

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2023-8450 *Aprobación definitiva del Reglamento Normativo de la Relación de Puestos de Trabajo. Expediente 2904/2022.*

El Pleno del Ayuntamiento de Reocín, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de mayo de 2023, acordó la aprobación inicial del Reglamento Normativo de la Relación de Puestos de Trabajo.

El expediente se ha sometido a información pública y audiencia a los interesados durante treinta días hábiles, a contar desde la inserción del Acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 96 de fecha 19 de mayo de 2023, en la página web y en el tablón de anuncios municipal.

Transcurrido el citado plazo de treinta días, no consta en esta Administración municipal la presentación de reclamación o sugerencia alguna, por lo que el acuerdo plenario provisional ha sido elevado a definitivo mediante Decreto de Alcaldía núm. 2023-0228 de fecha 19 de septiembre de 2023.

Se procede a continuación a la publicación íntegra del Reglamento para general conocimiento.

Su entrada en vigor se producirá a partir la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Frente al presente Acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en los términos de los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria. Sin perjuicio de lo indicado, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Puente San Miguel, 26 de septiembre de 2023.

El alcalde-presidente,
Pablo Diestro Eguren.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

REGLAMENTO NORMATIVO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en lo sucesivo EBEP), establece y regula la ordenación de la actividad profesional de los empleados públicos.

Dentro de dicho Título, se determina el régimen de la planificación de los recursos humanos, la estructuración del empleo público y los sistemas de provisión de los puestos de trabajo.

En tal sentido, son significativos los artículos 72 a 74 del EBEP, en los que se determina la estructuración de los recursos humanos en el marco de las competencias de auto organización de las Administraciones Públicas de acuerdo con las normas que regulan la selección, promoción profesional, movilidad y distribución de funciones; el sistema de desempeño y agrupación de los puestos de trabajo configurando el derecho del empleado público al desempeño de un puesto de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público, la asignación de funciones, tareas o responsabilidades; y la ordenación de los puestos de trabajo entro de las potestades de auto organización de las Administraciones Públicas, las cuales estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

El Ayuntamiento de Reocín, atendiendo a lo anterior, ha diseñado la organización de su estructura de puestos de trabajo y la configuración de funciones, cometidos y tareas de los mismos, a través de los instrumentos adecuados, que se concretan en el Estudio, análisis y propuesta organizativa, Catálogo de Puestos y documento de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Además, sobre la base de la estructura organizativa y del Catálogo de Puestos, resultante, ha determinado efectuar una Valoración de Puestos de Trabajo, que concrete y determine el régimen de las retribuciones complementarias, de acuerdo con el marco de funciones y condiciones de desempeño correspondiente.

Para dotar de los mecanismos jurídicos adecuados a dichos instrumentos y regular su sistema de aplicación se establece el presente Reglamento Normativo, regulador de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Capítulo I Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto definir el contenido de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Reocín, regular el procedimiento y establecer los criterios a los que ha de ajustarse su modificación.

Es también objeto del presente Reglamento regular la clasificación de los puestos de trabajo de los empleados municipales, tanto funcionarios como laborales y, en su caso, del personal eventual. En este último caso, conforme a las condiciones que se determinen en el acuerdo de creación o modificación de los mismos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se promulga en uso de las competencias y potestades de auto organización que tiene reconocidas la Corporación conforme al artículo 4 de la Ley 7/85 y tiene la condición de norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de Puestos de Trabajo.

Artículo 3. Definiciones a efectos del presente Reglamento.

a) *Plantilla orgánica.*

Relación de plazas existentes en el Ayuntamiento de Reocín, debidamente clasificadas y agrupadas para el personal funcionario en función de las escalas, sub-escalas, clases, categorías y

CVE-2023-8450

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

grupo de clasificación, así como de los grupos de titulación para el personal laboral, de conformidad con los artículos del 75 al 77 del EBEP.

b) Relación de Puestos de Trabajo.

Instrumento técnico formal de organización de la estructura de los puestos de trabajo de los empleados municipales, con carácter perdurable, del Ayuntamiento de Reocín. Será, además, documento fundamental para la implantación de políticas de recursos humanos.

c) Anexo de Personal.

Relación de plazas y puestos de trabajos con dotación económica, ocupados o vacantes, que se aprueba anualmente con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Reocín. Podrá ser modificado a lo largo del ejercicio a través de los procedimientos recogidos en la normativa que resulte de aplicación. Dichas modificaciones deberán respetar, en todo caso, las limitaciones que se establezcan en la normativa básica contenida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

d) Plaza.

Parte integrante de la plantilla. Las plazas hacen referencia a las específicas categorías en las que se integran los empleados públicos y se estructuran en función de las escalas, sub-escalas, clases y categorías establecidas. La plaza se relaciona con los grupos y subgrupos de clasificación y determina las retribuciones básicas y los requisitos mínimos de acceso.

e) Puesto de trabajo.

Elemento organizativo que sintetiza un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades para el ejercicio de las competencias propias de la organización, de acuerdo con el principio de división funcional del trabajo, así como otras características intrínsecas. El puesto determina las retribuciones complementarias.

f) Grupo profesional.

El que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones académicas y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al empleado municipal.

Artículo 4. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

El Ayuntamiento de Reocín refleja la estructura de su organización a través de la Relación de Puestos de Trabajo ajustándose a lo establecido en la normativa legal y reglamentaria de aplicación y, de conformidad con la misma, alas formas y los procedimientos que en este Reglamento se disponen.

La RPT comprenderá todos los puestos de trabajo, distinguiendo los que pueden ser ocupados por personal funcionario y laboral, eventual y directivo.

La RPT será publicada en el boletín oficial correspondiente con la periodicidad y en la forma que establece la normativa de aplicación. Igualmente, será remitida a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, conforme a dicha normativa de aplicación, con motivo de su aprobación y de sus sucesivas modificaciones.

Artículo 5. Instrumentos complementarios de la RPT.

La RPT es un instrumento que se complementa y vincula con la Plantilla de personal y los restantes instrumentos de organización y catálogos de funciones aprobados por el Ayuntamiento.

1.- El Estudio Organizativo en el que se establece el Análisis y propuesta organizativa de los Servicios es el documento técnico organizativo que describe la estructura de las unidades orgánicas incluidas en él, las funciones, competencias y dependencia de cada unidad del Ayuntamiento.

2.- El Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo es el documento técnico organizativo que describe las correspondientes funciones, tareas, responsabilidades y cometidos de cada uno de los puestos de trabajo integrantes de la RPT.

3.- La Valoración de Puestos de Trabajo, es el documento técnico, que determina, para los funcionarios, las retribuciones complementarias del nivel de Complemento de Destino y el importe del Complemento Específico, atendiendo a la asignación de tareas, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, así como de las condiciones de su desempeño, atendiendo al contenido legal y reglamentario de dichos conceptos retributivos. En relación al personal laboral, se determinan las retribuciones salariales que valoran los complementos salariales correspondientes a las tareas, cometidos y responsabilidades de los puestos y sus condiciones de desempeño.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

Capítulo II Estructura Organizativa.

Artículo 6.- Estructura organizativa en la que se integran los puestos de trabajo.

La estructura organizativa en la que se integran los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Reocín, se configurará horizontalmente a través de áreas funcionales y verticalmente, a través de un sistema orgánico jerarquizado.

El puesto de trabajo tendrá la posición orgánica concreta, mediante la conjunción de la estructura horizontal y vertical.

Artículo 7.- Estructura horizontal.

Horizontalmente, la organización de los puestos de trabajo se configura a través de Áreas Funcionales, que serán coincidentes con las Áreas de Gobierno o con las Concejalías que se hayan determinado por el Pleno de la Corporación, al definir la estructura del gobierno municipal.

Las Áreas Funcionales se configuran atendiendo al principio de división funcional, correspondiendo a cada una de ellas el desarrollo de uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de actividad administrativa. Constituyen el ámbito superior de la organización administrativa municipal, correspondiendo la dirección de las mismas a la Alcaldía y por delegación de ésta, a los Concejales que integran la organización ejecutiva del gobierno municipal.

A través de las Áreas Funcionales se llevarán a cabo las funciones inherentes a toda actividad administrativa, técnica o funcional desarrollada por la Administración del Ayuntamiento de Reocín para la consecución de los intereses municipales y ejecución de las prestaciones y servicios pertinentes.

Pueden articularse dos diferentes tipos de Áreas Funcionales: las que tienen naturaleza transversal en toda la organización administrativa (coincidentes con las funciones reservadas a Funcionarios con Habilitación Nacional), y las que tienen una naturaleza finalista (que pueden integrar, a su vez uno o varios servicios relacionados con sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa).

Las Áreas Funcionales de naturaleza transversal, estarán adscritas siempre a la Alcaldía y la dirección de las mismas se encomienda a los Funcionarios de Habilitación Nacional titulares de cada función reservada. Las de naturaleza finalista, quedarán adscritas a la Alcaldía o, por delegación de ésta, a las Concejalías de Gobierno. La dirección de las Áreas Funcionales finalistas corresponde a la propia Alcaldía o Concejalías delegadas.

Cada una de las Áreas Funcionales, puede tener una organización interna diferenciada, atendiendo a las funciones, fines y servicios que tengan encomendados, y la necesidad de una mayor o menor especialización funcional para la consecución de dichos fines.

Artículo 8.- Estructura vertical y organización jerárquica.

Cada Área Funcional, se estructura internamente en unidades y órganos que realizan actividades o prestan servicios sobre materias afines, complementarias o de un mismo ámbito funcional. Estos órganos o unidades se estructuran jerárquicamente para llevar a cabo la actividad técnica, administrativa o ejecutiva correspondiente.

Los órganos o unidades integrantes de las Áreas Funcionales serán, por orden jerárquico, los Servicios, las Secciones y los Negociados o estructuras asimiladas. Podrán existir todos o parte de ellos, dependiendo de la naturaleza de las funciones, cometidos y servicios, así como de las necesidades que la organización requiera.

En los ámbitos de naturaleza estrictamente técnica o de carácter puramente operativo o de ejecución material, se podrá disponer la estructura de forma diferenciada, a través de las Unidades Técnicas o Unidades Operativas, en lugar de utilizar el sistema de Servicios, Secciones y Negociados.

Artículo 9.- Órganos administrativos.

1.- Tendrán la consideración de órganos administrativos, aquellas unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas y comprenden al personal vinculado funcionalmente por razón de sus cometidos y orgánicamente por una jefatura superior común. Podrán existir unidades administrativas complejas, que agrupen a dos o más unidades menores.

Los jefes de las unidades administrativas son responsables de la adecuada ejecución de las tareas asignadas a la unidad y, en su caso, de las atribuidas mediante delegación de firma.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

Asimismo, son responsables inmediatos del personal integrado en la unidad y de promover la racionalización y simplificación de las actividades materiales correspondientes a las tareas encomendadas.

Los actos con relevancia jurídica precisos para el ejercicio de las funciones atribuidas a los órganos administrativos se producen por sus titulares.

2.- Conforme al régimen de organización vertical, se pueden definir los órganos y unidades administrativas, en los siguientes:

a) Los Servicios:

Son las unidades orgánicas con funciones de superior nivel funcional de la Administración municipal, a los que corresponde, como máximo órgano funcional de apoyo a los órganos superiores y directivos, además de las competencias específicas que tengan atribuidas, las funciones de informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como las funciones de planificación, coordinación, dirección y control de las Secciones o unidades asimiladas de ellos dependientes.

Para el desempeño de estos puestos se precisa desempeñar una plaza para la que se exija estar en posesión de una titulación correspondiente al Grupo A, Subgrupos A1 o A2.

b) Las Secciones:

Son órganos internos de los Servicios a los que corresponden las funciones de ejecución, tramitación y, en su caso, informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al área competencial que tienen atribuida, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por los Negociados o unidades de ellas dependientes.

El titular de este tipo de puestos, realiza también funciones de apoyo y colaboración inmediata al titular del servicio o área funcional, si no existiera servicio.

Para el desempeño de estos puestos se precisa desempeñar una plaza para la que se exija estar en posesión de una titulación correspondiente a los Grupos A (Subgrupos A1 o A2), B o C (Subgrupos C1 o C2).

c) Los Negociados:

Como órganos internos de las Secciones o Servicios, tienen atribuidas las funciones de tramitación, despacho, inventario, procepción, archivo y clasificación de los asuntos o expedientes que tengan asignados.

En el ámbito técnico, realizan tareas de preparación, ejecución y composición.

Son puestos de naturaleza administrativa o ejecutiva, para cuyo desempeño se precisa ocupar una plaza para la que se exija estar en posesión de una titulación correspondiente a los Grupos B o C (Subgrupos C1 o C2).

d) Puestos-Tipo:

Son aquellos puestos que realizan de forma genérica las tareas o cometidos propios de su plaza o categoría y de la naturaleza de las funciones del Grupo, Escala, Sub-escala y Clase en que su categoría se encuadra, dentro del ámbito material de un Servicio, Sección o Negociado, sin ostentar la titularidad o jefatura de éstos y bajo la dirección, planificación y coordinación del titular de la unidad en que se integran.

La naturaleza de estos puestos podrá ser gestora, consultiva, ejecutiva, administrativa, técnico-ejecutiva o de ejecución material, atendiendo a las tareas y funciones encomendadas.

3.- Dentro de las Áreas Funcionales, los órganos técnicos y de ejecución material, pueden configurarse en una estructura similar a la de los órganos administrativos o pueden integrarse como puestos-tipo dentro de los Servicios, Secciones o Negociados.

Cuando por la naturaleza y especialidad de sus funciones, la estructura de organización y funcionamiento de estos órganos técnicos y de carácter ejecutivo, no encaje dentro de las estructuras administrativas, se integrarán dentro del correspondiente Área Funcional, como Unidades Técnicas bajo la dirección del Titular del Área Funcional o Unidades Ejecutivas dependientes de la Unidad Técnica.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

Dichas Unidades se definen conforme al siguiente régimen:

a) *Unidades Técnicas:*

Bajo la dirección del titular del Área Funcional, realizan funciones de carácter técnico o profesional. Cuando dichas funciones sean propias de una especialidad y materia para las que habilita una titulación académica o profesional, los titulares deberán ostentar la titulación exigible. Cuando se trate de funciones genéricas que no exijan titulación específica, los titulares deberán ostentar el nivel de titulación exigible para el grupo de clasificación.

Estos puestos tienen naturaleza técnico-ejecutiva y, en tal sentido realizan tareas informe, propuesta, asesoramiento, impulso, instrucción, tramitación y/o ejecución de las tareas correspondientes.

Para el desempeño de estos puestos se precisa desempeñar una plaza para la que se exija estar en posesión de una titulación correspondiente a los Grupos A (Subgrupos A1 o A2), B o C (Subgrupos C1 o C2), en función del nivel de titulación requerida para la especialidad o para el Grupo y Subgrupo.

b) *Unidades Operativas:*

Son unidades que realizan actividades de naturaleza material mediante la intervención directa de sus efectivos en la ejecución de tareas, trabajos o cometidos de su especialidad o categoría.

Las tareas asignadas serán las de intervención y ejecución material efectiva dentro de los cometidos correspondientes a la profesión.

Además, realizarán a nivel básico, informes o propuestas sobre la ejecución, trámites o realización de actuaciones propias de su materia, para los que no se requiera estar en posesión de títulos académicos o profesionales concretos y específicos.

Para el desempeño de estos puestos se precisa desempeñar una plaza para la que se exija estar en posesión de una titulación correspondiente al Grupo C (Subgrupos C1 o C2), o Agrupaciones Profesionales.

Artículo 10.- Sistema de encuadre y dependencia de los puestos en la estructura organizativa.

El sistema de dependencia y funcionamiento de los distintos puestos de las estructuras organizativas, puede articularse en torno a dos modalidades: la orgánica y la funcional.

La dependencia orgánica, supone el encuadramiento en una estructura jerarquizada, de la que se depende en el ámbito estructural. Se mantienen las relaciones de jerarquía propias de toda organización, por lo que los puestos que se establecen dentro del sistema orgánico mantienen sus relaciones de superioridad o subordinación propias.

La dependencia funcional, supone la realización de actividades o funciones bajo la dependencia, en tal realización de esos cometidos, de órganos ajenos a la estructura orgánica, pero que tienen competencia material sobre los ámbitos en que interviene el puesto dependiente funcionalmente.

En el desempeño de estas funciones, el puesto dependiente funcionalmente, recibe las instrucciones del órgano con competencia material que actúa, como superior del primero en relación a estos cometidos.

Finalmente, la diversificación de la dependencia orgánica y funcional, puede conllevar un doble sistema de atribuciones, a través de lo que se conoce como dependencia mixta: las que son propias del puesto en su ámbito orgánico (en las que la dirección corresponde al superior jerárquico de la estructura), y las que son propias del ámbito funcional distinto a la estructura en que se encuadra, en cuyo caso, para estas funciones, la dependencia funcional implica, también, una dependencia jerárquica del órgano competente materialmente.

Artículo 11.- Creación, modificación y supresión de órganos.

La estructura organizativa y los órganos integrantes de la misma, en la Administración municipal del Ayuntamiento de Reocín, se crean, modifican y suprimen por acuerdo del Pleno de la Corporación, con sujeción a criterios de racionalidad, austeridad y eficacia. Asimismo, se determinará mediante acuerdo plenario su régimen de competencias y funcionamiento.

La creación de cualquier órgano administrativo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Determinación de su forma de integración en la Administración municipal y la dependencia jerárquica.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

- b) Delimitación de sus funciones y competencias.
- c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

No podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes si al mismo tiempo no se suprime o restringe debidamente la competencia de éstos.

Con carácter previo a su sometimiento a dictamen de la Comisión Informativa y del posterior acuerdo del Pleno, la propuesta de creación, modificación o supresión de los órganos de la estructura orgánica y la asignación, modificación o supresión de competencias a los mismos, requerirá el sometimiento a la negociación con la representación sindical, a través de las correspondientes Mesas de Negociación, en los términos previstos en el presente Reglamento Normativo de la RPT.

Artículo 12.- Adecuación de estructuras administrativas.

Los titulares de los órganos superiores son responsables de realizar o promover, de acuerdo con sus competencias, la adecuación de las estructuras administrativas y los efectivos de personal a su cargo a los objetivos fijados, así como del empleo eficiente de los recursos asignados a la organización que dirigen.

Artículo 13.- Instrucciones y órdenes de servicio.

Los órganos superiores podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones, circulares y órdenes de servicio. Cuando una disposición específica así lo establezca o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en los términos que corresponda y, en todo caso, se pondrán en conocimiento de los destinatarios de forma efectiva.

Dichas Instrucciones, circulares y órdenes de servicio no constituyen en ningún caso manifestación del ejercicio de la potestad reglamentaria.

El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

Capítulo III

Naturaleza y modalidad de los puestos de trabajo.

Artículo 14.- Naturaleza de los puestos.

Los puestos que se integran en las distintas estructuras, sean titulares de las mismas o puestos-tipo, tendrán la naturaleza que corresponde a sus funciones, conforme a la siguiente clasificación:

a) Naturaleza Básica:

Los puestos de la estructura organizativa por la naturaleza de sus cometidos y funciones, se enmarcarán en alguna de las que se citan a continuación. Como mínimo, tendrán una de ellas, pudiendo, no obstante, enmarcarse dentro de varias, hasta un máximo de tres.

Directiva: funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control.

Gestora: funciones de tramitación, impulso, gestión, informe, propuesta, asesoramiento, organización y coordinación.

Técnico-ejecutiva: funciones de apoyo y colaboración inmediata compuestas de naturaleza gestora, así como de informe, propuesta, asesoramiento, impulso, instrucción, tramitación y/o ejecución de tareas técnicas.

Administrativa: funciones de preparación, instrucción, tramitación, clasificación, archivo, despacho de asuntos o expedientes propios de un ámbito material concreto, así como informes o propuestas sobre la ejecución, tramitación o realización de actuaciones propias de su materia, a nivel básico.

Ejecutiva: funciones de intervención y ejecución material efectiva dentro de los cometidos correspondientes a la profesión, así como informes o propuestas sobre actuaciones propias de su materia, a nivel básico.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

b) Naturaleza Complementaria:

La naturaleza básica de un puesto, podrá complementarse con otras funciones adicionales, de forma automática o por asignación. Atendiendo a ello, la naturaleza complementaria de los puestos podrá ser una o varias de las siguientes:

Consultiva: funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas especializadas. Los puestos de naturaleza Directiva, Gestora y Técnico-ejecutiva, tienen asignada, en todo caso tareas de naturaleza consultiva.

Inspectora: funciones de examen y reconocimiento e inspección en aquellas materias cuya competencia corresponda al puesto.

Sancionadora: Funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador relacionados con el ámbito material en el que el puesto ejerce sus competencias.

Artículo 15.- Modalidad de los puestos.

Los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Reocín, sean o no titulares de las distintas estructuras o se configuren como puestos-tipo, se integran en torno a dos modalidades:

a) Puestos singularizados:

Serán singularizados, las jefaturas de puestos de las distintas unidades orgánicas y aquellos otros que, por su denominación, contenido y naturaleza de funciones se diferencien de los restantes y así se determinen en la relación de puestos de trabajo (RPT).

b) Puestos no singularizados:

Serán no singularizados los restantes puestos de trabajo, que se relacionarán de forma agrupada cuando coincidan en su denominación y se adscribirán a las distintas unidades orgánicas, dentro de sus estructuras.

Capítulo IV

Provisión de los puestos de Trabajo.

Artículo 16.- Cobertura de puestos.

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Reocín se cubrirán a través de los procedimientos reglamentarios.

La cobertura de los puestos y la asignación de los mismos se llevará a efecto por los distintos sistemas: ingreso, promoción y provisión, según proceda.

Artículo 17.- Sistema de provisión de puestos.

El sistema de provisión será preferente y se llevará a efecto por las distintas modalidades previstas legal y reglamentariamente.

Con carácter prioritario, se utilizará el sistema de concurso de méritos. Los restantes sistemas de provisión se aplicarán en los términos que resulten de aplicación.

Artículo 18.- Sistema de promoción.

Cuando el sistema de provisión no posibilite la cobertura efectiva de los puestos, y se utilicen los medios de promoción interna para la cobertura de plazas, dicha cobertura se llevará a efecto con los aspirantes que superen los procedimientos de promoción interna, en función de la puntuación obtenida en el procedimiento correspondiente, que tendrán preferencia para la obtención de puesto sobre los aspirantes procedentes de los procedimientos de ingreso.

No obstante, en los procedimientos de promoción interna, se podrá determinar en las Bases de los procesos selectivos, la asignación de puestos en la misma unidad de procedencia conforme a lo previsto en las normas reglamentarias de aplicación.

Artículo 19.- Sistema de ingreso.

Cuando los puestos con necesidad de cobertura no hayan podido asignarse por los sistemas de provisión o promoción interna, su cobertura se llevará a efecto por los aspirantes procedentes de los sistemas de ingreso, en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Los puestos asignados por dicho proceso, podrán serlo con carácter provisional, por razones motivadas, y en los términos legalmente reglamentariamente previstos.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

En todo caso, la asignación definitiva de los puestos se llevará a efecto una vez cesen las causas de la asignación provisional.

Artículo 20.- Desempeño de puestos y movilidad en los mismos.

El desempeño de los puestos de trabajo deberá llevarse a efecto por los plazos mínimos previstos legal y reglamentariamente.

En tanto no transcurra dicho período mínimo, los titulares con asignación definitiva, no podrán participar en los sistemas de provisión mediante concurso.

Ello, sin perjuicio de las restantes posibilidades de los restantes sistemas de provisión y movilidad forzosa, tanto temporal como definitiva.

Capítulo V.

Aprobación y modificaciones de la RPT.

Artículo 21.- Aprobación de la RPT.

Para su implantación efectiva, la RPT del Ayuntamiento de Reocín se aprobará por el Pleno de la Corporación, conforme a los siguientes trámites:

- Propuesta motivada de la Alcaldía.
- Informe de los Servicios municipales competentes.
- Información y trámite de audiencia del personal interesado.
- Negociación con la representación sindical.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.
- Comunicación a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.
- Publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 22.- Modificaciones de la RPT.

Una vez vigente la RPT, la misma podrá ser objeto de modificación, previos los trámites correspondientes.

La modificación de la RPT podrá conllevar:

- a) Modificación de las Áreas Funcionales, sin modificación de los puestos de trabajo.
- b) Modificación de la estructura y condiciones de los puestos de trabajo, con o sin modificación de las Áreas Funcionales.
- c) Modificación por incorporación o supresión de puestos de trabajo.

Artículo 23.- Modificación de las Áreas Funcionales sin modificación de los puestos de trabajo.

La modificación de las Áreas Funcionales, sin que implique la modificación de los puestos de trabajo, se llevará a efecto cuando la Corporación modifique la organización de las Áreas de Gobierno que se corresponden con dichas Áreas Funcionales.

En dicho supuesto, la modificación de la RPT se llevará a efecto adecuando las Áreas Funcionales a las Áreas de Gobierno, e integrando en cada una de ellas los puestos que por razones funcionales correspondan.

El procedimiento para dicha modificación, será el siguiente:

- Propuesta de la Alcaldía.
- Informe de los servicios municipales correspondientes.
- Comunicación a la representación sindical.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

- Notificación a los titulares de los puestos de trabajo afectados por el cambio de Área Funcional.

Artículo 24.- Modificación de la estructura y condiciones de los puestos de trabajo, con o sin modificación de Áreas Funcionales.

Cuando la modificación de la RPT suponga una modificación en la estructura y las condiciones de los puestos de trabajo, dicha modificación se llevará a efecto a propuesta motivada de los titulares de las Áreas Funcionales o informe motivado de los responsables de las Unidades Directivas o Técnicas correspondientes.

Posteriormente, se llevarán a cabo los mismos trámites y procedimiento que los previstos en el artículo 21 para la aprobación de la RPT.

Artículo 25.- Modificación por incorporación o supresión de puestos de trabajo.

En los supuestos de creación de nuevos puestos o supresión de puestos existentes, será necesaria la propuesta o informe motivados, de los titulares de Área o Unidad Directiva o Técnica correspondiente.

Además, con posterioridad, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 21 para la aprobación de la RPT.

Artículo 26.- Modificación automática y adecuación de la RPT.

La RPT se entenderá modificada de forma automática cuando resulte necesaria dicha modificación por la aplicación de leyes o reglamentos que entren en vigor y afecten al contenido de la misma.

En dichos supuestos, la modificación no conllevará ningún procedimiento, salvo la propia actualización de dichas condiciones, informando a la representación sindical y dando cuenta al Pleno de la Corporación.

En todo caso, si las modificaciones pudieran implicar cambio de circunstancias o condiciones de desempeño de los puestos de trabajo, se notificarán tales modificaciones a los titulares de los puestos afectados, con expresión de la motivación correspondiente y de los recursos a los que hubiere lugar.

La modificación de los importes de las retribuciones por aplicación de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, conllevará la adecuación de la RPT a las mismas, sin necesidad de más trámites, salvo el conocimiento al Pleno de la Corporación.

Disposición Adicional Primera.

Se detalla en un Anexo, la relación de abreviaturas y códigos que se incluyen en los distintos apartados de la RPT.

Disposición Adicional Segunda.

La provisión de puestos de trabajo de los Funcionarios con Habilitación Nacional, se regirá por su normativa de aplicación.

Disposición Adicional Tercera.

Para los sistemas de ingreso, promoción interna y provisión de puestos por movilidad o por el pase a segunda actividad, de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 5/2000, Decretos de Cantabria 1/2003 y 46/2016, Reglamento municipal por el que se regula la segunda actividad (en su caso), así como las normas a las que se remiten y, en su caso, las normas que las sustituyan.

Disposición Final

El presente Reglamento Normativo de la RPT se someterá al procedimiento correspondiente para la aprobación de disposiciones generales del Ayuntamiento (ordenanzas y reglamentos), y con carácter previo se someterá a negociación con la representación sindical.

Su entrada en vigor se producirá tras la aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación y la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

**Anexo que se cita.
Abreviaturas y códigos de la RPT.**

a) Abreviaturas en General.

TP:	Tipo de Puesto	FP:	Forma de Provisión
CL:	Clase de Relación	ADM:	Administración
DED:	Dedicación	HOR:	Régimen Horario
E:	Escala	SUB:	Subescala
CLA:	Clase	CAT:	Categoría

G: Grupo y Subgrupo de Titulación

COD.PUESTO: Código alfanumérico del puesto de trabajo

NIV: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto.

C.Esp. Mes: Importe del Complemento Específico Mensual.

S/SN/LD: Singularizado/No singularizado/Libre designación.

CM/LD: Concurso de Méritos/Libre Designación

F/LB/LF/LI/LT: Funcionario/Personal Laboral/Laboral Fijo/Laboral/Indefinido/Laboral Temporal.

AYT: Ayuntamiento de Reocín.

ORD/ED/JP: Ordinaria/Especial Dedicación/Jornada Partida.

A1, A2, B, C1, C2, A.P.: Grupos de titulación (A.P.) Agrupación Profesional.

HN/AG/AE: Habilitación Nacional/Administración General/Administración Especial.

SC/TC/ADM/AUX/SUB/SE: Secretaría/Técnico/Administrativo/Auxiliar/ Subalterno/Servicios Especiales.

IT/AD//AU/PO: Intervención-Tesorería/Administrativa/Auxiliar/Personal de Oficinos.

TS/TM/TA/ENC/OF: Técnico Superior/Técnico Medio/TécnicoAuxiliar/Encargado/Oficial de Oficinos.

NAT: Naturaleza básica o complementaria.

D:	Directiva	G:	Gestora	Ejecutiva
A:	Administrativa	TE:	Técnico-ejecutiva	Consultiva
S:	Sancionadora	I:	Inspectora	

b) Código de Puesto de Trabajo:

El código de cada puesto de trabajo, es alfanumérico y consta de un total de 10 dígitos, separados por un guión, de dos en dos. Es decir, consta de 5 pares de dígitos.

El primer par de dígitos (1º y 2º dígito), se corresponden con el código de área o unidad en la que se integra:

11: Área jurídico-consultiva

21: Área económico-presupuestaria, etc.

El segundo par (3º y 4º dígito), se corresponde con la escala o equivalente:

HN: Habilitación Nacional.

AG: Administración General.

AE: Administración Especial.

LB: Personal Laboral.

JUEVES, 5 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 192

El tercer par de dígitos (5º y 6º dígitos), se corresponden con la categoría:

SC:	Secretario.
IN:	Interventor
TE:	Tesorero
TC:	Técnico.
IN:	Ingeniero
TG:	Técnico de Gestión
AR:	Arquitecto.
AP:	Aparejador o Arquitecto Técnico.
AD:	Administrativo.
AU:	Auxiliar.
AB:	Auxiliar de Biblioteca
SU:	Subalterno o asimilado.
TI:	Técnico Informático
OP:	Oficial de Policía Local.
PL:	Policía Local.
EN:	Encargado
OF:	Oficial de Oficios (múltiples/conductor/electricista, etc.)
PE:	Peón/Operario/Peón especialista
LI:	Limpiador/a.
DP:	Director de Proyectos.

El cuarto par de dígitos (7º y 8º dígito), se corresponde con el Grupo y Subgrupo de titulación:

A1:	01
A2:	02
B:	03
C1:	04
C2:	05
A.P.:	06

El quinto y último par de dígitos (9º y 10º dígito), se corresponden con el número de puesto de la misma categoría y grupo de titulación conjuntamente:

01:	Primer puesto.
02:	Segundo puesto.
03:	Tercer puesto.etc.

ESPECIAL DEDICACIÓN POLICIA (según Disposición Adicional Tercera del Acuerdo sobre condiciones de Trabajo):

D I: 40 horas anuales de incremento de jornada fuera de horario.
D II: 60 horas anuales de incremento de jornada fuera de horario.
D III: 80 horas anuales de incremento de jornada fuera de horario.
D IV: 100 horas anuales de incremento de jornada fuera de horario.
D V: 120 horas anuales de incremento de jornada fuera de horario.

ESPECIAL DEDICACIÓN RESTO (según tablas de valoración del Complemento Específico):

D 1: Hasta 50 horas/año de incremento de jornada fuera de horario.
D 2: Hasta 25 horas/año de incremento de jornada fuera de horario.
D 3: Hasta 50 horas/año de incremento de jornada fuera de horario.”