

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-900 *Aprobación definitiva del Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo. Expediente 2017/870B.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 5 de diciembre de 2023, aprobó inicialmente el Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega.

Considerando que durante el plazo legalmente establecido de exposición al público del anuncio de aprobación inicial publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 243, de 21 de diciembre de 2023, no se han formulado reclamaciones al mismo, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2024000562, de 2 de febrero, se eleva a definitivo el Acuerdo adoptado por el Pleno el 5 de diciembre de 2023, en los siguientes términos:

Primero.- Aprobar el REGLAMENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Torrelavega en los siguientes términos:

“REGLAMENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

1º.- INTRODUCCIÓN

Primero.- Los acuerdos, pactos y convenios reguladores de las condiciones de trabajo de los empleados municipales, funcionarios y laborales, del Ayuntamiento de Torrelavega, aprobados por el Pleno de la Corporación en sesiones celebradas el 15 de diciembre de 2005, 31 de enero de 2009 y 17 de octubre de 2008, asumieron el compromiso de las partes firmantes de aprobar una Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega (en adelante, RPT) con el objetivo de consolidar la adecuación de los servicios públicos y el contenido de los puestos de trabajo definida en el Catálogo de Puestos de Trabajo que aprobó el Pleno municipal el 2 de marzo del año 2000, avanzando así hacia la mejora permanente en la calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los Servicios en el ámbito de una ordenada y austera racionalización de los recursos humanos.

Segundo.- Las RPT, o herramientas organizativas similares, son el instrumento técnico a través del cual, cada Administración, organiza sus estructuras internas, se fija la dimensión del personal al servicio de la ella, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, así como sus características retributivas.

Mediante una RPT, en ejercicio de las facultades de autoorganización municipal, se racionaliza y ordena la función pública, siendo un elemento esencial de la política general de recursos humanos al incluir la dimensión económica o presupuestaria, y ser, asimismo, un punto vertebrador en materia de provisión de puestos, promoción, carrera profesional, formación, etc., garante de los derechos de los empleados municipales.

CVE-2024-900

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

Tercero.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL) y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL) aluden a este instrumento en dos órdenes de cuestiones:

- Competencia de su aprobación, reservada al Pleno de la Corporación en el artículo 22 LBRL
- Contenido (artículos 90.2 LBRL y 126.4 TRRL)

En este aspecto, se atribuye al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

Los capítulos I y II del Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), hacen referencia a la ordenación de la actividad profesional, y más concretamente a la planificación de recursos humanos y estructura del empleo público.

En este sentido, dice el artículo 74 TREBEP que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias, añadiendo que dichos instrumentos serán públicos.

Cuarto.- Del análisis de la RPT, con mayor extensión que los tradicionales catálogos de puestos de trabajo, se observa cuales sus notas caracterizadoras:

- Es un instrumento de ordenación de los puestos de trabajo de las Corporaciones
- Contiene una descripción objetiva de los cometidos de cada puesto de trabajo
- Implica la existencia de puestos jerarquizados
- Su nota es la permanencia, si bien es susceptible de modificación
- Es obligatoria
- Es pública
- Controlada por las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma
- Íntimamente conexiónada con la Plantilla municipal
- Obliga a la provisión de los puestos de trabajo

Es objeto del presente expediente regular el sistema de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega.

Para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo se han tomado en consideración, entre otros, el Catálogo de Puestos de Trabajo y Valoración de puestos de trabajo acordado por el Pleno de la Corporación el 2 de marzo de 2000, los Acuerdos Corporación-Funcionarios y Convenios Colectivos del Personal Laboral correspondientes a los años 2005-2007 y 2008-2010, los acuerdos municipales de singulares adecuaciones de puestos de trabajo adoptados desde el año 2000, así como el

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

resultado de los trabajos desarrollados en el expediente tramitado entre los años 2006 a 2023 al que se incorporaron los informes y aportaciones formuladas por el Servicio de Recursos Humanos, Jefaturas de Servicio, integrantes de la Comisión Técnica de la RPT junto con el contenido de las entrevistas efectuadas a distintos empleados municipales.

En todo caso, con sujeción al marco normativo de aplicación, en especial, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 53/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del Gobierno Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

2º.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Ley 7/1985 LBRL reconoce a las Entidades Locales autonomía para establecer una organización propia lo que permite a cada Entidad plasmar una estructura acorde con su identidad y ser.

El Ayuntamiento de Torrelavega asume las competencias que la Ley le atribuye y para la gestión de sus intereses promueve cuantas actividades y presta cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

El Ayuntamiento dispone de una estructura organizativa con todas las unidades administrativas que integran la misma, definiendo los distintos ámbitos o áreas funcionales, servicios, secciones y unidades administrativas.

El modelo de organización municipal del Ayuntamiento de Torrelavega está sustentado en el principio de jerarquía con una estructura consistente en una o varias cadenas verticales de puestos todas las cuales confluyen en una cúspide que personifica la organización, asume sus objetivos y le proporciona unidad.

Este modelo es un modelo de áreas funcionales, donde la base personal de la organización, en su primer nivel, son los concejales mediante la figura de la delegación, ejerciendo competencias de la Alcaldía-Presidencia, en la medida que ésta se las atribuya.

Las áreas son ámbitos de responsabilidad y encuadramiento de un núcleo de funciones y actividades homogéneas. En este sentido, el Ayuntamiento de Torrelavega se estructura en catorce áreas funcionales:

- ✓ Promoción Económica y Empleo (Clave PE)
- ✓ Deportes (Clave DE)
- ✓ Cultura (Clave CU)
- ✓ Servicios Sociales e Igualdad (Clave SS)
- ✓ Intervención (Clave IN)
- ✓ Tesorería (Clave TE)
- ✓ Seguridad Ciudadana (Clave SE)

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

- ✓ *Salud Pública, Ferias y Mercados (Clave FE)*
- ✓ *Urbanismo (Clave UR)*
- ✓ *Servicios Urbanos (Clave SU)*
- ✓ *Servicios Generales y Obras (Clave SG)*
- ✓ *Jurídico (Clave JU)*
- ✓ *Régimen Interior (Clave RI)*
- ✓ *Informática y Telecomunicaciones (Clave IT)*

Cuantos acuerdos adopte la Corporación sobre la Plantilla de personal, RPT u otros instrumentos organizativos, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, completada con las definiciones previas de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y funciones de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

3º.- EL PUESTO DE TRABAJO

El puesto de trabajo, que es la unidad básica de la organización administrativa, se define por el conjunto de funciones que se le atribuyen, que se satisfacen a través de la realización de tareas y para cuyo desempeño son exigibles determinados requisitos, méritos, capacidades, competencias y, en su caso, experiencia profesional.

Todos los empleados municipales tienen derecho al desempeño de uno de los puestos de trabajo incluidos en la RPT municipal.

Excepcionalmente, podrán asignarse temporalmente funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo de desempeño siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, sin merma en las retribuciones.

4º.- AMBITO DE LA RPT

La RPT del Ayuntamiento de Torrelavega incluye todos los puestos de trabajo de carácter permanente o fijo al servicio de la Corporación Local, ya sea de personal funcionario, laboral o eventual (de confianza).

Los puestos de trabajo de naturaleza temporal de larga duración (más de un año), vinculados a programas o proyectos finalistas y/o adscritos a subvenciones de carácter público, se incorporan igualmente a esta RPT, con expresa referencia a su carácter no permanente con detalle de su propia duración.

No figuraran en la RPT municipal los puestos de trabajo de carácter temporal, derivados de nombramientos y/o contrataciones esporádicas, urgentes y de excepción, que son de escasa o corta duración, así como aquellos puestos que, en función de su normativa específica de aplicación, no hayan de ser incluidos en las Plantillas municipales y Relaciones de puestos de trabajo.

Todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega se relacionarán, en atención a las particularidades de los mismos, con los siguientes datos: código, denominación, relación jurídica, Grupo/Subgrupo de titulación, Escala/Subescala de

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

pertenencia, dotación, nivel de complemento de destino, complemento específico, puntos valoración, tipo de puesto, forma de provisión, formación, experiencia, horario, funciones, dedicación, requisitos exigidos para su desempeño y situación actual.

Los requisitos exigidos serán, tratándose de puestos reservados a funcionarios, grupo, subgrupo, escala, subescala, clase, categoría, titulación académica y formación específica exigible.

En los reservados a personal laboral deberá figurar la categoría profesional, su régimen jurídico y la titulación académica y formación específica.

5º.- DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA RPT

5.1.- CODIGO (clave Cod.)

Cada puesto de trabajo va numerado, para así quedar concretado cuantitativamente y poder ser identificado y separado con respecto a los demás.

El código expresa, en siglas, el área funcional y el Servicio de adscripción, así como, en cifras, un número correlativo.

5.2.- DENOMINACION

Nombre por el que se define cada puesto de trabajo.

5.3.- RELACION JURIDICA Y CLASES DE PERSONAL (clave Rel. Jca.)

Los puestos de trabajo, según las funciones asignadas, se clasificarán exclusivamente como puestos de naturaleza funcionarial, laboral o eventual.

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, contemplando situaciones preexistentes.

Con carácter general, los puestos de trabajo se clasificarán de naturaleza funcionarial (Clave F) y, en todo caso, aquellos cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

Únicamente podrán ser desempeñados por personal laboral (clave L) aquellos puestos de trabajo que tengan encomendadas tareas no susceptibles de ser desarrolladas por personal perteneciente a los Cuerpos y Escalas de funcionarios.

Se entienden por tales, los puestos de trabajo cuya actividad principal sea el ejercicio de un oficio determinado o los destinados a realizar actividades que requieran unos conocimientos específicos o técnicos especializados, cuando no existan Cuerpos o Escalas con la preparación adecuada para su desempeño.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

La clasificación de puestos de trabajo de naturaleza eventual (Clave E) contendrá el número de puesto, su denominación, naturaleza y el área funcional del que dependa, así como las funciones y las retribuciones que le correspondan de conformidad con lo determinado por el Pleno de la Corporación.

Distinguimos:

a) FUNCIONARIO (Clave F): Corresponderá a los funcionarios el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones señaladas en el artículo 9 TREBEP, así como las que en su desarrollo y orden a la clasificación de puestos se determinen por las normas estatales o autonómicas de aplicación en materia de ordenación y descripción de puestos de trabajo tipo.

Con carácter general los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega serán desempeñados por funcionarios públicos.

b) LABORAL (Clave L): Podrán desempeñarse por personal laboral, de acuerdo con el artículo 11 TREBEP, los puestos de trabajo existentes en el momento de aprobación de este expediente.

En el caso de personal laboral que este adscrito a un puesto de trabajo reservado a personal funcionario, se mantendrá la adscripción con el carácter de “a extinguir”.

c) EVENTUAL (Clave E): Se utiliza esta clave para los puestos de trabajo de naturaleza no permanente y de asesoramiento o confianza previstos en el artículo 12 TREBEP.

d) INDISTINTO (Clave IND): Se utilizará esta clave respecto de aquellos puestos que por su naturaleza puedan ser ocupados indistintamente por personal funcionario o laboral.

5.4.- TIPOS DE PUESTO DE TRABAJO

Los tipos de puesto de trabajo podrán ser singularizados y no singularizados.

Se consideran, puestos singularizados (Clave S), aquellos que por su contenido se diferencian de los restantes puestos de trabajo. Serán puestos singularizados las Jefaturas de unidades orgánicas y administrativas y aquellos que por su denominación y contenido se diferencien de los restantes de la unidad.

Serán puestos no singularizados (Clave NS) los restantes, que podrán relacionarse agrupadamente cuando coincidan en denominación. Será necesario una denominación complementaria cuando se asignen complementos específicos distintos a puestos con la misma denominación básica e igual complemento de destino.

5.5.- CLASIFICACION DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Los funcionarios se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

a) Adscripción a Grupos

Para la adscripción de los puestos de trabajo a Grupos deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un grupo, como capacidad de gestión y experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos distintos y consecutivos de titulación.

Conforme a lo anterior los criterios que se considera mas adecuados son:

- a) *Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos de titulación de acuerdo con las siguientes reglas:*

.- Adscripción de un puesto a dos grupos consecutivos cuando se trate de puestos singularizados siempre que la titulación no sea un requisito esencial.

.- Adscripción de puestos no singularizados a un solo grupo cuando el contenido de dichos puestos, en lo que se refiere a capacidad técnica, responda a la titulación y cualificación propia de cada grupo.

- b) *La no cobertura mediante concurso de méritos de un puesto de trabajo por un funcionario del grupo al que esté asignado permitirá su transformación en otro de adscripción a grupo inmediato inferior, dentro del intervalo de nivel de complemento de destino establecido para este grupo.*

Atendiendo al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se llevará a cabo la nueva adscripción a los grupos recogidos en el artículo 76 de la Ley, que son:

Grupo A:

(Subgrupos A1 y A2)

Para el acceso a los Cuerpos o Escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del Título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los Cuerpos o Escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Para el desempeño de puestos de trabajo de Jefatura de Servicio o Sección deberá pertenecerse al subgrupo de titulación A1.

Grupo B:

Para el acceso a los Cuerpos o Escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título de técnico de grado superior.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

Grupo C, Subgrupo C1: Para el acceso a los Cuerpos o Escalas de este subgrupo se exigirá estar en posesión del título de bachiller o técnico de grado medio.

Grupo C, Subgrupo C2: Para el acceso a los Cuerpos o Escalas de este subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Graduado en educación secundaria obligatoria.

Agrupaciones Profesionales: Para el acceso a este subgrupo no se exigirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

En virtud de la Disposición Transitoria Tercera TREBEP, hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere su artículo 76, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este sentido:

- Grupo A (subgrupo A1):* Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente
- Grupo B (subgrupo A2):* Ingeniero técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico, FP III o equivalente
- Grupo C (subgrupo C1):* Bachiller superior, FP II o equivalente
- Grupo D (subgrupo C2):* Graduado sscolar, FP I o equivalente
- Grupo E (agrup. prof.):* Certificado de escolaridad

Asimismo, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del TREBEP han quedado integrados en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- anterior Grupo A: Subgrupo A
- anterior Grupo B: Subgrupo A2
- anterior Grupo C: Subgrupo C1
- anterior Grupo D: Subgrupo C2

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disp. Adic. 7ª TREBEP.

Los puestos de trabajo de personal laboral se asimilan a los de funcionarios a efectos retributivos a cuyo efecto se les asignará un Grupo de acuerdo con los criterios anteriores.

b) Adscripción a Escalas

De acuerdo con el artículo 167 TRRL, los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter estatal se integrarán en las Escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

Distinguimos:

<i>Clave</i>	<i>Denominación</i>	<i>Definición</i>
<i>H</i>	<i>HABILITADO NACIONAL</i>	<i>Puestos reservados a funcionarios locales con habilitación de carácter nacional</i>
<i>AG</i>	<i>ADMINISTRACION GENERAL</i>	<i>Corresponde a los funcionarios de esta Escala el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y en consecuencia los puestos de trabajo eminentemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos, Técnicos de Gestión, Administrativos o Auxiliares de Administración General.</i>
<i>AE</i>	<i>ADMINISTRACION ESPECIAL</i>	<i>Se asignarán a esta Escala los puestos de trabajo cuyas funciones constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.</i>

En los puestos de trabajo del personal laboral no se utilizarán estas claves.

c) Adscripción a Subescalas

Distinguimos:

<i>Clave</i>	<i>Denominación</i>	<i>Definición</i>
<i>TEC</i>	<i>TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL</i>	<i>Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter superior. En el caso Escala de Admon. Especial, esta subescala está reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las Leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales En atención al carácter y nivel de la titulación requerida dichos puestos de trabajo se dividirán en: TSE (Técnico Superior), TME (Técnico Medio) y TAE (Técnico Auxiliar)</i>
<i>GES</i>	<i>GESTION DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</i>	<i>Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior</i>
<i>ADM</i>	<i>ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</i>	<i>Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración</i>
<i>AUX</i>	<i>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</i>	<i>Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares</i>
<i>SUB</i>	<i>SUBALTERNA</i>	<i>Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de práctica de notificaciones y Conserje-Ujier-Portero y otras análogas</i>
<i>S.ESP.</i>	<i>SERVICIOS ESPECIALES</i>	<i>Subescala reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales específicos</i>

En los puestos de trabajo del personal laboral no se utilizarán estas claves.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

d) Adscripción a Clases (únicamente a utilizar por la Subescala de Servicios Especiales)

Las claves de la subescala de Servicios Especiales son las siguientes:

Clave	Denominación	Definición
POL	POLICÍA LOCAL	Policía Local
EXT	EXT. DE INCENDIOS	Servicio de Extinción de Incendios
C. ESP	COMETIDOSESPECIALES	Puestos de trabajo reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en la Subescala Técnica de Administración Especial, en las diversas ramas o sectores de actuación del Ayuntamiento
POF	PERSONAL DE OFICIOS	Se deben integrar en esta clase los puestos de trabajo reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, referidas a un determinado oficio, industria o arte

En los puestos de trabajo del personal laboral no se utilizarán estas claves.

5.6.- CLASIFICACION DEL PERSONAL LABORAL

Se estará al régimen de clasificación profesional establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Torrelavega.

a) Subgrupo A1

TÉCNICO SUPERIOR (clave T. SUP.): Es el trabajador que, estando en posesión del título académico correspondiente expedido por una facultad o escuela técnica superior, realiza funciones y tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Cumplimenta y vela por el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos relativos a la gestión de recursos materiales y humanos recibidos de la Alcaldía-Presidencia o superior jerárquico. Colabora en el mantenimiento de las actividades con arreglo a la ética profesional, buscando la mejora continua de la calidad. Participa en las comisiones de carácter técnico, de acuerdo con las instrucciones de la Alcaldía-Presidencia o superior jerárquico.

TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA (clave T. SUP. ESP.): Es el trabajador que, además del título de licenciado expedido por una facultad o escuela técnica superior, realiza tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las Leyes estar en posesión de título oficial, académico o profesional, de especialista.

Cumplimenta y vela por el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos relativos a la gestión de recursos materiales y humanos recibidos de la Alcaldía-Presidencia o superior jerárquico. Colabora en el mantenimiento de las actividades con arreglo a la ética profesional, buscando la mejora continua de la calidad. Participa en las comisiones de carácter técnico, de acuerdo con las instrucciones de la Alcaldía-Presidencia o superior jerárquico.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

b) Subgrupo A2

TÉCNICO MEDIO (clave T. MED.): Es el trabajador que, estando en posesión del título académico correspondiente, realiza las actividades para las que éste le capacita, asignándole funciones o tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, desarrollando los protocolos de intervención adecuados a su titulación previamente establecidos en los centros o unidades de trabajo, y registrando la actividad desarrollada.

c) Subgrupo C1

ADMINISTRATIVO (clave ADMON.): Es el trabajador que con estudios a nivel de bachiller superior o FP segundo grado, realiza funciones administrativas, de gestión y tramitación de documentación y expedientes del Servicio/Sección al que se encuentre adscrito, prestando labores de apoyo administrativo así como de control y organización de los archivos del mismo, debiendo poseer conocimientos de derecho administrativo, procedimiento administrativo general y local, organización municipal, técnicas de simplificación del trabajo administrativo, conocimientos prácticos de informática, mecanografía y ofimática adecuados a las actividades que normalmente desarrollen.

AUXILIAR TÉCNICO (clave A. TEC.): Es el trabajador que, estando en posesión del título académico correspondiente, realiza las actividades para las que éste le capacita desarrollando los protocolos de intervención adecuados a su titulación previamente establecidos en los centros o unidades de trabajo, y registrando la actividad desarrollada.

AUXILIAR EDUCADOR (clave A. EDUC.): Es el trabajador que, reuniendo las condiciones y conocimientos reconocidos o exigidos, se ocupa de la atención de infancia, adolescencia, discapacitados o adultos, en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilancia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

d) Subgrupo C2

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (clave A. ADMON.): Es el trabajador que con estudios a nivel de graduado escolar o FP primer grado, es el encargado de funciones que consistan en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos, fichas, transcripciones, etc. Deberán poseer los conocimientos prácticos de informática, mecanografía y ofimática adecuados a las actividades que normalmente desarrollen.

MONITOR PROGRAMAS FORMATIVOS (clave MON): Es el trabajador responsable de enseñar al alumno o alumno-trabajador un oficio en el marco de proyectos formativos, así como fomentar habilidades sociales en el entorno de trabajo desarrollando funciones docentes de los conocimientos teóricos y prácticos de un oficio, con manejo de medios auxiliares y equipos de maquinaria de diversa índole, realizando trabajos propios del mismo con rendimiento y calidad.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

ENCARGADO (clave ENC): Es el trabajador que controla la función específica de su unidad de trabajo, posee conocimientos superiores a los maestros y oficiales 1ª, cuyas funciones realizará si es preciso, debiendo efectuar aquellas funciones derivadas de la coordinación del personal bajo su dependencia y control de medios del Servicio/Sección al que esté adscrito, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Llevará el desarrollo puntual de la obra, taller, u otra instalación de su responsabilidad, según el plan de trabajo establecido por el personal técnico, cuidando de su buen funcionamiento.

MAESTRO (clave MAE): Es el trabajador que, al tiempo que realiza los cometidos propios de su especialidad, con conocimientos prácticos gobierna y vigila cierto número de personal bajo su dependencia, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su ejecución y con responsabilidad en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Participará, además, en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad de la unidad, centro, instalación educativa, etc., en que estén encuadrados.

Se encuentran encuadradas todas las especialidades (mecánico, electricista, pintor, fontanero, albañil, carpintero, artes gráficas, etc.).

OFICIAL (clave OF): Es el trabajador especializado que realiza sus cometidos con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo, bien los que sean trabajos generales de su especialidad, bien de oficios varios simultáneamente o mantenimiento en general, sino aquellos otros que le suponen un especial conocimiento, empeño y destreza, incluso en la utilización de máquinas, herramientas y otros instrumentos necesarios en su caso.

Participará, además, en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad de la unidad, centro, instalación educativa, etc., en que estén encuadrados.

Se encuentran encuadradas todas las especialidades (mecánico, electricista, pintor, fontanero, albañil, carpintero, artes gráficas, etc.).

CONDUCTOR (clave COND): Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado al vehículo que tenga asignado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo, además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo, encargándose también de las señalizaciones o actividades que proceda en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

Desarrolla asimismo el transporte y traslado de personas, materiales, documentos, correspondencia, mercancías y víveres, facilitando la ordenación y reparto de las mismas y responsabilizándose de la llegada al punto de destino, y ello también en los casos en los que hayan de desplazarse al interior de edificios o instalaciones.

e) Agrupaciones Profesionales

AYUDANTE DE OFICIOS (clave AYTE): Es el trabajador que dentro de su ámbito de trabajo, y con conocimientos generales del oficio, auxilia a los oficiales en la ejecución de los trabajos de éstos, o efectúa aisladamente otros de menor importancia, siguiendo las instrucciones de los oficiales.

OPERARIO (clave OP): Es el trabajador que realiza funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen cierta práctica, especialidad y atención, pudiendo manejar máquinas y herramientas de pequeña potencia así como aportación de esfuerzos físicos en tareas de limpieza de instalaciones y maquinaria, mantenimiento de edificios, movimiento de mobiliario y enseres, tareas agropecuarias, conservación, limpieza y mantenimiento de jardines y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

SUBALTERNO (clave SUB): Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo, o unidades administrativas y del material y mobiliario de los mismos, realizando el traslado del material, mobiliario y enseres y colaborando en la carga y descarga de éstos en los elementos de transporte. Efectúa tareas de reparaciones e instalaciones menores y sin especialización.

Informa y orienta a los visitantes y usuarios de los Centros y unidades administrativas controlando las entradas y salidas de personas de acuerdo con el procedimiento establecido en cada centro. Hacen recados y notificaciones oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, reparten documentación, franquean, depositan, entregan, recogen y distribuyen correspondencia, trabajos de porteo y análogos y, en su caso, tareas de apertura y cierre, bajada y subida de persianas, encendido, apagado y control de la calefacción. Atiende las llamadas telefónicas transmitiendo a los profesionales y/o destinatarios de la información y registrando las llamadas efectuadas y recibidas. Maneja máquinas reproductoras y auxiliares del trabajo administrativo. Conduce vehículos con carácter no habitual y colabora en todas aquellas actividades similares a las anteriormente enumeradas que se desarrollan en el centro.

Es el trabajador que tiene por misión establecer y atender comunicaciones por cualquier medio, interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la central telefónica, en su caso. Transmite a los trabajadores del centro las comunicaciones y la información en ellas contenida.

5.7.- FORMA DE PROVISION (del puesto de trabajo)

Distinguimos:

a) CONCURSO DE MERITOS (Clave CM): Criterio general para todos los puestos de trabajo.

b) CONCURSO NACIONAL (Clave CN): Criterio general para los puestos de trabajo reservados a funcionarios locales con habilitación de carácter estatal.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

c) LIBRE DESIGNACION (Clave LD): Excepcionalmente podrán cubrirse con este sistema los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional o eventuales, los puestos de trabajo de Órganos Directivos, los puestos de asesoramiento directo a cargos políticos y los de especial responsabilidad o confidencialidad para los que se prevea este sistema de provisión. El empleado adscrito de esta forma será cesado por el sistema previsto para la forma de provisión por la que fue nombrado.

6º- ASPECTOS DE NATURALEZA RETRIBUTIVA

Con carácter general han de incorporarse a la RPT municipal, a efectos económicos, el contenido de los acuerdos recogidos en la Disposición Transitoria Segunda del Acuerdo Corporación-Funcionarios, años 2005-2007, Convenio Extraestaturario del Personal Laboral, años 2005-2007, Disposición Transitoria Segunda del Acuerdo Corporación-Funcionarios, años 2008-2010 y Disposición Transitoria Segunda del Convenio Colectivo del Personal Laboral, años 2008-2010, junto con los acuerdos que en materia retributiva hayan sido aprobados por los órganos municipales competentes desde la aprobación del Catálogo de Puestos de Trabajo del año 2000.

Los datos de naturaleza económica de la Relación de Puestos de Trabajo habrán de estar referidos a los valores correspondientes al año 2023.

En atención a la ordenación y concreción del contenido de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega, el reconocimiento de nuevos niveles de responsabilidad, nuevos cometidos y funciones, contenidos, régimen de prestación, etc., podrá tramitarse, respecto de singulares puestos de trabajo, expediente de revisión de la valoración de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación el 2 de marzo de 2000, todo ello dentro de los límites presupuestarios y cuantitativos establecidos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de aplicación.

Esa singular adecuación del régimen retributivo se ajustará a los criterios de valoración vigentes según expediente de valoración de puestos de trabajo aprobado por el Pleno Municipal el 2 de marzo de 2000.

6.1.- NIVEL

Los puestos de trabajo de los funcionarios (clave Niv.) del Ayuntamiento de Torrelavega se clasifican entre los 30 niveles en función de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Especialización de las funciones a desarrollar*
- b) Responsabilidad*
- c) Competencia*
- d) Mando o nivel jerárquico*
- e) Complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto*

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

La asignación de niveles se realizará dentro de los siguientes intervalos:

<i>Subgrupo</i>	<i>Nivel Mínimo CD</i>	<i>Nivel Máximo CD</i>
<i>A1</i>	<i>24</i>	<i>30</i>
<i>A2</i>	<i>22</i>	<i>26</i>
<i>B</i>	<i>20</i>	<i>26</i>
<i>C1</i>	<i>16</i>	<i>22</i>
<i>C2</i>	<i>14</i>	<i>18</i>
<i>Agrup. Profesionales</i>	<i>10</i>	<i>14</i>

Respecto del personal laboral (clave Niv. Lab.) se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Torrelavega

6.2.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Los funcionarios públicos adscritos a cada uno de los puestos de trabajo relacionados en la RPT percibirán el Complemento Específico (clave CE) asignado a cada puesto de trabajo.

Se expresa en euros brutos/año en catorce mensualidades (doce mensualidades más la incidencia en pagas extras).

Dicho complemento retribuye las condiciones particulares de cada puesto en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, polivalencia funcional, adaptación de nuevas tecnologías al puesto de trabajo, atención al público, peligrosidad, penosidad, horarios especiales (nocturnidad, jornada partida, turnos, relevos, trabajo en sábado, domingo y/o festivos) y salidas del SCIS.

A efectos de valoración de puestos se utilizará el Manual de valoración aprobado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 2 de marzo de 2000.

Respecto de cada puesto de trabajo se expresa los puntos de valoración (clave Puntos) que, según el expediente de valoración de puestos de trabajo, tiene asignados.

6.3.- COMPLEMENTO DEL PERSONAL LABORAL

Los trabajadores laborales adscritos a cada uno de los puestos de trabajo relacionados en la RPT percibirán el Complemento (clave Comp.) asignado a cada puesto de trabajo.

Se expresa en euros brutos/año en catorce mensualidades (doce mensualidades más las incidencias en pagas extras).

Dicho Complemento retribuye las condiciones particulares de cada puesto en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, polivalencia funcional, adaptación de nuevas tecnologías al puesto de trabajo, atención al público, peligrosidad, penosidad, horarios especiales (nocturnidad, jornada partida, turnos, relevos, trabajo en sábado, domingo y/o festivos) y salidas del SCIS.

A efectos de valoración de puestos se utilizará el Manual de valoración aprobado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 2 de marzo de 2000.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

Cada puesto de trabajo expresa los puntos de valoración (clave Puntos) que, según el expediente de valoración de puestos de trabajo, tiene asignados.

7º.- JORNADA DE TRABAJO Y DEDICACION (clave Jorn.)

Se entiende por “dedicación horaria” la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, como supuesto de incremento de jornada y estructurada conforme a criterios uniformes, racionales, objetivos y estables en atención a los distintos supuestos contemplados en esta RPT del Ayuntamiento de Torrelavega.

Es competencia de la Corporación, a la vista de las necesidades organizativas de los servicios públicos, de las políticas de mejora en la calidad de los mismos, de la disponibilidad de recursos municipales y de los límites presupuestarios existentes, determinar, dentro del marco de esta RPT, los puestos de trabajo respecto de los cuales se establece, con carácter obligatoria o voluntario, un sistema de prestación de servicios sujeto a un régimen de dedicación horaria.

Modalidades y régimen de prestación:

- ❖ *Jornada de trabajo normal (Clave JNO): El puesto de trabajo exige la realización de la misma jornada general de los funcionarios de la Administración General del Estado.*
- ❖ *Dedicación I (Clave I). Comporta la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, entre 40 u 80 horas anuales, distinguiéndose las siguientes submodalidades:*
 - *Dedicación IA (Clave IA): Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 80 horas anuales.*
 - *Dedicación IB (Clave IB): Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 60 horas anuales.*
 - *Dedicación IC (Clave IC): Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 40 horas anuales.*
- ❖ *Dedicación II (Clave II): Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 120 horas anuales.*
- ❖ *Dedicación III (Clave III): Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 160 horas anuales.*

Señalar:

a) En función de las características de los puestos de trabajo, se distinguen, en cada una de las modalidades o submodalidades de dedicación, las siguientes especialidades:

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

- *LV: Vinculada a la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con carácter general, de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde*
- *TLD: Vinculada a la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con carácter general, de lunes a domingo y en horario indistinto.*

b) La Dedicación horaria tendrá carácter obligatorio o voluntario respecto del empleado municipal en función de lo que, respecto de cada uno de los puestos de trabajo, quede definido en la presente RPT.

El incumplimiento de la dedicación horaria obligatoria constituye incumplimiento de los deberes exigibles a los empleados públicos siendo causa de responsabilidad disciplinaria.

El incumplimiento de la dedicación horaria de carácter voluntario constituye, igualmente, incumplimiento de los deberes exigibles a los empleados públicos siendo causa de responsabilidad disciplinaria y de la automática exclusión del infractor de la modalidad de prestación comprometida decayendo el derecho al abono de la retribución vinculada a ella.

c) Dedicación y Flexibilidad Horaria: Los puestos de trabajo que, teniendo reconocido un régimen de Dedicación, estuvieran, asimismo, vinculados a un régimen de flexibilidad horaria, compensarán la parte de horario flexible con los, en su caso, posibles servicios extraordinarios a prestar superada la dedicación horaria.

d) Puestos no singularizados: La dedicación horaria establecida respecto de puestos no singularizados en función de los Servicios de adscripción, quedará definida en atención al número de efectivos adscritos a los mismos, ponderando las necesidades organizativas, los objetivos de mejora en la prestación de los servicios públicos y las limitaciones presupuestarias existentes, con el objetivo de optimizar y racionalizar los recursos municipales y asegurar una más adecuada organización de los mismos.

Anualmente podrá revisarse la modalidad o submodalidad reconocida pudiéndose decidir el pase al régimen inmediatamente inferior o superior en función de las circunstancias concurrentes.

e) Corresponde a la Alcaldía-Presidencia aprobar los programas de prestación de los distintos regímenes de dedicación horaria atendiendo a las peculiaridades organizativas de los distintos Servicios municipales o puestos de trabajo y al objetivo de asegurar una racional y efectiva optimización de los recursos municipales aunando el respeto a la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados municipales.

No se concederán permisos retribuidos, licencias, etc, en los días en los que resultara exigible el cumplimiento de la dedicación comprometida, debiéndose adecuar la prestación de la dedicación horaria, cuando así fuera preciso, con el disfrute del permiso vacacional fijado al empleado público.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

Retribución:

Siendo elemento vinculado a las condiciones del puesto de trabajo, a su régimen de prestación, con prolongación de la jornada ordinaria de trabajo, queda integrado en el complemento específico/complemento del puesto de trabajo el abono del presente concepto.

A efectos de su cuantificación se multiplicará el número de horas vinculadas al régimen de dedicación por el valor hora correspondiente dividiendo el resultado entre doce. Atendiendo a las especialidades existentes, ha de distinguirse:

- *Especialidad LV: Se toma como referencia el valor hora normal establecido por gratificación por servicios extraordinarios.*
- *Especialidad TLD: Se toma como referencia el valor medio de los valores hora normal, festivo o nocturna y festiva y nocturna establecidos por gratificación por servicios extraordinarios.*

Deducción de haberes:

En el supuesto de no atenderse a la realización obligatoria del régimen de dedicación comprometido en el periodo de referencia, incluyendo los supuestos de incapacidad temporal del empleado público derivado de contingencias comunes, en ejecución del principio de efectividad retributiva y de lo establecido con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales de Trabajo y Resoluciones de nómina de los funcionarios públicos, procederá la deducción proporcional de haberes respecto de la dedicación horaria no realizada.

Salvo prescripción en contrario, el periodo de referencia será el coincidente con el año natural.

Dedicación horaria y horas extraordinarias:

Los puestos de trabajo que tengan reconocido un régimen de dedicación horaria, en cualquiera de las modalidades establecidas en esta RPT, no podrán realizar servicios extraordinarios en régimen de horas extras sin haber agotado previamente la dedicación horaria exigible.

En el supuesto de la dedicación horaria de puestos no singularizados establecida en función del Servicio de adscripción, no se podrán realizar servicios extraordinarios por parte del personal del Servicio, en tanto no se haya agotado, en su totalidad, la dedicación horaria de aquellos puestos de trabajo del Servicio que la tuvieran reconocida.

Conforme a lo establecido en el vigente Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del personal laboral el abono económico de las horas extraordinarias realizadas una vez superados los límites horarios vinculados a los concretos regímenes de dedicación horaria, no podrán exceder de 40 horas anuales, siendo obligatorio que las que excedan de 40 horas anuales se abonen mediante su compensación en descanso.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

8º.- HORARIOS (clave Hor.)

Conforme al tipo de horario exigible en el puesto de trabajo, distinguimos entre:

a) **HORARIO GENERAL (Clave HG):** Horario general regulado en los respectivos Calendarios laborales de trabajo para prestación de servicios de lunes a viernes en horario de mañana.

b) **HORARIOS ESPECIALES (Clave HE):** Horarios específicos regulados en los respectivos calendarios laborales de trabajo en función de las peculiaridades de determinados Servicios municipales en atención, entre otros, a la prestación de servicios en régimen de dos o tres turnos (relevos), jornada partida, sábados, domingos, festivos y nocturnos.

c) **HORARIO FLEXIBLE (Clave HF):** En atención de la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo se autorizarán sistemas flexibles de cumplimiento del horario de trabajo, estableciéndose una parte principal del horario de obligado cumplimiento y una parte variable del mismo con tiempo de flexibilidad horaria a realizar, salvo previsión en contrario, en jornada de mañana.

9º.- TITULACIÓN ACADÉMICA ESPECÍFICA (clave Tit.)

Expresa la titulación académica específica requerida para el acceso al puesto cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto. Esta especificidad sólo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria. Las titulaciones académicas deberán hacerse figurar con denominaciones idénticas a las que figuren en los correspondientes títulos oficiales.

Se estará a lo establecido en la ficha de puesto de trabajo (clave S/F).

10º.- FORMACIÓN ESPECÍFICA (clave Form.)

Expresa la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por las Administraciones Públicas.

Se estará a lo establecido en la ficha de puesto de trabajo (clave S/F).

11º.- EXPERIENCIA (clave Exp.)

Expresa la experiencia profesional requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia y siempre que la misma pueda ser efectivamente acreditada.

Se estará a lo establecido en la ficha de puesto de trabajo (clave S/F).

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

12º.- FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La relación de las funciones correspondientes a cada puesto figura en documento anexo incorporando las fichas descriptivas de los puestos de trabajo incluidos en la RPT, identificando, entre otros aspectos, su denominación, misión, área de adscripción, tipo de puesto, funciones generales y específicas, condiciones del puesto, interrelaciones, etc..

13º.- OBSERVACIONES

Clave	Denominación	Definición
AAM	PUESTO A AMORTIZAR	Cuando se trate de puestos que se amortizarán al quedar vacantes.
PSA	PUESTO DE 2ª ACTIVIDAD POLICIA LOCAL	Puestos de trabajo que podrán ser ocupados por Policías Locales que se encuentren en situación de segunda actividad.
CLS	COLABORACION SOCIAL	Funciones desempeñadas en régimen de colaboración social con carácter de "a amortizar"
NP	No procede	

14º.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA RPT

La elaboración o modificación de la RPT del Ayuntamiento de Torrelavega se ajustará a los siguientes procedimientos:

A) Creación de puestos de trabajo nuevos

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

1º.- La Alcaldía, el Concejal delegado de Recursos Humanos, el responsable del Área o Servicio correspondiente al puesto de nueva creación elaborarán una propuesta justificada en este sentido. En el supuesto de que la propuesta se realice por el responsable del Área o Servicio o Concejal delegado de Recursos Humanos, la Alcaldía emitirá Resolución ordenando la continuación del procedimiento o el archivo de la propuesta.

2º.- Caso de no archivar la propuesta, el Servicio de Recursos Humanos elaborará una ficha descriptiva del puesto nuevo que se pretenda crear, así como las fichas descriptivas de los puestos relacionados con éste que pudieran verse afectados. La propuesta se remitirá a la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrelavega para su estudio en el marco de las competencias de consulta y/o negociación colectiva atribuidas a la representación sindical conforme a la normativa de aplicación.

3º.- A la vista de las actuaciones anteriores y sin perjuicio de la posibilidad de archivo de la propuesta por parte de la Alcaldía, la Alcaldía o el Pleno según la distribución de competencias, resolverán el procedimiento.

4º.- Caso de decidirse la creación del puesto nuevo, se incluirá éste en la RPT del Ayuntamiento de Torrelavega.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

B) Modificaciones de puestos de trabajo existentes

En todo momento, por necesidades organizativas, se podrán realizar modificaciones en los puestos de trabajo, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en esta RPT.

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

1º.- La Alcaldía, el Concejal delegado de Recursos Humanos, el responsable del Área o Servicio correspondiente al puesto a modificar, elaborará una propuesta justificada en este sentido. En el supuesto de que la propuesta se realice por el responsable del Área o Servicio o Concejal delegado de Recursos Humanos, la Alcaldía emitirá resolución ordenando la continuación del procedimiento o el archivo de la propuesta.

2º.- Caso de no archivarse la propuesta, el Servicio de Recursos Humanos elaborará una ficha descriptiva del puesto a modificar, así como las fichas descriptivas de los puestos relacionados con éste que pudieran verse afectados. La propuesta se remitirá a la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrelavega para su estudio en el marco de las competencias de consulta o negociación atribuidas a la representación sindical conforme a la normativa de aplicación.

3º.- A la vista de las actuaciones anteriores y sin perjuicio de la posibilidad de archivo de la propuesta por parte de la Alcaldía, la Alcaldía o el Pleno según la distribución de competencias, resolverán el procedimiento.

4º.- Si el puesto resultase modificado, se realizarán en la RPT las correcciones pertinentes.

C) Modificación o supresión de puestos al producirse una vacante

Cuando se produzcan vacantes en los puestos de trabajo, previo al inicio del procedimiento de provisión, se podrán revisar los mismos, en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

- a) Mantener el puesto de trabajo con las mismas determinaciones previstas en la RPT.*
- b) Modificar las determinaciones del puesto de trabajo recogidas en la RPT, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.*
- c) Suprimir el puesto por no ser ya necesario a la organización de los Servicios municipales.*

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

1º.- La Alcaldía, el Concejal delegado de Recursos Humanos, el responsable del Área o Servicio correspondiente al puesto a modificar o suprimir, elaborarán una propuesta justificada en este sentido. En el supuesto de que la propuesta se realice por el responsable del Área o Servicio o Concejal delegado de Recursos Humanos, la Alcaldía emitirá resolución ordenando la continuación del procedimiento o el archivo de la propuesta.

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

2º.- Caso de no archivarse la propuesta, el Servicio de Recursos Humanos elaborará una ficha descriptiva del puesto nuevo que se pretenda modificar, así como las fichas descriptivas de los puestos relacionados con éste que pudieran verse afectados, o emitirá informe razonado sobre la supresión. Posteriormente, se incorporará una propuesta de modificación o supresión de estos puestos de conformidad con procedimiento establecido en este Reglamento. La propuesta se remitirá a la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrelavega para su estudio en el marco de las competencias de consulta o negociación atribuidas a la representación sindical conforme a la normativa de aplicación.

3º.- A la vista de las actuaciones anteriores y sin perjuicio de la posibilidad de archivo de la propuesta por parte de la Alcaldía, la Alcaldía o el Pleno según la distribución de competencias, resolverán el procedimiento.

4º.- Si el puesto vacante resultase modificado o suprimido, se realizarán en la RPT las correcciones pertinentes.

D) Cambio de adscripción de puestos de trabajo entre Servicios o Áreas

En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un puesto de trabajo de un Servicio o áreas a otro. El cambio de adscripción de puestos puede deberse a alguna de las dos siguientes causas:

- a) Al traslado de funciones entre Servicios o áreas. Tiene lugar cuando una función, que se realiza en un determinado Servicio o Área es asignada a otro, trasladándose con ella los puestos de trabajo que desempeñan la referida función.
- b) A la redistribución del número de puestos entre Servicios o áreas sin que se altere el número total de éstos. En este supuesto podrán cambiar las tareas de los puestos.

El cambio de adscripción de puestos de trabajo entre Servicios o áreas no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, régimen retributivo, jornada, ni en la forma de provisión.

El procedimiento básico a que deberá ajustarse el cambio de adscripción de puestos entre Servicios o áreas es el siguiente:

1º.- La Alcaldía, el Concejal delegado de Recursos Humanos o el responsable del Área o Servicio correspondiente, elaborará una propuesta justificada en este sentido. En el supuesto de que la propuesta se realice por el responsable del Área o Servicio o Concejal delegado de Recursos Humanos, la Alcaldía emitirá resolución ordenando la continuación del procedimiento o el archivo de la propuesta.

2º.- Caso de no archivarse la propuesta, el Servicio de Recursos Humanos revisará y, en su caso, adecuará, la ficha descriptiva del puesto implicado, así como las fichas descriptivas de los puestos relacionados con éste que pudieran verse afectados, al objeto de realizar en la RPT las correcciones pertinentes. La propuesta se remitirá a la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de

MIÉRCOLES, 14 DE FEBRERO DE 2024 - BOC NÚM. 32

Torrelavega para su estudio en el marco de las competencias de consulta o negociación atribuidas a la representación sindical conforme a la normativa de aplicación.

3º.- A la vista de las actuaciones anteriores y sin perjuicio de la posibilidad de archivo de la propuesta por parte de la Alcaldía, la Alcaldía o el Pleno según la distribución de competencias, resolverán el procedimiento.

Todas las propuestas de actualización y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se adaptarán a lo previsto en el presente contenido normativo.

E) Exclusiones

El procedimiento recogido en las presentes normas no será de aplicación a los siguientes supuestos:

.- Modificación de la RPT derivada de la suscripción de nuevos acuerdos, pactos o convenios sobre condiciones de trabajo de los empleados municipales siempre que su traslado a la RPT sea directo y sin necesidad de interpretación.

.- Modificación de la RPT derivada de la modificación generalizada de las cuantías correspondientes a las retribuciones complementarias, derivadas de un aumento establecido por Ley de Presupuestos Generales del Estado.

.- Modificación de la RPT derivada de una modificación generalizada de varios puestos de trabajo en alguno de sus componentes.

.- Modificación de la estructura orgánica que no conlleve alteración de la RPT.

En los dos últimos supuestos el procedimiento de modificación será el general de elaboración de disposiciones generales respetando, en su caso, la negociación con las organizaciones sindicales en los términos establecidos en la normativa de aplicación.

15º.- CLÁUSULA FINAL

La Relación de Puestos de Trabajo integrará el contenido de los acuerdos municipales reguladores de las condiciones de trabajo de los empleados municipales precedentes, quedando sin efecto aquellos acuerdos municipales que, con carácter sectorial o específico, regularan particulares puestos de trabajo, debiéndose estar, a partir de la entrada en vigor del acuerdo de aprobación de la RPT municipal, a lo dispuesto en el expediente en todo cuanto afecte al régimen de prestación de servicios, funciones, condiciones, retribuciones, etc., de los puestos de trabajo municipales”.

Segundo.- Publíquese anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Torrelavega.

Torrelavega, 6 de febrero de 2024.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2024/900

CVE-2024-900