

# ***Instrucciones Reguladoras de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Huelva***

**Ayuntamiento de Huelva.**

**Modificaciones Negociación Julio 2024**



## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes Instrucciones se promulgan en uso de las competencias y potestades de las entidades locales y tienen la consideración de norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia retributiva y de puestos de trabajo que afecten, tanto al personal funcionario como al laboral.

**Artículo 2.-** 1. Es objeto de las presentes Instrucciones regular las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, también RPT) del Ayuntamiento de Huelva, así como la provisión, valoración y retribución de los puestos de trabajo reservados tanto al personal funcional, como al personal laboral.

2. Los puestos de trabajo reservados al personal eventual definido en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (en adelante, también TREBEP), también podrán ser incluidos en la relación, en cuyo caso, la provisión de dichos puestos deberá respetar lo previsto en la misma.

3. Los puestos de trabajo con niveles 28, 29 y 30 tendrán la consideración de personal directivo, y a tal efecto, la determinación de sus condiciones de trabajo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva (Art. 13.4 TREBEP).

**Artículo 3.-** A través de la RPT, cada puesto de trabajo se podrá reservar exclusivamente al personal funcionario, al laboral, o al eventual, o bien, preverse su provisión indistinta para más de una clase de empleados/as municipales, cuando las leyes lo permitan, a fin de aumentar las posibilidades de provisión y de fomentar las expectativas de carrera profesional.

**Artículo 4.-** Se establece un régimen clasificatorio, retributivo y de promoción profesional común para el personal funcionario y el laboral del Ayuntamiento de Huelva, mediante la aplicación, a este último, de lo previsto legalmente para los funcionarios, en los términos recogidos en estas Instrucciones.

**Artículo 5.-** Es objeto del régimen común referido en el artículo anterior.

a) Favorecer y ampliar la movilidad interna de los empleados/as municipales, al no ser necesario, en ciertos casos, reservar puestos de trabajo en exclusiva para cada uno de los dos tipos de empleados/as citados.

b) Equiparar el sistema de carrera profesional por la vía de los puestos, así como el sistema retributivo del personal laboral al de los funcionarios, mediante la aplicación a aquél de lo previsto para éste en las normas.

**Artículo 6.-** La aplicación al personal laboral del régimen clasificatorio, retributivo y de promoción previsto legalmente para los funcionarios, se entenderá en las siguientes condiciones:

a) Todos y cada uno de los aspectos del referido régimen, tendrán carácter exclusivamente interno, sin trascendencia ni valor externo a ningún efecto.

b) No obstante su naturaleza de normativa interna, este régimen tendrá carácter obligatorio para el Ayuntamiento.

c) Se establece sin perjuicio de las normas de obligado cumplimiento que afecten al Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES**

**Artículo 7.-** 1. Cada empleado/a municipal es titular de una plaza, el conjunto de las cuales se estructura en grupos y subgrupos de clasificación, en función de la titulación exigida para el ingreso. Los referidos grupos y subgrupos, así como las titulaciones que los determinan, son los establecidos en el artículo 76 del TREBEP.

2. No obstante lo anterior, aquellos empleados/as públicos/as que ocupen puestos de trabajo abiertos a otras AAPP, por libre designación, quedarán en la situación singular que corresponda a tales efectos, sin que necesariamente sean titulares de plazas en la Plantilla del Ayuntamiento de Huelva.

**Artículo 8.-** Cada empleado/a municipal será, además, por regla general, ocupante de un puesto de trabajo, cuyas condiciones de acceso se establecen en las presentes Instrucciones y en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 9.-** 1. Los puestos de trabajo se clasifican en 24 niveles, que van del 7 al 30, ambos inclusive.

2. Los empleados/as municipales pueden acceder a los puestos de trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada grupo y subgrupo de clasificación.

3. Los intervalos de niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada grupo y subgrupo de clasificación, establecidos en las normas generales, son los siguientes:

- Subgrupo A-1: Del 20 al 30
- Subgrupo A-2: Del 16 al 26

- Subgrupo C-1: Del 11 al 22.
- Subgrupo C-2: Del 9 al 18.
- Otras Agrupaciones Profesionales: Del 7 al 14.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Plenario de 25 de octubre de 2007, los niveles mínimos por subgrupo serán:

- Subgrupo A-1: Nivel 23
- Subgrupo A-2: Nivel 21
- Subgrupo C-1: Nivel 20
- Subgrupo C-2: Nivel 17

**Artículo 10.-** De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el RD 364/1995, de 10 de marzo, así como con la clasificación común que establecen estas Instrucciones, todos los empleados/as públicos fijos del Ayuntamiento de Huelva adquirirán un grado personal, que se corresponderá con alguno de los 24 niveles en que se clasifican los puestos de trabajo, sin perjuicio del nivel mínimo de partida que el Ayuntamiento tenga aprobado.

**Artículo 11.-** 1. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción, con excepción de lo dispuesto en el apartado 6 de este artículo, cualquiera que fuere el sistema de provisión.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los empleados/as municipales que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán, cada dos años de servicios continuados, el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado, ni el intervalo de niveles correspondiente a su grupo de clasificación.

**3.** Los empleados/as municipales consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo, salvo que con carácter voluntario pasen a desempeñar un puesto de nivel inferior, en cuyo caso consolidarán el correspondiente a este último.

**4.** Si durante el tiempo en que el empleado/a desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

**5.** Cuando un empleado/a obtenga destino de nivel superior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en aquél será computado para la referida consolidación.

Quando un empleado/a obtenga destino de nivel inferior al del grado en proceso de consolidación, el tiempo de servicios prestados en puestos de nivel superior podrá computarse, a su instancia, para la consolidación del grado correspondiente a aquél.

**6.** Una vez consolidado el grado inicial y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 de este artículo, el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel.

Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al del desempeñado en comisión y superior al del grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará para la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido.

No se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.

**7.** A los empleados/as que, en aplicación de un plan de ordenación de los Recursos Humanos de los previstos en el artículo 69-2 del TREBEP, se encuentren inmersos en un proceso de reasignación de efectivos, o en situación de expectativa de destino, así como a los afectados por la supresión de puestos de trabajo o la alteración de su contenido prevista en el artículo 72.3 del RD 364/1.995, de 10 de marzo, se les computará el tiempo transcurrido en dichas circunstancias a efectos de la adquisición del grado personal que tuvieran en proceso de consolidación.

**8.** El tiempo de servicios prestados en adscripción provisional por los empleados/as removidos en puestos obtenidos por concurso o cesados en puestos de libre designación, no se considerará como interrupción a efectos de consolidación del grado personal si su duración es inferior a seis meses.

**9.** El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que durante el tiempo de permanencia en dicha situación se hubiera obtenido por concurso.

**10.** El tiempo de permanencia en la excedencia por cuidado de hijos se computará como prestado en el puesto de trabajo del que se es titular.

**11.** El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Pleno Municipal.

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.



- Artículo 12.-**
1. Los empleados/as municipales tendrán derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al percibo, al menos, del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.
  2. Los empleados/as municipales que cesen en sus puestos de trabajo, por modificación del contenido o por supresión de éstos, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, el complemento de destino y el complemento específico correspondiente al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido modificado.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

##### **Sección 1ª.- Contenido y especificaciones de la relación de puestos de trabajo.**

**Artículo 13.-** La relación de puestos de trabajo es el instrumento formal, comprensivo de todos los puestos del Ayuntamiento de Huelva de carácter estructural.

**Artículo 14.-** La RPT contendrá la configuración y normalización efectuada en los puestos de trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes especificaciones:

- a.- Denominación.
- b.- Número de puestos homogéneos.
- c.- Requisitos del desempeño.
  - Plazas que pueden acceder.
  - Formación específica, en su caso.
  - Requerimientos específicos, en su caso.
- d.- Forma de provisión.
- e.- Valor en puntos del puesto de trabajo
- f.- Fórmula de cálculo de la retribución correspondiente.

- g.- Nivel de complemento de destino.
- h.- Cuantía del complemento de destino.
- i.- Cuantía del complemento específico.

**Artículo 15.-** La denominación del puesto de trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

**Artículo 16.-** El número de puestos homogéneos indicará cuántos se consideran iguales o equiparables entre sí, por coincidir en todas las especificaciones definidas en la RPT.

**Artículo 17.-** 1. El apartado de la RPT referido a las plazas que pueden acceder a cada puesto de trabajo, reflejará la decisión y previsión del Ayuntamiento en este sentido, que operará ante los supuestos de vacante del mismo.

2. De acuerdo con las normas que regulan las condiciones de acceso a los puestos de trabajo, la referida previsión deberá dar cabida al mayor número y variedad de plazas posible en cada caso, a fin de favorecer la promoción profesional y el aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos municipales. Salvo excepciones, el número de grupos o subgrupos de clasificación que podrá acceder a un puesto, no será superior a dos.

3. Podrán tener acceso a los puestos, en calidad de segunda actividad, los titulares de otras plazas diferentes a las previstas en la RPT, en los que concurran impedimentos sobrevenidos para el desempeño de la profesión habitual.

**Artículo 18.-** La formación específica necesaria para la ocupación del puesto de trabajo recogerá, en los casos en que sea preciso, alguna de las circunstancias siguientes, aplicable al titular u optante al mismo:

- a.- Formación, diferente a la de la plaza, que deberá poseer o estar dispuesto a recibir.
- b.- Formación concreta de la plaza, cuando la prevista para ocupar el puesto pueda comprender diversas especialidades.
- c.- Tiempo concreto de antigüedad en el desempeño de puestos de trabajo de un determinado contenido.

**Artículo 19.-** Los requerimientos específicos del puesto recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes, los cuales se considerarán parte del contenido del puesto:

- a.- Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo y que podrá ser de dos clases:
  - Normal.
  - Con localización.
- b.- Dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

En este apartado, también se podrá expresar el tipo de jornada de trabajo que tiene atribuida el puesto y aquellos otros aspectos del contenido de los mismos, que pudieran requerir de una clarificación expresa.

**Artículo 20.-** La forma de provisión del puesto indicará si éste se cubre por concurso o mediante libre designación, en el supuesto de vacante, como formas a prever en la Relación de Puestos de Trabajo.

**Artículo 21.- 1.** El valor en puntos del puesto de trabajo reflejará el resultado de la aplicación de técnicas de valoración, a partir de lo cual, y mediante la fórmula que se establezca, se obtendrá el nivel y cuantía del

complemento de destino, así como la cuantía del complemento específico.

2. El nivel de complemento de destino que se asigne a cada puesto de trabajo deberá respetar, además, lo previsto en el artículo 9 de las presentes Instrucciones, sin perjuicio de las posibles excepciones que, en su caso, introduzca la legislación o jurisprudencia consolidada.

**Artículo 22.-** Cada puesto de trabajo estructural, además de figurar en la RPT, contará con una ficha, que contendrá las mismas especificaciones que las señaladas en el artículo 14 de estas Instrucciones, más la descripción de funciones correspondientes al puesto.

### **Sección 2ª.- Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo**

**Artículo 23.-** La creación de un puesto de trabajo nuevo, susceptible de incluir en la RPT, se ajustará al siguiente procedimiento:

1º.- El/La responsable del Servicio correspondiente al puesto nuevo, remitirá una propuesta justificada, y con el visto bueno del/de la Concejal/a Delegado/a que corresponda, al/la Concejal/a Delegado/a de RR.HH, que previo conforme la remitirá al Servicio de RR.HH., conteniendo las especificaciones señaladas en el artículo 14 de estas Instrucciones, salvo que el puesto nuevo que se pretenda crear se considere homogéneo a algún otro de los comprendidos en la RPT, en cuyo caso se indicará esta circunstancia.

2º.- Previo conforme del/la Concejal/a Delegado/a de RR.HH, el Servicio de RR.HH, de acuerdo con la Ley y con las políticas municipales existentes en materia de RR.HH., emitirá informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la creación del puesto nuevo y, en caso de aceptación, se pronunciará sobre las especificaciones que se proponen para el nuevo puesto, de las

señaladas en el artículo 14 de estas Instrucciones, y procediendo según las siguientes opciones:

- a.- Se llevará a cabo la valoración definitiva del puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo V de estas Instrucciones.
- b.- Si, por razones de urgencia, no fuese posible efectuar la valoración definitiva del puesto de trabajo, el Servicio de RR.HH. y Organización realizará una valoración provisional, hasta tanto se lleve a cabo la definitiva, valoración que se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo V de estas Instrucciones.

3º.- Caso de que se haya realizado una valoración provisional del puesto de trabajo, se dará audiencia a la representación del personal, en lo que se refiere al valor, nivel y retribución, especificaciones que no tendrán carácter definitivo hasta que no se lleve a cabo la fijación definitiva del valor del puesto.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el/la Alcalde/sa o el Pleno Municipal, según la distribución de competencias señalada en los artículos 31 y 32 de las presentes Instrucciones, y previo informe de Intervención.

5º.- Caso de decidirse la creación del puesto nuevo, se incluirá éste en la RPT.

**Artículo 24.- 1.** En todo momento, por necesidades organizativas, se podrán realizar modificaciones en los puestos, referidas a cualquiera de las especificaciones previstas en la RPT.

**2.** El procedimiento que se deberá seguir en las modificaciones de puestos es el siguiente:

1º.- El/La Responsable del Servicio correspondiente al puesto que se pretenda modificar, remitirá una propuesta justificada y con el visto bueno del/de la Concejal/a Delegado/a de aquella, al/la Concejal/a Delegado/a de RR.HH. que previo conforme la remitirá al Servicio de RR.HH. y Organización, señalando las especificaciones previstas en la RPT que, en concreto, deben ser objeto de modificación.

2º.- Previo conforme del/la Concejal/a Delegado/a de RR.HH, el Servicio de RR.HH. y Organización, de acuerdo con la Ley y con las políticas municipales existentes en materia de personal, emitirá informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la modificación de puesto planteada y, en caso de aceptación, si la propuesta de modificación afecta al valor, nivel del puesto o a su retribución, procederá según las siguientes opciones:

- a.- Se llevará a cabo la revisión definitiva del valor del puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo V de estas Instrucciones.
- b.- Si por razones de urgencia no fuese posible efectuar la valoración definitiva del puesto de trabajo, el Servicio de RR.HH. y Organización realizará una valoración provisional, hasta tanto se lleve a cabo la definitiva, valoración que se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo V de estas Instrucciones.

3º.- Caso de que la modificación planteada afecte al valor, nivel del puesto o a su retribución, y se haya realizado una revisión provisional de estas especificaciones, se dará audiencia a la representación del personal.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el/la Alcalde/sa o el Pleno Municipal, según la distribución de competencias señalada

en los artículos 31 y 32 de las presentes Instrucciones, y previo informe de Intervención, si la modificación del puesto supone incremento del gasto.

5º.- De aprobarse la modificación, ésta se incorporará, en su caso, a la RPT.

**Artículo 25.-** Deberán ser suprimidos los puestos de trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el siguiente procedimiento, y sin perjuicio de lo establecido en las normas generales sobre la reasignación de efectivos de personal:

1º.- El/La Responsable del Servicio correspondiente al puesto que se pretenda suprimir, remitirá propuesta argumentada al Servicio de RR.HH. y Organización, con el visto bueno del/de la Concejal/a Delegado/a.

2º.- El Servicio de RR.HH. y Organización emitirá informe razonado y propuesta sobre la supresión del puesto planteada.

3º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Pleno Municipal.

4º.- Caso de que se decidiese la supresión del puesto en cuestión, se eliminará éste de la RPT.

**Artículo 26.- 1.** Cuando se produzcan vacantes en los puestos de trabajo, previo al inicio del procedimiento de provisión, se deberán revisar los mismos, en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

a) Mantener el puesto con las mismas especificaciones previstas en la relación.

- b) Modificar alguna de las especificaciones del puesto recogidas en la RPT, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.
- c) Suprimir el puesto por no ser ya necesario a la organización de los servicios municipales.

**2.** El procedimiento al que deberán ajustarse las revisiones con ocasión de vacante, será el siguiente:

1º.- El/La Responsable del Servicio correspondiente al puesto vacante, remitirá propuesta argumentada y con el visto bueno del/de la Concejal/a Delegado/a, al Servicio de RR.HH. y Organización sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el referido puesto.

2º.- El Servicio de RR.HH. y Organización emitirá informe razonado sobre la propuesta planteada, de acuerdo con las políticas de personal existentes.

3º.- Si la propuesta es de modificación y ésta afecta al valor, nivel del puesto o a su retribución, se dará audiencia a la representación del personal, modificación que no tendrá carácter definitivo hasta que no se lleve a cabo la fijación definitiva del valor del puesto, por el procedimiento establecido en el Capítulo V de estas Instrucciones.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, si la propuesta es de modificación, resolverá el/la Alcalde/sa o el Pleno Municipal, según la distribución de competencias señalada en los artículos 31 y 32 de las presentes Instrucciones, y previo informe de Intervención si la modificación propuesta supone incremento del



gasto. Si la propuesta es de suprimir el puesto de trabajo, resolverá el Pleno Municipal.

5º.- Si el puesto vacante resultase modificado o suprimido, se realizarán en la RPT las correcciones pertinentes.

### **Sección 3ª.- Cambio de adscripción de puestos de trabajo entre unidades.**

**Artículo 27.-** 1. En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un puesto de trabajo de una Unidad a otra, por necesidades organizativas.

2. El cambio de adscripción de puestos puede deberse a alguna de las dos siguientes causas:

a) Al traslado de funciones entre Unidades.

Tiene lugar cuando una función, que se realiza en una determinada Unidad, es asignada a otra, trasladándose con ella los puestos de trabajo que desempeñan la referida función.

b) A la redistribución del número de puestos entre Unidades, sin que se altere el número total de éstos. En este supuesto podrán cambiar las tareas de los puestos.

**Artículo 28.-** El cambio de adscripción de puestos de trabajo entre Unidades no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, en el valor del puesto, en el complemento de destino, en el complemento específico, ni en la forma de provisión.

**Artículo 29.-** El procedimiento básico a que deberá ajustarse el cambio de adscripción de puestos entre Unidades es el siguiente:

1º.- Propuesta o propuestas justificadas sobre el cambio pretendido.

2º.- Resolución del/ de la Alcalde/sa, de acuerdo con sus atribuciones previstas en el artículo 21-1-a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las que le asigna la Disposición Adicional 4ª del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en materia de estructura y organización.

3º.- Modificación de la relación de puestos de trabajo, si resultase afectada por la resolución adoptada.

#### **Sección 4ª.- Atribuciones del Pleno y del Alcalde**

**Artículo 30.-** No obstante el carácter unitario de la RPT, las diferentes especificaciones que configuran los puestos de trabajo, forman parte de las atribuciones del Pleno y del/de la Alcalde/sa, de acuerdo con lo que establece la vigente Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

**Artículo 31.-** El Pleno ostenta la atribución de aprobar la Relación de Puestos de Trabajo en toda su extensión, a salvo del número de puestos homogéneos, que será competencia del Alcalde/sa.

**Artículo 32.-** El ejercicio de las atribuciones del/de la Alcalde/sa en materia de puestos de trabajo referidas en estas Instrucciones, en ningún caso podrán afectar:

- a) A la plantilla de plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, el Pleno.

- b) A supuestos que, según la Ley, exijan la elaboración de un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, cuya aprobación corresponde al Pleno.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

##### **Sección 1ª.- Formas de provisión.**

**Artículo 33.- 1.** Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Huelva se proveerán a través de los sistemas de concurso o libre designación, según se determine, para cada uno de ellos, en la relación de puestos de trabajo.

**2.** En los casos previstos en las normas generales y en las presentes Instrucciones, los puestos de trabajo también se podrán proveer por las siguientes formas:

- a.- Reasignación de efectivos.
- b.- Redistribución de efectivos.
- c.- Movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo entre unidades.
- d.- Movilidad orgánica o funcional
- e.- Permuta.
- f.- Movilidad por razones de salud o rehabilitación.
- g.- Movilidad de la empleada municipal afectada por violencia de género.
- h.- Adscripción provisional.
- i.- Comisión de servicios.

**Artículo 34.-** Sea cual sea la forma de provisión, la ocupación de un puesto de trabajo no constituirá derecho adquirido del empleado/a municipal.

**Artículo 35.-** Los empleados/as municipales que ocupen puestos cuya forma de provisión se modifique, continuarán desempeñando los mismos y, a efectos de cese, se regirán por las reglas del sistema por el que fueron nombrados.

**Artículo 36.-** Una vez producida vacante en un puesto de trabajo, sea concurso o libre designación la forma de provisión prevista, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1º.- Revisión sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el puesto, según se establece en el artículo 26 de estas Instrucciones. En el caso de que el puesto no sea suprimido, se continuará como se especifica en los siguientes párrafos.

2º.- Establecimiento del perfil profesional del puesto.

3º.- Aprobación y tramitación de las bases y la convocatoria para cubrir de nuevo el puesto.

4º.- Adscripción del empleado/a municipal al puesto.

### **Sección 2ª.- Concurso.**

**Artículo 37.- 1.** El concurso constituye el sistema normal de provisión y en él se valorarán, con relación al puesto de trabajo que se trate de proveer, los méritos que se contengan en las bases de las correspondientes convocatorias.

**2.** Asimismo, en el concurso se podrá prever la realización de pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las específicas características del puesto. En todo caso serán de aplicación el reglamento interno sobre provisión de puestos de trabajo que se encuentre en vigor.

**Artículo 38.- 1.** Las bases para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso contendrán, necesariamente, lo siguiente:

- a) Denominación, descripción funcional y de configuración del puesto, nivel de complemento de destino y retribución del puesto de trabajo, así como los datos sobre la cuantificación del complemento de productividad, caso de que en el Ayuntamiento se estuviese aplicando un Sistema de Evaluación del Desempeño.
- b) Requisitos de desempeño del puesto contenidos en la relación de puestos de trabajo.
- c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- d) Previsión de la elaboración de memorias, pruebas y celebración de entrevistas, en su caso.
- e) Composición de la Comisión de Valoración.
- f) Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

**2.** En las bases para la provisión de los puestos de trabajo se podrá exigir a los candidatos una formación específica o unos méritos que, aunque no aparezcan expresamente reflejados en la RPT, sean congruentes con el contenido y el eficaz desempeño del puesto de trabajo. En todo caso, ello siempre será posible cuando la propia ficha del puesto de trabajo remita expresamente a una determinada titulación específica, a concretar en las correspondientes bases de provisión del mismo.

**Artículo 39.-** Para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, los empleados/as municipales deberán permanecer en cada puesto de destino definitivo un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

**Artículo 40.- 1.** Las Comisiones de Valoración de los concursos estarán constituidas, como mínimo, por cinco miembros, designados por el Alcalde, con un Presidente/a, un Secretario/a, tres vocales y sus respectivos suplentes.

**2.** La composición de las Comisiones de Valoración será predominantemente técnica, debiendo pertenecer los Vocales que no desempeñen puestos de carácter directivo, a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

**3.** Las Comisiones de Valoración podrán solicitar del/de la Alcalde/sa la designación de expertos que, en calidad de asesores, actúen con voz y sin voto.

**4.** Las Comisiones de Valoración propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación, pudiendo condicionar su elección a la superación de un curso de formación específica para el desempeño del puesto, cuando tal formación esté prevista en la relación de puestos de trabajo, y en las bases.

**5.** El/La Alcalde/sa establecerá las reglas de funcionamiento y decisión de las Comisiones de Valoración, en general, y, en su defecto, serán éstas quienes las fijen al inicio de su trabajo.

**Artículo 41.-** El órgano competente para la aprobación de las bases de los concursos de provisión de puestos de trabajo, así como la resolución de los mismos, es el/la Alcalde/sa o el órgano en quien delegue.

**Artículo 42.- 1.** Los empleados/as municipales que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos del mismo:

a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada o prevista a través de la relación

de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria para cubrirlo.

- b) Por una falta de capacidad para el desempeño del puesto, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

**2.** La remoción se llevará a cabo, con sujeción al siguiente procedimiento:

1º.- Propuesta de cese motivada, por parte del/la Jefe/a del Servicio en el que esté encuadrado el puesto, del/de la Concejal/a Delegado/a del mismo, del Alcalde/sa o, en el caso del supuesto previsto en el párrafo “a” del apartado anterior, del/la Concejal/a Delegado/a de RR.HH. Igualmente, se abrirá el expediente de cese, del que tomará cuenta este Servicio.

2º.- Notificación al ocupante del puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

3º.- Audiencia a la Representación de los empleados/as municipales.

4º.- Resolución, por parte del/de la Alcalde/sa.

### **Sección 3ª.- Libre designación.**

**Artículo 43.-** La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los puestos de trabajo, mediante el que la designación del empleado/a municipal para el puesto que se trate de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos de desempeño del puesto previstos en la relación.

**Artículo 44.- 1.** Las bases para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación contendrán, necesariamente, lo siguiente:

- a) Denominación, descripción funcional y de configuración del puesto, nivel de complemento de destino y retribución del puesto de trabajo, así como los datos sobre la cuantificación del complemento de productividad, caso de que en el Ayuntamiento se estuviese aplicando un Sistema de Evaluación del Desempeño.
- b) Requisitos de desempeño del puesto, contenidos en la relación de puestos de trabajo.
- c) En su caso, especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones del puesto.
- d) Plazo y forma de presentación de solicitudes.

**2.** En las bases para la provisión de los puestos de trabajo se podrá exigir a los candidatos una formación específica o unos méritos que, aunque no aparezcan expresamente reflejados en la RPT, sean congruentes con el contenido y el eficaz desempeño del puesto de trabajo. En todo caso, ello siempre será posible cuando la propia ficha del puesto de trabajo remita expresamente a una determinada titulación específica, a concretar en las correspondientes bases de provisión del mismo.

**Artículo 45.-** Al objeto de no perjudicar la carrera profesional de los empleados/as municipales que accedan a un puesto por libre designación, tras el nombramiento, el Ayuntamiento realizará alguna de las actuaciones siguientes:

- a) Reservar el puesto de trabajo de procedencia del empleado/a, para que este lo pueda volver a ocupar, en caso de cese en el puesto al que accedió por libre designación.



- b) Tras el cese en el puesto ocupado por libre designación, proporcionar al empleado/a un puesto de trabajo, adecuado a su plaza y del mismo nivel correspondiente a su grado personal consolidado, o no inferior en más de dos niveles.

**Artículo 46.-** El Órgano competente para la provisión de puestos de trabajo mediante libre designación es el/la Alcalde/sa u órgano en quién delegue.

**Artículo 47.-** 1. Los empleados/as adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Propuesta de cese motivada, por parte del/de la Concejal/a Delegado/a del Servicio correspondiente, así como del/de la Alcalde/sa.

2º.- Resolución del/de la Alcalde/sa y notificación al ocupante del puesto.

3º.- Comunicación del cese al Servicio de RR.HH., a los efectos oportunos.

2. El deber de motivación establecido en este artículo para el cese en los puestos de trabajo, en ningún caso se entenderá en detrimento de las facultades del/de la Alcalde/sa en esta materia.

#### **Sección 4ª.- Reasignación de efectivos.**

**Artículo 48.-** Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un empleado/a municipal a un puesto de trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, a que se refiere el artículo 69-2 del TREBEP.

**Artículo 49.-** La reasignación de efectivos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el Plan.

**Artículo 50.-** El órgano competente para resolver las reasignaciones de efectivos es el/la Alcalde/sa.

#### **Sección 5ª.- Redistribución de efectivos.**

**Artículo 51.-** Se considera redistribución de efectivos la adscripción, por necesidades del servicio y con carácter definitivo, de un empleado/a municipal a un puesto de trabajo de la misma naturaleza, valor, complemento de destino, complemento específico y forma de provisión, que el puesto de procedencia.

**Artículo 52.-** El cómputo de los dos años a que se refiere el artículo 39 de estas Instrucciones se realizará desde la fecha en que se accedió al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

**Artículo 53.-** El órgano competente para resolver las redistribuciones de efectivos es el/la Alcalde/sa.

#### **Sección 6ª. Movilidad por cambio de adscripción de puestos entre unidades.**

**Artículo 54.- 1.** Se considera movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, la adscripción de los puestos de trabajo y de los titulares de los mismos a otras Unidades, como consecuencia del traslado de funciones o de la redistribución del número de puestos entre las mismas, tal como se prevé en la Sección 3ª del Capítulo III de las presentes Instrucciones.

2. Para que esta movilidad pueda tener lugar, los puestos, al cambiar su adscripción, deben conservar la misma naturaleza, mismo valor, complemento de destino, complemento específico y forma de provisión.

**Artículo 55.-** Sin perjuicio de lo señalado en el apartado 2 del artículo anterior, los puestos de trabajo que se adscriban a otra Unidad, podrán cambiar sus funciones.

**Artículo 56. -** El órgano competente para resolver la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo es el/la Alcalde/sa.

### **Sección 7ª.- Movilidad orgánica o funcional.**

**Artículo 57.-** De acuerdo con el artículo 81-2 del TREBEP, se considera movilidad orgánica o funcional el traslado, de manera motivada y por necesidades de servicio, de un empleado/a municipal a Unidades, Servicios u Organismos Públicos o Entidades distinto a los de su destino, respetando sus retribuciones y sus condiciones esenciales de trabajo.

**Artículo 58.-** El órgano competente para resolver la movilidad orgánica o funcional es el/la Alcalde/sa.

### **Sección 8ª.- Permuta.**

**Artículo 59.-** Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio de puestos de trabajo entre empleados/as municipales en activo.

**Artículo 60.-** Las permutas se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Los puestos de trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de provisión.

- b) Se debe emitir informe favorable por los/las Jefes/as de las Unidades a que pertenecen los puestos objeto de permuta.
- c) A ninguno de los empleados/as interesados debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa.
- d) Serán anuladas las permutas si, en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar, se produce la jubilación voluntaria de alguna de las personas permutantes.

**Artículo 61.-** El órgano competente para resolver las permutas es el/la Alcalde/sa.

**Sección 9ª.- Movilidad por razones de salud o rehabilitación.**

- Artículo 62.-**
1. Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del empleado/a municipal, su cónyuge, o los hijos a su cargo, se podrá adscribir a los empleados/as municipales a puestos de trabajo de distinta Unidad Administrativa. En todo caso, se requerirá el informe previo del servicio médico oficial legalmente establecido. Si los motivos de salud o de rehabilitación concurren directamente en el empleado/a solicitante, será preceptivo el informe del servicio municipal que ejerza la función de prevención de riesgos laborales.
  2. La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, que los complementos de destino y específico de éste no sean superiores al del puesto de origen, y que el puesto sea de necesaria provisión.
  3. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el empleado/a ocupase con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en el nuevo puesto, salvo las excepciones establecidas en las normas generales.

**Artículo 63.-** El órgano competente para resolver la movilidad por razones de salud o rehabilitación es el/la Alcalde/sa.

**Sección 10ª.- Movilidad de la persona empleada municipal víctima de violencia de género.**

**Artículo 64.- 1.** La persona empleada víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios, podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad Administrativa.

2. Si concurren las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente le adjudicará un puesto adecuado a su plaza o categoría, cuyos complementos de destino y específico no sean superiores al del puesto de origen, que se encuentre vacante, y que sea necesaria su provisión. La persona empleada deberá cumplir los requisitos previstos en la RPT.

3. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la persona empleada ocupase con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo las excepciones establecidas en las normas generales.

**Artículo 65.-** El órgano competente para resolver la movilidad de la persona empleada municipal afectada por violencia de género es el/la Alcalde/sa.

**Sección 11ª.- Adscripción provisional.**

**Artículo 66.-** Se considera adscripción provisional la provisión de un puesto de trabajo con carácter temporal por un empleado/a municipal en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el empleado/a sea removido de su puesto de trabajo obtenido por concurso.
- b) Cuando el puesto de trabajo que desempeña el empleado/a sea suprimido.
- c) Cuando el interesado solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no conllevan la reserva del puesto de trabajo.
- d) En cualquier otra situación transitoria que no comporte comisión de servicios.

**Artículo 67.-** En las adscripciones provisionales de puestos de trabajo, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los empleados/as/as municipales adscritos provisionalmente, deberán cumplir los requisitos de desempeño del puesto previstos en la relación.
- b) Los puestos de trabajo cubiertos por adscripción provisional serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca, salvo que la situación transitoria a que se refiere la letra “d” del artículo anterior, no haya concluido.
- c) Los empleados/as municipales adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo, tienen obligación de participar en los procedimientos que se produzcan para la provisión de cualquier puesto adecuado a su plaza o categoría.

**Artículo 68.-** El órgano competente para resolver las adscripciones provisionales de puestos de trabajo es el/la Alcalde/sa.

**Sección 12ª.- Comisión de servicios.**

**Artículo 69.-** Se considera comisión de servicios:

- a) La adscripción provisional a un puesto de trabajo, de un empleado/a municipal que cumpla los requisitos de desempeño del puesto previstos en la relación, por razón de urgente e inaplazable necesidad.
- b) La atribución temporal a un puesto, de funciones que no estén asignadas específicamente a ningún otro o que, por causa del mayor volumen temporal de tareas u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados/as que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

**Artículo 70.-** En las comisiones de servicios a que se refiere el apartado “a” del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

- a) Tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, o solucionado el problema que dio origen a la comisión de servicios.
- b) El tiempo prestado en comisión de servicios será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto desde el que se produce la comisión.
- c) Los puestos de trabajo cubiertos temporalmente mediante comisión de servicios, que no estén reservados a ningún empleado/a municipal, serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca.

**Artículo 71.-** El órgano competente para resolver las comisiones de servicios es el/la Alcalde/sa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y SUS REVISIONES**

**Artículo 72.-** 1. La valoración de puestos de trabajo desempeñados por personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Huelva constituye la base mediante la que se establece la retribución al puesto de trabajo, comprendida por el complemento de destino y el complemento específico.

2. El valor de los puestos de trabajo, que se expresará en puntos (en adelante, también VPPT), será el resultado de aplicar un método basado en la asignación de puntos por factores.

3. El VPPT de cada puesto de trabajo se desglosará en dos puntuaciones, que servirán de base, una, para calcular el complemento de destino, y la otra, el complemento específico. A su vez, las puntuaciones correspondientes al complemento de destino se descomponen en unos baremos de puntos que se corresponden con los diferentes niveles en que se desglosa dicho complemento.

**Artículo 73.-** La valoración de nuevos puestos de trabajo, así como la revisión de los existentes, se realizará mediante la aplicación de la metodología utilizada actualmente por el Ayuntamiento de Huelva, y que figura especificada en Anexo a estas Instrucciones. No obstante, previa realización de los trámites exigidos, el Ayuntamiento podrá decidir cambiar de metodología, en cuyo caso, quedará sin efecto la recogida en dicho Anexo.

**Artículo 74.-** 1. Se entenderá que el valor asignado a cada puesto, mediante su VPPT, se corresponde con el conjunto de tareas, responsabilidades y demás características inherentes y habituales a los mismos, sea cual sea el nivel de especificación que se recoja expresamente en la RPT y en las fichas de los puestos de trabajo.



2. La cuantía y desglose de la retribución al puesto de trabajo se establecerá en la forma que regula el Capítulo VI de estas Instrucciones.

**Artículo 75.-** 1. Una vez establecida la valoración para un puesto de trabajo, sólo se podrá revisar su VPPT por las siguientes causas:

- a) Para llevar a cabo la valoración definitiva, cuando se hubiera realizado la valoración provisional a que se refiere el artículo 23 de estas Instrucciones, como consecuencia de la creación de un puesto de trabajo nuevo.
  - b) Para llevar a cabo la valoración definitiva, cuando se hubiera realizado la valoración provisional a que se refiere el artículo 24 de estas Instrucciones, como consecuencia de la modificación del puesto de trabajo.
  - c) Para llevar a cabo la valoración definitiva, cuando se hubiera realizado la valoración provisional a que se refiere el artículo 26 de estas Instrucciones, como consecuencia de la revisión del puesto de trabajo vacante.
  - d) Porque, en algún momento, se decida realizar una revisión general de todos los puestos de trabajo, o los correspondientes a unos ámbitos organizativos concretos, con el fin de adecuar la valoración a las posibles evoluciones o cambios organizativos producidos durante un período de tiempo.
2. Las valoraciones definitivas referidas en los apartados a), b) y c) anteriores, se llevarán a cabo tan pronto como sea posible, con el fin de normalizar cuanto antes las valoraciones provisionales que, por razones excepcionales, se realicen.

**Artículo 76.- 1.** La revisión de la valoración de los puestos de trabajo se podrá efectuar de oficio o mediante solicitud del ocupante del puesto.

A este respecto, cuando un empleado/a municipal considere que su puesto ha cambiado de valor como consecuencia de alguna modificación efectuada en sus funciones o en los requisitos del desempeño, podrá dirigir solicitud por escrito que deberá contar con el visto bueno de su Jefe/a de Servicio y del/la Concejal/a Delegado/a de Área correspondiente al Concejal/a Delegado/a de RR.HH, solicitando la revisión del puesto y aportando las razones que justifiquen tal revisión.

**2.** Previa conformidad del Concejal/a Delegado/a de RR.HH, el Servicio de RR.HH. se hará depositario de las solicitudes que se produzcan, hasta el momento de la revisión.

**Artículo 77.-** La revisión de las valoraciones asignadas provisionalmente en aplicación de lo previsto en los artículos 23, 24 y 26 de estas Instrucciones, la valoración definitiva de puestos nuevos realizada directamente, así como las revisiones generales a que se refiere el artículo 75-1-d de las mismas, se llevarán a cabo siguiendo el siguiente procedimiento:

1º) El Servicio de RR.HH. y Organización realizará la valoración o revisión de los puestos de trabajo de que se trate, siguiendo para ello el método actual utilizado en el Ayuntamiento y especificado en el Anexo de estas Instrucciones, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 73 de las mismas, en cuanto a la posible utilización de un método diferente.

2º) Se abrirá un plazo de audiencia a los titulares de los puestos de trabajo, cuando la revisión efectuada sea consecuencia de una solicitud de revisión efectuada por aquéllos.

3º) El Servicio de RR.HH. y Organización analizará las alegaciones producidas, en su caso, y actuará en consecuencia.

4º) En caso de ser necesario por modificación de la valoración, se llevará a cabo la preceptiva negociación en la Mesa General de Negociación que corresponda, en cuanto a los complementos de destino y específico derivados de la valoración efectuada.

5º) Aprobación de los valores en puntos, por el/la Alcalde/sa.

6º) Aprobación de los nuevos complementos de destino y específico, por el Pleno Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SISTEMA RETRIBUTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

**Artículo 78.-** En virtud del régimen retributivo común establecido en estas Instrucciones, y de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como en el R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, el sistema retributivo de los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Huelva, estará constituido por los siguientes conceptos:

1.- Retribuciones básicas:

- a.- El sueldo, que retribuye a la plaza
- b.- Los trienios, que retribuyen la antigüedad
- c.- Las pagas extraordinarias

2.- Retribuciones complementarias

- a.- La retribución al puesto de trabajo, configurada, a su vez, por dos conceptos retributivos:

- El complemento de destino, que se corresponde con el nivel del puesto
- El complemento específico
- b.- El complemento de productividad, destinado a retribuir la conducta profesional o la consecución de objetivos asignados al puesto de trabajo.

### 3.- Retribuciones extraordinarias:

- a.- Las gratificaciones, que retribuyen los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal, cuando éstos no queden recogidos en el valor de los puestos y, consiguientemente, en su respectiva retribución.
- b.- Las indemnizaciones por razón del servicio.
- c.- El complemento personal transitorio, con carácter absorbible, en los términos previstos en la normativa, destinado a compensar las disminuciones de valor de los puestos, en los casos en que así se decida.

**Artículo 79.-** La retribución al puesto de trabajo, que tiene su base en la valoración expresada en los VPPT, se determinará de la siguiente manera:

- 1º) A partir del baremo en que se desglosa la puntuación que sirve de base para calcular el complemento de destino, se asigna el nivel que corresponde a la puntuación del puesto destinada a este concepto, y según el nivel, se obtiene el importe económico, el cual viene establecido anualmente en la correspondiente Ley de Presupuestos del Estado.
- 2º) El importe del complemento específico se obtendrá mediante la aplicación de la fórmula establecida en el Informe de Valoración.

**Artículo 80.-** La retribución al puesto de trabajo no genera derecho adquirido a su mantenimiento a favor de los empleados/as del Ayuntamiento, salvo el nivel de complemento de destino que corresponda en atención al grado personal consolidado.

**Artículo 81.-** Si, tras la valoración de puestos de trabajo o sus revisiones, el ocupante de un puesto se encontrase percibiendo una retribución superior a la que corresponda al mismo, podrá continuar percibiendo esa diferencia retributiva en concepto de complemento personal transitorio, si así se decide. En todo caso, este complemento será absorbible por futuros incrementos de las retribuciones, incluidos los derivados del cambio de puesto de trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA RPT/VPT.**

**Artículo 82.-** La comisión de valoración y seguimiento es un órgano de composición paritaria emanado de la Mesa General de Negociación, que tiene por objeto el seguimiento, vigilancia, resolución de dudas de interpretación y supervisar el cumplimiento de las presentes instrucciones y sus anexos.

De carácter paritario, estará compuesta, de una parte, por dos representantes de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación, los cuales tendrán el voto ponderado en proporción al reconocido en la Mesa General de Negociación, y de otra parte, por un número igual de Representantes de la Corporación a propuesta del Ilmo. Sr. Alcalde.

La comisión de valoración y seguimiento estará presidida por el Ilmo. Señor Alcalde o Autoridad en quien delegue. La secretaría de dicha comisión la ostentará un representante de la parte sindical, por

acuerdo de la misma, siendo responsabilidad del Secretario levantar acta de las reuniones.

**Artículo 83.-** Los acuerdos que se adopten en el seno de la Comisión serán vinculantes para ambas partes y serán comunicados a todos los interesados. Para la adopción de los acuerdos se requerirá, el voto favorable de cada una de las partes (Corporación y Sindicatos).

La comisión se reunirá de manera ordinaria el primer mes de cada trimestre, realizándose la notificación con al menos 72 horas de antelación, con indicación del orden del día. También podrá reunirse de manera extraordinaria a requerimiento de cualquiera de las partes (Corporación o Sindicatos) en el plazo máximo de 10 días desde su notificación, para la resolución de las posibles controversias que surjan en la interpretación del acuerdo.

La Comisión se considerará formalmente constituida a los 15 días naturales desde la aprobación de estas Instrucciones.

Excepcionalmente, se podrán convocar por el Presidente reuniones de urgencia, con una antelación de al menos 24 horas.

## **DISPOSICIONES**

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL.- Sobre la vigencia de otros complementos ajenos al complemento específico y al complemento de destino**

A la aprobación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo y por ende, del nuevo sistema retributivo, **no existirán otros conceptos diferentes a los señalados en el Capítulo VI, artículo 78, de las presentes Instrucciones.**

Por consiguiente y **para evitar una doble retribución por la misma circunstancia, quedarán sin efecto cualesquiera otros complementos distintos que el Ayuntamiento venga aplicando con anterioridad, por entender que ya han sido considerados en la valoración de los puestos de trabajo, tales como “acuerdos de disponibilidad”** (incluida la alteración de la rotación fijada en cuadrantes), **“dedicación”** (ya traiga causa de una por jornada ampliada, así como para atender circunstancias tanto previstas como no previstas fuera de la jornada habitual), **“incremento de productividad/SERCLA”, “iniciativa”** (incluida la realización de la práctica mensual por unidades especializadas en cuerpos de policía y bomberos), **“asistencia a juicios”, “especial rendimiento”, “actividad extra”, “servicio de actividad extraordinaria”, “acuerdos de localización”, complementos de productividad, etc.**

Naturalmente, también estarían canalizados por el complemento específico y/o por el complemento de destino, los desgloses de nómina anteriores a la aprobación de la Relación y Valoración de Puestos de la que traen causa las presentes instrucciones, tales como **difícultad técnica, diferencia informática, manejo de fondos, responsabilidad, penosidad, especial condición horaria, peligrosidad, incompatibilidad...**

Cualesquiera circunstancias ligadas a la jornada, como puedan ser la **festividad, nocturnidad, turnicidad**, etc., forman parte de la valoración del puesto, en los términos establecidos en el correspondiente Manual de Valoración.

**En consecuencia, todos ellos están integrados en cada uno de los conceptos correspondientes y, en especial, en el complemento específico y/o de destino, los cuales -complemento específico y de destino-, retribuyen todos los atributos vinculados a los puestos de trabajo, en los términos de la normativa vigente, con la única excepción del concepto “activación de emergencias” y las “gratificaciones por servicios extraordinarios”,** que seguirán vigentes a la aprobación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, vinculados a las condiciones específicas en que se asienta su razón de ser.

***DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Situación de los/las empleados/as municipales a la entrada en vigor de las presentes Instrucciones.***

A la entrada en vigor de las presentes Instrucciones, la situación de los/las empleados/as municipales con respecto a los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huelva será la siguiente:

1.- Para aquellos/as que viniesen desempeñando un puesto de trabajo de forma habitual y mantenida en el tiempo, se considerará, con carácter general, que están adscritos/as al mismo de forma definitiva, o de forma provisional si por su relación jurídica (funcionario interino, personal laboral indefinido no fijo, interino o temporal, etc...) o por la nota de provisionalidad en la forma de cobertura del puesto (comisión de servicios, por ejemplo), no es posible su adscripción definitiva.

La adscripción provisional a que se refiere el párrafo anterior pasará a ser definitiva, mediante resolución motivada, cuando el empleado/a público/a obtenga de forma definitiva su plaza.

2.- Para aquellos/as que se le asigne un puesto distinto al que viniesen prestando, se considerará que están adscritos/as de forma provisional hasta que el puesto pueda ser cubierto de forma definitiva por los procedimientos legalmente establecidos.



## **DISPOSICIONES FINALES**

### ***PRIMERA.- Entrada en vigor***

Las presentes Instrucciones entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el/la Alcalde/sa y por el Pleno Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### ***SEGUNDA.- Normas subsidiarias y/o complementarias.***

En todo lo no previsto en las presentes Instrucciones se estará a lo dispuesto en las normas generales sobre función pública.

## ANEXO I

# MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUELVA

# ÍNDICE

01	METODOLOGÍA Y CRITERIOS BÁSICOS	2
02	CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES OBJETIVOS DE VALORACIÓN (FOV) Y SU VINCULACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE	4
03	DEFINICIÓN DE LOS FACTORES OBJETIVOS DE VALORACIÓN, DESGLOSE DE GRADOS Y CONCRECIÓN DE OTRAS VARIABLES	7
04	ESCALA DISTRIBUIDA POR GRADOS, EN SU CASO, Y EN ATENCIÓN A CADA FACTOR	52
05	DISPOSICIONES ADICIONALES AL MANUAL	53

# 01

## METODOLOGÍA Y CRITERIOS BÁSICOS

---

La valoración de los puestos de trabajo es un sistema técnico que permite objetivar la contribución de cada uno de los puestos de trabajo a la consecución de las actividades y servicios que realiza la Institución. Para ello se tiene en cuenta, con carácter general, tanto el contexto organizativo en que dichos puestos se insertan, como las principales características diferenciales entre cada uno de ellos.

El método de valoración de puestos de trabajo utilizado para la elaboración de la Valoración de Puestos de Trabajo, forma parte del conjunto de métodos basados en el análisis del valor de las tareas de los puestos mediante la descomposición en factores objetivos.

Cada factor se define, es decir, se explicitan las características que se pretenden apreciar y valorar en cada puesto, asignándole una puntuación por referencia a una escala y, en la mayor parte de los casos, vinculándolos a unos grados que permiten diferenciar la importancia relativa de cada puesto en relación a los demás.

Para la determinación de los grados es necesario tener en cuenta:

- ❑ La Monografía del Puesto de Trabajo.
- ❑ El factor, su definición y grados correspondientes.
- ❑ La ubicación relativa a cada puesto en relación al resto, de forma que la distribución de los puestos en los grados de la escala sea un conjunto homogéneo en su relatividad y equitativo en su tratamiento.
- ❑ La globalidad del resultado, no tanto la posición relativa de cada puesto en cada factor, sino especialmente desde la óptica del conjunto en sí, en el contexto de la Institución.

Para todos aquellos factores que se descompongan en grados, una vez detectado el que corresponda, la asignación de puntos oscilará a lo largo de los márgenes de dicha horquilla en atención a las circunstancias y características concretas del puesto, en relación con los demás y en consideración al factor de que se trate.

Para todos aquellos factores que carezcan de grados, la asignación en puntos responderá a la diferente casuística, en los términos que se concretan en el punto 3 de este Manual.

La esencia y el éxito de toda valoración, parte de la forma en cómo se asigne la puntuación. A tal fin, **la puntuación atribuida debe guardar una proporcionalidad y un equilibrio respecto del resto de puestos de la Institución, cuya distribución habrá de formar un conjunto homogéneo en su relatividad y equitativo en su tratamiento.** En consecuencia, los pilares de la valoración habrán de sustentarse **no tanto en la posición relativa que cada puesto obtenga, sino en el resultado global alcanzado**, en el contexto y escenario propio de cada Institución.

El presente documento se configura, por consiguiente, como marco de referencia para valorar los puestos de trabajo del Ayuntamiento. No obstante, no tiene por qué aplicarse a puestos cuyas retribuciones no traen causa, obligatoriamente, de técnicas de valoración como es ésta, sino de la decisión acordada por un órgano colegiado en virtud de una normativa concreta o de determinadas circunstancias inherentes a ciertos puestos de trabajo que aconsejan tratar dichas retribuciones de forma separada (por ejemplo, para el caso de los titulares de Órganos).

# 02

## CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES OBJETIVOS DE VALORACIÓN (FOV) Y SU VINCULACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE

Los factores que se valoran en el presente Manual, se derivan de las aptitudes y rasgos necesarios que se requieren para realizar las funciones que configuran el puesto de trabajo.

En la intención de permitir una mejor visualización de la lógica que tienen detrás, podríamos clasificar los factores del siguiente modo:

### **FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA PERSONA:**

Miden las aptitudes necesarias para la realización de las tareas del puesto. Entre ellos:

- Conocimientos y experiencia

### **FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA TAREA:**

Miden los esfuerzos que se requieren para desempeñar la tarea, ya sea desde el plano intelectual (esfuerzo mental), físico (esfuerzo físico), penosidad ambiental y peligrosidad o riesgo. Entre ellos:

- Incertidumbre y complejidad técnica
- Condiciones ambientales y de riesgo
- Autonomía

### **FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN:**

Miden la responsabilidad que entraña el ejercicio de las tareas del puesto. Entre ellos:

- Responsabilidad por el trabajo propio
- Responsabilidad por el trabajo de otros
- Responsabilidad por las relaciones

## FACTORES OBJETIVOS RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO:

Miden las condiciones de dedicación a la realización de las tareas, desde la óptica del tiempo de trabajo empleado y las características de la jornada. Entre ellos:

- Penosidad horaria
- Disponibilidad
- Dedicación
- Incompatibilidad

De conformidad al art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, el complemento específico retribuye la especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Los factores objetivos que caerían en el marco de cada uno de los atributos anteriores son los indicados en la siguiente tabla:

	<i>Especial dificultad técnica</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Incomp.</i>	<i>Responsab.</i>	<i>Peligrosidad</i>	<i>Penosidad</i>
<b>Conocimientos</b>	X					
<b>Experiencia</b>	X					
<b>Incertidumbre y complejidad técnica</b>	X					
<b>Condiciones ambientales y de riesgo</b>					X	X
<b>Autonomía</b>	X					
<b>Responsabilidad por el trabajo propio</b>				X		
<b>Responsabilidad por el trabajo de otros</b>				X		
<b>Responsabilidad por las relaciones</b>				X		
<b>Penosidad horaria</b>						X
<b>Disponibilidad</b>		X				
<b>Dedicación</b>		X				
<b>Incompatibilidad</b>			X			

Por su parte, el art. 3 de la citada normativa, vincula a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto, la asignación del nivel de complemento de destino. A poco que se vea, son prácticamente coincidentes unos y otros, de tal forma que, de fondo, retribuyen lo mismo.

Los factores objetivos que caerían en el marco de cada uno de los atributos anteriores son los indicados en la siguiente tabla:

	<i>Especialización</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Competencia y mando</i>	<i>Complejidad</i>
<b>Conocimientos</b>	X			X
<b>Experiencia</b>				
<b>Incertidumbre y complejidad técnica</b>	X			X
<b>Responsabilidad por el trabajo propio</b>		X		
<b>Responsabilidad por el trabajo de otros</b>		X	X	
<b>Responsabilidad por las relaciones</b>		X		



# 03

## DEFINICIÓN DE LOS FACTORES OBJETIVOS DE VALORACIÓN, DESGLOSE DE GRADOS Y CONCRECIÓN DE OTRAS VARIABLES.

De conformidad con lo señalado en el punto anterior, estos son los factores que se contemplan en este Manual para el análisis y valoración de puestos de trabajo:

FOV 1: CONOCIMIENTOS

FOV 2: EXPERIENCIA

FOV 3: INCERTIDUMBRE Y COMPLEJIDAD TÉCNICA

FOV 4: AUTONOMÍA

FOV 5: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO PROPIO

FOV 6: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

FOV 7: RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

FOV 8: CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

FOV 9: PENOSIDAD HORARIA

FOV 10: FUNCIONES NO RESERVADAS FHN

FOV 11: DISPONIBILIDAD

FOV 12: DEDICACIÓN

FOV 13: INCOMPATIBILIDAD

El conjunto de factores objetivos de valoración retribuye todos y cada uno de los atributos vinculados a los puestos de trabajo, en los términos de la normativa vigente y con las únicas dos excepciones que se señalan más abajo.

Tal es así que, a la aprobación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo y por ende, del nuevo sistema retributivo, no existirán otros conceptos retributivos diferentes a los señalados en el Capítulo VI, artículo 78, de las *Instrucciones Regulatoras de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Huelva.*

Por consiguiente y para evitar una doble retribución por la misma circunstancia, quedarán sin efecto cualesquiera otros complementos distintos que el Ayuntamiento venga aplicando con anterioridad, por entender que ya han sido considerados en la valoración de los puestos de trabajo, tales como “acuerdos de disponibilidad” (incluida la alteración de la rotación fijada en cuadrantes), “dedicación” (ya traiga causa de una por jornada ampliada, así como para atender circunstancias tanto previstas como no previstas fuera de la jornada habitual), “incremento de productividad/SERCLA”, “iniciativa” (incluida la realización de la práctica mensual por unidades especializadas en cuerpos de policía y bomberos), “asistencia a juicios”, “especial rendimiento”, “actividad extra”, “servicio de actividad extraordinaria”, “acuerdos de localización”, etc.

Naturalmente, también estarían canalizados por el complemento específico y/o por el complemento de destino, los desgloses de nómina anteriores a la aprobación de la Relación y Valoración de Puestos de la que traen causa las presentes instrucciones, tales como **dificultad técnica, diferencia informática, manejo de fondos, responsabilidad, penosidad, especial condición horaria, peligrosidad, incompatibilidad...**

En consecuencia, todos ellos están integrados en cada uno de los factores objetivos de valoración correspondientes, tanto en el complemento específico y/o de destino, con la única excepción del concepto “activación de emergencias” y las “gratificaciones por servicios extraordinarios”, que seguirán vigentes a la aprobación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, vinculados a las condiciones específicas en que se asienta su razón de ser.

Sentado lo anterior y, en relación con los factores objetivos de valoración (FOV), el itinerario del presente manual es el siguiente:

- En primer lugar, se explica en qué consiste cada factor.
- Una vez hecha la descripción general de cada factor, éste se desglosa según un gradiente creciente de dificultad en grados (sólo en el caso de que el factor tenga grados, pues de lo contrario, se aborda directamente la casuística a considerar, la cual asignará, en función de lo que se trate, diferente puntuación).
- Para profundizar en el análisis de las funciones y facilitar la asignación de los grados y la puntuación, dentro de cada grado se incluyen una serie de variables y/o elementos que distinguen unos de otros y cuyas combinaciones acrecientan o disminuyen la puntuación, dentro del tramo de la horquilla de cada grado.

Se adjunta en el punto 4 de este Manual, la escala de puntos distribuida por grados.

Pasemos, pues, a desarrollar todo ello.

---

## CONOCIMIENTOS

---

Para alcanzar el nivel adecuado exigible en el desarrollo de las tareas de un puesto, en la mayoría de los casos, además de los conocimientos y titulaciones imprescindibles para el acceso al mismo (que no son otros que los requeridos para la selección de la plaza), es habitual que el titular del puesto deba adquirir una serie de conocimientos específicos complementarios.

Estos conocimientos complementarios se adquieren mediante un aprendizaje que abarca no solo los conocimientos técnicos imprescindibles para el desarrollo de las tareas del puesto, sino también la terminología, el contexto en que se sitúa el puesto, así como, en el aprendizaje de las habilidades profesionales técnicas o gestoras concretas del puesto.

**En definitiva, este factor valora la titulación que se requirió a la plaza que puede ocupar el puesto, así como los conocimientos “complementarios” que se adquieren al compás de lo que podría coincidir con “el rodaje” en el puesto.**

### GRADO 1

Tareas elementales de tipo administrativo, de asistencia a otros puestos o que supongan el desarrollo de labores concretas y muy básicas, en procedimientos o procesos muy normalizados, pudiendo incluir el empleo de la informática como apoyo a las mismas, en programas de uso corriente.

Tareas manuales generalmente de asistencia a otro puesto o trabajos por cuenta propia de preparación o acabados no precisos, que no requieren el dominio de una habilidad propiamente dicha, ni de una profesión, arte u oficio.

### GRADO 2

Tareas de tipo administrativo en las que se precise una cierta experiencia en la tramitación de expedientes de una cierta variedad dentro de un campo funcional que no suponga interpretaciones de normas o reglamentos, muy estandarizado en todo caso.

Tareas manuales que suponen la posesión de una cierta habilidad manual y un conocimiento de las peculiaridades del oficio en trabajos de acabado y de planificación técnica.

### **GRADO 3**

Tareas de gestión o técnicas, así como tareas administrativas de alta cualificación profesional, en las que se precise una experiencia en el aprendizaje de la aplicación de una casuística legal dentro de un ámbito funcional o en el aprendizaje y empleo de programas técnicos o normas de tipo técnico que exijan una experiencia constatable dentro de la Institución.

Tareas técnicas que requieren conocimientos sobre un ámbito profesional.

Tareas manuales que implican la posesión de habilidades y de soluciones a problemas concretos, de notable complicación, que suponen el dominio de una especialidad dentro de un oficio.

### **GRADO 4**

Tareas de gestión o técnicas de alta cualificación, donde se precisa una experiencia considerable en una temática variada, dentro de ámbitos funcionales diferentes.

Tareas directivas dentro de un ámbito funcional o tema.

Tareas técnicas que requieren conocimientos sobre un ámbito profesional.

### **GRADO 5**

Tareas técnicas de alta cualificación que requieren conocimientos muy especializados y transversales, dentro de diferentes ámbitos funcionales o temáticos.

Tareas directivas sobre una unidad organizativa amplia (Áreas o Departamentos, principalmente).

Precisan experiencia dilatada.

## **GRADO 6**

Tareas directivas básicamente, atribuibles a puestos de alta dirección, especialmente vinculadas a las unidades organizativas más grandes (las Áreas) o transversalmente a toda la Organización.

Puestos gerenciales, directivos, de Habilitación Nacional o similares o equivalentes.

---

## EXPERIENCIA

---

La experiencia va ligada de algún modo al nivel de conocimientos, en la medida que el desarrollo de la tarea precisa, además de tales, un período de adaptación que puede ser más o menos amplio, dependiendo, entre otros, del nivel de exigencia y dificultad requerida en relación a las habilidades profesionales y las capacidades personales.

**Este factor valora el tiempo necesario que debe transcurrir en condiciones normales para adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto, a la vista del nivel de dificultad y los aspectos singulares que entrañan las tareas del mismo.**

### **GRADO 1**

Su aprendizaje puede estimarse inferior a 4 meses, en condiciones normales.

### **GRADO 2**

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 4 y 12 meses.

### **GRADO 3**

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 12 meses y 2 años.

### **GRADO 4**

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 2 a 3 años.

### **GRADO 5**

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 3 a 5 años.

### **GRADO 6**

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación de más de 5 años.

---

## INCERTIDUMBRE Y COMPLEJIDAD TÉCNICA

---

**Este factor mide el esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.**

La incertidumbre valora el grado de dificultad y de predictibilidad de la solución correspondiente a los problemas e incógnitas que el ocupante del puesto debe resolver o abordar habitualmente.

El nivel de incertidumbre en las decisiones o, simplemente, incertidumbre, que el ocupante de un puesto de trabajo debe afrontar en la realización de las tareas del mismo, está determinado por las siguientes variables:

- El grado de existencia de reglas, normas o procedimientos estandarizados, estén o no formalizados por escrito. En este sentido, cuanto menos regladas estén las tareas a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso, por el titular del puesto, de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección de la decisión o la solución del asunto de que se trate, mayor será la incertidumbre.
- El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que se deben de resolver. Cuantas más soluciones posibles, más incertidumbre.
- El grado de control sobre las soluciones. Cuanto más imprevisible sea la relación entre el desempeño del puesto y sus resultados, menor grado de control y, por consiguiente, mayor será la incertidumbre.

Por ejemplo, un puesto en el que se deban llevar a cabo, frecuentemente, negociaciones con terceros, sobre los que no se tiene una posición de poder, es un puesto en el que se da un mayor grado de incertidumbre, que en otro puesto en el que se realizan tareas o se toman decisiones regladas.

La complejidad de las tareas del puesto tiene en cuenta la dificultad técnica de las mismas, debido a la tipología de funciones a realizar, o a la magnitud de las decisiones a adoptar en ejecución de dichas tareas, o al nivel de conocimientos que es necesario aplicar.



## GRADO 1

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad **muy baja**.

Se trata de tareas simples y rutinarias que se realizan casi de una forma mecánica y requieren escaso esfuerzo mental.

## GRADO 2

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad **baja-moderada**.

Son tareas rutinarias de una cierta variación y en base a precedentes que, por ser trabajo repetitivo en muchas ocasiones, requieren una atención continua, pero moderada, y una cierta concentración mental.

## GRADO 3

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad **moderada**.

Las tareas que presentan variables obligan con frecuencia moderada a resolver situaciones con varias opciones de elección. Las operaciones mentales son de asociación compleja y en algunas ocasiones de tipo analítico. Suponen una actividad mental de complejidad media.

## GRADO 4

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad **alta**.

Las operaciones mentales son de análisis de carácter complejo e implican el dominio de ciertos conceptos abstractos. Las soluciones puedan ser clásicas en algunos casos o

pueden existir precedentes, pero no están normalizadas o lo están únicamente en líneas generales, presentando varias alternativas de respuesta.

Las tareas suponen actividad mental compleja.

## GRADO 5

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad **muy alta**.

Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis. Pueden aparecer asuntos nuevos y complejos, con soluciones poco predecibles, a los que hay que dar solución, incluso en temas no conocidos, sin perjuicio de encontrar algún precedente. En todo caso, no están normalizados y las alternativas de respuesta pueden ser muchas.

Las tareas suponen actividad mental intensa.

## GRADO 6

Se aplica a los puestos de trabajo cuyas funciones y tareas son de incertidumbre y complejidad **máxima**.

Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis, siendo los problemas poco repetitivos y conocidos, por lo que se requiere cierta creatividad.

Las tareas suponen actividad mental muy intensa.

---

## AUTONOMÍA

---

Hay tareas que, por su sencillez, o por estar perfectamente definidas, o por la presencia permanente de un mando que dice lo que hay que hacer, solo exigen que la persona que las realiza siga un camino marcado.

Por el contrario, hay puestos de trabajo en los que, por el tipo de tareas que se realizan, se exige un mayor grado de autonomía al ocupante del mismo para trazar el camino a seguir, lo que requiere una mayor capacitación de aquel.

En resumen, a efectos de la aplicación de este factor, existen los siguientes cuatro tipos de tareas en los puestos de trabajo:

- Tareas de tal sencillez que no requieren supervisión habitual.
- Tareas totalmente definidas o normalizadas, que no requieren supervisión habitual.
- Tareas que, para su realización, cuentan con la presencia permanente de un mando o supervisor que indica lo que hay que hacer y cómo hay que realizarlo.
- Tareas que, por su complejidad, ni pueden estar normalizadas, ni cabe la presencia permanente de un mando que vaya indicando cómo hay que hacer las cosas, porque esto debe formar parte de la capacitación del ocupante del puesto, lo que comporta una mayor autonomía de funcionamiento.

En consecuencia, **este factor valora la amplitud del ciclo temporal de encargo y supervisión del trabajo por parte del superior jerárquico, en relación con el nivel de capacitación profesional que se exige al ocupante del puesto de trabajo para la autoplanificación, autoorganización y autocontrol de las tareas asignadas al mismo.**

Pero el período de tiempo que se valora no es, sin más, el que se corresponde con la realidad del puesto en cuestión, porque puede darse el caso de un jefe concreto, que sea excesivamente entrometido en el trabajo del subordinado, o al revés, excesivamente poco pendiente del mismo.

Por ello, **se analiza el puesto abstrayéndolo de su contexto organizativo concreto y ubicándolo en un contexto organizativo teórico** en el que se supone un nivel medio de competencia directiva del superior y un nivel medio de exigencia de productividad de la organización, tomando como referencia la realidad global e hipotética de las Administraciones del mismo sector.

## **GRADO 1**

Se aplica este grado cuando las tareas a realizar en el puesto, así como el modo de llevarlas a cabo, se encuentran completamente definidas, bien por la simplicidad o repetitividad de las mismas, por la existencia de instrucciones precisas, o por la presencia directa y permanente de un superior.

Entran en este grado puestos operativos muy básicos. En caso de duda en la realización de las tareas, siempre existe la posibilidad de la consulta inmediata.

## **GRADO 2**

Se aplica este grado cuando las tareas a realizar se encuentran definidas, y las instrucciones para llevarlas a cabo lo están en sus aspectos generales, de tal forma que el titular del puesto debe actuar por propia cuenta, dentro de un ámbito de autonomía reducido y solucionando los pequeños incidentes. En caso de duda se puede consultar previamente, aunque no siempre ni de forma inmediata.

Se controla el resultado de la tarea.

Entran en este grado puestos tales como los de tareas burocráticas, de peón cualificado, de ayudante de oficio, o de oficial.

## **GRADO 3**

Se aplica este grado a los casos en que el puesto tiene atribuido un conjunto de tareas, dentro de una parcela acotada, las cuales se realizan con autonomía en base a instrucciones generales sobre el modo de ejecutarlas. Las instrucciones se refieren a los

resultados y objetivos a alcanzar. Se controlan los puntos clave o las alternativas a decidir.

Algunas decisiones que se adoptan en el puesto se atienen a normas concretas y otras necesitan interpretar normas generales, aplicándolas al caso concreto, con posibilidad de consulta.

Entran en este grado puestos con funciones técnicas de complejidad moderada, o funciones directivas en los que no se toman habitualmente decisiones que impliquen riesgo importante en el resultado; tareas burocráticas o de oficial de elevada cualificación o especialización en ambos casos, así como aquellos en los que, en general, el titular del puesto organiza su propio tiempo de trabajo.

#### **GRADO 4**

Se aplica este grado a los puestos en los que únicamente se encuentra fijada la misión o los límites de la función general a desarrollar en los mismos, dependiendo del titular del puesto, en buena medida, las acciones a acometer para su correcta y eficaz realización. Ocasionalmente deben tomarse decisiones profesionales basadas en un conocimiento cierto de la situación.

Entran en este grado puestos de trabajo con funciones de jefatura de primer nivel o intermedio y/o con funciones técnicas de notable complejidad o cualificación, donde la toma de decisiones puede implicar un riesgo importante en el resultado.

Se trata de tareas muy autónomas en su realización, aunque puedan tener períodos de control amplios.

#### **GRADO 5**

Se aplica este grado a los puestos de trabajo que están configurados por funciones regulares, en las que su ejecución debe realizarse en base a directrices que hacen referencia a políticas y a objetivos de la Institución. Se controlan los resultados de las actividades, no el proceso.

La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto y éstas tienen un contenido complejo.

Entran en este grado funciones de jefatura de primer nivel y funciones técnicas de complejidad muy alta, en las que se tratan asuntos de naturaleza relativamente cambiante, y se toman decisiones con buen conocimiento de la situación.

Habitualmente las decisiones que se toman son de carácter táctico, aunque se participe en la adopción de decisiones de tipo estratégico, mediante colaboración y asesoramiento al más alto nivel.

## **GRADO 6**

Se aplica este grado a los puestos de trabajo que están configurados por funciones que deben realizarse en base a directrices referidas a políticas y objetivos de la Institución. El control es realizado sobre los resultados y de forma global en el nivel político.

Se desarrolla una función con amplia autonomía y cuyo ejercicio depende básicamente de la impronta personal.

La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto, siendo los asuntos a decidir de contenidos complejos e influidos por variables poco predecibles. Estos asuntos son diversos entre sí y frecuentemente poco conocidos.

Entran en este grado puestos de alta dirección, tales como Jefaturas de Área, Gerentes, etc.

## RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO PROPIO

---

En este factor se valora la gravedad, impacto e imputabilidad de las consecuencias del desempeño del puesto, a partir de la excelencia normal en el desarrollo de las tareas, exigible al mismo.

Se valoran tres elementos sucesivos.

- ❖ La gravedad: el nivel de repercusión económica, temporal, organizativa, institucional o social que la actividad del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad y/o institución
- ❖ El impacto: la mayor o menor inmediata relación de causa-efecto entre las tareas realizadas o las decisiones tomadas y la constatación de las consecuencias.
- ❖ La imputabilidad: la mayor o menor probabilidad de que sea precisamente al ocupante de ese puesto a quien le sean achacadas estas consecuencias.

En resumen, en este factor se valora el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución.

### GRADO 1

El trabajo requiere un cuidado normal en su realización para evitar errores. No se dan circunstancias especiales extrínsecas a la tarea que supongan una postura de responsabilidad especial.

Los errores que pueden cometerse son fácilmente detectables y en el caso que se produzcan apenas tienen repercusión, no son susceptibles de producir efectos negativos importantes.

## **GRADO 2**

La tarea tiene algo de complejidad y si el modo de realizarla es inadecuado, pueden derivarse efectos negativos, aunque de poca importancia.

Los errores y descuidos son fácilmente corregibles y principalmente suponen una repetición parcial del trabajo, con poca dilatación de plazos.

## **GRADO 3**

La tarea tiene complejidad moderada y si el modo de realizarla es inadecuado, pueden derivarse efectos negativos de regular importancia.

La corrección no es difícil, pero requiere dedicación y supone dilatación de plazos.

La importancia de los errores viene dada por su trascendencia directa al ciudadano/usuario.

## **GRADO 4**

La tarea es de naturaleza compleja, se pueden producir errores con facilidad y pueden resultar difíciles de detectar en el transcurso del trabajo. Su detección se produce una vez hecho el trabajo o incluso cuando ya ha pasado tiempo desde que finalizó. De los errores pueden derivarse efectos negativos importantes, en pérdidas de tiempos, económicas, de plazo e incluso de imagen para la Institución por su incidencia a medio plazo.

La corrección entraña cierta dificultad.

## **GRADO 5**

La tarea es de naturaleza muy compleja e implica el tratamiento de cuestiones muy delicadas y frecuentemente ambiguas en su resolución. De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de bastante importancia que pueden causar pérdidas



económicas y de imagen, afectando incluso a otras unidades organizativas e, indirectamente, a la Institución como organización.

## **GRADO 6**

La complejidad de la tarea es máxima e implica el tratamiento y decisión de cuestiones especialmente delicadas, de alta dirección, creativa e incluso ambigua. De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de mucha importancia, causando pérdidas económicas y de imagen, afectando a varias unidades organizativas y directamente a la Institución como organización, incluso a largo plazo.

---

## RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

---

Este factor tiene en consideración la gravedad, impacto e imputabilidad que, para el titular del puesto, suponen las consecuencias del desempeño de los puestos que dependan jerárquicamente de él, en la medida en que los resultados de éste van directamente condicionados y/o se obtienen con el desempeño del trabajo realizado por los subordinados.

Valora, por consiguiente, la necesidad, intensidad y frecuencia que el superior jerárquico destina a dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus subordinados.

Tiene en consideración tres variables:

- De un lado, el número de subordinados total, ya sean estructurales o no. En este último caso, se estimará una media anual, por referencia a los datos del año anterior, proyectado a un año vista, sin perjuicio de que pueda conocerse de antemano alguna variable cierta que pueda condicionar el resultado, de diferente manera. No se tendrán en cuenta en esta variable, las funciones por coordinación y supervisión, fruto del nexo de unión entre la Institución y la empresa externa, ya que en este caso, serán otros factores (responsabilidad por las relaciones y responsabilidad por trabajo propio, principalmente), quienes canalicen dicha actividad.
- De otro, la dedicación directiva que las tareas de la unidad requieren, lo cual vendrá condicionado, con carácter general, por el número de “figuras colchón” que de algún modo, ejerzan la inmediata dirección y/o coordinación de un equipo de trabajo (otras jefaturas, responsables, encargados/as, coordinadores, etc.). Luego, a mayor número de “figuras colchón”, menor será la dedicación directiva del puesto de Jefatura “superior”.
- Finalmente, por el número de dotaciones del puesto de que se trate, toda vez que no es lo mismo un puesto con un único ocupante, que tenga a su cargo 20 personas, que un puesto con dos dotaciones, que tenga a su cargo a 10 personas, ya que, en este último caso, la “carga” por dicha responsabilidad es compartida entre dos ocupantes. Cuando estemos en presencia de una circunstancia como ésta última (por ejemplo, tres jefes de

equipo para el mismo “pelotón” de personal de oficios, 5 oficiales de policía para 25 agentes, etc..., debe dividirse el total de subordinados entre el número de dotaciones del puesto que se está valorando y aplicar el método como sigue a continuación, teniendo por referencia el cociente arrojado.

Sentado todo lo anterior, la puntuación final a asignar es la media del sumatorio de las tres variables (tomando por referencia en la segunda –dedicación directiva-, la media a su vez de las horquillas de puntos que se presenta en la tabla dispuesta más abajo, con carácter general y sin perjuicio de las modulaciones que, en la globalidad y por comparación con el resto de puestos, requiera la realidad), que se han de calcular por separado y en base a lo señalado en las tablas siguientes.

No estamos, en este factor, en presencia de un único “grado” e integral, sino de dos que se fusionan para dar lugar a la puntuación definitiva. Hablamos, para evitar confusión, de niveles en este caso en vez de grados, situando en cada uno de ellos diferentes escenarios, en el bien entendido que la puntuación final puede ser, dentro del mismo nivel, muy diferente, según los casos.

### **NIVELES EN ATENCIÓN AL NÚMERO DE SUBORDINADOS:**

#### **NIVEL 1**

Previsto para puestos cuya tarea es principalmente individual, y que, si bien no ejercen funciones de mando (esto es, no asumen la responsabilidad por el trabajo de otros), requieren una coordinación horizontal con el resto del personal de la unidad o su equipo de trabajo, en tareas sencillas, pudiendo requerir asignación de tareas y/o supervisión.

Pensado especialmente para puestos técnicos, o de gestión, o personal de oficios..., que en todos los casos, no ostenten jefaturas como tales.

<i>Número de personas</i>	<i>Puntuación asignada</i>
Cualquiera	10 puntos

## NIVEL 2

La tarea implica ejercer mando sobre un grupo reducido de hasta 10 personas. En el caso de que existan varias dotaciones del puesto “Responsable de administración”, la puntuación a otorgar será fija, de 30 puntos, con independencia del personal a su cargo. Si solamente hubiese una dotación, la puntuación será la resultante de aplicar la siguiente tabla.

<i>Número de personas</i>	<i>Puntuación asignada</i>
Hasta 3 personas	25 puntos
De 4 a 5 personas	30 puntos
De 6 a 7 personas	35 puntos
De 8 hasta 10 personas	40 puntos

## NIVEL 3

La tarea implica ejercer mando sobre un grupo moderado de hasta 30 personas.

<i>Número de personas</i>	<i>Puntuación asignada</i>
De 11 a 15 personas	45 puntos
De 16 a 20 personas	50 puntos
De 21 a 25 personas	55 puntos
De 26 a 30 personas	60 puntos

## NIVEL 4

La tarea implica ejercer mando sobre un grupo numeroso de hasta 50 personas.

<i>Número de personas</i>	<i>Puntuación asignada</i>
De 31 a 35 personas	65 puntos

De 36 a 40 personas	70 puntos
De 41 a 45 personas	75 puntos
De 46 a 50 personas	80 puntos

## NIVEL 5

La tarea implica ejercer mando sobre un grupo bastante numeroso de hasta 70 personas.

<i>Número de personas</i>	<i>Puntuación asignada</i>
De 51 a 55 personas	85 puntos
De 56 a 60 personas	90 puntos
De 61 a 65 personas	95 puntos
De 66 a 70 personas	100 puntos

## NIVEL 6

La tarea implica ejercer mando sobre un grupo muy numeroso, entendiendo por tal a partir de 70 personas.

<i>Número de personas</i>	<i>Puntuación asignada</i>
De 71 a 75 personas	105 puntos
De 76 a 80 personas	110 puntos
De 81 a 85 personas	115 puntos
A partir de 85	120 puntos

### **NIVELES EN ATENCIÓN LA DEDICACIÓN DIRECTIVA:**

La dedicación directiva que las tareas de la unidad requieren viene condicionado, con carácter general, por el número de “figuras colchón” que, de algún modo, ejerzan la inmediata dirección y/o coordinación de un equipo de trabajo (otras jefaturas, responsables, encargados, coordinadores, etc.). Luego, a mayor número de “figuras colchón”, menor será la dedicación directiva del puesto de Jefatura “superior”, tanto más, además, cuanto más se vaya

“descendiendo” de “estrato organizativo”, pues dicha Jefatura superior (o intermedias, conforme vayamos bajando de niveles organizativos, en su caso) no estará, obviamente, en lo operativo del día a día de los niveles más bajos.

Ahora bien, aunque ello puede considerarse como la regla general, no obsta para que en ocasiones y en atención a las características de la unidad organizativa de que se trate, la dedicación directiva pueda ser alta o muy alta, aún incluso con figuras colchón, si por circunstancias el flujo ascendente y descendente entre todas ellas fuese continuado e intenso.

En cualquier caso, la dedicación directiva se mide en condiciones razonables de organización, esto es, dentro de lo que cabría estimar normal, por consiguiente, con independencia de la actitud, comportamiento y forma de ser de las personas que la ejercen (tanto da por exceso o por defecto).

<b><i>NIVEL 1</i></b> <b><i>Dedicación</i></b> <b><i>muy baja</i></b>	<b><i>NIVEL 2</i></b> <b><i>Dedicación</i></b> <b><i>baja</i></b>	<b><i>NIVEL 3</i></b> <b><i>Dedicación</i></b> <b><i>media</i></b>	<b><i>NIVEL 4</i></b> <b><i>Dedicación</i></b> <b><i>alta</i></b>	<b><i>NIVEL 5</i></b> <b><i>Dedicación</i></b> <b><i>muy alta</i></b>
20	30	40	50	60

---

## RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

---

Este factor tiene en consideración el tipo de relaciones, finalidad, frecuencia y heterogeneidad de las mismas, que el titular del puesto necesita establecer tanto con personas del interior como del exterior de la Organización, públicas o privadas, por exigencias del propio puesto.

Este factor tiene en consideración la necesidad de generar buenas relaciones para:

- ❖ Liderar y/o robustecer equipos.
- ❖ Conseguir relaciones estables y positivas que repercutan en el desempeño de las tareas
- ❖ Coordinar esfuerzos y optimizar la realización del trabajo y/o actividades.
- ❖ Establecer contactos favorables e influyentes para el logro de los objetivos de la Institución.
- ❖ Emplear un mayor o menor grado de persuasión.
- ❖ Lograr acuerdos en negociaciones.
- ❖ Prestar un buen servicio público a la ciudadanía, etc.

En tales relaciones, influirán:

- ❖ Su nivel de profundidad.
- ❖ Su necesidad de estabilidad en el tiempo.
- ❖ La complejidad y conflictividad de su contenido.

## **GRADO 1**

Las relaciones generadas son las propias que se dan entre los componentes del propio grupo de trabajo, aunque pueden mantenerse contactos puntuales con otras unidades organizativas, que no son habituales ni intensos.

## **GRADO 2**

La tarea supone mantener contactos moderados con personas de otras unidades organizativas y/o, esporádicamente, del exterior de la Institución para la realización de las tareas del puesto, para intercambiar información verbal en asuntos no complejos.

También se tienen en cuenta los contactos moderados con la ciudadanía, por tareas que requieran mantener una interrelación fruto de la atención e información a usuarios o ciudadanos en general.

## **GRADO 3**

La tarea supone mantener contactos habituales con personas de otras unidades organizativas y/o moderadamente, del exterior de la Institución para la realización de las tareas del puesto, en asuntos de cierta complejidad, que requieren coordinación y supervisión para la realización del trabajo.

También se tienen en cuenta los contactos de intensidad alta con la ciudadanía, por tareas que requieran mantener una interrelación permanente y a diario, fruto de la atención e información a usuarios o ciudadanos en general.

## **GRADO 4**

La tarea supone mantener contactos habituales e intensos con personas de otras unidades organizativas y/o, moderadamente, del exterior de la Institución para la



realización de las tareas del puesto, en asuntos complejos, que requieren dirección, coordinación y supervisión para la realización del trabajo, así como una cierta influencia y persuasión para el logro de los objetivos de que se trate.

## **GRADO 5**

La tarea supone mantener contactos habituales e intensos con personas de otras unidades organizativas y, moderadamente, del exterior de la Institución para la realización de las tareas del puesto, en asuntos delicados, complejos, que requieren dirección, coordinación y supervisión, con componentes de negociación y persuasión en temas de importancia para la Institución.

## **GRADO 6**

La tarea exige mantener relaciones permanentes y profundas con personas de otras unidades organizativas y/o del exterior de la Institución, en la resolución de conflictos muy delicados y complejos.

Existe un fuerte componente de persuasión y negociación en asuntos que tienen gran importancia para la Organización, desde el punto de vista económico, de imagen o de impacto en la calidad de vida de los ciudadanos.

---

## CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

---

Las tareas propias de cada puesto se desarrollan siempre bajo unas condiciones ambientales y/o de riesgo que pueden ser más o menos confortables, llegando en ocasiones a resultar adversas e incluso, desagradables.

La temperatura, la sonoridad, la luminosidad, el viento, etc. integran un ambiente de trabajo que necesariamente, es preciso valorar para distinguir la comodidad de determinados puestos frente a los que carecen de ella.

Se evalúan, por lo tanto, las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo, como el tiempo de exposición, los riesgos y el índice de probabilidad de que acaezcan. No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

En consonancia con los párrafos anteriores, son objeto de valoración, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, los esfuerzos físicos, la penosidad o la peligrosidad. En un nivel más bajo, también se valoran condiciones como la ergonomía, los desplazamientos, la contaminación acústica, etc.

Estas condiciones, si son adversas, no sólo reclaman un mayor esfuerzo y una mayor fuerza de voluntad, sino que pueden convertirse en peligrosas para la salud corporal del trabajador. Éste puede sufrir lesiones graves o fatales, en caso de enfermedades profesionales o de accidente.

El no cumplimiento de la legalidad, en principio, no debiera de ser contemplado, puesto que supone situaciones que debieran ser eliminadas mediante acciones de mejora de la calidad de vida en el trabajo y el cumplimiento estricto de la legalidad.

Se incluye, sin embargo, porque las situaciones no siempre son las deseables, y porque pueden existir imponderables, aún después de usar medidas correctoras y de protección personal.

## **ESFUERZO FÍSICO Y/O POSTURAL:**

### **GRADO 1**

Los trabajos a desarrollar no comportan consumo apreciable de energía física, por consiguiente, no existe un desgaste significativo por el uso de fuerza y/o posición postural, aunque se trate de tareas de carácter manual.

La tarea se desarrolla en situaciones poco confortables: atención constante al ordenador, desplazamientos puntuales, manipulación no continuada de objetos o materiales de poco peso, posturas de incomodidad liviana, etc.

### **GRADO 2**

Los trabajos a desarrollar suelen ser manuales y comportan consumo apreciable de energía física, por consiguiente, generan un desgaste moderado por el uso de la fuerza y/o posición postural, con significativa fatiga corporal.

Tareas que suponen, entre otras, la manipulación de objetos de peso, esfuerzos moderados por torsión, presión, flexión, tracción, traslado de materiales pesados manualmente o mediante empleo de instrumentos movidos por tracción, desplazamientos constantes, permanecer de pie la mayor parte de la jornada, posturas incómodas durante períodos apreciables, etc.

También se incluyen en este grado aquellas tareas que generan fatiga corporal, por el desgaste que genera estar la mayor parte de la jornada hablando e incluso forzando la voz, por ejemplo, en puestos de información y atención al público, puestos con tareas directivas que requieren vigorosa comunicación/interrelación con uno o varios equipos de trabajo, puestos de educadores, formadores, etc., siempre que la exposición sea intensa y a diario.

### **GRADO 3**

Los trabajos a desarrollar son manuales y comportan consumo considerable y continuado de energía física, con notable desgaste por el uso de la fuerza y/o posición postural, que generan importante fatiga corporal.

Tareas donde el esfuerzo físico ocupa un lugar preferente, resultando importante y continuado, aunque existan momentos de descanso. Entre otras, cavar o desescombrar, uso de motosierras, carga y descarga, posturas incómodas de manera permanente, etc.

## **AMBIENTE**

### **GRADO 1**

La tarea se realiza en un ambiente poco confortable: algunas variaciones de temperatura, incómodas condiciones de ruido, cierto enrarecimiento del aire, actividad normal en naves poco acondicionadas, ...

### **GRADO 2**

La tarea se realiza en un ambiente molesto y moderadamente duro: entre otros, trabajos a la intemperie, sometidos a ruidos, olores, cambios de temperatura...

Entre otras tareas, las desarrolladas en actividades normales por recogida de residuos sólidos urbanos, en vertederos, depuradoras...

### **GRADO 3**

La tarea se realiza en un ambiente duro o muy duro, que supera ampliamente los límites del confort: trabajos especiales a la intemperie, duras condiciones de ruido, olores, suciedad, humedad, iluminación, espacio, temperatura...

Entre otras tareas, las desarrolladas en espacios confinados (por ejemplo, alcantarillas, pozos, túneles, fosos, silos, cubas...), actividades especiales en vertederos, depuradoras, cementerios, soterrados de residuos, etc.

El estar sometido a estas condiciones ambientales durante largo tiempo supone riesgo evidente de que se produzca un deterioro funcional permanente de la salud.

### **RIESGO**

La consideración de este factor se realiza a pesar de suponer el cumplimiento de todas las medidas de protección del trabajador, partiendo de un cumplimiento adecuado de toda la normativa vigente sobre protección y seguridad en el trabajo. Se trata, por lo tanto, de riesgos inevitables en el ejercicio de la actividad e inherentes a ella.

### **GRADO 1**

Existe riesgo bajo de que puedan producirse accidentes y difícilmente revisten gravedad.

### **GRADO 2**

Existe riesgo medio de que puedan producirse accidentes, y caso de que ocurran, en ocasiones puntuales pueden revestir gravedad. Entre otras, actividades que requieren el manejo de cierta maquinaria peligrosa y/o productos tóxicos, la conducción permanente como actividad habitual, ciertos trabajos en altura, etc.

Entre otros, ciertos puestos de maquinistas y conductores, puestos operativos en oficios tales como la albañilería, electricidad, fontanería, jardinería..., ciertos mandos o agentes de policía, etc.

### GRADO 3

Existe riesgo alto de que puedan producirse accidentes y, caso de que ocurran, pueden ser graves o muy graves. Entre otras, actividades que requieren el manejo de maquinaria especialmente peligrosa y/o productos altamente tóxicos, trabajos en altura, trabajos que requieran intervenciones que puedan suponer grave peligro para la integridad física, etc.

Entre otros, puestos de agente de policía o ciertos puestos de bombero, determinados oficios especialmente expuestos no comprendidos en la actividad normal de los incluidos en el grado 2 o bien que, estando incluidos, requieran una actividad profesional de “especial” riesgo.

### GRADO 4

Existe riesgo muy alto de que se puedan producir accidentes y, caso de que ocurran, serán muy graves. Entre otras, actividades en espacios confinados (por ejemplo, alcantarillas, pozos, túneles, fosos, silos, cubas...) y/o en los que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, atmósfera deficiente en oxígeno, altas temperaturas, trabajos con exposición a radiaciones, trabajos que supongan inmersión, etc.

Entre otros, puestos especiales de seguridad (por ejemplo, escoltas) y bomberos.

ESFUERZO			AMBIENTE			RIESGO			
1	2	3	1	2	3	1	2	3	4
10 5-15	20 15-25	30 25-40	10 5-15	20 15-25	30 25-40	10 5-15	20 15-25	30 25-40	50 40-60

---

## PENOSIDAD HORARIA

---

Este factor aprecia la incomodidad y molestia que representa al titular del puesto el tipo de horario en el que se desarrolla su trabajo, como exigencia del mismo. Por consiguiente, no se tiene en cuenta toda aquella situación en la que el horario de trabajo sea fruto del acuerdo para la flexibilización y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, entre el empleado/a y la Institución. Tampoco se incluyen las prolongaciones de jornada (jornada ampliada), que forman parte del factor “dedicación”.

**El trabajo en horario de mañana, no arroja puntuación. Se asigna puntuación a aquellos trabajos cuyo desempeño tiene lugar fuera de lo que cabe entender por una jornada “normal”** (de lunes a viernes y en horario de mañana o tarde –que no a turnos de mañana o tarde-, con carácter general y regular). Así ocurre en los casos en los cuales el trabajo se desarrolla en jornada partida, o mixta, o variable, o a turnos, o en horario nocturno, o en fines de semana y/o festivos.

De otro lado, este factor tampoco está dividido en grados, sino que **se objetiva en atención a cinco situaciones:**

- **Por un lado, en función a la casuística o condicionantes susceptibles de arrojar puntos, siempre que sean regulares, es decir, que formen parte de la jornada habitual.**
- **De otro, por referencia al promedio semanal en cómputo mensual en que dichos condicionantes concurren.** A este respecto es importante tener en consideración que la unidad temporal (el mes), no se compone sólo de 4 semanas, sino de 30 o 31 días. En la mayor parte de los casos, la puntuación a otorgar va ligada a días (jornada partida, festividad y nocturnidad), luego es preciso considerar y computar todos los días del mes. Ahora bien, hay casos donde se dan circunstancias que, siendo regulares son, por así llamarlo, “residuales”. Así llamamos a la parte que, dentro del mes, supone la media entre esos 2 o 3 días, más allá de las cuatro semanas y los festivos que no caen en fines de semana.

Todo ello arroja por resultado que la puntuación máxima a otorgar a estos factores rebase los 7 días de promedio semanal, en cómputo mensual, según la casuística planteada, pudiendo parecer a primera vista, un error, que ciertamente no lo es.

- **En todo caso, cuando existen turnos, por referencia al ciclo completo**, lo cual puede suponer que el ciclo no se complete en un único mes, sino en varios. **En estos casos, se han de considerar el total de meses donde se completa el ciclo y reducirlos a la media que resulte para un único mes.**
- **Además, se han de tener en consideración determinadas circunstancias donde a lo largo del año no se perpetúa el mismo tipo de jornada susceptible de arrojar puntos. Es decir, se puede tener una jornada partida de lunes a viernes, por ejemplo, pero que resulta continuada y en horario de mañana en los meses de verano. En tal caso, se debe considerar sólo la parte afectada, de forma proporcional, pues lo contrario supondría atribuir los mismos puntos por realidades diferentes** (en este caso, jornada partida con carácter general todo el año, frente a una jornada partida sólo 9 meses al año).
- **Finalmente, todo ello tiene carácter acumulativo (a excepción de la festividad en la jornada mixta -en su parte variable- y la jornada variable, en las cuales se aplicará un coeficiente, en los términos señalados más adelante), de tal manera que el sumatorio final de puntos debe ser el resultado del conjunto de los puntos asignados a cada condicionante que se requiera en el puesto en cuestión.**

En la medida en que se trabaja con fórmulas, **no debe de hacerse redondeo hasta el final de toda la operación y, llegados aquí, se han de depreciar los decimales.** De este modo, el redondeo lo será para alcanzar 5 puntos arriba o abajo partiendo del resultado “entero”, esto es sin decimales.

Ejemplo A: Imaginemos que, después de aplicar la fórmula completa, nos sale un resultado de 32,5 puntos. En primer lugar, depreciamos los decimales (0,5 puntos) y nos da 32 puntos. A partir de aquí, el resultado a volcar a la VPT por penosidad horaria sería de 30 puntos.

Ejemplo B: Imaginemos que, después de aplicar la fórmula completa, nos sale un resultado de 33,5 puntos. En primer lugar, depreciamos los decimales (0,5 puntos) y nos da 33 puntos. A partir de aquí, el resultado a volcar a la VPT por penosidad horaria sería de 35 puntos.



Por consiguiente, en 1 y 2, el resultado es a 0 (20, 30, 40...), mientras que, en 3, 4 y 5 el resultado es a 5 (25, 35, 45...). En concreto, las situaciones susceptibles de arrojar puntos y su cuantificación son las siguientes:

CONDICIONANTES:	PUNTUACIÓN:	ACLARACIONES:
<b>Jornada en horario de tarde</b>	15 puntos fijos	Entendiéndose por tal aquella que, de forma habitual, tiene lugar en horario comprendido entre las 15:00h y las 22:00h y en todo caso, 4 o 5 días a la semana, como mínimo.
<b>Jornada partida</b>	10 ptos./día (máx. 75 ptos)	<p>La puntuación máxima es el resultado de aplicar: 70 ptos por 7 días (de L a D) + hasta 5 ptos de prorrateo por “residual” (para alcanzar un mínimo de puntuación que sume de forma complementaria, en concepto de “residual”, es necesario trabajar al menos 3 días en jornada partida regular semanal).</p> <p><b>Fórmula para el cálculo:</b>  <math display="block">[(N^{\circ} \text{ días JP durante 4 semanas} \times 10 \text{ ptos/día}) / 4 \text{ semanas}] + \text{residual}</math></p>
<b>Festividad</b>	15 ptos/día (máx.35 ptos)	<p>Entendiéndose por tales los sábados, los domingos y los festivos.</p> <p>La puntuación máxima es el resultado de aplicar: 30 ptos. por todos los sábados y domingos + 5 ptos. Fijos (estos puntos fijos responden a la estimación que suponen los festivos no fines de semana y el prácticamente inexistente “residual”, toda vez que salvo dos meses al año, todos los demás sólo tienen cuatro fines de semana completos. En la intención de contemplar de algún modo estas dos variables – festivos no fines de semana y residual-, se ha optado por asignar una puntuación fija, generosamente representativa de todo ello. Sólo computarán 5 puntos más cuando el requerimiento de “festividad” incluya sábados y domingos y festivos, o bien sábados y domingos, pero no computará cuando sólo se trate de una variable y no dos -sábados y domingos-, o tres -sábados, domingos y festivos-).</p> <p><b>Fórmula para el cálculo:</b>  <math display="block">[(N^{\circ} \text{ sábados y domingos trabajados en cuatro semanas} \times 15 \text{ ptos/día}) / 4 \text{ semanas}] + \text{residual}</math></p>
<b>Turnicidad M-T (mañana-tarde)</b>	20 ptos	Con independencia de cómo se organicen dichos turnos.

<b>Nocturnidad</b>	20 pts/día	<p>Las jornadas que incluyan sólo una parte en horario nocturno, con carácter habitual, no puntuarán por 20 puntos, sino a razón de 5 pts por cada franja de dos horas nocturnas. Cuando dicha parte se quede por debajo de las dos horas, se computarán en todo caso 5 pts/día. Cuando la jornada nocturna abarque más de 6 horas, se tendrá por realizada la totalidad de la jornada en horario nocturno y se computará a razón de 20 pts/día.</p> <p><b>Fórmula para el cálculo en jornada completa nocturnos:</b> <math display="block">[(N^{\circ} \text{ nocturnos trabajados al mes} \times 20 \text{ pts/día}) / 4 \text{ semanas}]</math></p> <p><b>Fórmula para el cálculo en jornada parcial nocturna:</b> <math display="block">[(N^{\circ} \text{ nocturnos trabajados al mes} \times "X") + (N^{\circ} \text{ nocturnos trabajados a mes} \times "Y") + (N^{\circ} \text{ nocturnos trabajados al mes} \times "Z")] / 4 \text{ semanas}</math></p> <p>Siendo:</p> <p>"X" hasta 2 horas nocturnas = 5 puntos</p> <p>"Y" más de 2 horas y hasta 4 nocturnas = 10 puntos</p> <p>"Z" más de 4 horas y hasta 6 nocturnas = 15 puntos</p>
--------------------	------------	---

---

## FUNCIONES NO RESERVADAS FHN

---

Las funciones reservadas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, señaladas en el art. 92 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La concreción del alcance de estas funciones se lleva a cabo en la norma que desarrolla dicho precepto, que no es otra que 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, que tiene como objetivos:

1. Reforzar y clarificar las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al entender que son básicas para el funcionamiento de las Corporaciones Locales.
2. Garantizar una mayor profesionalidad y eficacia en el ejercicio de las funciones reservadas.

Se trata de funciones que por su relevancia para el correcto funcionamiento de las entidades locales se han considerado fundamentales. El Tribunal Constitucional (STC 45/2017, de 27 de abril) ya apreció justificada la reserva de su desempeño a personas con la condición de funcionarios especialmente seleccionadas y cualificadas, misión que la Ley atribuye al Estado, con el objetivo de garantizar la profesionalidad y la eficacia del control interno de la actividad local, reforzando la independencia de los funcionarios que las ejercen (habilitados nacionales).

En los Ayuntamientos, en determinadas ocasiones, estos funcionarios habilitados nacionales asumen la emisión de informes jurídicos (no preceptivos) en toda clase de materias y la responsabilidad de la tramitación de os expedientes.

En este sentido el artículo 6, en los apartados 2 y 3, del mencionado RD. 128/2018, de 16 de marzo, establece que:

“2. La denominación y características esenciales de los puestos de trabajo quedarán reflejadas en la relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo similar de los de cada Entidad Local, confeccionada con arreglo a la normativa básica estatal.

3. Lo previsto en el apartado anterior sobre las funciones públicas reservadas no impedirá la asignación a los puestos de trabajo de esta escala funcionarial de otras funciones distintas o complementarias, y de los distintos servicios de la Entidad Local, compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional. Esta asignación de funciones se efectuará por el Presidente de la Entidad Local, en uso de sus atribuciones básicas, dando cuenta al Pleno y deberá figurar en la relación de puestos de trabajo de la Entidad, o instrumento organizativo similar”.

Se trata de funciones complementarias que se extienden a los funcionarios habilitados nacionales a través de las relaciones de puestos de trabajo, que deben llevar implícitamente un reconocimiento expreso mediante la asignación correspondiente en las valoraciones que se lleven a cabo por la Corporación local.

De este modo, este factor, en atención a las características de la unidad organizativa de que se trate, la asignación de funciones distintas o complementarias a estos puestos de trabajo de la escala funcionarial puede ser baja, media o alta, midiéndose de forma que se tenga en cuenta no sólo el número de tareas o funciones complementarias asignadas, sino también su alcance, repercusión, interacción interna-externa, necesidad de coordinación, comunicación, intensidad laboral, incidencia en otros, etc.

Así, las situaciones susceptibles de arrojar puntos y su cuantificación serían las siguientes:

<b><i>NIVEL 1</i></b> <b><i>Baja asignación de funciones</i></b> <b><i>no reservadas</i></b>	<b><i>NIVEL 2</i></b> <b><i>Media asignación de</i></b> <b><i>funciones no reservadas</i></b>	<b><i>NIVEL 3</i></b> <b><i>Alta asignación de funciones</i></b> <b><i>no reservadas</i></b>
<b>80</b>	<b>105</b>	<b>120</b>

---

## DISPONIBILIDAD

---

Disponibilidad y dedicación son dos conceptos íntimamente relacionados que forman parte de la valoración del puesto de trabajo, con carácter general. Se integran y retribuyen por sistemas de valoración siempre y cuando no se recurra a otros conceptos específicos para retribuir lo mismo, pues de hacerlo se estarían considerando doblemente tales conceptos.

**La disponibilidad** se define como la posibilidad de que el trabajador desempeñe las tareas de su puesto de trabajo fuera del horario habitual del mismo. El hecho de estar disponible y dispuesto para acometer el trabajo derivado de situaciones de emergencia o las debidas a fuerza mayor, generalmente, así como las condicionadas a las necesidades del servicio, o aquellas que se consideren especiales, requiriendo, incluso, estar localizable, merecen de la valoración correspondiente<sup>1</sup>. Con carácter general, sin perjuicio de las regulaciones específicas que puedan establecerse, se entenderá estar disponible, la capacidad de acudir al puesto de trabajo en el plazo de 1 hora.

En el supuesto de que el trabajo efectivo fuese retribuido como gratificaciones, y el llamamiento se realice en el mismo día por urgencia en el mismo día se computará desde la recepción de la llamada por la que se localice al trabajador.

A través de la disponibilidad se retribuye, además, la atención telefónica, correos electrónicos, whatsapp u otras intervenciones telemáticas que requieren una reacción o respuesta inmediata, fuera de la jornada habitual del puesto.

La disponibilidad ha sido objeto de valoración y está incluida en la retribución al puesto de trabajo.

### GRADO 1

---

<sup>1</sup> La disponibilidad está vinculada a situaciones excepcionales que no permiten esperar al siguiente día hábil para llevar a cabo una determinada actuación. Por tal motivo, el recurso a la misma no podrá hacerse de modo caprichoso, sino por causas justificadas siempre y cuando la intervención del empleado no admita demoras.

***Disponibilidad muy baja:***

Es aquella en la que el trabajo fuera de jornada que se puede producir, es infrecuente. Está ligada, con carácter general, a actos o eventos concretos, que suelen conocerse con anterioridad (por ejemplo, carnavales, ferias, fiestas patronales, convenciones...). No requiere estar localizable. Con carácter general está referido a 1 activación mensual y 12 anuales.

**GRADO 2**

***Disponibilidad baja:***

Es aquella que incrementa el grado disposición, para atender, tanto actos o eventos concretos, conocidos con anterioridad (por ejemplo, carnavales, ferias, fiestas patronales, convenciones...), como circunstancias no conocidas, ligadas a cierto grado de incertidumbre. Excepcionalmente, puede comportar estar localizable. Con carácter general está referido para hasta 2 activaciones mensuales y 15 anuales.

**GRADO 3**

***Disponibilidad media:***

Es aquella que incide medianamente en la libre disposición del tiempo, para atender tarea fuera de la jornada habitual, con carácter general.

Conlleva incertidumbre y puede estar ligada a averías, imprevistos y urgencias, principalmente, lo cual no obsta para que puedan atenderse circunstancias que se hayan podido conocer o programado previamente.

Comporta estar localizable, con carácter general. Con carácter general está referido para hasta 3 activaciones mensuales y 18 anuales.

## **GRADO 4**

### ***Disponibilidad alta:***

Es aquélla que incide considerablemente en la libre disposición del tiempo, para atender tarea fuera de la jornada habitual.

Conlleva grado alto de incertidumbre y puede estar ligada a diferentes circunstancias, entre otras, averías, imprevistos y urgencias, o bien por la organización y/o asistencia a actos y eventos, o por tareas que se deriven de la dirección y coordinación de equipos, o por la asistencia continuada en la resolución de incidentes -ya sea por medios telemáticos o presencialmente-, o por requerir este tipo de disponibilidad las propias obligaciones intrínsecas del puesto -en su caso, algunas Jefaturas, Directores, Coordinadores, Habilitados Nacionales, determinados puestos de periodistas, etc.

Requiere estar localizable.

Por su incidencia, repercute directamente en la dedicación y por ende, es posible que algunos puestos afectos de dicho grado puedan estar gravados de incompatibilidad, circunstancia que en todo caso, corresponderá decidir a la Institución. Con carácter general está referido para hasta 4 activaciones mensuales y 21 anuales.

## **GRADO 5**

### ***Disponibilidad muy alta:***

Es aquélla que incide totalmente en la libre disposición del tiempo, para atender tarea fuera de la jornada habitual.

Conlleva un grado muy alto de incertidumbre y está ligada, especialmente, a puestos de alta dirección y máxima responsabilidad, cuyo ejercicio de tareas fuera de la jornada habitual forman parte de las obligaciones intrínsecas del puesto.

Requiere estar localizable.

Por su incidencia, repercute directamente en la dedicación y por ende, es posible que algunos puestos afectos de dicho grado puedan estar gravados de incompatibilidad, circunstancia que en todo caso, corresponderá decidir a la Institución. Con carácter general está referido para hasta 5 activaciones mensuales y 25 anuales.

## DEDICACIÓN

**La dedicación**, por su parte, es diferente de la disponibilidad, pero complementaria a ella y evalúa el tiempo efectivo de trabajo realmente desempeñado, fuera de la jornada habitual del mismo (a salvo de la atención telefónica, correos electrónicos, whatsapp u otras intervenciones telemáticas que requieren una reacción o respuesta inmediata, toda vez que estas circunstancias forman parte de la disponibilidad y se retribuyen a través de ella).

Ahora bien, a la hora de valorar la dedicación, es necesario tener en cuenta tres aspectos, todos ellos interrelacionados:

- En primer lugar, el número de horas que se van a integrar en el complemento específico, bajo este factor de dedicación, ya que no pueden valorarse igual 5 horas que 20.
- En segundo lugar, la categoría profesional o plaza que puede ocupar el puesto, ya que, tratándose de prolongar jornada, no puede retribuirse por igual 1 hora de prolongación de jornada de una categoría profesional o plaza incurso en el grupo C2, por ejemplo, que en el subgrupo A1.
- En tercer y último lugar, las características del puesto en su conjunto, a partir del resultado arrojado por los factores objetivos de valoración (a excepción de la incompatibilidad), toda vez que atributos como la nocturnidad, festividad, turnicidad, condiciones ambientales, riesgo, etc., merecen una sensibilidad razonable para distinguir, en esa parte, determinada dedicación. Por consiguiente, la metodología no trata por igual 1 hora diurna y en jornada ordinaria de lunes a viernes, que 1 hora nocturna y en fin de semana.

El mortero que sirve para compactar e integrar los aspectos señalados anteriormente tiene dos ingredientes: de un lado, horas por tramos (primer aspecto) y de otro un porcentaje ligado a dichos tramos (primer aspecto), así como a la puntuación obtenida tras valorar el puesto en todos los factores menos en la incompatibilidad (segundo y tercer aspecto).

A tales efectos, se identifican 5 grados de dedicación para el Ayuntamiento de Huelva, dentro de una banda de horas de trabajo efectivo, **de promedio mensual en cómputo anual**, y bajo los siguientes porcentajes, a saber:



## GRADO 1

***Dedicación muy baja:*** Comporta el desempeño de las tareas del puesto, **hasta 5 horas.**

El porcentaje aplicado a este grado es del **6%** sobre la suma de los factores de valoración (a excepción de la incompatibilidad).

## GRADO 2

***Dedicación baja:*** Comporta el desempeño de las tareas del puesto, **entre 6 y 10 horas.**

El porcentaje aplicado a este grado es del **9%** sobre la suma de los factores de valoración (a excepción de la incompatibilidad).

## GRADO 3

***Dedicación media:*** Comporta el desempeño de las tareas del puesto, **entre 11 y 15 horas.** El porcentaje aplicado a este grado es del **12%** sobre la suma de los factores de valoración (a excepción de la incompatibilidad).

## GRADO 4

***Dedicación alta:*** Comporta el desempeño de las tareas del puesto, **entre 16 y 20 horas.**

El porcentaje aplicado a este grado es del **15%** sobre la suma de los factores de valoración (a excepción de la incompatibilidad).

## GRADO 5

***Dedicación muy alta:*** Comporta el desempeño de las tareas del puesto, **entre 21 y 25 horas.**

El porcentaje aplicado a este grado es del **18%** sobre la suma de los factores de valoración (a excepción de la incompatibilidad).

**MENCIÓN ESPECIAL: En el caso de que el puesto esté gravado con Jornada ampliada, la prolongación horaria concreta que se disponga para tales puestos por dicha exigencia - jornada ampliada-, deberá realizarse completamente, es decir, deberá cumplirse la dedicación por el número de horas concreto con que se grave el puesto a propósito de la**

**jornada ampliada**, la cual caerá en la banda del grado que corresponda, y deberá incluirse en el cuadrante anual.

Lo anterior no obsta para que, además de dicha prolongación por jornada ampliada y, cayendo en la franja del grado de dedicación correspondiente, por la parte que reste hasta completar el máximo de horas previsto en el intervalo, se pueda atender tarea fuera de la jornada habitual, en caso de necesidad.

Cuando la dedicación forma parte de la valoración, esto es, se valora y se integra en el complemento específico, como es el caso, tanto da que se cubran todas las horas previstas en el intervalo correspondiente como que no (a salvo de lo señalado anteriormente a propósito de la jornada ampliada, que debe cumplirse siempre y por completo). La retribución prevista en la valoración del puesto, vía complemento específico, se percibirá en todo caso.

Por el contrario, cuando las horas de dedicación excedan de lo previsto en el intervalo que corresponda, previo el oportuno procedimiento administrativo y con las autorizaciones que procedan, se podrá recurrir al pago de gratificaciones por servicios extraordinarios y/o compensación horaria, en los términos que se acuerden (véase, para que sirva de orientación y sentar una misma regla, lo dispuesto como ejemplo a propósito del funcionamiento de la jornada mixta).

---

## INCOMPATIBILIDAD

---

Como punto de partida, hay que tener en cuenta que la regla general es la incompatibilidad para el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo excepciones, tal y como prevé el primer apartado del artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Es también el artículo primero en su apartado segundo, el que señala, que, en cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privada, que pueda impedir menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Si la incompatibilidad es la regla general, también hay que destacar que la compatibilidad debe de instarse por el interesado, es decir a instancia de parte, y para el caso de ser concedida, la misma es reconocida para con la persona que la solicita, y no para con el puesto que desempeña.

Ahora bien, más allá de dicha incompatibilidad a la persona, existe la incompatibilidad al puesto, que es la que forma parte de los factores objetivos de valoración de la metodología empleada por CGP. Este factor grava los puestos, no las personas que los ocupan, lo cual no quita que los efectos de la valoración repercutan en éstas.

Tal es así, que la propia normativa refiere a dicha incompatibilidad, centrada en el puesto, y no en la persona, cuando a efectos de valoración del mismo, dispone lo siguiente:

*“El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.”*

La incompatibilidad al puesto puede obedecer a diferentes causas. Así ocurre, por ejemplo, cuando se pretende evitar un conflicto de intereses entre dos partes que podrían confluir, cuando el puesto a desempeñar entraña funciones donde, de no existir la citada incompatibilidad, la persona que las desempeñase pudiera balancearse en el doble juego de “juez” (como empleado público) y “parte” (como profesional ajeno a la Administración), perdiendo su objetividad. Igualmente puede grabarse el puesto con incompatibilidad cuando éste ostenta una posición en la estructura muy destacada, fruto de la necesidad de la Institución de tener un cierto derecho de “exclusividad” para con el puesto en cuestión, con tal de poder canalizar toda la atención, esfuerzos y dedicación a la naturaleza intrínseca del mismo y sus funciones, por lo demás, de alto componente directivo y/o de alta responsabilidad y/o complejidad. Estos son algunos de los ejemplos, quizás los más reiterativos, pero no son los únicos, ya que las causas pueden ser diversas.

La Corporación, si así lo decidiese, debe identificar qué puestos quiere declarar incompatibles para el ejercicio de otra profesión y, sobre la base de la valoración, canalizar el resultado por el complemento específico, encontrándonos en el supuesto del artículo 16 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Ese hecho daría lugar a que nunca podría autorizarse la compatibilidad del puesto al que le hubiera sido reconocida la incompatibilidad, tal y como recoge la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de diciembre de 2019, Rec. 2454/2017, a menos que la cuantía de las retribuciones complementarias (complemento específico y complemento de destino) no supere el 30 por 100 de las retribuciones básicas, excluyendo los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

En el caso de superar ese límite del 30%, puede instarse a petición del interesado que se reduzca el complemento específico a lo previsto por el Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de diciembre de 2011 en el ámbito de la Administración General del Estado y lo que puedan establecer las leyes de función pública autonómica.

Una vez delimitado brevemente este factor de Incompatibilidad, en el presente manual de valoración se va a distinguir dos situaciones claramente diferenciadas:

1.- Aquellos puestos sobre los que la Institución por su importancia y posición en la estructura considera necesario tener cierto derecho de “exclusividad” para con el puesto en cuestión, con tal de poder canalizar toda la atención, esfuerzos y dedicación a la naturaleza intrínseca del mismo y sus funciones, normalmente, de alto componente directivo y/o de alta responsabilidad y/o complejidad

En este apartado es la Institución quien tiene la facultad de decidir qué puestos quiere gravar de incompatibilidad, impidiendo, en principio, que sus ocupantes puedan atender otros ámbitos profesionales ajenos al Ayuntamiento de Huelva, ya sean públicos o privados.

A efectos de valoración de este tipo de incompatibilidad, se ha recogido un porcentaje único del **10%**, aplicado sobre la suma de todos los factores de valoración, para los puestos decididos por el Ayuntamiento de Huelva.

2.- Aquellos puestos pertenecientes a Cuerpos (Policía Local) y el Servicio de Extinción de Incendios (Bomberos) que por su especial naturaleza cuenten con un régimen particular de incompatibilidad.

A efectos de valoración de este tipo de incompatibilidad por pertenencia a un Cuerpo concreto, tomando en consideración el global de los puntos del FOV y previo acuerdo con los sindicatos integrantes de las Mesa General de Negociación, se ha recogido una puntuación única de 25 puntos para cada uno de los puestos.

En este supuesto, se valora la incompatibilidad con las limitaciones y características que establezca la normativa de aplicación.

# 4

## ESCALA DE PUNTOS DISTRIBUIDA POR GRADOS, EN SU CASO, Y EN ATENCIÓN A CADA FACTOR

FACTORES	1	2	3	4	5	6
<b>Conocimientos</b>	10 0-20	30 15-45	50 35-65	70 55-85	90 75-105	110 95-120
<b>Experiencia</b>	10 0-20	30 15-45	50 35-65	70 55-85	90 75-105	110 95-120
<b><i>Incertidumbre y Complejidad Técnica</i></b>	10 0-20	30 15-45	50 35-65	70 55-85	90 75-105	110 95-120
<b>Autonomía</b>	10 0-20	30 15-45	50 35-65	70 55-85	90 75-105	110 95-120
<b>Responsabilidad por trabajo propio</b>	10 0-20	30 15-45	50 35-65	70 55-85	90 75-105	110 95-120
<b>Responsabilidad por trabajo de otros</b>						Hasta 120
<b>Responsabilidad por las relaciones</b>	10 0-20	30 15-45	50 35-65	70 55-85	90 75-105	110 95-120
<b>Condiciones Ambientales y de Riesgo</b>						Hasta 140
<b>Penosidad Horaria</b>						Hasta 175
<b>Disponibilidad</b>	10	30 15-45	55 40-70	80 65-95	105 90-120	
<b>Dedicación</b>	% variable sobre el total de puntos del resto de FOV (a excepción de la incompatibilidad)					
<b>Incompatibilidad</b>	10% sobre el total de puntos de todos los FOV					

# 5

## DISPOSICIONES ADICIONALES AL MANUAL

### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Excepcionalmente, se podrá incrementar la puntuación máxima de los FOV en un 20% adicional para cada uno, cuando determinados puestos que la tengan agotada, por referencia a los valores máximos contemplados en el grado 6 señalado en la tabla anterior, se vean superados por las circunstancias del momento venidero, no esperadas, fruto o no de una nueva normativa o de una realidad, más allá de lo imaginable y/o ajena a las circunstancias que han servido para valorar los puestos, en el momento original.

A estos efectos, se entiende por grado 6, la puntuación máxima contemplada en dicha columna, sobre la cual podrá aplicarse, en su caso, dicho porcentaje adicional, se enmarque o no tal puntuación en tramos (conocimientos, experiencia, incertidumbre y dificultad técnica, autonomía, responsabilidad por el trabajo propio, responsabilidad por las relaciones y disponibilidad), por sumatorio pertinente de puntos por subfactores (condiciones ambientales y de riesgo), o puntuaciones por fórmulas matemáticas (penosidad horaria). Quedarían fuera de esta previsión concreta, la dedicación y la incompatibilidad, ya que no existe tope en tal sentido, en la medida en que los respectivos porcentajes se aplican sobre el total de puntos que, en cada caso, resulten.

En todo caso, para poder aplicar la excepción contenida en esta disposición, se habrá de motivar por referencia a circunstancias objetivas, proporcionadas, reales y razonables, procurando que la superación del límite señalado en la tabla anterior, no haga perder la coherencia en la asignación de puestos, vista desde la globalidad del conjunto.