

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2025/352 *Aprobación definitiva del Reglamento de gestión de la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos del Ayuntamiento de Alcalá la Real.*

Anuncio

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

Hace saber:

Que por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, fue aprobado inicialmente el “Reglamento municipal de gestión de la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos del Ayuntamiento de Alcalá la Real”, acuerdo el que fue sometido a información pública por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, con núm. 235 y fecha 3 de diciembre de 2024.

Que no habiéndose presentado durante el indicado plazo de información pública reclamación o sugerencia alguna contra dicho acuerdo provisional, de conformidad con el certificado de Secretaría de fecha 27 de enero de 2024 y en base a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, procede entenderlo definitivamente adoptado.

Que por Resolución de Alcaldía núm. 2025-0265, de fecha 27 de enero de 2025, se ha elevado a definitiva la aprobación de dicho texto reglamentario.

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se inserta a continuación el texto íntegro del indicado Reglamento, el que igualmente permanecerá publicado en la página web de este Ayuntamiento, y cuyo contenido es el siguiente:

Anexo

Reglamento de gestión de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

1.- Determinación de responsabilidades.

El departamento responsable de la custodia y gestión de la documentación correspondiente a la Relación y Valoración de los Puestos de Trabajo será el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en todo lo relativo a los procesos de valoración de puestos de trabajo del mismo.

Desde dicha Área se desarrollarán las siguientes responsabilidades:

- Redacción de las descripciones de los puestos de trabajo.
- Análisis y pre valoración de los puestos de trabajo.
- Estudios y explotación de los datos relativos a la gestión de puestos de trabajo.
- Registro y control de peticiones y reclamaciones.
- Programación y coordinación de la Comisión de Valoración.
- Asesoramiento técnico a la Comisión de Valoración.
- Tramitación y archivo de los expedientes de reclasificación.
- Estudio y propuestas de mejoras técnicas en los procedimientos.

2.- Criterios de Valoración de los Puestos de Trabajo.

Los criterios de valoración a tener en cuenta para el análisis de los puestos de trabajo, que pudieran ser objeto de propuesta de revisión o reclamación posterior a la valoración general realizada, tendrán su base en los Factores de Valoración aprobados por el Pleno municipal y negociados en la Mesa General de Negociación. Para establecer cualquier cambio sobre ellos, deberá seguir el mismo trámite que éstos: negociación en Mesa General y aprobación por el Pleno de la Corporación.

Los factores aprobados corresponden a criterios de:

A.- Titulación
B.- Especialización
C.- Aprendizaje
D.- Mando
E.- Repercusión
F.- Fátiga Intelectual
G.- Fátiga Física
H.- Penosidad Ambiental y Psicología
I.- Peligrosidad
J.- Jornada
K.- Dedicación

3.- Revisión de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Para la revisión de la valoración de puestos de trabajo se establecen dos tipos de procedimientos, el Procedimiento Ordinario, que se impulsará de oficio como consecuencia

de modificaciones organizativas, ya sean estas producidas como consecuencia de variaciones en los puestos de trabajo con motivo de reorganizaciones municipales, o como consecuencia de la evolución de los puestos de trabajo a lo largo del tiempo que produzcan variaciones significativas en sus funciones o en el desarrollo de sus tareas, y el Procedimiento Extraordinario, que se impulsará a instancia de parte a petición del titular del puesto de trabajo.

3.1. Procedimiento ordinario de revisión.

El Área de Personal y Recursos Humanos será responsable de realizar las revisiones de oficio, en función de las necesidades organizativas o de las modificaciones que pudieran surgir, ya sea por modificaciones dentro de la capacidad de reorganización de la corporación, por cambios normativos o por el transcurso del tiempo. Así se priorizará la eficiencia y eficacia de los recursos humanos del Ayuntamiento, teniendo como objetivos el mejor servicio a la ciudadanía y el menor coste efectivo de los servicios.

Dentro de las revisiones de oficio se contemplarán aquellas que, sin haber sido reclamadas por titulares, en cuyo caso serían extraordinarias, los responsables de los distintos servicios consideren urgentes y fundamenten su petición en factores objetivos de modificación significativa de sus funciones.

La periodicidad de la revisión dependerá de la evolución de los puestos de trabajo y deberá garantizar el análisis, revisión y actualización de todos los puestos de trabajo. En cualquier caso, aún sin existir evolución de puestos de trabajo, la periodicidad de la revisión no deberá exceder de los cuatro años en ningún caso, produciéndose al menos el análisis de los puestos de trabajo, lo cual se llevará a cabo según los siguientes procedimientos y actuaciones:

3.1.1. Tramitación.

a) Serán los responsables de cada servicio quienes insten las revisiones de oficio de las fichas de la RPT de los puestos que se encuentren bajo su responsabilidad mediante la emisión de informe propuesta en el que se justifiquen los motivos que hacen necesaria la modificación y en el que se proponga la nueva valoración, siendo este informe el que se someta a consideración de la Comisión de Valoración.

Si en el análisis se determina que no ha variado significativamente sus funciones ni el desarrollo de sus tareas, solo se actualizarán los datos oportunos de la correspondiente ficha, como pueden ser denominación, dependencia, etc. En cuyo caso no existirá revisión de la valoración del puesto de trabajo, únicamente una actualización de la ficha del puesto de trabajo.

b) Si en el análisis se determina que han variado significativamente sus funciones o el desarrollo de sus tareas, se procederá a la descripción completa del puesto de trabajo y su correspondiente pre valoración. Si ésta coincidiera con la valoración actual del puesto de trabajo, se adaptarían los datos correspondientes a la revisión efectuada sin modificar la valoración del mismo.

Si se determinara una diferencia con la valoración actual del puesto de trabajo, esta ficha se trasladará a la Comisión de Valoración para que refrende los datos prevalorados y

posteriormente siga los trámites legalmente establecidos para la consiguiente modificación de la RPT.

3.2. Procedimiento extraordinario de revisión.

Cualquier trabajador/a cuyo puesto de trabajo no haya sido nunca revisado tras la aprobación inicial de la RPT o de sus respectivas modificaciones, podrá solicitar motivadamente la revisión de su puesto de trabajo cuando considere oportuno y estime que han variado significativamente sus funciones o el desarrollo de sus tareas.

De la misma forma y en los mismos términos, cualquier sección sindical que ostente representatividad en el Ayuntamiento de Alcalá la Real podrá solicitar motivadamente la revisión de un puesto de trabajo por vía extraordinaria.

En ningún caso, si el puesto ya ha sido revisado por alguna alegación o reclamación previa y éstas han sido desestimadas, podrá admitirse a trámite nueva alegación o reclamación por igual o similar motivo.

3.2.1. Tramitación.

Toda persona trabajadora disconforme con la valoración del puesto de trabajo que ocupa, podrá efectuar la oportuna solicitud de revisión del mismo, que seguirá la siguiente tramitación:

El trabajador/a formulará una solicitud en la que expondrá los motivos de la revisión, que dirigirá a la Comisión de Valoración. Por el Presidente de la Comisión de Valoración se recabarán los informes correspondientes a la Jefatura de Personal y Recursos Humanos y/o a la Jefatura de Servicio o Sección del solicitante, según sea el objeto de la revisión y someterá el expediente a dictamen de la Comisión en la primera sesión que se celebre. Dichos informes no tendrán carácter vinculante para la Comisión.

La Comisión de Valoración emitirá propuesta motivada sobre la procedencia o improcedencia de la admisión a trámite de la revisión del puesto. En este último caso, con anterioridad a la emisión de la propuesta, se abrirá un trámite alegaciones que habrán de presentarse por el trabajador/a, si lo considera oportuno, en el plazo de 10 días hábiles. Una vez recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo sin presentar las mismas, la Comisión se reunirá en el plazo de 20 días hábiles, emitiendo propuesta motivada que será elevada a la Mesa General de Negociación para su resolución y tramite legalmente establecido.

Los resultados de la Comisión se comunicarán simultáneamente a los interesados y/o Jefaturas correspondientes.

4.- Organización y funcionamiento de la Comisión de Valoración.

- Objeto de la Comisión.

El Objeto de la Comisión de Valoración será, analizar las propuestas motivadas y documentadas de la valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real y la elevación de sus acuerdos a la Mesa General de Negociación para que se tramiten según lo legalmente establecido.

- Carácter de la Comisión.

La Comisión de Valoración tiene carácter exclusivamente deliberante, recayendo en la Presidencia la competencia de elevar a la Mesa General de Negociación las propuestas que se acuerden. Estas propuestas, a las que se unirá el acta de la sesión, respetarán el espíritu de las deliberaciones y los acuerdos de la Comisión y se emitirán en ese mismo sentido y continuarán con el trámite legalmente establecido.

La responsabilidad y atribuciones respecto a los resultados definitivos de una valoración, son de estricta competencia del Pleno de la Corporación.

- Composición de la Comisión.

Un/a Presidente/a que será el Alcalde o miembro de la corporación en quien delegue.

En representación de la parte social, al menos un representante por cada sindicato con representación en el Ayuntamiento de Alcalá la Real de acuerdo con la representatividad que tengan.

En representación de la Corporación, tantos vocales como representantes de la parte social existan, elegidos por la Presidencia del Ayuntamiento de Alcalá la Real, y entre los cuales habrá al menos un representante de cada grupo político con representación en la Corporación Municipal, de acuerdo con la representatividad que tengan.

Un/a Secretario/a con voz y sin voto, que será el del Ayuntamiento de Alcalá la Real o persona en quien delegue.

Todos los miembros de la mesa, incluida la presidencia, tendrán previsto un sustituto.

A petición de alguno de los miembros integrantes de la Comisión, podrá asistir puntualmente, aquellos técnicos o asesores que en cada caso pudieran estimarse necesarios, o siempre que lo requiera la presidencia.

- Funciones de la Comisión.

Será función de la Comisión de Valoración analizar, negociar y proponer puntuaciones, complementos específicos, niveles de destino, puestos tipo, clasificación de grupos, etc., emitiendo propuesta motivada sobre la revisión solicitada.

- Constitución de la Comisión.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

- Funciones de los miembros de la Comisión.

Del Presidente/a:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Elevar la correspondiente propuesta a la Mesa General de Negociación en ese mismo sentido del acuerdo adoptado.
- e) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- f) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

De los vocales:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cinco días hábiles, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Analizar los puestos y manifestar su opinión respecto a los mismos.
- e) Alcanzar acuerdos de Valoración.
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- g) Formular ruegos y preguntas.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales serán sustituidos por sus suplentes.

Del Secretario/a:

- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

- Convocatorias y sesiones.

La Comisión de Valoración se reunirá de forma ordinaria con una periodicidad de al menos una vez al año, para tratar las revisiones ordinarias y/o extraordinarias que se hayan tramitado, salvo que no existan asuntos que tratar.

Asimismo, se reunirán con carácter extraordinario cuando lo determine la Presidencia o más de la mitad de sus miembros, a la vista de la urgencia de los asuntos que existan pendientes de dictamen.

Las convocatorias se harán, con carácter general, con al menos dos días hábiles de antelación.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría simple.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.

De cada sesión que celebre la Comisión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros de la Comisión.

Las deliberaciones y resultados de la Comisión de Valoración serán de carácter reservado, exigiéndose el sigilo profesional de los participantes y considerándose falta grave con inmediata separación de la comisión, para aquel miembro que quebrante dicha norma.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Alcalá la Real, a la fecha de la firma electrónica.

Alcalá la Real, 27 de enero de 2025.- El Alcalde, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.