

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

6890 Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Jumilla.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 25 de julio de 2022, aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Jumilla.

Sometido a información pública por plazo de treinta días mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia nº 188, de 16 de agosto de 2022, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jumilla en la misma fecha, se presentaron alegaciones al texto del citado Reglamento dentro del plazo indicado, resolviéndose todas ellas y aprobándose definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2022, tal y como se establece en el artículo 49.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, insertándose a continuación el texto íntegro del Reglamento, según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la APROBACIÓN misma Ley.

Reglamento regulador de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Jumilla

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de puestos de trabajo y regular la clasificación del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Jumilla, así como el análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo reservados a ambas clases de personal, excepto el personal que ocupe puestos directivos que se atenderá a su normativa específica.

2. Los puestos de trabajo reservados al personal eventual también serán objeto de catalogación. En este caso, la provisión de dichos puestos deberá respetar lo previsto en la RPT para los mismos.

Capítulo II

Los puestos de trabajo

Artículo 2. Relación jurídica de los puestos de trabajo.

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 municipales, cuando las leyes lo permitan, a fin de aumentar las posibilidades de provisión y de fomentar las expectativas de carrera profesional.

Artículo 3. Régimen clasificatorio de los puestos de trabajo.

1. Se establece un régimen clasificatorio común para el personal funcionario y el laboral del Ayuntamiento de Jumilla, mediante la aplicación a este último de

lo previsto legalmente para los funcionarios, en los términos recogidos en este Reglamento.

2. El régimen clasificatorio común también podrá ser aplicado al personal eventual en lo que no resulte incompatible o contradictorio con la naturaleza de esta clase de empleados públicos.

Artículo 4. Clasificación de los puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Jumilla se clasifican en niveles que van del 12 al 30, ambos inclusive.

2. Los empleados municipales podrán acceder a aquellos puestos de trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada grupo de clasificación.

3. Los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada grupo de clasificación son los siguientes:

Grupo de Clasificación	Niveles (Intervalo)
A1	22-30
A2	20-26
B	18-24
C1	16-22
C2	14-18
AP	12-14

4. Los grupos de clasificación a que se refiere el presente artículo serán los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 5. Condiciones de acceso.

Cada empleado municipal ocupará un puesto de trabajo, cuyas condiciones de acceso se establecen en la RPT.

Capítulo III

La relación de puestos de trabajo

Artículo 6. Contenido de la RPT.

La RPT contendrá la normalización efectuada en los puestos de trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:

- a) Identificación: Denominación, Código, Número de Puestos homogéneos.
- b) Requisitos de desempeño: Grupo, Escala, Naturaleza, Formación Específica y Otras circunstancias relevantes.
- c) Forma de provisión.
- d) Funciones y tareas del puesto.
- e) Responsabilidades del puesto.
- f) Condiciones de trabajo.
- g) Materiales utilizables para el desempeño del puesto.
- h) Retribución del puesto: Nivel de Complemento de Destino y codificación normalizada del Complemento Específico.

Artículo 7. Factores asignados al contenido de los puestos de trabajo.

Los requerimientos específicos del puesto recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes factores, los cuales se considerarán parte del contenido del puesto para su valoración:

- a) Titulación académica exigida para acceder al puesto. Nivel de preparación.
- b) Estudios de especialización complementarios a los académicos.
- c) Experiencia requerida o de adaptación mínima requerida para el normal desarrollo del puesto de trabajo.
- d) Mando o jefatura sobre empleados públicos.
- e) Responsabilidad sobre dinero o situaciones de contabilidad, tesorería o intervención de fondos.
- f) Responsabilidad sobre bienes o instalaciones.
- g) Relaciones externas e internas, que valora la importancia de las relaciones no jerárquicas con otros puestos de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento o con personas o entidades externas a éste, así como con usuarios de los servicios y el público en general.
- h) Esfuerzo físico o intelectual para el desempeño del PT.
- i) Penosidad o grado de incomodidad física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.
- j) Peligrosidad o nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.
- k) Características de la jornada.
- l) Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- m) Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada.

Capítulo IV

Creación, modificación, supresión y cambio de adscripción de los puestos de trabajo

Artículo 8. Creación de puestos de trabajo.

La creación de puestos de trabajo nuevos se ajustará al siguiente procedimiento:

1.º La Concejalía delegada interesada remitirá una propuesta justificada al Servicio de Recursos Humanos, a la que se adjuntará la Hoja de Descripción de Funciones (HDF) correspondiente, salvo que el puesto nuevo que se pretenda crear se considere similar a algún otro de los comprendidos en la RPT, en cuyo caso se indicará esta circunstancia.

También se podrá crear el puesto por iniciativa de la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos.

2.º El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe motivado sobre la propuesta de creación del puesto nuevo y procederá a su valoración aplicando el método definido en este Reglamento.

3.º El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.º La resolución corresponderá al Pleno.

5.º En caso de crearse el puesto de trabajo, se incluirá en la RPT.

Artículo 9. Modificación de puestos de trabajo.

La modificación de puestos de trabajo se ajustará al siguiente procedimiento:

1.º La Concejalía delegada correspondiente al puesto que se pretenda modificar remitirá una propuesta justificada al Servicio de Recursos Humanos, señalando las determinaciones que, en concreto, deben ser objeto de modificación.

2.º El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe motivado y propuesta de aceptación o desestimación de la modificación del puesto planteada, de acuerdo con las políticas de personal existentes, y procederá a revisar su valoración aplicando el método definido en este Reglamento.

3.º Se dará audiencia por plazo de diez días hábiles al empleado afectado por la modificación del puesto de trabajo.

4.º El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.º La resolución corresponderá al Pleno.

6.º Si el puesto resultase modificado, se realizarán las correcciones pertinentes en la RPT.

Artículo 10.- Amortización de puestos de trabajo.

Podrán ser suprimidos los puestos de trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el procedimiento que se detalla en este artículo, sin perjuicio de otras disposiciones normativas que resulten de aplicación.

1.º La Concejalía delegada correspondiente al puesto que se pretenda suprimir remitirá una propuesta motivada al Servicio de Recursos Humanos.

2.º El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe sobre la supresión del puesto planteada.

3.º El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.º La resolución corresponderá al Pleno.

5.º Si el puesto resultase suprimido, se eliminará este de la RPT.

Artículo 11. Garantías.

Los empleados municipales que cesen en su puesto de trabajo, por modificación del contenido o por supresión de éste, continuarán percibiendo, en tanto se les atribuya otro puesto, la retribución al puesto correspondiente al suprimido o cuyo contenido haya sido modificado.

Artículo 12. Cambio de adscripción de puestos de trabajo.

1. El cambio de adscripción de puestos de trabajo puede deberse al traslado de funciones entre unidades, 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.

2. El cambio de adscripción de puestos de trabajo entre unidades no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, en el complemento de destino, en el complemento específico, ni en la forma de provisión.

3. El procedimiento básico a que deberá ajustarse el cambio de adscripción entre unidades es el siguiente:

1.º A iniciativa del Jefe de Servicio correspondiente al puesto, la Concejalía delegada correspondiente remitirá una propuesta argumentada al Servicio de Recursos Humanos.

2.º El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y propuesta definida sobre el cambio de adscripción planteado.

3.º El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.º La resolución corresponderá al Pleno.

Capítulo V

La valoración de los puestos de trabajo

Artículo 13. Objetivo de la valoración de los puestos de trabajo.

1. La valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Jumilla constituye la base mediante la que se establece:

- La jerarquización de los puestos de trabajo.
- La retribución al puesto de trabajo, comprendida por el Complemento de Destino y Complemento Específico.

2. El valor de los puestos de trabajo se expresará en puntos (VPPT).

Artículo 14. Metodología de la valoración.

1. El método de valoración de los puestos de trabajo es el sistema de puntuación de factores y grados, en el que:

- El Factor es el elemento de referencia, que se puede dividir a su vez en subfactores.
- El Grado mide la intensidad en la que se puede ponderar un factor.

2. La valoración se efectuará asignando a cada puesto de trabajo un determinado grado por cada factor. La definición de factores y grados para la valoración del complemento de destino (CD) y del complemento específico (CE) se desarrollan en sus respectivos manuales, que se incorporan como Anexos I y II al presente Reglamento.

3. Cada grado tendrá asociado una determinada puntuación. La asignación de dicha puntuación quedará reflejada en el informe de valoración del puesto.

Artículo 15. Revisiones de las valoraciones.

1. La valoración de los puestos de trabajo se realizará o se revisará de forma definitiva en los siguientes casos:

- a) En el de los puestos nuevos que se hayan creado o decidido crear desde la valoración de puestos de trabajo o desde la última revisión, hayan sido objeto o no de la asignación provisional de valor, nivel y retribución.
- b) En el de los puestos que se hayan modificado o decidido modificar desde la valoración de puestos de trabajo o desde la última revisión, hayan sido objeto o no de la asignación provisional de valor, nivel y retribución.
- c) En el de los puestos que se decida someter, en su caso, a revisión general, tanto total como parcial.

2. La realización de la valoración o la revisión de la valoración de los puestos de trabajo se llevarán a cabo anualmente, preferentemente en el mes de septiembre de cada año.

3. Con carácter previo a cada revisión, se establecerá la fecha a partir de la cual se producirán los efectos económicos de la misma.

4. La revisión de la valoración de los puestos se podrá efectuar de oficio o mediante solicitud del ocupante del puesto, en su caso.

A este respecto, cuando un empleado municipal considere que su puesto ha sido modificado en cuanto al contenido en funciones o responsabilidades, podrá dirigirse por escrito al Servicio de Recursos Humanos, solicitando la revisión del mismo y aportando las razones que justifiquen tal revisión. El Servicio de Recursos Humanos se hará depositario, hasta el momento de la revisión, de las solicitudes que se produzcan.

Capítulo VI

Provisión de los puestos de trabajo

Artículo 16. Formas de provisión de los puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Jumilla se proveerán a través de los sistemas de concurso o libre designación, según se determine para cada uno de ellos en la RPT.

2. En los casos previstos en las normas generales y en el presente Reglamento, los puestos de trabajo también se podrán proveer por las siguientes formas:

a) Especiales:

- Reasignación de efectivos.
- Permuta.
- Movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo.
- Movilidad orgánica y territorial.
- Movilidad por razones de salud o de rehabilitación.
- Movilidad de la empleada municipal víctima de violencia de género
- Movilidad de miembros del Cuerpo de Policía Local, de conformidad con lo previsto en la legislación autonómica de coordinación de Policías Locales.

b) Provisionales:

- Adscripción provisional.

c) Urgentes:

- Comisión de servicios.

3. Cualquiera que sea la forma de provisión, la ocupación de un puesto de trabajo no constituirá derecho adquirido del empleado municipal.

4. Los empleados 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 17. Procedimiento para la provisión de los puestos de trabajo.

Producida la vacante en un puesto de trabajo cuya forma de provisión sea la de concurso o libre designación, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.º Revisión sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el puesto. En el caso de que el puesto no sea suprimido, se continuará como se especifica en los siguientes puntos.

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

3.º Adscripción del empleado municipal al puesto.

Artículo 18. Concurso.

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. 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.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso contendrán necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

a) Denominación, descripción, nivel de complemento de destino y retribución del puesto de trabajo.

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 y celebración de entrevistas, en su caso.

e) Composición de la Comisión de Valoración.

f) Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

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

4. Los empleados 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.

5. La remoción de un puesto de trabajo obtenido por concurso se llevará a cabo con sujeción al siguiente procedimiento:

1.º Propuesta de cese motivada, por parte del Jefe de la Unidad en que esté encuadrado el puesto, del Concejal Delegado de la misma, del Alcalde o, en el caso del supuesto previsto en el párrafo a) del apartado anterior, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Igualmente, se abrirá el expediente de cese, del que tomará cuenta esta Unidad.

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

3.º El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.º Resolución por parte del Alcalde-Presidente.

Artículo 19. Libre designación.

1. La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los puestos de trabajo, mediante el que la designación del empleado 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.

2. La libre designación quedará circunscrita a aquellos puestos de especial responsabilidad que, por la naturaleza de su contenido, tengan atribuido tal sistema de provisión de manera motivada en la RPT, cualquiera que sea el nivel asignado al puesto de trabajo.

3. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación contendrán, necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

- a) Denominación, descripción, nivel y retribución del puesto de trabajo.
- 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.

4. Al objeto de no perjudicar la carrera profesional de los empleados municipales que sean adscritos a un puesto de trabajo mediante libre designación, el nombramiento comportará la reserva, a favor de dichos empleados, del puesto de procedencia.

5. Los empleados adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

Artículo 20. Comisión de servicios.

1. Se considera comisión de servicios:

a) La adscripción provisional a un puesto de trabajo de un empleado 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 especiales 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 que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

2. En las comisiones de servicios a que se refiere la letra a) del apartado 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.

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 municipal serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión que se produzca.

d) Se dará publicidad al procedimiento para la provisión de un puesto de trabajo mediante comisión de servicios.

Artículo 21. Adscripción provisional.

1. Se considera adscripción provisional la provisión de un puesto de trabajo con carácter temporal por un empleado municipal en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el empleado sea removido de su puesto de trabajo obtenido por concurso.
- b) Cuando el puesto de trabajo que desempeña el empleado 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.

2. En las adscripciones provisionales de puestos de trabajo se observarán las siguientes reglas:

- a) Los empleados municipales adscritos provisionalmente deberán cumplir los requisitos de desempeño del puesto previstos en la RPT.
- 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 apartado anterior no haya concluido.
- c) Los empleados municipales adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo tienen obligación de participar en el procedimiento que se produzca para la provisión definitiva del puesto.

Artículo 22. Redistribución de efectivos.

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

2. El cómputo de los dos años a que se refiere el artículo 18.3 de este Reglamento se realizará desde la fecha en que se accedió al puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

3. El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 23. Reasignación de efectivos.

1. Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un empleado municipal a un puesto de trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión, como consecuencia de un Plan para la Ordenación de Recursos Humanos de los regulados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La reasignación de efectivos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el Plan para la Ordenación de Recursos Humanos.

3. El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 24. Permuta.

1. Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio de puestos de trabajo entre empleados municipales en activo.

2. 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 Jefes de las Unidades a que pertenecen los puestos objeto de permuta.

c) A ninguno de los empleados interesados debe faltarle menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa. Serán anuladas las permutas si, en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar, se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

Artículo 25. Movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo

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 Áreas, como consecuencia del traslado de funciones o de la redistribución del número de puestos entre las mismas.

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

3. En cualquier caso, aunque el cambio de adscripción del puesto no comporte la realización de las mismas tareas que el anterior puesto tenía asignadas, éstas deberán ser de la misma naturaleza.

Artículo 26. Movilidad orgánica y territorial.

El Ayuntamiento de Jumilla podrá trasladar a sus empleados, por necesidades de servicio, a unidades, departamentos u organismos públicos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo y modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.

Artículo 27. Movilidad por razones de salud o de rehabilitación.

1. Previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del empleado municipal, de su cónyuge o de los hijos a su cargo, se podrá adscribir a los empleados municipales a puestos de trabajo de distinta Área, en la misma o en otra localidad. 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 solicitante, será preceptivo el informe del servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

2. La adscripción estará condicionada a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente, cuyo nivel de complemento destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y que sea de necesaria provisión. El empleado deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

3. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando el empleado ocupara 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 previstas en las normas sobre función pública.

4. El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del empleado, o de un mes, si comporta cambio de residencia.

Artículo 28. Movilidad de la empleada municipal víctima de violencia de género.

1. La empleada municipal 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 Área, en la misma o en otra localidad.

En dicha solicitud se indicará la localidad o localidades a las que solicita el traslado, debiendo ir acompañada de copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la orden de protección, de informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

2. Si concurren las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto propio de su cuerpo o escala, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente, que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión. La empleada deberá cumplir los requisitos previstos en la RPT.

3. La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la empleada municipal ocupara con tal carácter el puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública o en el caso de que la empleada se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en el párrafo segundo del apartado 1 de este artículo o si así se requiere para recibir la asistencia social integral. Estos traslados, cuando impliquen cambio de residencia, tendrán la consideración de forzosos.

4. El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberá producirse en el plazo de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la empleada, o de un mes, si comporta cambio de residencia.

Artículo 29. Movilidad de los miembros del Cuerpo de Policía Local.

Los miembros del Cuerpos de Policía Local podrán participar en los procesos de provisión de puestos de trabajo vacantes de su misma categoría, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, cuando así se prevea, para el puesto convocado, en la RPT, debiendo hacerse constar expresamente dicha circunstancia en la convocatoria.

Disposiciones transitorias

Primera: La elaboración de la RPT corresponderá a un grupo de trabajo cuya composición vendrá determinada por Acuerdo de Pleno. La valoración de los puestos de trabajo se realizará aplicando el sistema de Factores y Grados establecido en el presente Reglamento, y siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El procedimiento de valoración de puestos de trabajo comenzará con la recogida de datos, para lo cual se entregará a cada empleado un formulario, que deberá ser cumplimentado por este en un plazo de diez días.

El formulario cumplimentado por el empleado será contrastado por el Jefe de Servicio correspondiente.

Finalizada esta primera revisión, la documentación resultante se entregará a los representantes sindicales, para que estos puedan examinarla, analizarla y presentar alegaciones por plazo de diez días.

2. Una vez estudiadas y resueltas las alegaciones de los representantes sindicales, se redactará la Hoja de Descripción de Funciones (HDF) de cada uno de los puestos de trabajo, en función de los datos resultantes de la fase anterior.

Una vez elaboradas las HDF, se entregarán a los representantes sindicales para que estos puedan examinarlas, analizarlas y presentar alegaciones por plazo de diez días.

3. Una vez estudiadas y resueltas las alegaciones de los representantes sindicales, se procederá a la valoración de los puestos aplicando el método definido en este Reglamento, a partir de la información recogida en los formularios y en las HDF.

Finalizada la valoración de los puestos, se entregará la documentación a los representantes sindicales para que estos puedan examinarla, analizarla y presentar alegaciones por plazo de diez días.

4. El expediente completo se presentará a la mesa general de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. La aprobación de la RPT corresponderá al Pleno.

Segunda: En tanto no se apruebe la RPT, se mantendrá la situación actual en cuanto al percibo de retribuciones.

Tercera: Si, tras la aprobación de la RPT o de alguna de sus revisiones, el ocupante de un puesto se encontrase percibiendo una retribución superior a la que corresponda a la nueva valoración del mismo, aquel tendrá derecho a percibir retribuciones por la diferencia en concepto de complemento personal transitorio. Esta cantidad será absorbible por futuros incrementos de las retribuciones, incluidos los derivados del cambio de puesto de trabajo.

Disposiciones finales

Primera: El presente Reglamento entrará en vigor de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda: Lo dispuesto en el presente Reglamento será complementado con las bases específicas de provisión de puestos con carácter definitivo por el sistema que corresponda. En todo lo no previsto en ellos, se estará lo dispuesto en las normas generales sobre función pública.

Disposición derogatoria

A la entrada en vigor de este Reglamento, quedarán derogados y sin efecto todos los acuerdos y resoluciones precedentes que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con los preceptos de los mismos.

Anexo I**Manual de valoración del complemento de destino (CD) de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Jumilla**

La valoración del complemento de destino vendrá determinada por los siguientes cuatro factores. El peso relativo que tiene cada factor dentro de la suma total es el siguiente:

Factor 1	Especialización formación	30%
Factor 2	Responsabilidad/Competencia	25%
Factor 3	Complejidad funcional	30%
Factor 4	Mando	15%

Factor 1: ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (30%)

Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos (jurídicos, técnicos y/o profesional), de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo.

Grado		Puntos
A	Sin titulación	5
B	Certificado de escolaridad	10
C	Graduado escolar, FP I o equivalente	15
D	Título de Bachiller, FP II o equivalente	20
E	Títulos Universitarios de Grado Medio o equivalentes	25
F	Títulos Universitarios de Grado Superior o equivalentes	30

Factor 2: RESPONSABILIDAD/COMPETENCIA (25%)

Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado puesto y se relaciona con el nivel de autonomía y exigencia requerido.

Grado		Puntos
A	Competencias básicas de oficios y subalternos	4
B	Competencias de gestión	8
C	Competencias de auxilio administrativo	12
D	Competencias administrativas y de formación profesional	16
E	Competencias técnicas medias	20
F	Competencias técnicas superiores	25

Factor 3: COMPLEJIDAD FUNCIONAL (30%)

Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

Grado		Puntos
A	Gestión de actividades de cualificación profesional subalterno y de oficios	5
B	Gestión de actividades de cualificación profesional de oficios y gestión	10
C	Gestión de actividades de cualificación profesional básica	15
D	Gestión de actividades de cualificación profesional media	20
E	Gestión de actividades de cualificación técnica media	25
F	Gestión de actividades de cualificación técnica superior	30

Factor 4: MANDO (15%)

Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como el desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.

Grado		Puntos
A	Sin mando	2
B	Mando directo de una persona	4

Grado		Puntos
C	Mando directo pequeño grupo de empleados o de grupo medio con superior	7/8
D	Mando grupo reducido o amplio con mando intermedio (Jefes de Unidad)	9/12
E	Mando grupo amplio de empleados (Jefes de Servicio)	15

Complemento de destino por tramos de valoración total de puntos

TRAMOS DE PUNTOS	COMPLEMENTO DE DESTINO
≤ 15	12
16 - 21	13
22 - 27	14
28 - 34	15
35 - 39	16
40 - 44	17
45 - 49	18
50 - 54	19
55 - 59	20
60 - 64	21
65 - 69	22
70 - 74	23
75 - 79	24
80 - 85	25
86 - 88	26
89 - 91	27
92 - 94	28
95 - 97	29
98 - 100	30

Anexo II**Manual de valoración del complemento específico (CE) de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Jumilla****1. Descripción técnica del método de valoración utilizado**

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.

Cada factor se define, es decir, se explicitan las características que se pretende apreciar y valorar de cada puesto, así como una escala de puntuación en relación a los diferentes grados que permiten diferenciar el peso relativo de cada puesto en relación a los demás. Para la asignación de los grados es necesario tener en cuenta:

- La Monografía del Puesto de Trabajo.
- El factor y su definición.
- 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.
- Asimismo se deberá tener en cuenta la globalidad del resultado, no solo la posición relativa de cada puesto en cada factor, sino también en el resultado final, en el contexto de la Institución.

El método de valoración utilizado incluye todos los elementos que afectan de una manera o de otra al puesto de trabajo, de manera regular y habitual.

Tal como se describe a continuación, la metodología utilizada tiene en cuenta los elementos más sustantivos del puesto de trabajo como por ejemplo, los requerimientos específicos del puesto, la complejidad de las funciones,

el nivel de responsabilidad, la periodicidad de las actividades, etc. que sirven para valorar entre otros atributos, la especial dificultad técnica, la dedicación, la responsabilidad, la peligrosidad y penosidad del puesto de trabajo, tal y como prevén las leyes vigentes de función pública.

2. Factores de valoración

Los factores a tener en cuenta para la valoración del complemento específico de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Jumilla, de acuerdo con el presente Manual de Valoración son los que a continuación se detallan:

2.1. Experiencia-Conocimientos-Especialización

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, es habitual que el titular del puesto deba adquirir, para el desarrollo de las tareas del puesto una serie de conocimientos específicos suplementarios, algunos técnicos y otros de otra índole.

Estos conocimientos suplementarios en algunos casos 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.

Este factor valora el tiempo necesario y el nivel de dificultad que hay que superar para adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto en el nivel exigible y conocer las relaciones y los aspectos singulares del mismo dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente.

- GRADO 1

- Tareas de tipo administrativo de asistencia a otros puestos o desarrollando tareas, generalmente concretas, en procedimientos o procesos reglados con el empleo de la informática a nivel de usuario en programas actualmente de uso corriente.

- Tareas manuales generalmente de asistencia a otro puesto o trabajos por cuenta propia de preparación o acabados no precisos ni dominio de una habilidad propiamente dicha.

- GRADO 2

- Tareas de tipo administrativo en las que se precise una experiencia apreciable en la tramitación de expedientes de una cierta variedad dentro de un campo funcional que no supongan interpretaciones de normas o reglamentos. Exigen una experiencia dilatada para el desarrollo en el puesto concreto.

- 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

- Puestos de tipo administrativo, de gestión o técnicos en los que se precise una experiencia en el aprendizaje de la aplicación de una casuística legal dentro de una función o en el aprendizaje y empleo de programas técnicos o normas de tipo técnico que exijan una dilatada experiencia dentro de la Institución.

- Tareas manuales que implican la posesión de habilidades y de soluciones a los problemas concretos, de una cierta complicación, que se presentan en su desarrollo de su puesto que suponen el dominio de un oficio o especialidad.

- GRADO 4

- Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a una función o tema.

- Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan subfunciones dentro de la función.

- Conocimientos sobre un ámbito profesional.

- GRADO 5

- Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a diversas funciones o temáticas.

- Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan funciones variadas dentro del entorno de trabajo.

- Conocimientos especializados sobre un ámbito o área.

- GRADO 6

- Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a diversas funciones o temáticas cuando se trata de entidades con gran número de personal en grandes Organizaciones.

- Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan funciones variadas dentro del entorno de trabajo. Se trata de puestos que desarrollan su actividad en grandes organizaciones.

2.2. Incertidumbre y dificultad técnica

Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

La Incertidumbre valora el grado de dificultad y de predictibilidad de la solución de los problemas e incógnitas que el ocupante del puesto debe resolver. La incertidumbre a la decisión o incertidumbre obedece a diversas variables:

- La presencia mayor o menor de reglas, normas o procedimientos estandarizados para la realización de las tareas que supone el puesto de trabajo. 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 o decisión que se trate, mayor será la incertidumbre.

- El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que el puesto de trabajo debe resolver. Cuantas más soluciones posibles, cuanto menor sea la estructura de las soluciones, más incertidumbre.

- El grado de control sobre las soluciones. Cuando, partiendo del nivel de competencia exigible para el puesto, más débil, desestructurada y compleja sea la relación entre el desempeño del puesto y su resultado.

La Dificultad Técnica tiene en cuenta los aspectos relacionados con la complejidad de la tarea, teniendo en cuenta para ello la tipología de funciones realizadas, la magnitud y trascendencia de las decisiones emanadas en ejecución del desempeño del puestos de trabajo, así como el nivel de conocimientos que es necesario aplicar para resolver las situaciones planteadas en el ámbito de las funciones del puesto.

- GRADO 1

- Debe comprender un número reducido de datos concretos y relaciones muy sencillas entre ellos. Las operaciones mentales son de asociación y muy escasas.

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

- GRADO 2

- Comprende un número amplio de datos concretos y las relaciones simples que existen entre ellos. Las operaciones mentales son de tipo asociativo con pocas opciones en la elección.

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

- GRADO 3

- Comprende un conjunto amplio de datos concretos y sus conexiones mutuas que adquieren cierta complejidad. El conjunto de datos se sitúa dentro de un contexto espacio temporal, aunque éste no sea amplio. Las operaciones mentales son de asociación compleja y en algunas ocasiones de tipo analítico sencillo.

- Las tareas que presentan variables obligan con frecuencia moderada a resolver situaciones con varias opciones de elección. Suponen una actividad mental de complejidad media.

- GRADO 4

- Debe comprender un conjunto amplio de datos conexiónados por una red de relaciones compleja. El conjunto de datos que se manejan se sitúan dentro de un contexto espaciotemporal amplio, cuya comprensión implica el dominio de ciertos conceptos abstractos.

- Las operaciones mentales son de asociación compleja, de análisis, y en ocasiones de carácter sintético, las soluciones son clásicas o existen precedentes pero no están normalizadas o normalizadas solo en líneas generales, presentando varias alternativas.

- Las tareas suponen actividad mental compleja.

- GRADO 5

- Comprensión y manejo de conceptos abstractos en materias específicas y de conjuntos de datos y variables con conexiones complejas y cuyo comportamiento conjunto puede resultar poco predecible.

- Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis. Pueden aparecer asuntos nuevos a los que hay que dar solución, pero en general los temas a tratar son conocidos, pueden encontrarse precedentes, pero no están normalizados y existen muchas alternativas.

- Las tareas suponen actividad mental intensa.

- GRADO 6

- Se requiere comprender y manejar conceptos abstractos en campos bastante específicos, cuya aplicación resulta compleja. Por esta complejidad el comportamiento de las variables en juego resulta poco predecible.

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

- Las tareas suponen actividad mental muy intensa.

2.3. Autonomía

Hay tareas que por su sencillez, por estar perfectamente definidas, o por la presencia permanente de un mando que dice lo que hay que hacer, sólo exigen que la persona que las realiza siga un camino marcado. Por el contrario, hay puestos de trabajo en los que por la forma en la que están definidos se exige un mayor grado de autonomía para trazar el camino a seguir.

Este factor valora la amplitud del ciclo temporal del encargo y supervisión del trabajo por parte del superior jerárquico en condiciones medias de competencia directiva del puesto superior y de productividad del puesto subordinado. Dicho de otra forma, se va a valorar más un puesto cuanto más largo sea el tiempo que transcurra entre el encargo de una tarea por parte del superior y su supervisión.

Se valora el grado de exigencia en la capacitación personal para la autoplanificación, autoorganización y autocontrol de las tareas encomendadas al puesto de trabajo.

- GRADO 1

- Por la simplicidad o repetitividad de la tarea, por la existencia de instrucciones precisas, o por la presencia directa y permanente de un superior, se encuentran claramente definidas las tareas a realizar y el modo de efectuarlas.

- Puestos de oficios o administrativos de carácter auxiliar. Tareas de cierta cualificación, pero realizadas en base a instrucciones detalladas y precisas. En caso de duda siempre existe la posibilidad de la consulta inmediata.

- GRADO 2

- Se encuentra definido lo que hay que hacer, así como las instrucciones para desarrollarlo están definidas en sus aspectos generales, de tal forma que se debe actuar por propia cuenta dentro de un ámbito de autonomía reducido 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.

- GRADO 3

- Se asumen un conjunto de tareas dentro de una parcela acotada. Estas tareas se efectúan con autonomía en base a instrucciones generales sobre el modo de realizarlas. Las instrucciones se refieren a los resultados y objetivos a alcanzar. Se controlan los puntos clave o a la hora de decidir alternativas.

- Puestos administrativos cualificados. Funciones en las que existe una disposición personal del tiempo de trabajo; puestos de mantenimiento sin programación detallada de los trabajos a realizar.

- Algunas decisiones se atienen a normas concretas y otras necesitan interpretar normas generales, aplicándolas al caso concreto, con posibilidad de consulta.

- GRADO 4

- Únicamente se encuentran fijados los límites de la función a desarrollar; o llevarla a buen término depende en buena medida de las acciones que se acometen por propia cuenta. Ocasionalmente deben tomarse decisiones profesionales basadas en un conocimiento cierto de la situación.

- Funciones de tipo directivo poco complejas, en las que no se toman habitualmente decisiones que impliquen riesgo en el resultado. Tareas muy autónomas en su realización, con períodos de control amplios.

- GRADO 5

- Las directrices hacen referencia a políticas y a objetivos en puestos de trabajo con funciones regulares a lo largo del tiempo. Se controlan los resultados de las actividades. La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto; éstas adquieren un contenido complejo, pero las variables que entran en juego tienen un comportamiento, en general, predecible; se tratan asuntos básicamente conocidos.

- Funciones directivas de complejidad en las que se tratan asuntos de naturaleza poco 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 a la gerencia.

- GRADO 6

- Directrices referidas a políticas y objetivos. El control es realizado sobre los resultados y 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 contenido complejo e influidos por variables poco predecibles. Estos asuntos son diversos entre sí y frecuentemente poco conocidos.

2.4. Por trabajo propio

En este factor se valora la gravedad, impacto e imputabilidad de las consecuencias de las realizaciones del puesto de trabajo según su desempeño alcance un mayor o menor nivel de excelencia, a partir de la excelencia mínima exigible al puesto. 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 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 inadecuada, pueden derivarse efectos negativos de poca importancia.

- Los errores y descuidos normalmente por tratarse de operaciones intermedias dentro de unidades funcionales pueden ser detectados por el titular, los puestos receptores o el superior del puesto y suponen una repetición parcial del trabajo o dilatación de plazos.

- GRADO 3

- La tarea tiene cierta complejidad y si el modo de realizarla es inadecuada, pueden derivarse efectos negativos de regular importancia. Los errores y descuidos normalmente por tratarse de operaciones intermedias que sobrepasan la unidad funcional, aunque pueden ser detectados por los puestos receptores o el superior de otras unidades. La corrección no es difícil, supone una repetición parcial del trabajo con las pérdidas de horas y dilatación de plazos correspondiente.

- 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 que resultan muy difíciles de detectar en el transcurso de la misma, su detección se produce al finalizar el trabajo o posteriormente.

- De los errores pueden derivarse efectos negativos de regular importantes, en pérdidas de tiempo, económicas y de plazo en las correcciones e incluso de imagen para la Institución (que se detecten fácilmente, aunque tengan incidencia) por su incidencia a medio plazo.

- GRADO 5

- De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de bastante importancia que pueden causar pérdidas económicas, de imagen.

- Funciones que implican el tratamiento de cuestiones especialmente delicadas, de carácter complejo, y frecuentemente ambiguas en su resolución. De actuaciones incorrectas pueden derivarse efectos graves y afectar a medio plazo a la Institución. Se trata de puestos funcionales.

- GRADO 6

- De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de mucha importancia que pueden causar pérdidas económicas, de imagen y pueden derivarse efectos graves y afectar a medio plazo al futuro de la empresa. Estos errores pueden repercutir en una mala actuación de otras unidades orgánicas o entes externos.

- Funciones que implican el tratamiento de cuestiones especialmente delicadas, de carácter complejo, y frecuentemente ambiguas en su resolución. Se trata de puestos de dirección plurifuncional.

2.5. Responsabilidad por el trabajo de otros

Este factor lo que aprecia es la gravedad, impacto e imputabilidad que para el titular del puesto suponen las consecuencias de las realizaciones de los puestos de trabajo que dependen jerárquicamente de él.

Este factor aprecia la responsabilidad del titular del puesto en la consecución de los resultados de su unidad mediante la organización y dirección del trabajo de las personas que jerárquicamente dependen de él.

El factor aprecia la gravedad del impacto de las realizaciones de la unidad y la imputabilidad de las mismas al titular de la unidad.

A mayor número de subordinados mayor gravedad en el impacto y en las consecuencias de la actividad

- GRADO 1

La tarea es predominantemente individual, no obstante puede suponer cierta supervisión y control sobre tareas básicas y muy concretas de otros puestos.

- GRADO 2

- Tiene asignado bajo su supervisión y control un equipo o grupo de trabajo.

- Este grado contempla un reducido número de subordinados. La parcela organizativa que ocupa es poco significativa en cuanto a presupuesto y recursos materiales gestionados. Gradación en función del peso de la colaboración en el equipo en el desempeño del puesto.

- GRADO 3

- El puesto ha de conseguir sus objetivos operacionales concretos a través del ejercicio de la jefatura, control y supervisión de un grupo o varios de trabajo; orientando, coordinando y controlando su actividad.

- Las tareas se realizan en fuerte conexión con otras; trabajo "de equipo" en el que el puesto analizado coordina internamente las actuaciones de sus miembros. Este grado contempla la existencia de una estructura organizativa jerárquica a su cargo de cierta dimensión.

- GRADO 4

- El puesto supone el ejercicio de mando efectivo sobre varios grupos de trabajo o sobre diferentes unidades organizativas de trabajo.

- El puesto ha de conseguir sus objetivos operacionales a través del ejercicio de la dirección y organización de numerosos grupos o unidades de trabajo.

- Ocupa una mayor parcela organizativa. Se contempla el número de subordinados cuando haya varios equipos integrados por grupos heterogéneos de puestos de trabajo. Este grado contempla la existencia de una estructura organizativa jerárquica a su cargo de dimensiones significativas. En este puesto también se valora la responsabilidad derivada de la integración y coordinación de las diferentes unidades de trabajo.

- GRADO 5

- Mando sobre un equipo directivo en el que la dinámica de trabajo sea de carácter cooperativo.

- El puesto ha de conseguir sus objetivos operacionales a través del ejercicio de la planificación, dirección, coordinación, integración, organización y evaluación de numerosos grupos o unidades de trabajo con un número muy importante de subordinados. El puesto ocupa, por tanto, una parcela organizativa muy importante en cuanto a efectivos humanos, presupuesto, recursos materiales a gestionar, en un nivel funcional y organizativo de gran amplitud.

- GRADO 6

El puesto dispone de un alto nivel de complejidad y efecto sobre los resultados globales de la institución, con marcada orientación estratégica.

Implica la función de mando jerárquico, con responsabilidad final de planificación, dirección, coordinación, integración, organización y evaluación sobre extensos equipos directivos de la organización.

2.6. Responsabilidad por las relaciones

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o exterior de la Organización por exigencias de la función del puesto.

No se considera las relaciones que, por motivo de trabajo, se establecen dentro de la línea jerárquica con superiores, subordinados y compañeros.

Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

- Crear unas buenas relaciones.
- Establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de los esfuerzos y para la cooperación en general.

- En este factor también tendremos en cuenta las relaciones, ya que las relaciones entre las personas adquieren una mayor importancia cuando de ellas depende significativamente la buena realización de la tarea o función:

- Porque en las relaciones con el otro debe emplearse un grado mayor o menor de persuasión y negociación;

- Porque interesa conseguir que las relaciones sean estables y positivas;

- Porque se ha de dirigir y coordinar a otras personas.

En la complejidad de las relaciones inciden también:

- Su nivel de profundidad.

- Su necesidad de estabilidad en el tiempo.

- La complejidad y conflictividad de su contenido.

- GRADO 1

- Contactos normales entre los componentes de su propio grupo de trabajo, pueden mantenerse contactos esporádicos con otras unidades pero no son habituales ni intensos.

- GRADO 2

- La tarea supone mantener relaciones habituales salteadas en el tiempo con personas del exterior de la unidad para intercambiar información verbal con puestos de otras unidades de la Organización o del exterior en asuntos no complejos, se trata mayormente de informar o recabar información.

- Dentro de la unidad como caso especial, tareas, proyectos mejoras que se realizan en fuerte conexión con otras especialidades, aun estando dentro de una misma unidad funcional, y que se debieran considerar aun cuando todos los componentes pertenezcan a la misma unidad.

- GRADO 3

- La tarea supone mantener relaciones habituales con frecuencia diaria o continua con personas del exterior de la unidad para intercambiar información verbal con puestos de otras unidades de la Organización o del exterior en asuntos no complejos y en la colaboración bastante frecuente con otros puesto en la realización de trabajos.

- Contactos para supervisar actividades y/o atender consultas, reclamaciones con puestos de otras unidades de la Organización o personas o entidades externas a la misma, en un marco menos definido.

- GRADO 4

- Cuando existe una alta frecuencia de los contactos para supervisar actividades y/o atender consultas, reclamaciones con puestos de otras unidades de la Organización o personas o entidades externas a la misma, en un marco menos definido.

- Contactos para coordinar actividades tendentes a la cooperación y unidad de acción con otros puestos o unidades de la Organización o con personas o entidades externas a la Organización cuando supongan al menos un 25% de su tiempo.

- GRADO 5

- Contactos para coordinar actividades tendentes a la cooperación y unidad de acción con otros puestos o unidades de la Organización o con personas o entidades externas a la Organización cuando supongan al menos un 25% a un 50% de su tiempo.

- Contactos con personas del exterior en relaciones duraderas con componentes de negociación y persuasión en temas de importancia para la Organización que supongan al menos un 25% de su jornada.

- GRADO 6

- El puesto implica mantener relaciones estables con otros puestos o unidades de la Organización o personas o entidades externas en los que puedan plantearse conflictos interpersonales complejos. La red de relaciones es compleja y 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.

2.7. Condiciones ambientales y de riesgo

El ambiente se refiere a las condiciones ambientales físicas: aire, temperatura, sonoridad, luminosidad, etc.

Se valoran las dificultades físicas del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo. 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.

Se valoran, 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 malas, 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.

No se considerará a efectos de valoración de este factor, si existe una compensación económica específica a tal efecto.

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.

Esfuerzo

• GRADO 1

- Los trabajos a desarrollar no comportan consumo apreciable de energía física, aunque se trate de tareas de carácter manual. Incomodidad liviana por la posición de trabajo.

- Manipulación de peso próximo a los 2 kgs.

- La tarea se produce en situaciones poco confortables: atención constante al ordenador...

• GRADO 2

- Actividades manuales que comportan consumo apreciable de energía física y que generan cierta fatiga corporal. Trabajos en posturas incómodas durante períodos apreciables.

- Manipulación de objetos de peso. Traslado de materiales pesados manualmente o mediante empleo de instrumentos movidos por tracción. Permanecer de pie.

- Puestos que llevan implícito: Desplazamientos constantes, posturas incómodas durante gran parte de la jornada...

• GRADO 3

- Actividades manuales que exigen esfuerzo considerable y continuado, que generan fatiga física importante; como cavar o desescombrar, uso de motosierras...

- Trabajos que se realizan en postura incómoda de manera permanente, aunque existan momentos de descanso. Tareas en las que el esfuerzo físico ocupa un lugar preferente.

Ambiente

• GRADO 1

- La tarea se realiza en un ambiente poco confortable: variaciones de temperatura, alto nivel sonoro, cierto enrarecimiento del aire, actividad normal a la intemperie, en naves,...

• GRADO 2

- El trabajo se realiza en un ambiente fuertemente molesto que supera ampliamente los límites del confort, puestos especiales en depuradoras, vertederos.

• GRADO 3

- Situaciones ambientales excepcionalmente duras. El estar sometido a las mismas 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.

- GRADO 1

- Riesgo débil de accidentes que difícilmente revisten gravedad.

- GRADO 2

- Existe riesgo apreciable de accidentes, y se pueden dar accidentes de gravedad.

- GRADO 3

- Riesgo importante de que se produzcan accidentes, incluso de gravedad.

2.8. Penosidad horaria

Este factor aprecia la incomodidad y molestia que representa el titular del puesto el tipo de horario en el que se desarrolla su trabajo como exigencia del mismo.

Se tiene en consideración siempre que no sea retribuido mediante otros complementos establecidos en acuerdos o pactos.

Jornada

- GRADO 1

- El trabajo se desarrolla en jornada partida.

- GRADO 2

- El puesto está sometido a condiciones especiales de jornada (jornada adaptada o específica), que pueden hacer variar el horario de prestación en función, por ejemplo, de los horarios de apertura del servicio al que está adscrito.

- GRADO 3

- El puesto está sometido a jornada mixta, que implica una distribución irregular a lo largo del periodo que se considere (mensual, anual...): una parte de la jornada se realiza de forma regular, con arreglo a una jornada preestablecida; y el resto de la jornada es variable, en atención a las especificidades del servicio o del puesto (bolsas de horas, etc.). Las horas de la jornada correspondientes a la parte variable forman parte de la jornada ordinaria del puesto, por lo que no su compensación con retribuciones extraordinarias o descansos sería incurrir en doble retribución.

Turnicidad

- GRADO 1

- El trabajo se desarrolla en turnos de mañana y tarde.

- GRADO 2

- El trabajo se desarrolla habitualmente en turno de noche.

- GRADO 3

- El trabajo se desarrolla habitualmente en turnos de mañana, tarde y noche.

Festividad

- GRADO 1

- El puesto requiere su desempeño habitual en fines de semana.

- GRADO 2

- El trabajo se desarrolla incluyendo habitualmente festivos y fines de semana.

- GRADO 3

- El trabajo se desarrolla incluyendo siempre festivos y fines de semana.

2.9. Disponibilidad y dedicación

*(Este factor no será de aplicación a los puestos de trabajo de la Policía Local, a los que se aplicará lo dispuesto en el Acuerdo Marco y Convenio colectivo regulador de las condiciones de trabajo para empleados del Ayuntamiento de Jumilla, aprobado por este Ayuntamiento y publicado en el BORM Nº 78 de 7 de abril de 2010, en lo relativo a la dedicación profesional y a la prolongación de jornada y en los acuerdos posteriores que se adopten de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 6/2019, de 4 de abril, de Coordinación de Policías Locales).

El factor disponibilidad y dedicación incorpora la valoración integrada realizada respecto a estas dos cuestiones en los puestos analizados.

La disponibilidad tiene en cuenta la posibilidad de que el trabajador desempeñe el puesto de trabajo fuera del horario habitual del puesto. Por su parte, la dedicación se refiere al tiempo efectivo que se destine fuera de la jornada habitual.

Además de la disponibilidad establecida de manera general para todo empleado público, que puede ser requerido para el trabajo por causas de fuerza mayor o emergencias, se consideran especiales situaciones de disponibilidad y por tanto merecen ser valoradas las que se apuntan a continuación.

En relación con la dedicación ocasional para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo es preciso aclarar que si fuese habitual y regular se trataría de la jornada normal (aunque más larga: Jornada Ampliada) del puesto, por lo que, en ese caso, no se valoraría este factor.

- GRADO 1

- Disponibilidad flexible: Es aquel grado de disponibilidad cuya utilidad se manifiesta en la prestación de servicios por parte del empleado antes o después de la jornada normal de trabajo, mediante la continuación de la jornada una vez finalizado el horario; o la asistencia puntual a actividades programadas, con un límite de hasta 8 horas en cómputo mensual. De producirse este supuesto, el ocupante del puesto no recibirá retribución alguna en concepto de horas extraordinarias por los trabajos realizados dentro del límite máximo establecido.

- GRADO 2

- Disponibilidad flexible con localización: Es aquella disponibilidad que incrementa el régimen de la disponibilidad flexible con la posibilidad de estar localizable para llevar a cabo actuaciones que precisen una intervención de urgencia y al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 40 horas de ampliación de jornada en cómputo semanal, salvo el cuerpo de la policía que tiene asignado grado 1. De producirse este supuesto el ocupante del puesto no recibirá retribución alguna en concepto de horas extraordinarias por los trabajos realizados dentro del límite máximo establecido.

- GRADO 3

- Disponibilidad con dedicación: Además de la disponibilidad y la localización consideradas en el punto anterior, al ocupante del puesto puede serle exigido una dedicación de hasta el 25% de la jornada establecida en cómputo anual, sin que el ocupante del puesto reciba retribución alguna en concepto de horas extraordinarias por los trabajos realizados dentro del límite máximo establecido.



FACTORES/GRADO	1	2	3	4	5	6
<i>1. Experiencia y conocimiento</i>	0-20	20-40	40-60	60-80	80-100	100-120
<i>2. Incertidumbre y dificultad técnica</i>	0-20	20-40	40-60	60-80	80-100	100-120
<i>3. Autonomía</i>	0-20	20-40	40-60	60-80	80-100	100-120
<i>4. Responsabilidad por trabajo propio</i>	0-20	20-40	40-60	60-80	80-100	100-120
<i>5. Responsabilidad por trabajo de otros</i>	0-20	20-40	40-60	60-80	80-100	100-120
<i>6. Responsabilidad por las relaciones</i>	0-20	20-40	40-60	60-80	80-100	100-120
<i>7. Condiciones ambientales y de riesgo</i>						
<i>7.1. Esfuerzo</i>	0-40	40-80	80-120			
<i>7.2. Ambiente</i>	0-40	40-80	80-120			
<i>7.3. Riesgo</i>	0-40	40-80	80-120			
<i>8. Penosidad horaria</i>						
<i>8.1. Jornada</i>	0-40	40-80	80-120			
<i>8.2. Turnicidad</i>	0-40	40-80	80-120			
<i>8.3. Festividad</i>	0-40	40-80	80-120			
<i>9. Disponibilidad y dedicación</i>	40	80	120			

<i>1. Experiencia y conocimiento</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-20	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
20-40	20	2
	25	2
	30	2
	35	2
40-60	40	3
	45	3
	50	3
	55	3
60-80	60	4
	65	4
	70	4
	75	4
80-100	80	5
	85	5
	90	5
	95	5
100-120	100	6
	105	6
	110	6
	115	6
	120	6

2. Incertidumbre y dificultad técnica	Puntos	Grado
0-20	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
20-40	20	2
	25	2
	30	2
	35	2
40-60	40	3
	45	3
	50	3
	55	3
60-80	60	4
	65	4
	70	4
	75	4
80-100	80	5
	85	5
	90	5
	95	5
100-120	100	6
	105	6
	110	6
	115	6
	120	6

3. Autonomía	Puntos	Grado
0-20	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
20-40	20	2
	25	2
	30	2
	35	2
40-60	40	3
	45	3
	50	3
	55	3
60-80	60	4
	65	4
	70	4
	75	4
80-100	80	5
	85	5
	90	5
	95	5
100-120	100	6
	105	6
	110	6
	115	6
	120	6



4. Responsabilidad por trabajo propio	Puntos	Grado
0-20	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
20-40	20	2
	25	2
	30	2
	35	2
40-60	40	3
	45	3
	50	3
	55	3
60-80	60	4
	65	4
	70	4
	75	4
80-100	80	5
	85	5
	90	5
	95	5
100-120	100	6
	105	6
	110	6
	115	6
	120	6

5. Responsabilidad por trabajo de otros	Puntos	Grado
0-20	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
20-40	20	2
	25	2
	30	2
	35	2
40-60	40	3
	45	3
	50	3
	55	3
60-80	60	4
	65	4
	70	4
	75	4
80-100	80	5
	85	5
	90	5
	95	5
100-120	100	6
	105	6
	110	6
	115	6
	120	6



<i>6. Responsabilidad por las relaciones</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-20	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
20-40	20	2
	25	2
	30	2
	35	2
40-60	40	3
	45	3
	50	3
	55	3
60-80	60	4
	65	4
	70	4
	75	4
80-100	80	5
	85	5
	90	5
	95	5
100-120	100	6
	105	6
	110	6
	115	6
	120	6

<i>7.1. Esfuerzo</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-40	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
	20	1
	25	1
	30	1
	35	1
40-80	40	2
	45	2
	50	2
	55	2
	60	2
	65	2
	70	2
	75	2
80-120	80	3
	85	3
	90	3
	95	3
	100	3
	105	3
	110	3
	115	3
120	3	



<i>7.2. Ambiente</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-40	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
	20	1
	25	1
	30	1
	35	1
40-80	40	2
	45	2
	50	2
	55	2
	60	2
	65	2
	70	2
	75	2
80-120	80	3
	85	3
	90	3
	95	3
	100	3
	105	3
	110	3
	115	3
120	3	

<i>7.3. Riesgo</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-40	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
	20	1
	25	1
	30	1
	35	1
40-80	40	2
	45	2
	50	2
	55	2
	60	2
	65	2
	70	2
	75	2
80-120	80	3
	85	3
	90	3
	95	3
	100	3
	105	3
	110	3
	115	3
120	3	



<i>8.1. Jornada</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-40	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
	20	1
	25	1
	30	1
	35	1
40-80	40	2
	45	2
	50	2
	55	2
	60	2
	65	2
	70	2
80-120	75	2
	80	3
	85	3
	90	3
	95	3
	100	3
	105	3
	110	3
115	3	
120	3	

<i>8.2. Turnicidad</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-40	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
	20	1
	25	1
	30	1
	35	1
40-80	40	2
	45	2
	50	2
	55	2
	60	2
	65	2
	70	2
80-120	75	2
	80	3
	85	3
	90	3
	95	3
	100	3
	105	3
	110	3
115	3	
120	3	

<i>8.3. Festividad</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-40	0	1
	5	1
	10	1
	15	1
	20	1
	25	1
	30	1
	35	1
40-80	40	2
	45	2
	50	2
	55	2
	60	2
	65	2
	70	2
	75	2
80-120	80	3
	85	3
	90	3
	95	3
	100	3
	105	3
	110	3
	115	3
	120	3

<i>9. Disponibilidad y dedicación</i>	<i>Puntos</i>	<i>Grado</i>
0-50	50	1
50-100	100	2
100-200	200	3

3. VALORACIÓN EN PUNTOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Para realizar la valoración se tendrá en cuenta las siguientes cuestiones:

1. Una vez aplicada la retribución resultante de la VPT, no existirán más conceptos retributivos fijos ligados al puesto de trabajo que los siguientes (aplicables al personal funcionario y laboral):

- a. El complemento de destino
- b. El complemento específico

2. La aplicación de la fórmula de conversión de los valores en puntos a retribución determinará directamente el Complemento Específico.

3. Todos aquellos conceptos retributivos de carácter regular, fijo, estable y permanente ligados al puesto de trabajo desaparecerán con la aplicación de la VPT.

4. Sólo se aplicarán otros conceptos para retribuir supuestos estrictamente ocasionales de los puestos, como es el caso de:

- a. Asistencia a juicio fuera de jornada
- b. Dietas (viajes...)

La determinación de la cuantía a percibir por estos conceptos retributivos, de carácter estrictamente ocasional, cuando proceda, quedará establecida en el Convenio Colectivo o en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo para los funcionarios del Ayto. de Jumilla.

4. INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES

La Valoración en Puntos del Puesto de Trabajo (VPPT) es un indicador numérico que sirve para establecer las diferencias relativas entre los diferentes puestos de trabajo respecto a una valoración conjunta y a la vez, distintiva de los diferentes factores de valoración. El valor en puntos de cada puesto de trabajo continuará fijo, mientras que el contenido y las circunstancias específicas del puesto no cambien y, consecuentemente, tampoco se cambie su valor.

La traducción del Valor en Puntos del Puesto de Trabajo (VPPT) se realiza mediante la aplicación de la misma fórmula a todos los puestos de trabajo del personal, hecho que da lugar a la Retribución del Complemento Específico. En consecuencia, todos los puestos igualados en puntos tendrían la misma retribución como Complemento Específico.

La aplicación de la Valoración de Puestos de Trabajo supone la desaparición de todo complemento o plus de carácter regular, fijo, estable y permanente que tuviesen asignados los puestos de trabajo hasta ese momento, por haberse tenido en consideración en el momento de efectuar la valoración y haber sido integrados dentro de los conceptos retributivos resultantes.

5. PROPUESTA DE FÓRMULA DE CONVERSIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN

Propuesta de fórmula de valoración.

Para facilitar la aplicación de la valoración entre los puestos de trabajo del personal, proponemos una fórmula de conversión de los puntos en Retribución al Puesto de Trabajo.

La fórmula que proponemos se basa en la aplicación simultánea de los criterios siguientes:

- Definir una fórmula sencilla que haga fácilmente comprensible la conversión.
- Definir una fórmula que adecue el coste anual para la institución de la aplicación de la valoración con el presupuesto total previsto.

La propuesta de fórmula para la valoración de los puestos de trabajo, atendiendo al sistema retributivo vigente, en jornada completa, de acuerdo con la normativa de función pública, es la siguiente:

$$R.P.T. (CE) = . V.P.P.T (CE) * (P.P)$$

en la que:

- VPPT: Valor en Puntos del Puesto de Trabajo.
- R.P.T.: Retribución al Puesto de Trabajo.
- P.P.: Precio Punto.

Criterios de modificación de la fórmula de conversión

La fórmula retributiva propuesta puede ser modificada por voluntad de la institución, según los siguientes criterios:



- Aumentando o disminuyendo la cifra que es multiplicador del total de puntos PP, aumentará o disminuirá respectivamente el coste de todos los puestos, en proporción aritmética con el total de puntos.

- Adicionando un sumando independiente aumentaría respectivamente el coste de todos los puestos en esa misma cantidad, de manera lineal.

Contra el citado acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano correspondiente de la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Jumilla, a 29 de noviembre de 2022.—La Alcaldesa, Juana Guardiola Verdú.