

AYUNTAMIENTO DE UMBRETE
REGISTRO DE ENTRADA
16/12/2020 14:01
ENTRADA NÚMERO: 8462

INVENTARIO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE UMBRETE

NOVIEMBRE 2020

DEFINICIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Según 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*

La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de diversas decisiones de política de personal: selección, movilidad, carrera, retribuciones y estructura; siendo prioritario considerar los objetivos a conseguir, los cuales enumeramos a continuación:

- **La clarificación organizativa.** Al respecto conviene no olvidar que como recuerda la propia jurisprudencia, la Relación de Puestos de Trabajo es una herramienta relevante en la determinación de la concreta configuración organizativa de la función pública, ***"...constituyendo un mecanismo básico de la organización administrativa, ya que al elaborarlas y modificarlas la Administración, en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le está conferida, diseña el detalle de su propia estructura interna..."*** (Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sección 7ª, de 23 de septiembre de 2.000). Constituyen mecanismos de ordenación del personal y de ***"racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de futuro, en el que debe conjugarse la búsqueda de una mayor eficiencia con la previsión de los gastos de personal"*** (Sentencia del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, Sección 3ª, de 28 de octubre de 1999).
- **Una racional Política Salarial.** Consiste en la ordenación del sistema retributivo de los funcionarios (las retribuciones complementarias). Como recuerda la jurisprudencia del Tribunal Supremo, el Complemento de Destino es una retribución objetiva asignada a un concreto puesto de trabajo (Sentencia de la Sala 3ª, de lo Contencioso-Administrativo, de 27 de septiembre de 1990), es por tanto, un concepto retributivo objetivo y singular relacionado con el puesto de trabajo desempeñado y, por ello, no cabe conectarlo ni con la titulación exigida para el ingreso ni con cuerpos determinados (Sentencia del Tribunal Supremo de 10 de noviembre de 1994, Sala 3ª de lo Contencioso-Administrativo). Por lo que respecta al Complemento Específico, las Sentencias del mismo órgano de 1 de julio y 22 de diciembre de 1994, determinan que se devenga en función de dos criterios: la concreción (las características de un puesto) y la objetividad (se atiende a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo).

- **Articular la Carrera Profesional.** Además de determinar la forma de provisión, determina también el grado de estabilidad de su titular en el puesto, siendo para el Concurso el sistema de la remoción en el puesto y para la Libre Designación el mero cese libre.
Los puestos obtenidos por Concurso gozan del derecho de inamovilidad, y esta inamovilidad es la prohibición del libre cese en los mismos. En los puestos obtenidos por Concurso, el alcance de la remoción se limita a los supuestos suficientemente descritos legalmente, siendo obligatorio, para la aplicación de la remoción un expediente contradictorio mediante resolución motivada y audiencia a los Órganos de representación de personal.
En el puesto conseguido por el procedimiento de Libre Designación, la Administración puede libremente cesarlo en cualquier momento sin necesidad de alegar requisito objetivo ni procedimiento formal alguno.
- **Permitir la Planificación de necesidades de personal.** La elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo permite, en el peor de los casos, la estabilización del empleo precario mediante la incorporación de los puestos estructurales, es decir, aquellos que han demostrado atender (con el paso del tiempo) necesidades permanentes. Permite prever las plantillas, la estructura subjetiva. De igual manera, se clarifica el régimen jurídico de los puestos (reservados a funcionarios o laborales). Uno de los aspectos abordados por la Relación de Puestos de Trabajo es la determinación de qué puestos se reservan a personal funcionario y a personal laboral. La opción ha consistido en reservar la mayoría de los puestos a personal sometido al Derecho Administrativo, en línea con la solución adoptada por otras Administraciones Públicas y como la jurisprudencia suele exigir a las Entidades Locales (Sentencia del Tribunal Constitucional 37/2002, de 14 de marzo y Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-Administrativo, de 29 de noviembre de 1994).

Es por ello que la Relación de Puestos de Trabajo juega un papel muy importante, no sólo por su exigencia normativa y legal, sino también por las utilidades que presenta, y entre las que pueden destacarse las siguientes:

- a) **Para la provisión de puestos de trabajo.** Conocer las tareas que conlleva el desempeño de cada puesto permite saber que personal es más adecuado incorporar y prever que formación específica debe tener.
- b) **Para la selección de personal.** La valoración de los puestos permite definir el perfil exigido para cada uno de ellos en las pruebas y requisitos de acceso.

- c) Para la promoción y carrera profesional. A partir del conocimiento de las características de los puestos se pueden establecer planificaciones sobre la movilidad funcional de los trabajadores públicos, así como sobre las promociones y carreras profesionales.
- d) Para establecer planes de formación y perfeccionamiento.
- e) Para establecer políticas retributivas.
- f) Para establecer políticas de seguridad e higiene en el trabajo adecuadas, al conocer las singulares condiciones en las que se desempeñan algunas tareas.

Así pues, la Relación de Puestos de Trabajo, por la entidad y variedad de la temática que aborda, por su impacto en la estructura organizativa y por su modo de elaboración y justificación, ostenta el carácter de disposición administrativa de rango normativo, que goza por tanto de las notas de permanencia e inderogabilidad singular de las disposiciones reglamentarias, una vez cumplido el último trámite exigible: la Publicación. Esta es una postura compartida por la Jurisprudencia, así desde la Sentencia del Tribunal Supremo de 25 de noviembre de 1993, se la califica de **“disposición de carácter general”** e instrumento **“con efecto innovador del marco jurídico preexistente y establecido con vocación de permanencia para la generalidad de las categorías funcionariales”**.

Así pues, esta naturaleza normativa de la R.P.T. va a influir en el contenido de esta; así que lo que no esté recogido en ella, como ha señalado la doctrina, no existe.

La R.P.T. debe contener la totalidad de los puestos de trabajo de la Corporación Local de carácter permanente, por tanto, deben incluirse los puestos de trabajo del personal funcionario, laboral o eventual.

Esta característica de permanencia del puesto de trabajo choca con el carácter temporal de algunos puestos de trabajo. Así, aunque el personal eventual tenga carácter temporal, debe figurar en la R.P.T., por cuanto el puesto de trabajo en sí tiene permanencia en el tiempo, aunque pueda variar la persona que lo desempeñe.

Sin embargo, las contrataciones temporales, para trabajos que no tienen continuidad en el tiempo, no tendrán que incluirse en la R.P.T. Debe tratarse de trabajos de carácter temporal en sentido estricto.

Una vez recogidos todos los puestos de trabajo, deberá definirse cada uno de ellos, precisamente, será función de la R.P.T. el determinar las características de los mismos.

Por tanto, una vez realizada esta somera explicación, nos encontramos en disposición de llevar a cabo el análisis y descripción de cada uno de los apartados que compone la ficha de la Relación de Puestos de Trabajo y que son:

- **CÓDIGO DEL PUESTO:** Clave con la que se identifica el puesto.
- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Nombre del puesto de trabajo.
- **DOTACIÓN (DOT):** Hace referencia al número de plazas destinadas a cubrir cada uno de los puestos de trabajo definidos, indicando cuántos puestos de trabajo se consideran iguales o equiparables entre sí, por coincidir en todas las determinaciones definidas en el contenido de la Relación de Puestos de Trabajo.
- **TIPO (TP):** Los tipos de puestos de trabajo reservados a los funcionarios podrán ser:
 - **Singularizados “S”:** Serán singularizados las Jefaturas de Órganos Directivos, Servicios y Departamentos y aquellos que por su denominación y contenido se diferencien de los restantes de la Unidad Administrativa.
 - **No Singularizados “N”:** Serán puestos no singularizados los restantes, que podrán relacionarse agrupadamente cuando coincidan en denominación.
- **FORMA DE PROVISIÓN (FP):** Sistemas de Provisión en los que el personal, que ya está al servicio de la Administración, puede acceder a cada uno de los puestos de trabajo, consignándose con las siguientes claves:
 - **Concurso “C”:** Constituye el sistema normal de provisión, según las opciones legalmente establecidas: Concurso, Concurso-Oposición y Oposición.

- **Libre Designación “L”:** Constituye un sistema excepcional de provisión de los puestos de trabajo, mediante el cual la designación del empleado municipal para el puesto que se trate de proveer se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos de desempeño del puesto descrito en las Bases.
- **ADSCRIPCIÓN (ADS):** Indica el régimen jurídico del puesto de trabajo entre los que podemos diferenciar:
 - **Funcionario “F”:** Corresponderá a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones señaladas en el artículo 92.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como las que en su desarrollo y orden a la clasificación de puestos se determinen con las normas estatales sobre confección de Relaciones de Puestos de Trabajo y Descripción de puestos de trabajo tipo.
 - **Laboral “L”:** Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
 - **Eventual “E”:** El que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

- **GRUPO (GR):**

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A: Dividido en dos 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 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. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso:

C1: Título de Bachiller o Técnico. C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

- Agrupación Profesional E: Certificado de Escolaridad.
- **ESCALA (ESC):** Las Escalas de funcionarios son elementos ordenadores de la Función Pública, ya que para acceder a ellos se exigen pruebas comunes de acceso y determinan la carrera administrativa y la promoción interna de los empleados públicos. Para la adscripción de un puesto a Cuerpos o Escalas deben tomarse en consideración, no solo la titulación académica exigida para su ingreso, sino también la posesión de los conocimientos y requisitos necesarios para el correcto desempeño del mismo. Se pueden diferenciar los siguientes Cuerpos o Escalas a los cuales corresponde las siguientes claves:
 - **Escala de Habilitación Nacional “HN”:** Incluye aquellos puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, es decir, que pueden ejercer sus labores en todo el territorio nacional.
 - **Escala de Administración General “AG”:** Corresponde a funcionarios destinados al desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y en consecuencia los puestos de trabajo eminentemente burocráticos.
 - **Escala de Administración Especial “AE”:** Se asignará los puestos de trabajo cuyas funciones constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.
- **SUBESCALA (SUB):** Se utilizarán las siguientes claves:
 - **Subescala de Gestión de Administración General “G”:** reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
 - **Subescala Administrativa de Administración General “AD”:** reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
 - **Subescala Auxiliar de Administración General “AU”:** reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos y otras similares.

- **Subescala Subalterna “SB”:** reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje-Ujier-Portero y otras análogas en Edificios y Servicios Municipales.
- **Subescala Técnica de Administración Especial “T”:** 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 se dividirán en las siguientes clases:
 - **“TS”:** Técnico Superior.
 - **“TM”:** Técnico Medio.
 - **“TA”:** Técnico Auxiliar.
- **Subescala de Servicios Especiales “SE”:** reservada a puestos para funcionarios que desarrollen tareas con una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales específicos. Se dividen en las siguientes clases:
 - **Policía Local “PL”:** integrada por la Escala Técnica, Ejecutiva y Básica, de conformidad con la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policía Local de la Junta de Andalucía.
 - **Cometidos Especiales “CE”:** debiéndose incluir en esta clase al personal de la Banda Municipal de Música y los puestos reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter no predominantemente manual, no comprendidas en la Subescala Técnica de Administración Especial, en las diversas ramas o sectores de actuación del Ayuntamiento.
 - **Personal de Oficios “PO”:** debiéndose integrar en esta clase los puestos reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

- **ADMINISTRACIÓN (ADM):** se especificará en este apartado la clase de Administración a la que debe pertenecer el titular del puesto de trabajo; que por lo general será la Administración Local, siendo excepción los casos en que para ocupar el puesto se requiere pertenecer a otro tipo de Administración. Las claves utilizadas son las siguientes:
 - **Administración del Estado “AE”.**
 - **Administración Autonómica “AA”.**
 - **Administración Local “AL”.**
- **COMPLEMENTO DE DESTINO (CD):** es un elemento retributivo cuyo valor en euros está en función del nivel del puesto de trabajo desempeñado.
- **COMPLEMENTO ESPECÍFICO (CE):** destinado a retribuir condiciones especiales de los puestos de trabajo, por su especial dificultad técnica, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad. En la R.P.T. se indica con el importe anual en euros.
- **OBSERVACIONES:** esta columna podrá utilizarse para hacer constar las circunstancias que el Órgano proponente considere precisas, siempre que constituyan un elemento esencial para el desempeño del puesto como puede ser la titulación académica requerida, la formación, etc.

Por último, con el Inventario y la Relación de Puestos de Trabajo en un solo documento, para agilizar su utilización y teniendo carácter de permanencia en el tiempo y resultando esencial su actualización, se pretende establecer la forma de provisión, los requisitos necesarios para su desempeño y los complementos retributivos que le corresponden a todos los puestos, consiguiéndose así una mejora en la gestión de los medios personales y una definición de las expectativas profesionales de los empleados públicos al servicio de la Administración Local que nos ocupa, el Ayuntamiento de Umbrete.

Nota: **-Inventario** es la lista de puestos, codificada según Áreas y número de Registro.

-Relación además de la lista, incluye la información sobre Dotación, y resto de información establecida para cada uno de los puestos.

INVENTARIO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	TP	FP	ADS	GR	ESC	SUB	ADM	OBSERVACIONES
ASESOR	Puesto eventual	1	S	L	E				AL	
101	Administrativo/a Alcaldía	1	N	C	L	C1	AG	AD	AL	
102	Oficial Jefe de Policía Local	1	S	L	F	C1	AE	PL	AL	
103	Policía Local	12	N	C	F	C1	AE	PL	AL	
201	Secretario/a General	1	S	C	F	A1	HN		AL	
202	Interventor/a	1	S	C	F	A1	HN		AL	
203	Tesorero/a	1	S	C	F	A1	HN		AL	
204	Técnico de Gestión	2	N	C	F	A2	AE	T	AL	
205	Administrativo/a de Secretaría General	1	N	C	L	C1	AG	AD	AL	
211	Auxiliar Administrativo/a de Secretaría General	1	N	C		C2	AG	AU	AL	A EXTINGUIR
206	Auxiliar Advo/a de Registro	1	N	C	L	C2	AG	AU	AL	
207	Administrativo de Intervención/Tesorería	2	N	C	F	C1	AG	AD	AL	
208	Aux. Advo/a Intervención/Tesorería	1	N	C	L	C2	AG	AU	AL	
209	Auxiliar Advo/a de Secretaría - Notificador/a	1	N	C	L	C2	AG	AU	AL	
301	Arquitecto/a Municipal	1	N	C	L	A1	AE	T	AL	
302	Arquitecto/a Técnico/a Municipal	1	N	C	L	A2	AE	T	AL	
303	Administrativo/a Urbanismo y Obras	1	N	C	L	C1	AG	AD	AL	
304	Aux. Administrativo/a Urbanismo y Obras	2	N	C	L	C2	AG	AU	AL	1 PLAZA A EXTINGUIR
305	Encargado/a Obras, Servicios, Limpieza y Jardinería	1	N	C	L	C1	AE	SE	AL	
306	Jefe de Equipo de Construcción	1	N	C	L	C1	AE	SE	AL	
307	Oficial de Construcción	6	N	C	L	C1	AE	SE	AL	
308	Oficial Electricista	1	N	C	L	C1	AE	SE	AL	
309	Jardinero	1	N	C	L	C1	AE	SE	AL	

310	Peón Jardinero	2	N	C	L	AP	AE	SE	AL	
CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	TP	FP	ADS	GR	ESC	SUB	ADM	OBSERVACIONES
311	Limpiador/a	4	N	C	L	AP	AE	SE	AL	
312	Oficiales Conducción	3	N	C	L	C1	AE	SE	AL	
313	Peón de Servicios y Construcción	2	N	C	L	AP	AE	SE	AL	
401	Trabajador/a Social	2	N	C	L	A2	AE	T	AL	
402	Psicólogo/a	1	N	C	L	A1	AE	T	AL	
403	Educador/a	1	N	C	L	A2	AE	T	AL	
404	Asesor/a Jurídico/a PIM	1	N	C	F	A1-A2	AE	T	AL	SEGÚN PROGRAMA
405	Agente Igualdad PIM	1	N	C	L	C1	AG	AU	AL	
406	Auxiliar Advo/a Servicios Sociales	2	N	C	L	C2	AG	AU	AL	
407	Auxiliar Ayuda a Domicilio	9	N	C	L	AP	AE	SE	AL	
408	Auxiliar Administrativo/a Fiestas y Cultura	1	N	C	L	C2	AG	AU	AL	
409	Auxiliar de Biblioteca	1	N	C	L	C2	AG	AU	AL	
501	Auxiliar Advo/a Servicios Comunes	3	N	C	L	C2	AG	AU	AL	
502	Coordinador/a Deportiva	1	N	C	F	A2	AE	T	AL	SEGÚN PROGRAMA
601	Agente de Innovación Local Guadalinfo	1	N	C	F	C1	AG	AD	AL	SEGÚN PROGRAMA
602	Agente Dinamización Juvenil	1	N	C	L	C2	AG	AU	AL	SEGÚN PROGRAMA

LEYENDA:

- **DOTACIÓN (DOT):** Hace referencia al número de plazas por puesto.
- **TIPO (TP):**
 - Singularizados "S":
 - No Singularizados "N":
- **FORMA DE PROVISIÓN (FP):**
 - Concurso "C":
 - Libre Designación "L":

- **ADSCRIPCIÓN (ADS):**
 - Funcionario “F”:
 - Laboral “L”:
- Eventual “E”: **GRUPO (GR):**
 - Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.
 - Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
 - Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2,
 - Agrupación Profesional E: Certificado de Escolaridad.
- **ESCALA (ESC):**
 - Escala de Habilitación Nacional “HN”
 - Escala de Administración General “AG”
 - Escala de Administración Especial “AE”
- **SUBESCALA (SUB):**
 - Subescala de Gestión de Administración General “G”
 - Subescala Administrativa de Administración General “AD”
 - Subescala Auxiliar de Administración General “AU”
 - Subescala Subalterna “SB”
 - Subescala Técnica de Administración Especial “T”
 - Subescala de Servicios Especiales “SE”
 - Policía Local “PL”.
 - Cometidos Especiales “CE”
 - Personal de Oficios “PO”
- **ADMINISTRACIÓN (ADM):**
 - Administración del Estado “AE”.
 - Administración Autonómica “AA”.
 - Administración Local “AL”.

Notas:

1- Según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su Artículo 92, relativo a Funcionarios al servicio de la Administración local:

2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.

En función de dicho artículo recomendamos que de forma paulatina y según las prioridades y disponibilidades organizativas se establezcan convocatorias para cubrir en calidad de funcionarios aquellos puestos que se determinen. Entre las claras prioridades, por el tipo de actividad desempeñada, los puestos marcados en verde en la columna ADS.

2 - En los Departamentos de Secretaría General y de Urbanismo y obras, se contempla un puesto de administrativo en cada uno de ellos, que se ha creado al observar la necesidad de existencia de estos puestos de trabajo en dichos Departamentos, pues actualmente, en cada uno de los mismos existe un puesto de auxiliar administrativo que tienen reconocido el complemento de diferencia de categoría, pues ambos realizan tareas que corresponden a una categoría superior, en concreto a la categoría de administrativo.

Los titulares de dichos puestos accedieron al Ayuntamiento de Umbrete con la categoría de auxiliar administrativo, por tanto, deben mantener esta categoría, pues lo contrario, supondría una vulneración a los principios reguladores del acceso a la función pública. No obstante, vienen recibiendo complemento de diferencia de categoría entre el puesto de auxiliar administrativo y el puesto de administrativo, en virtud del Acuerdo de 9 de octubre de 2006 de la Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento del Convenio de Personal Laboral del Ayuntamiento de Umbrete y, posteriormente, por Resoluciones de Alcaldía número 692/2020 y 693/2020 de 28 de junio de 2020.

Por todo lo anterior y mientras los titulares de estos puestos sigan desempeñando estas funciones de superior categoría, sus retribuciones totales coincidirán con las correspondientes a un puesto de administrativo, y resultarán de sumar las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo como auxiliar administrativo al complemento diferencia de categoría, que deberá recalcularse entre ambos puestos.