

2020

AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

REGISTRO DE ENTRADA

16/12/2020 09:29

ENTRADA NÚMERO: 8433

AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

METODOLOGÍA LLEVADA A CABO PARA:

- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO.
- VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- ESTUDIO RETRIBUTIVO.
- PROPUESTA DE ORGANIGRAMA.
- RELACIÓN E INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO.

AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

SENIOR STAFF
Consultants
Recursos Humanos



Índice:

1. Introducción
2. Descripciones de Puestos
3. Perfiles de Puestos
4. Valoración de Puestos
5. Estudio retributivo. Complemento Personal Transitorio.
6. Organigrama
7. Relación de Puestos de Trabajo
8. Anexos:
 - 8.1 Ficha de Descripción de Puesto
 - 8.2 Ficha de Perfil de Puesto
 - 8.3 Ficha de Valoración de Puestos y Propuesta Retributiva:
 - 8.3.1 Sueldos Base y Complementos de Destino
 - 8.3.2 Complemento Específico
 - 8.3.3 Modelo Final de Retribución
 - 8.2.4 Organigrama

1. INTRODUCCIÓN.

SOPORTE LEGAL:

*Como señala el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, «las Administraciones Públicas **estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares** que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».*

Las relaciones de puestos de trabajo fueron introducidas por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Así, con carácter básico, el artículo 16 (expresamente derogado por la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) señalaba que «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas». Previamente el artículo 14.5 de la Ley 30/1984 (también derogado por la Ley 7/2007) había señalado que «Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su Presupuesto».

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local señala que «Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

El artículo 15 de la Ley de Medidas para la Función Pública indica el contenido mínimo de las RPT diciendo que comprenderá:

a) Conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) La denominación y características esenciales de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo.

d) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Este requisito no será preciso cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contratos de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual en el capítulo de inversiones.

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la LBRL, corresponde, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, entre otras, las siguientes atribuciones:

«i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual

DESARROLLO DEL PROCESO

Tras el encargo realizado por el **AYUNTAMIENTO DE UMBRETE** de realizar una Relación de Puestos de Trabajo y su correspondiente Valoración, hemos desarrollado nuestro proyecto de acuerdo con los sistemas habituales que actualmente se aplican, con varias fases **claramente diferenciadas**.

Fase de Entrevistas. Iniciada el 20 de Febrero del presente año y a lo largo de 3 semanas, su objetivo era entrevistar al completo a todos los Empleados Municipales, siguiendo las mismas pautas para cada una de las Entrevistas.

Dichas entrevistas versaron sobre:

- **Contenido** del puesto de trabajo, a través de:
 - **Descripción** del Puesto de Trabajo.
 - **Perfil** del Puesto de Trabajo.
 - **Valoración** del Puesto de Trabajo.

Una vez completada esta fase, y con los datos obtenidos de ella, pasamos a la

Fase de Integración de la información. Con los resultados obtenidos de las entrevistas, y apoyándonos en nuestros propios diseños ofimáticos, transcribimos todos los datos obtenidos en papel a soporte digital.

- Respecto a **Descripciones y Perfiles:** Con toda esta información digitalizada, evaluamos todos los puestos del Ayto., valorando posibles cambios de designación y descartando puestos inexistentes,
- Respecto a la **Valoración del Puesto de Trabajo:** La llevamos a cabo a través de las puntuaciones obtenidas en factores característicos de los

puestos, y que relacionamos con el Sueldo Base, Complemento de Destino, y el Complemento Específico.

Al integrar toda esta información, podemos pasar a la:

Fase del Estudio Retributivo. Con la información sobre cada uno de los puestos hemos procedido a establecer los tres criterios básicos para calcular el nivel retributivo correspondiente a cada puesto: **Retribución básica** (subgrupos), con cinco categorías A1, A2, C1, C2 y E, **Complemento de Destino** y **Complemento Específico**. La retribución básica está vinculada a la titulación requerida por el perfil del puesto y tanto la de Complemento de Destino como Específico las hemos realizado con unas tablas de valoración que buscando la mayor objetividad posible permitan disponer de criterios claros, fáciles de aplicar y que en definitiva den solidez a la información que se aporta para cada uno de los puestos.

Con la suma de la **Retribución Básica** y **Complemento de Destino** de cada puesto, multiplicado por el total de ocupantes de dicho puesto hemos obtenido la parte de masa salarial correspondiente a ambos conceptos.

El **Complemento Específico**, que se calcula en base a puntos por puesto según las tablas que incluimos, **variará en función de la masa salarial disponible** para este capítulo, es decir el resultado de restar a la Masa Salarial Total la Retribución Básica, el Complemento de Destino, trienios, y otros costes a cargo del Ayuntamiento (gratificaciones, etc.). Los costes de Seguridad Social han sido excluidos en nuestros cálculos.

Esta información la hemos recogido en tablas con el total de la plantilla actual y calculado así la cifra correspondiente a cada uno de los Empleados, según el sistema propuesto.

Tras la entrega del informe relativo a la estructura salarial, y mientras finalizamos la redacción de las Descripciones y Perfiles de cada puesto hemos presentado una propuesta de Organigrama.

Fase de propuesta de Organigrama. Una vez conocida la estructura actual hemos procedido a plantear una alternativa en la que buscamos la mejor adecuación y optimización de los recursos, apostando por un incremento en el nivel técnico, contando con los actuales Empleados Municipales, bien desempeñando nuevas funciones o valorando las que ya realizan con inferior categoría a las que les corresponderían.

Los criterios para este Organigrama propuesto son también los habituales en la gran mayoría de Corporaciones Locales, incorporando y validando las novedades a las que los servicios municipales tienen que hacer frente.

2. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

La Descripción de Puestos de Trabajo es una herramienta a través de la cual vamos a dar forma y ordenar la actividad organizativa de la Entidad Pública en cuestión. Es una guía para los Empleados Públicos en el desempeño de sus funciones, habilitándolos para conocer mejor los deberes y responsabilidades de sus puestos, ayuda a equilibrar las cargas de trabajo entre los trabajadores municipales, siendo un instrumento esencial para la clasificación y ordenación de los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas, constituyendo una base objetiva para la ordenación de las retribuciones. Por último, nos permite obtener la información relativa a un puesto de trabajo.

Así pues, mediante la utilización de este instrumento conseguimos ubicar el puesto en la Organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo el puesto.

Con la aplicación de este método podemos hablar de una utilidad orientada en tres líneas:

1.- Utilidad para el Departamento de Recursos Humanos:

- Propicia la transparencia en el proceso de contratación. Resulta importante poder suministrar a las personas información sobre las obligaciones del puesto.
- Orienta el proceso de formación de los empleados. Permite la preparación de programas de formación del personal dirigidos a conseguir el mayor ajuste entre los trabajadores municipales y los puestos que ocupan.
- Posibilita la gestión de las carreras profesionales de los empleados. La planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias que cada puesto plantea.

2.- Utilidad para los Concejales de Áreas, Concejales Delegados y Jefes de Servicio:

- Para poder tomar decisiones encaminadas a equilibrar la carga de trabajo entre sus subordinados. La planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias que cada puesto plantea.
- Para intervenir con conocimiento de causa en el proceso de selección, de lo contrario su intervención estará cargada de juicios de valor.
- Para realizar una evaluación objetiva de sus subordinados.
- Ayuda a lograr un mejor reparto de las tareas, responsabilidades y poderes, evitando de esta forma conflictos en el seno de la Organización.
- Posibilita la descentralización del control, pues los objetivos y funciones de los puestos de trabajo son conocidos por los miembros de la Organización,

liberando así a los jefes de una tarea que le resta tiempo y energías en sus propias obligaciones.

3.- Utilidad para los propios empleados:

- Permite al trabajador municipal conocer y comprender mejor los deberes y responsabilidades de su puesto.
- Los datos obtenidos pueden ser utilizados para distribuir la carga de trabajo entre los empleados públicos, evitando situaciones discriminatorias entre éstos.

Son múltiples las aplicaciones que se pueden derivar de la Descripción de Puestos de Trabajo, entre las que debemos reseñar:

- **Reclutamiento, selección y adecuación:** es necesaria su utilización para determinar si las necesidades de puestos que tenemos se encuentran o no presentes en la Organización o si por el contrario es necesario acudir al mercado laboral externo.
- **Orientación y consejo vocacional:** permite orientar a un empleado municipal sobre cuáles pueden ser las opciones profesionales que más se ajustan a su perfil desde el punto de vista de su formación.
- **Carrera profesional y promociones:** ayuda a establecer los criterios de promoción y a clarificar las necesidades futuras del Ayuntamiento.
- **Valoración de puestos de trabajo:** nos informa del valor relativo de cada puesto. Para determinar el peso concreto de cada puesto es necesario saber que se hace en él y en consecuencia determinará su valor para la Entidad Local.
- **Evaluación de resultados y desempeño (No solicitado en este proyecto):** una de las principales misiones del Descripción de Puestos de Trabajo es establecer los objetivos del puesto y los niveles de eficiencia y eficacia, difícilmente puede hacerse esto si no sabemos las funciones, tareas y objetivos del mismo.
- **Manuales de funciones (No solicitado en este proyecto):** formaliza las informaciones sobre los puestos de trabajo.

La Descripción de Puestos de Trabajo se caracteriza porque los resultados se presentan bajo la forma de una narración de las características del contenido del puesto, consistente en determinar, documental y objetivamente, el conjunto de responsabilidades y tareas homogéneas, es decir, relativas a la misma actividad y función.

El objetivo de la Descripción de Puestos de Trabajo no es otro que definir, de manera clara y sencilla, las funciones que se van a realizar en un determinado puesto. Tal es su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier Administración, ya que la Administración Pública está preocupada por

cuestiones tales como políticas de selección, promoción, retribución, etc. y sin embargo olvidan o dejan en un segundo plano la base de todo este proceso.

A la hora de implantar el sistema no hay que olvidar que de nada sirve desarrollar una herramienta de difícil utilización, pues provocará desconfianza, pérdidas de tiempo y altos costes económicos. Aunque existen modelos estandarizados, se ha optado por implantar un sistema sencillo y claro, que todo el personal pueda comprender, concreto y de fácil utilización; en definitiva, un sistema adaptado a la Organización.

La Descripción de Puestos de Trabajo se elabora **sobre los puestos** y no sobre las personas que los desempeñan, y la información clave de los puestos de trabajo que componen el Ayuntamiento de Umbrete se ha estructurado a partir de fichas descriptivas que recogen los datos más relevantes que caracterizan a cada uno de los puestos identificados.

Cada uno de los apartados que componen las fichas-modelo son:

I.-Localización del puesto de trabajo: destinado a ejercer la ubicación del puesto.

II.-Misión del puesto: Breve descripción de la razón de ser del puesto. Define la finalidad básica del puesto.

III.-Funciones del puesto de trabajo: Conjunto de labores genéricas y específicas inherentes al puesto que permiten hacer posible la misión del puesto de trabajo.

Se trata por tanto de elaborar un documento de fácil comprensión que sirva de formato y que, conjuntamente con la exposición y explicación realizada, completan el desarrollo práctico de la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Umbrete.

3. PERFILES DE PUESTOS:

El Perfil de Puestos de Trabajo se refiere a los requisitos, cualificaciones y especificaciones que se demandan a los ocupantes de los mismos para desempeñar, correctamente, la misión y los objetivos de éste.

Una especificación es la expresión de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos físicos y mentales, aptitudes y experiencia, las responsabilidades y las condiciones organizacionales y ambientales en las que el puesto de trabajo desarrolla sus cometidos. Este paso resuelve muchos de los problemas de reclutamiento, selección, valoración, adecuación y formación entre otros.

Al igual que en la Descripción del Puesto, el Perfil se elabora sobre los **puestos** y no sobre quienes los desempeñan y en cuanto al método utilizado, en el caso que nos ocupa, se ha efectuado conjuntamente con la Descripción de Puestos de Trabajo. Así pues, a partir de los datos recopilados, se ha cumplimentado la ficha-modelo para cada puesto, y que está compuesta de los siguientes apartados:

I.- Localización del puesto de trabajo: destinado a ejercer la ubicación del puesto.

II.- Requerimientos del puesto de trabajo: Identifica la formación requerida, los conocimientos necesarios, destreza y habilidades destacadas, las actitudes deseables y la experiencia necesaria para el desempeño del puesto.

III.- Herramientas o Medios del puesto de trabajo: Conjunto de instrumentos que el puesto dispone para el cumplimiento de las funciones.

IV.- Relaciones del puesto: Identifica de manera no exhaustiva, las principales relaciones con otros puestos de trabajo, tanto de dentro como de fuera de la Organización, resaltando el objeto de estas.

Se trata por tanto de elaborar un documento de fácil comprensión que sirva de formato y que, conjuntamente con la exposición y explicación realizada, completan el desarrollo práctico del Perfil de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Umbrete

4. VALORACIÓN DE PUESTOS.

La valoración de puestos de trabajo tiene como objetivo establecer los criterios retributivos de cada puesto, y para ello se basa en los tres criterios legalmente establecidos.

- Retribución Básica.
- Complemento de Destino.
- Complemento Específico.

Descartamos en esta etapa otros conceptos como son Productividad y Gratificaciones, que proponemos se incorporen más adelante.

Retribución Básica: Según la titulación requerida para el puesto.

Tabla 1

Grupo A Subgrupo A1: Subgrupo 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 y 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.
Grupo B	Técnico de Grado Superior
Subgrupo C1:	Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente.
Subgrupo C2:	Técnico Especialista, Eso, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
Grupo AP	Certificado de Escolaridad.

Complemento de Destino: Establecidos los niveles legales mínimos y máximos para cada Subgrupo, mediante la tabla 3 se calculan los puntos totales correspondientes a cada puesto y, la cifra resultante, mediante la utilización de la tabla 3, nos permite obtener el **nivel** de cada puesto.

Hemos de mencionar que en la tabla cada factor está ponderado, es decir, tiene un peso relativo con respecto a los demás, que permita de forma objetiva alcanzar la mayoría de los niveles que actualmente existen.

Tabla 2

	NIVEL	Mínimo	Máximo
SUBGRUPOS Artículo 71 del RD 364/1995	A1	20	30
	A2	16	26
	C1	11	22
	C2	9	18
	AP	7	14

Tabla 3

FACTORES	NIVELES	Peso en %	MÁXIMO	RELACIÓN CON:	
ESPECIALIZACIÓN – FORMACIÓN	1	Certificado de Escolaridad	45	225 puntos	C. DESTINO
	2	Graduado E.S.O., Técnico Especialista			
	3	FP II, Bachillerato, Equivalente			
	4	Universitarios Grado Medio*			
	5	Universitarios Grado Superior*			
RESPONSABILIDAD - NÚMERO DE SUBORDINADOS	1	Sin personal a cargo	10	50 puntos	C. DESTINO
	2	De 1 a 15 empleados a su cargo			
	3	De 16 a 30 personas a su cargo			
	4	De 31 a 50 empleados			
	5	Más de 51 empleados			
DESARROLLO DE COMPETENCIAS	1	Competencias básicas	20	100 puntos	C. DESTINO
	2	Competencias administrativas			
	3	Competencias organizativas que implican supervisión de equipos			
	4	Competencias técnicas, organizativas y de gestión de equipos a medio y alto nivel			
	5	Competencias técnicas y organizativas de grandes unidades			
TIPO DE MANDO	1	Sin Mando	5	25 puntos	C. DESTINO
	2	Jefe de Sección/Jefe de Equipo			
	3	Jefe de Negociado/Oficial de Policía/Encargado			
	4	Jefe de Departamento/ Jefe de Servicio			
	5	Jefe de Órgano Directivo			
COMPLEJIDAD TERRITORIAL y FUNCIONAL	1	Gestión de actividades de cualificación profesional baja	20	100 puntos	C. DESTINO
	2	Gestión de actividades de cualificación profesional media			
	3	Gestión de actividades de cualificación técnica media			
	4	Gestión de actividades de cualificación técnica alta			
	5	Gestión de actividades de cualificación técnica máxima			

*Ver tabla 1

El sistema de cálculo establecido permite que para cada titulación se pueda alcanzar el Nivel máximo, contemplando que se puedan asumir funciones o responsabilidades complejas y de mando y de ese modo alcanzar dicho nivel.

Tabla de conversión puntos en niveles:

100	123	13
124	146	14
147	170	15
171	193	16
194	217	17
218	240	18
241	264	19
265	287	20
288	311	21
312	334	22
335	358	23
359	381	24
382	405	25
406	428	26
429	452	27
453	475	28
476	499	29
500		30

Complemento Específico:

Como hemos indicado, al contrario que en los dos casos anteriores, el complemento específico para cada puesto no es una cifra fija según los factores que se miden, sino que varía en función de la parte de masa salarial disponible para este complemento.

Establecemos también una tabla de cálculo que permite asignar una puntuación a cada puesto en función de los factores que se evalúan. Usamos también factores ponderados, como es habitual en estos sistemas.

Obtenemos una puntuación final por puesto, y la suma de los puntos de todos los Empleados Municipales es la que permite posteriormente calcular el valor del punto, dividiendo la masa salarial disponible para este capítulo. Multiplicando después el valor del punto por los puntos individuales permite calcular la cifra correspondiente a cada puesto.

Tabla 4

FACTORES	NIVELES	Peso en %	MÁXIMO	RELACIÓN CON:	
NIVEL DE COMPLEJIDAD	1	Aptitudes físicas (movilidad, capacidad motora, capacidad visual...)	40	280	C. ESPECÍFICO
	2	Aspectos psico-profesionales (destreza, agilidad manual, precisión...)			
	3	Aptitudes intelectuales (comprensión verbal, razonamiento, agilidad numérica...)			
	4	Aptitudes específicas (conocimientos tcos. económicos, jurídicos, ofimáticos de complejidad variable...)			
	5	Aptitudes especiales básicas (organización, planificación, coordinación, dirección...)			
	6	Aptitudes especiales complejas (conocimientos técnicos elevados, supervisión, control)			
	7	Aptitudes especiales de elevada complejidad (elevados conocimientos técnicos, asesoramiento a alto nivel, dirección de equipos)			
ESFUERZO INTELLECTUAL	1	Esfuerzo intelectual moderado (puestos cuyas soluciones están normalmente preestablecidas)	12	60	C. ESPECÍFICO
	2	Esfuerzo intelectual medio (puestos con procedimientos normalizados)			
	3	Esfuerzo intelectual significativo (puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual)			
	4	Esfuerzo intelectual importante (puestos profesionales de informes, coordinación o mando)			
	5	Esfuerzo intelectual máximo (puestos técnicos de actividad especializada, de máxima complejidad)			
DEDICACIÓN-JORNADA	1	Jornada ordinaria (puestos de actividad normal)	14	98	C. ESPECÍFICO
	2	Jornada partida (en horario de mañana y tarde)			
	3	Jornada flexible (actividad no sujeta a horario normal)			
	4	Jornada flexible, incluyendo fines de semana			
	5	Turnicidad sin incluir noches (lunes a viernes)			
	6	Turnicidad incluyendo noches (lunes a viernes)			
	7	Turnicidad cerrada, incluyendo noches (rotación en horario de mañana/tarde/noche) 24/7			
INCOMPATIBILIDAD		1	10	C. ESPECÍFICO	
RESPONSABILIDAD-REPERCUSIÓN EN RESULTADOS	1	Poca repercusión en resultados (Operarios, conserjes)	18	126	C. ESPECÍFICO
	2	Moderada repercusión en resultados (Oficial de 1º, Aux Advo., jefe de equipo, jefe de sección, Policía Local)			
	3	Media repercusión en resultados (Jefe Negociado, Encargado, Oficial Policía)			
	4	Media-Alta repercusión en resultados (Técnico Medio, Técnico superior, Jefe de Unidad, Subinspector)			
	5	Alta repercusión en resultados (Jefe dpto., Inspector)			
	6	Muy alta repercusión en resultados (Jefe de Servicio, Intendente)			
	7	Máxima repercusión en resultados (Jefe de Órgano Directivo)			
PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD-RIESGO FÍSICO	1	Sin riesgo físico especial (puestos de actividad normal)	10	50	C. ESPECÍFICO
	2	Riesgo físico frecuente e intensidad baja (uso maquinaria peligrosa, conducción permanente...)			
	3	Riesgo físico frecuente e intensidad moderada (uso maquinaria muy peligrosa, trabajos en altura...)			
	4	Riesgo físico frecuente de intensidad alta (actividad profesional que implica un riesgo grave)			
	5	Riesgo máximo (puestos especiales de seguridad o bomberos)			
PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD-CONDICIONES AMBIENTALES	1	Normalmente sin penosidad	5	20	C. ESPECÍFICO
	2	Condiciones de trabajo incómodas (puestos con posturas forzadas o de pie obligatoriamente)			
	3	Condiciones penosas frecuentes (puestos de actividad en malas condiciones de ruido, olores...)			
	4	Condiciones penosas permanentes (puestos de limpieza viaria, etc.)			

5. ESTUDIO RETRIBUTIVO. COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO

Toda la información recogida sobre cada puesto y el número de Empleados Municipales que los desempeña ha sido incorporada a una hoja Excel que permite realizar cálculos en función de la masa salarial disponible, y de ese modo saber cómo va a ser retribuido cada puesto de acuerdo con la propuesta de retribución básica, niveles y Complemento Específico que facilitamos.

A partir de ahí las sucesivas propuestas que se realicen permitirán recalcular de forma rápida las sumas individuales.

El **Complemento Personal Transitorio Absorbible** implica que el exceso de retribuciones individuales que se perciban por Complemento de Destino, salvo antigüedad, y Complemento Específico, según los resultados de la Valoración de Puestos, se abonarán de tal forma que las subidas contempladas anualmente, en la suma de Complemento de Destino y Específico se retrotraerán de ese complemento hasta eliminarlo. El abono de este Complemento Personal Transitorio se realizará de forma proporcional a las pagas que correspondan en cada ejercicio.

6. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA.

Una vez que hemos analizados y descrito los puestos, entregamos una propuesta de nuevo Organigrama, que en este caso respeta en casi su totalidad la estructura actual del Ayuntamiento, aclarando determinadas dependencias en puestos que tienen relaciones de dependencia con más de una Concejalía.

7. RELACIÓN E INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Entregamos el Manual de Relación de los Puestos de Trabajo que forman parte de la estructura del Ayuntamiento y el Inventario de dichos puestos en un único listado.