucedilla (Presup. 2014)	854	4.600.000,00 €	5.386,42 €



Es imprescindible para este Ayuntamiento poder gestionar un Presupuesto Municipal de este gran tamaño, así como el refuerzo de la <<maquinaria administrativa>> que facilitará el mayor grado de ejecución posible de dicho Presupuesto, con la consiguiente mejora de las infraestructuras y Servicios municipales.

En tal sentido, la mayor capacidad de gasto de la que actualmente dispone el Ayuntamiento de Saucedilla, tiene reflejo en un mayor volumen, variedad y complejidad de la gestión administrativa necesaria para gestionarlo.

En <<condiciones normales>> y sin restricciones legales, este incremento de trabajo de gestión administrativa se resolvería fácilmente mediante la creación de nuevos puestos de trabajo de funcionarios administrativos que, por su cuantía o especialización resolverían la problemática del Ayuntamiento.

Sin embargo, como existe esa restricción legal presupuestaria, la única forma de conseguir que la función administrativa municipal se adecúe a las necesidades actuales de la gestión municipal, es mediante una modificación del contenido del único puesto de trabajo que desempeña tal función administrativa.

En tal sentido, el contenido de dicho puesto de trabajo deberá modificarse en una triple dirección:

- a) Incremento de tareas y responsabilidades.
- b) Dedicación exclusiva al Ayuntamiento.
- c) Disponibilidad respecto a su superior jerárquico (Secretario-Interventor).

Finalmente, deberán adecuarse las retribuciones del antedicho puesto de trabajo al nuevo contenido del mismo.

Siendo necesario, en cumplimiento del artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y por los motivos expuestos, que este Ayuntamiento proceda a la adecuación de la Relación de los Puestos de Trabajo reservados a funcionarios existentes en su organización, (específicamente la de funcionario administrativo) y su consiguiente adecuación retributiva (al amparo de lo previsto en el apartado siete del artículo 20 de la Ley de Presupuestos del Estado),

DISPONGO

a) Iniciar el expediente de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Saucedilla, respecto al puesto de trabajo de funcionario administrativo de Administración General.

b) Que por el Secretario-Interventor se emitan los informes y redacten los documentos que a continuación se especifican:

- Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.
- Proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios públicos, específicamente del puesto de trabajo de funcionario administrativo de Administración General, que deberá incluir una nueva valoración del referido puesto de trabajo y su consiguiente adecuación retributiva (al amparo de lo previsto en el apartado siete del artículo 20 de la Ley de Presupuestos del Estado).

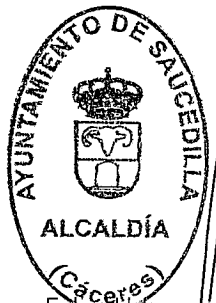


AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILLA

Asimismo, deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico que corresponda a los mismos.

En Saucedilla, a 27 de octubre de 2014.

EL ALCALDE-PRESIDENTE



Fdo: Urbano García Díaz.



INFORME DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.a) 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 nacional, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO: De acuerdo con el artículo 69 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Las relaciones de puestos de trabajo 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.

SEGUNDO: Con fecha 5 de mayo de 2009 el Pleno municipal aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios existentes en el Ayuntamiento de Saucedilla; La aprobación definitiva de dicha Relación fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 130, de fecha 8 de julio de 2009.

En dicha RPT, el puesto de trabajo de funcionario administrativo viene configurado en la siguiente forma:

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO

— Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Secretaría de Alcaldía. Cultura.

En tal sentido, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, dispone lo siguiente:

<<Artículo 169.1.c: Pertenece a la Subescala Administrativa de Administración General los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración>>.

Tal y como expone la Alcaldía en su Providencia, La nueva y excepcional situación que se ha creado, a consecuencia de la referida Sentencia, ha supuesto un muy notable incremento de ingresos en concepto de Bienes Inmuebles de Características Especiales (BICES), lo que ha conllevado un paralelo incremento del gasto en todos los capítulos, con lo que ello supone respecto al incremento del volumen, complejidad y responsabilidad del trabajo administrativo (sin entrar en la consideración de otros puestos de trabajo, por no ser objeto del presente expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo).



El carácter excepcional de la situación actual es evidente:

a) El incremento de gasto presupuestario y la paralela necesidad de adecuar la gestión administrativa a dicho nivel, para posibilitar su ejecución, está motivada directamente por la Sentencia recaída en el recurso de casación nº 857/2010.

b) La repercusión económica de dicha Sentencia sobre el notable incremento de los recursos tributarios del municipio, está ligada directamente a la actividad de la Central Nuclear de Almaraz.

Por tanto, no formarán parte dichos recursos tributarios de los que establemente disponga el Ayuntamiento, sino que dispondrá de los mismos de forma temporal, mientras la CNA esté operativa.

c) La actividad de la Central Nuclear de Almaraz tiene fecha de caducidad, estando previsto inicialmente la finalización de la autorización el año 2020.

En todo caso, aunque se produzca la renovación de dicha autorización, su actividad estará sometida a una finalización y, por tanto a un cese definitivo.

Dicho cese de actividad repercutirá en la capacidad tributaria del Ayuntamiento (BICES del IBI), de forma que el Ayuntamiento volverá al nivel presupuestario y de necesidades de gestión administrativas que dieron lugar en 2009 a la aprobación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario.

Por tanto, es evidente que **la situación de incremento del presupuesto de gastos y la necesidad de una paralela necesidad de incremento de la gestión administrativa es excepcional**: nace con la citada Sentencia y su repercusión tributaria y morirá con la caducidad de la autorización de funcionamiento de la Central Nuclear de Almaraz.

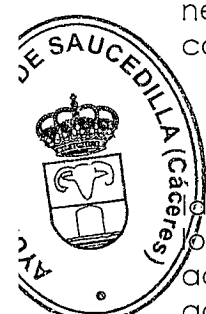
Una vez que tal hecho se produzca (la caducidad de la autorización), las necesidades de gestión administrativa volverán a los niveles de 2009 y, por tanto, el contenido del puesto de trabajo deberá adecuarse a dicha configuración.

El carácter singular del puesto de trabajo afectado es evidente:

De todos los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Saucedilla, la modificación del contenido del puesto de trabajo, afecta únicamente a uno de los puestos (el de funcionario administrativo de Administración General), cuya actividad es fundamental e imprescindible para el desarrollo de la gestión administrativa que necesita el Ayuntamiento para hacer frente a la antedicha situación excepcional.

El nuevo contenido del puesto de trabajo de funcionario administrativo va a variar sus condiciones de trabajo de forma evidente:

Tal y como señala la Alcaldía en su Providencia, las características del nuevo contenido del puesto de trabajo de funcionario administrativo, son las siguientes:





AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILLA

- a) Incremento de tareas y responsabilidades.
- b) Dedicación exclusiva al Ayuntamiento.
- c) Disponibilidad respecto a su superior jerárquico (Secretario-Interventor).

La modificación deberá adecuar las retribuciones del antedicho puesto de trabajo al nuevo contenido del mismo.

Dado que la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, continúa prohibiendo la creación de nuevos puestos de trabajo (salvo excepciones muy tasadas), es imprescindible para este Ayuntamiento proceder a la modificación del contenido del puesto de trabajo de funcionario administrativo de Administración General.

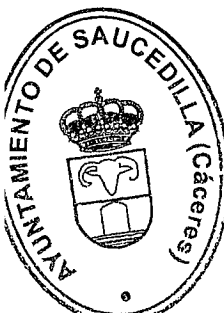
A mayor abundamiento, el incremento del volumen, complejidad y responsabilidad del trabajo administrativo, debe abarcar las siguientes materias:

- 1º.- APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
- 2º.- CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- 3º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y FACTURACIÓN
- 4º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
- 5º.- GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
- 6º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
- 7º.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- 8º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

TERCERO: La Relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos (arts. 15 y 16 de la Ley 30/1984 —DF cuarta 3. EBEP—; arts. 90.2 y 93.2 de la Ley 7/1985; 126.4 del RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril; art. 3 y DT 2º del RD 861/1986, de 25 de abril).

Todos ellos bajo la cobertura y en lo que no contradigan la norma básica actual, el artículo 74 del Estatuto Básico del Empleado Público: "Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos."

En el concreto ámbito de la administración local los citados art. 90.2 de la LRBRL y 126.4 del RDL 781/1986 de 18 de abril establecen la obligación de las entidades locales de formar la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, a lo que hay que añadir la posibilidad, al amparo de la disposición transitoria 2.ª del RD 861/1986, de optar por establecer un catálogo a efectos de complemento específico en tanto no se dicten por el Estado normas en relación con la RPT de las entidades locales.





A mayor abundamiento, no sólo para cubrir dicha necesidad legal, sino como indispensable instrumento técnico para lograr una eficaz gestión de los Recursos Humanos dentro de las Corporaciones Locales, es necesaria la valoración y, en su caso, catalogación de los Puestos de Trabajo, documentando y confeccionado la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente (en este caso su modificación), ajustada a la legislación vigente y a las características y necesidades de la Administración Local a la que están adscritos.

CUARTO: La Legislación aplicable en el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

— Los artículos 31 y siguientes y 69 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Los artículos 22.2.i) y 90.2 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 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.

— 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 Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

— 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.

— Los artículos 51 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

QUINTO: El **PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**, teniendo en cuenta el mandato contenido en la Providencia de Alcaldía, es el siguiente:

A. Por el Servicio Municipal correspondiente, en este caso la Secretaría-Intervención, de conformidad con la Providencia de Alcaldía, deberá redactarse el proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo consistente en:

Proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo reservados a funcionarios del Ayuntamiento, que deberá incluir una nueva valoración del puesto de trabajo de funcionario administrativo de Administración General, y su consiguiente adecuación retributiva (al amparo de lo previsto en el apartado siete del artículo 20 de la Ley de Presupuestos del Estado); asimismo, deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico que corresponda a los mismos.

Todo ello va a suponer un nuevo contenido del antedicho puesto de trabajo del personal funcionario, que suponga mayor grado de dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, versatilidad-especialización-complejidad y su consiguiente adecuación retributiva (al amparo de lo previsto en el apartado Octavo del artículo 20 de la Ley de Presupuestos del Estado).



B. Con base en dicha propuesta y en los informes que se considere oportuno, por la Alcaldía se formulará propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para su tramitación.

C. Dicha propuesta deberá ser objeto de consulta o negociación con los representantes de los funcionarios, en caso de existir. En este caso, no existe representación funcional.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser informada por la Secretaría-Intervención, en el supuesto en el que modifique créditos, y por el Jefe del Servicio correspondiente (en caso de existir). En este caso, será sustituido por la Secretaría-Intervención.

D. Previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente (en caso de estar constituida), compete al Pleno la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por mayoría simple.

E. La modificación se expondrá al público durante el plazo de quince días 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 la modificación si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

F. Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva y se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, junto con el resumen del presupuesto.

SEXTO: LAS ADECUACIONES SINGULARES Y EXCEPCIONALES DE LAS VALORACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y EL LÍMITE PRESUPUESTARIO.-

Las Leyes de Presupuestos Generales del Estado vienen desde siempre estableciendo un límite en cada anualidad respecto de los incrementos de los gastos de personal al servicio del sector público.

El apartado Uno del artículo 20 de la Ley de Presupuestos para el año 2014, Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, deja claro el carácter básico del precepto y obliga a las Corporaciones Locales, desde su condición de sector público, a contemplar los criterios en el reseñados.

El apartado Dos dispone: <<En el año 2014, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar ningún incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2013, 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>>.

El apartado Ocho realiza la siguiente excepción: <<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>>.



El art. 21.2 del EBEP (LA LEY 3631/2007) se remite a estos preceptos.

El término «contenido de los puestos de trabajo», además de una individualización del conjunto de funciones que los diferentes puestos tienen atribuidas en la organización, es equivalente a «complemento específico», elemento retributivo de carácter complementario que debe determinarse, tal y como señalan los arts. 16 de la LRFP y 4 del RD 861/1986, a través de las RPT, complemento que tiene en cuenta las condiciones del puesto en atención a su dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad (artículo 23 LRFP).

En efecto, el TS en Sentencia de 01-07-1994 (LA LEY 17040/1994), FJ segundo, señala: «(...) es el contenido de los puestos lo que determina el complemento específico (...)».

De conformidad con lo señalado las «adecuaciones retributivas» a las que se refieren año tras año las distintas Leyes de Presupuesto son las variaciones que de modo objetivo, pueden producirse en las funciones, es decir, en los Complementos Específico y de Destino de los puestos, eso sí, como consecuencia de una valoración previamente realizada que tendrá como objetivo asegurar que las retribuciones de tales puestos sean congruentes con sus características y condiciones, en definitiva, con su contenido:

Así lo dice expresamente el artículo 24. Uno.a) de la Ley 51/2007 al manifestar: «con efectos de 1 de enero del año 2008, las cuantías de las retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico asignadas a los puestos de trabajo experimentarán un crecimiento del 2 por 100 respecto de las establecidas para el ejercicio 2007, sin perjuicio... de la adecuación necesaria para asegurar que las asignadas a cada puesto de trabajo guarde relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad del mismo».

Una constante y uniforme jurisprudencia, que tiene su principal origen en los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas, viene reiteradamente indicando que el denominado «carácter singular» del precepto que comentamos significa que las adecuaciones retributivas de los puestos de trabajo que puedan sobrepasar los límites señalados en las Leyes de Presupuestos en ningún caso pueden afectar a la generalidad o a la casi totalidad de los existentes en la organización dado que en tal supuesto «(...) bastaría invocar la implantación de un proyecto de reforma administrativa para que se pudiera rebasar el tope máximo establecido en la Ley de Presupuestos (...)», S 329/2005 del TSJ de Galicia, el mismo Tribunal en su S de 2-05-2002, indica: «(...) si pudiera ser suficiente la invocación de la implantación de una reforma administrativa para poder superar el límite señalado en la Ley de Presupuestos fácilmente se podría dar pábulo al fraude de ley y quebraría el objetivo de contención del gasto público que se propone el gobierno de la nación con el establecimiento de tal límite (...)».

En similar sentido, entre otras, se pronuncian, en virtud de recursos interpuestos por las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, el TSJ de la Comunidad Valenciana en SS de 7 y 9-02-2007 (LA LEY 11901/2007), o el TSJ de Castilla-La Mancha en S de 17-04-2007, también el TS en reciente S de 28-03-2007 (LA



LEY 20763/2007), que en su FJ Primero indica: «(...) desde el momento que al afectar el incremento retributivo discutido a un importante número de empleados públicos municipales no puede considerarse que exista una adecuación retributiva de carácter singular y excepcional (...)».

La organización interna de las Corporaciones Locales y las normas «ad intra» en las que se manifiesta constituyen el exponente máximo, el núcleo básico e institucional de la autonomía local constitucionalmente garantizada entendiéndose por esta, no solo el derecho a intervenir en asuntos de su competencia, STC 32/1981, sino también: «El derecho y la capacidad efectiva de las entidades locales para adecuar y gestionar una parte importante de los asuntos públicos en marco de la ley y bajo su propia responsabilidad...», art. 3.1 CEAL (LA LEY 522/1989).

Esta ordenación, esta organización interna, que trata de establecer las relaciones de sujeción especial existentes en el municipio y su personal, pasa por la potestad de planificación y autoorganización y debe traducirse en la obligada existencia de una capacidad, de un margen, de un ámbito de decisión propio que, ejercido desde la responsabilidad, sea pleno y completo, art. 4.4 CEAL (LA LEY 522/1989).

En este sentido el art. 6.1 de la Carta Europea (LA LEY 522/1989), al hablar de las estructuras y de los medios administrativos en los cometidos de las entidades locales, indica: «Sin perjuicio de las disposiciones más generales creadas por la Ley las Entidades locales deben poder definir por si mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con el objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de garantizar una gestión eficaz».

Desde la misma literalidad gramatical que a veces invocan los requerimientos de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, que por «carácter singular y excepcional» el legislador está haciendo referencia a algo concreto, particular, distinto, raro, extraño, por lo que «singular y excepcional» son, en este caso, términos sinónimos que, por su reiteración, lo único que pretenden es recalcar, poner énfasis, en el hecho de que las adecuaciones de los puestos que puedan dar lugar a un incremento retributivo deben obedecer a un hecho extraordinario y extraordinario es, a nuestro juicio, modificar las cuantías retributivas de los complementos cada quince años o periodo similar. En este sentido en el diccionario de María Moliner el sintagma «carácter singular» tiene significado de «extraño».

Lo que pretende el legislador es impedir que continuas adecuaciones de los contenidos de los puestos de trabajo, las que pueden llevarse a cabo cada cuatro, seis, u ocho, años den lugar a continuos y sucesivos incrementos retributivos superiores al límite señalado en las distintas Leyes de Presupuestos, previsión lógica y coherente que se instrumenta bajo la condición expresa de que tales adecuaciones deben ser «singulares y excepcionales».

La jurisprudencia se muestra contundente y sin fisuras manifestando que tales modificaciones, por su generalidad, o por la ausencia de justificadas razones que motiven su excepcionalidad, quiebran el objetivo que se propone el gobierno de la nación de contención del gasto público. Con este razonamiento se hacen eco de lo alegado por la Administración del Estado en sus reiterados requerimientos previos y demandas posteriores.



AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILLA

En el presente caso y por los motivos expuestos en el apartado segundo del presente informe, la excepción que plantea el apartado Ocho del artículo 20 de la Ley de Presupuestos para el año 2014, Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, **es plenamente aplicable:**

El apartado Dos dispone: <<En el año 2014, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar ningún incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2013, 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>>.

El apartado Ocho realiza la siguiente excepción: <<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>>.

En Saucedilla, a 27 de octubre de 2014.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR



Fdo: Manuel Alfonso Mariscal Vaquero.



AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILLA

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA.-

INVENTARIO DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

El puesto de trabajo existente en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Saucedilla, es el de Administrativo de Administración General.

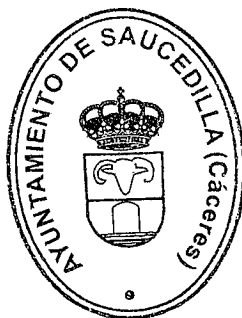
En la vigente Relación de Puestos de Trabajo, las funciones asignadas a dicho puesto son las siguientes:

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO

— Funciones: Las señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Secretaría de Alcaldía. Cultura.

En tal sentido, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, dispone lo siguiente:

<<Artículo 169.1.c: Pertencerán a la Subescala Administrativa de Administración General los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración>>.





AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILLA

NUEVO CONTENIDO Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

Tal y como se expone en la Providencia de Alcaldía, que consta en el expediente:

La nueva y excepcional situación que se ha creado, a consecuencia de la citada Sentencia recaída en el recurso de casación nº 857/2010, ha supuesto un muy notable incremento de ingresos en concepto de Bienes Inmuebles de Características Especiales (BICES), lo que ha conllevado un paralelo incremento del gasto en todos los capítulos, con lo que ello supone respecto al incremento del volumen, complejidad y responsabilidad del trabajo administrativo, de gestión económico-presupuestaria y de fiscalización a desarrollar.

En tal sentido, rebasa con mucho a la situación anterior, el volumen, variedad y complejidad de la gestión administrativa que actualmente desarrolla el Ayuntamiento de Saucedilla. En <<condiciones normales>> y sin restricciones legales, este incremento de trabajo de gestión administrativa se resolvería mediante la creación de nuevos puestos de trabajo de funcionarios administrativos que, por su cuantía o especialización resolverían la problemática del Ayuntamiento.

Sin embargo, dado que la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, continúa prohibiendo la creación de nuevos puestos de trabajo (salvo excepciones muy tasadas), es fundamental para este Ayuntamiento proceder a la modificación del contenido y condiciones del puesto de trabajo de funcionario administrativo.

Tal y como expone la Alcaldía en su Providencia, la nueva y excepcional situación que se ha creado, a consecuencia de la referida Sentencia, ha supuesto un muy notable incremento de ingresos en concepto de Bienes Inmuebles de Características Especiales (BICES), lo que ha conllevado un paralelo incremento del gasto en todos los capítulos, con lo que ello supone respecto al incremento del volumen, complejidad y responsabilidad del trabajo administrativo (sin entrar en la consideración de otros puestos de trabajo, por no ser objeto del presente expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo).

El carácter excepcional de la situación actual es evidente:

a) El incremento de gasto presupuestario y la paralela necesidad de adecuar la gestión administrativa a dicho nivel, para posibilitar su ejecución, está motivada directamente por la Sentencia recaída en el recurso de casación nº 857/2010.

b) La repercusión económica de dicha Sentencia sobre el notable incremento de los recursos tributarios del municipio, está ligada directamente a la actividad de la Central Nuclear de Almaraz.

Por tanto, no formarán parte dichos recursos tributarios de los que establemente disponga el Ayuntamiento, sino que dispondrá de los mismos de forma temporal, mientras la CNA esté operativa.



c) La actividad de la Central Nuclear de Almaraz tiene fecha de caducidad, estando previsto inicialmente la finalización de la autorización el año 2020.

En todo caso, aunque se produzca la renovación de dicha autorización, su actividad estará sometida a una finalización y, por tanto a un cese definitivo.

Dicho cese de actividad repercutirá en la capacidad tributaria del Ayuntamiento (BICES del IBI), de forma que el Ayuntamiento volverá al nivel presupuestario y de necesidades de gestión administrativas que dieron lugar en 2009 a la aprobación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario.

Por tanto, es evidente que **la situación de incremento del presupuesto de gastos y la necesidad de una paralela necesidad de incremento de la gestión administrativa es excepcional**: nace con la citada Sentencia y su repercusión tributaria y morirá con la caducidad de la autorización de funcionamiento de la Central Nuclear de Almaraz.

Una vez que tal hecho se produzca (la caducidad de la autorización), las necesidades de gestión administrativa volverán a los niveles de 2009 y, por tanto, el contenido del puesto de trabajo deberá adecuarse a dicha configuración.

El carácter singular del puesto de trabajo afectado es evidente:

De todos los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Saucedilla, la modificación del contenido del puesto de trabajo, afecta únicamente a uno de los puestos (el de funcionario administrativo de Administración General), cuya actividad es fundamental e imprescindible para el desarrollo de la gestión administrativa que necesita el Ayuntamiento para hacer frente a la antedicha situación excepcional.

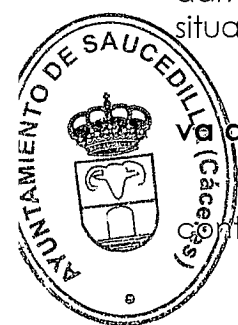
El nuevo contenido del puesto de trabajo de funcionario administrativo va a variar sus condiciones de trabajo de forma evidente:

Tal y como señala la Alcaldía en su Providencia, las características del nuevo contenido del puesto de trabajo de funcionario administrativo, son las siguientes:

- a) Incremento de tareas y responsabilidades.
- b) Dedicación exclusiva al Ayuntamiento.
- c) Disponibilidad respecto a su superior jerárquico (Secretario-Interventor).

A mayor abundamiento, el incremento del volumen, complejidad y responsabilidad del trabajo administrativo, debe abarcar las siguientes materias, con especificación de las tareas correspondientes:

- 1º.- APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
- 2º.- CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- 3º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y FACTURACIÓN
- 4º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
- 5º.- GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
- 6º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
- 7º.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- 8º.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO





Todo ello va a suponer un nuevo contenido del antedicho puesto de trabajo del personal funcionario, que suponga mayor grado de dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, versatilidad-especialización-complejidad y su consiguiente adecuación retributiva (al amparo de lo previsto en el apartado Octavo del artículo 20 de la Ley de Presupuestos del Estado).

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico
ADMINISTRATIVO (Nº 0002)					SECRETARIO-INTERVENTOR
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Centro laboral
ADMON. GENERAL	1	1	37,5 h semanales de promedio en cómputo anual	Continua diurna	CASA CONSISTORIAL
Dedicación Incompatibilidad	Provisión Tipo	Grupo Requisitos de titulación académica	Otros requisitos de acceso al puesto Oposición Libre	Escala	Subescala Clase/Categoría
Exclusiva Total	C.G. Singularizado: NS	C1 Las propias de la subescala de A.G.		A.G.	ADMVA. -

FUNCIONES

Responsabilidades Generales:

Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa, en relación a las materias y tareas que se especifican a continuación, con dedicación exclusiva e incompatibilidad total.

El puesto de trabajo de personal funcionario administrativo de Administración General se ejercerá con plena dedicación, fuera de su jornada y a través de teletrabajo con Administración Electrónica, para el desarrollo de los cometidos que su superior jerárquico, la Secretaría-Intervención, pueda encomendarle.

APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Tareas más Significativas:

1. Dirigir y coordinar la gestión y tramitación administrativa propia de la Secretaría-Intervención: Registro, correspondencia y gestiones de todo tipo que requiera dicho órgano.
2. Elaborar documentos e informes que se requieran por la Secretaría-Intervención, así como su seguimiento y gestión.



AYUNTAMIENTO DE
SAUCEDILLA

3. Responsabilizarse de la revisión de los asuntos para su inclusión en el orden del día, colaborar en la elaboración de las propuestas y su presentación en la Alcaldía, así como revisión de las convocatorias.
4. Coordinar el desarrollo de procesos electorales y de la constitución de la corporación local, Registro de Intereses.
5. Preparar los bastanteos de poderes.
6. Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y soporte administrativo, en Decretos, Convenios, Reglamentos y Ordenanzas.
7. Dar soporte administrativo previo a la aprobación de normas reguladoras de los procedimientos administrativos o procesos de trabajo electrónicos bajo la dirección de la Secretaría-Intervención.
8. Realizar la revisión documental de la propuesta, convocatoria y elaboración de las actas de las sesiones plenarios del Ayuntamiento.
9. Colaborar en la elaboración de los decretos de alcaldía propios de las materias la Secretaría-Intervención.
10. Realizar la liquidación del I.V.A.
11. Colaborar en la elaboración de informes de fiscalización previa.
12. Elaborar índices, cuadros y análisis del presupuesto.
13. Actualizar datos en el Central de Riesgos del Ministerio de Hacienda.
14. Colaborar gestionar el proceso de contratación de préstamos para inversiones.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido por la Secretaría-Intervención.





CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Tareas más Significativas:

1. Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto y CNP.
2. Colaborar en la tramitación de los expedientes de modificación de créditos.
3. Colaborar en la tramitación de los expedientes de reconocimientos de créditos.
4. Colaborar en la elaboración de relaciones de gastos.
5. Coordinarse con el auxiliar administrativo para el registro de facturas.
6. Colaborar en la Contabilización de ingresos presupuestarios directos, o gestionados a través de Recaudación voluntaria, ejecutiva o Rentas.
7. Colaborar en la contabilización de operaciones de ingresos de CNP.
8. Realizar el seguimiento y formalización en presupuesto de las subvenciones.
9. Formalizar los Derechos Reconocidos sobre las previsiones iniciales del presupuesto.
10. Realizar reintegros de pago.
11. Tramitar bajas sobre Derechos Reconocidos, provenientes de la gestión del OARGT.
12. Elaborar y remitir informe sobre Esfuerzo Fiscal, de carácter anual.
13. Participar en la formación del presupuesto, cuentas generales, liquidación, gastos e ingresos, facturas, etc.
14. Colaborar en la aplicación del presupuesto y ejecución del mismo
15. Realizar la recepción de información de todas las áreas del Ayuntamiento para formación del presupuesto.
16. Colaborar en la expedientes de modificaciones del presupuesto.
17. Colaborar en la formación de las cuentas anuales.
18. Transcribir informes de fiscalización y desarrollo del presupuesto de gastos.
19. Colaborar en la realización de la información contable de existencia de crédito y estados de ejecución de los gastos a políticos y diversos departamentos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y FACTURACIÓN

Tareas más Significativas:

1. Colaborar en los expedientes de los contratos de suministros y de gestión de servicios, buscando proveedores y realizando estudios de viabilidad.
2. Plena dedicación fuera de su jornada para el desarrollo de los cometidos que sus superiores jerárquicos le encomienden.
3. Realizar el seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto ordinario.





4. Participar en la tramitación de expedientes de compras menores.
5. Colaborar en la correcta aplicación de los proyectos de inversión y su correcta financiación.
6. Realizar el seguimiento de las subvenciones.
7. Mantener relaciones y supervisar a los proveedores.
8. Realizar la tramitación de facturas.
9. Gestionar compras, tramitando autorizaciones, ejecutando compras de todo tipo.
10. Realizar tareas de apoyo administrativo y seguimiento de actuaciones con repercusión económica, etc.
11. Dirigir el trabajo de los notificadores.
12. Prestar soporte a diferentes concejalías en materia presupuestaria.
13. Resolver problemas con proveedores.
14. Intervenir en la elaboración del presupuesto municipal, en su capítulo de gasto corriente.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Tareas más Significativas:

1. Realizar pagos por caja en efectivo con la única firma de la titular del puesto, conciliaciones bancarias, contabilización de todas las cajas fijas, así como el control de los pagos a justificar
2. Consultar los extractos bancarios y controlar los cargos en cuentas
3. Revisar la elaboración y envío del modelo de retenciones de IRPF, así como la conciliación y trámite de estar al corriente en las obligaciones tributarias
4. Colaborar en la elaboración de decretos
5. Realizar el control de los préstamos
6. Elaboración de las actas de arqueo con la periodicidad que se establezca
7. Control de las cuentas restringidas y operativas
8. Control de los Conceptos No Presupuestarios
9. Gestión y control de la devolución de ingresos indebidos
10. En materia de gastos, control y gestión del plan de tesorería y del plan de disposición de fondos municipales.
11. En materia de ingresos, controlar las aplicaciones contables y planificar el trabajo de su imputación.
12. Control, seguimiento y contabilización de las aplicaciones de cobro mensual de la Recaudación Ejecutiva.
13. En materia de expedientes administrativos, realizar los informes-propuesta e impulsar los expedientes hasta su conclusión, incluyendo las certificaciones y notificaciones que correspondan.



14. Control de los periodos de permisos del personal, ausencias, vacaciones.
15. Adaptación de las tareas contables al nuevo programa de contabilidad, su seguimiento y control.
16. Control y supervisión de los documentos contables y administrativos que requieren de la firma de los tres Claveros municipales.
17. Atención especializada a aquellos proveedores o contribuyentes cuyas dudas, peticiones o consultas no puedan ser resueltas por el auxiliar administrativo.
18. Organización y adaptación de las tareas y funciones que se realizan en el departamento ante los cambios estructurales y contables.

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Tareas más Significativas:

1. Informar los expedientes que se le asignen.
2. Responsabilizarse de la realización de los trámites dentro del plazo establecido.
3. Responsabilizarse y controlar la tramitación y seguimiento de obras mayores y menores.
4. Responsabilizarse y controlar la elaboración de las actas de apertura.
5. Responsabilizarse y controlar la elaboración del registro de contratistas.
6. Responsabilizarse y controlar la elaboración del fichero de contratos.
7. Responsabilizarse y controlar la remisión a Sindicatura de cuentas de las obras, servicios y suministros contratados.
8. Responsabilizarse y controlar la devolución de fianzas.
9. Responsabilizarse y controlar la contratación de: servicios públicos, mantenimiento en general, servicio de apoyo al normal funcionamiento de los servicios municipales y servicios complementarios.
10. Responsabilizarse y controlar el vencimiento de todos los contratos y sus prórrogas.
11. Responsabilizarse y controlar la revisión de precios.
12. Responsabilizarse y controlar la ampliación y modificación de contratos.
13. Responsabilizarse y controlar la recepción de obras.
14. Responsabilizarse y controlar la tramitación y seguimiento de los expedientes de compras y suministros.
15. Responsabilizarse y controlar las liquidaciones de los gastos de publicación de edictos en BOP.
16. Responsabilizarse y controlar la cumplimentación de redacción de contratos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

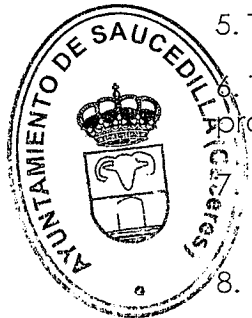
Tareas más Significativas:

Responsabilizarse de las tareas administrativas, impulsando, dirigiendo y coordinando el seguimiento de los expedientes tributarios: beneficios fiscales, cambios de titularidad, anulación de recibos y emisión de liquidaciones, padrones cobratorios anuales de urbana y de Rústica, publicación y control de las notificaciones, devolución de ingresos indebidos, etc.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Tareas más Significativas:

- 1.- Tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral temporal y del personal procedente de convenios con otros organismos y subvenciones para proyectos.
2. Tramitación de los expedientes de dedicación plena o parcial de los miembros corporativos.
3. Tramitación de los expedientes de situaciones administrativas del personal.
4. Tramitación de los expedientes de reconocimiento de servicios prestados.
5. Tramitación de los expedientes de embargos de sueldos y salarios.
6. Tramitación de los expedientes de Comisión de Servicios y de adscripción provisional.
7. Preparación y seguimiento de los expedientes de bases para la provisión de puestos de trabajo.
8. Preparación y seguimiento de los expedientes de los procesos de provisión de puestos de trabajo.
9. Preparación y seguimiento de los expedientes de los contratos laborales y sus prórrogas y novaciones.
10. Preparación y seguimiento de los expedientes con repercusión en las retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
11. Seguimiento de la tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social.
12. Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.
13. Revisar cuantos documentos o resoluciones se refieran a la tramitación ordinaria de los expedientes de Recursos Humanos.
14. Tramitación de los expedientes de control de personal, permisos, vacaciones, licencias.





15. Seguimiento de los expedientes de plantilla de personal, plantilla presupuestaria y relación de puestos de trabajo.
16. Tramitación y control de los expedientes de seguros de accidentes y de la Mutua de Accidentes de Trabajo.
17. Tramitación y control de las incapacidades temporales, descansos por maternidad, accidentes de trabajo, así como cualquier otra contingencia relativa a la Seguridad Social y demás mutualidades.
18. Seguimiento de las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social.
19. Seguimiento de las reclamaciones a la Seguridad Social y de las liquidaciones complementarias emitidas por ese Organismo.
20. Seguimiento de expedientes derivados de ayudas, prestaciones sociales, etc...

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

Tareas más Significativas:

1. Tramitar los expedientes propios de patrimonio, velando porque los tramites se impulsen dentro de los plazos.
2. Elaborar y controlar expedientes relativos a Bienes Inmuebles: adquisiciones, enajenaciones, permutas, alteración de la calificación jurídica, titulación, aclaración titularidad, inscripción en el Registro de la Propiedad, deslinde, usos, cesiones a entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro, utilizaciones, reversión de bienes, autorizaciones varias, etc.
3. Realizar informes y certificaciones sobre la situación en Inventario de los bienes municipales, ya sean Inmueble o Muebles.
4. Elaborar y controlar expedientes relativos a Bienes Muebles: enajenaciones, usos, cesiones, utilizaciones, gestión, defensa, titulación, aclaración, donación, etc...
5. Realizar rectificaciones anuales del Inventario de Bienes Municipales: realización de los expedientes de altas, bajas, aumentos y disminuciones de bienes inmuebles, muebles y otros epígrafes del Inventario como vehículos, bienes histórico artísticos, etc., solicitar informes de los datos no disponibles en el legajo sobre los bienes a inventariar.
6. Realizar la comprobación del Inventario por cambio de Corporación.





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

MODIFICACIÓN

DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA AÑO 2014



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

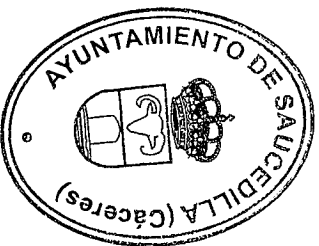
VALORACIÓN
DEL PUESTO DE TRABAJO
DEL
PERSONAL
FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO
DE
SAUCEDILLA

AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA – MODIFICACIÓN RPT "2014"
VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

CÓDIGO NOMBRE DEL PUESTO PUNTOS GRUPO PROP. UNIDAD

0002 ADMINISTRATIVO 1.275 C1 ADMINISTRACIÓN GENERAL





AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA
MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS
PUESTOS DE TRABAJO
DEL
PERSONAL
FUNCIONARIO
DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
SAUCEDILLA

AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO "2014"

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS REL. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALIDAD SING. PROMOTOR REQUISITOS MERITOS MOVILIDAD C. EUROPEA JORNADA HORARIO DEDIC. PTO-TIPO ASIM. NIVEL ESPEC.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ADMINISTRATIVO	1	F	A.G.	ADMINISTRÁ	-	C1	Las pruebas de la subescala de A.G.	NS	0	NO	NO	Continuación	37,5 h semanales de promedio en tiempo anual	total	ADMINISTRATI	22	1.275
000-2																	

Las funciones y áreas especificadas para el puesto de trabajo



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico. Único e irrepetible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza. Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual. Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente.

Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza. Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación, si es procedente. Ejemplo Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía oposición libre o concurso-oposición.

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos. Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad: Posibilidad de cubrir el puesto a través de la movilidad interadministrativa. Concursos abiertos a empleados de otras administraciones públicas. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

C.:Europa: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

Jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc. Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT

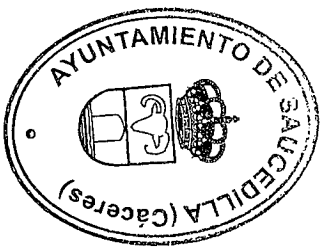
Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Pto.Tipo Asim: Puesto tipo o categoría asignada al puesto, suele coincidir con las ya conocidas para la Administración o con las distintas subescalas o convenios laborales. Dato no preceptivo en la RPT Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA



ANEXOS
A LA VALORACIÓN
DE LOS
PUESTOS DE TRABAJO
ASIGNACIÓN
DE
PUNTOS
POR
FACTOR

AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR – MODIFICACIÓN RPT "2014"

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
10022...	ADMINISTRATIVO	225	200	100	50	400	75	0	0	0	0	225	1.275

DETERMINACIÓN DE VALOR EUROS POR PUNTOS DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Para la determinación del valor en euros de los puntos asignados al complemento específico, hay que partir de la estructura salarial del personal laboral con categoría de auxiliar administrativo, asimilable a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo del personal funcionario (según el Convenio laboral vigente); el complemento específico total asignado a dicho personal laboral asciende a la suma total de 1.491,04 euros al mes.

En tal sentido, si el valor máximo de complemento específico que pudiera asignarse al puesto de trabajo de auxiliar administrativo sería de 700 puntos, el valor por punto y mes sería de 2,13 euros. A pesar de haberse aumentado las funciones, tareas, responsabilidad, dedicación y disponibilidad del puesto de trabajo de funcionario administrativo de Administración General, y dado que dicha valoración daría lugar a una suma que no se considera adecuada y a fin de aproximarse a la media de las retribuciones por categorías en Extremadura, se establece una equivalencia del punto y mes en euros reducida en un 41,50%, por lo que se establece en 1,25 euros por punto y mes.



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA



ADMINISTRATIVA	VALORACIÓN PUNTOS RPT (C.E.)	VALORACION
	1.275	1.600,00 €
REFERENCIA	C.E. TOTAL AUX	
VALOR PUNTO	AUX ADITIVO 1.491,04 €	
	AUX ADITIVO 700	
	VALOR PUNTO	
	EN € 2,13 €	
	REBAJA VALOR	
	RPT 41,50 %-REBAJA	0,88 €
	TOTAL FINAL VALOR PUNTO EN €	1,25 €