



Ayuntamiento de Ponferrada

MEMORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (R.P.T.) DEL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA (León)

1.- ANTECEDENTES.-

El Ayuntamiento de Ponferrada, en sesión plenaria de 11 de julio de 2013, aprobó la plantilla de personal para el ejercicio 2013, con arreglo al siguiente resumen:

PLAZAS	PERSONAL FUNCIONARIO	PERSONAL EVENTUAL	LABORAL FIJO	LABORAL TEMPORAL
CUBIERTAS	291	1	30	11
VACANTES	18	0	11	-
TOTAL	309	1	41	11

El Ayuntamiento de Ponferrada NO dispone del principal y más importante instrumento organizativo para la ordenación y gestión del personal, como modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar, esto se consigue mediante la elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.).

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.-

Viene motivada por la obligatoriedad elaborar la RPT, derivada del derogado, tras el (EBEP) Estatuto Básico del Empleado Público del artículo 16 de la LMRFP (Ley 30/1984, de 2 de agosto) de Reforma de la Función Pública, que obliga a las Corporaciones Locales a formar la RPT existente en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre la Función Pública, que deberá incluirán todo caso la denominación, tipo características esenciales y sistemas de provisión de puestos (básico para la carrera administrativa), las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas RPT serán públicas.

El artículo 90.2) del TRLBRL, reserva 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. El artículo 126.4) del TRRL, dice que las RPT, tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre la función pública, y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2) de la Ley 7/1985. La remisión expresa a la legislación básica sobre la función pública, **está remitiéndonos a la aplicación del artículo 15 de la Ley 30/1984**, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, ante la falta de desarrollo de dicho párrafo segundo. El hecho de que el Estado no haya dictado la normativa básica prevista en el citado artículo 90.2) de la LBR., no cierra el paso a que las Entidades Locales, puedan ejercer sus propias competencias.

El artículo 74 del EBEP, sobre ordenación de los puestos de trabajo, dispone 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. Dichos instrumentos serán públicos".

El artículo 15 de la LMRFP, define las RPT como instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo en los términos que en el mismo indica y aunque con carácter no básico, sino referido exclusivamente a la Administración del Estado, dicho artículo indica el contenido mínimo, que es lo que puede denominarse como objeto del contrato.



Ayuntamiento de Ponferrada

3.- OBJETO DEL CONTRATO.-

- Comprenderán, 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.
- Indicarán, en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos; requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de 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, describiendo los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, exigencias de titulación y formación para su ocupación.
- Realizarán la creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo, de forma que no se podrán crear, y menos cubrir, los puestos si previamente no están incluidos en la RPT.

De acuerdo con lo anterior, una RPT es un plan estratégico que debe abordar los siguientes aspectos:

- Ajustar el número de puestos a las necesidades de los servicios, racionalizando la organización y mejorando la distribución del trabajo, determinando el volumen de puestos (y de presupuesto y personal, por tanto), necesario en la organización y en cada una de las unidades
- Determinar las características, requisitos y circunstancias específicas de cada puesto.
- Fijar y dimensionar las retribuciones, o parte de ellas, para cada puesto concreto, en función de sus circunstancias específicas (responsabilidad, jefatura, grado de dificultad técnica) y no en función de los méritos del individuo que ocupa el puesto (que se reservan a otra forma de valoración ajena a la RPT, pero que convive con ella frecuentemente: la valoración del desempeño o valoración del rendimiento). En resumen, decidir las retribuciones complementarias de cuantía fija y de percepción periódica, es decir, los complementos de destino y específico.
- Distribuir los puestos entre los colectivos existentes en la Entidad Local (funcionario, laboral, eventual). Además, tener en cuenta las reglas específicas por las que se rigen ciertos colectivos especiales (Habilitados nacionales, personal de policía local y servicio de extinción de incendios, ya que tienen reglas fijas e indisponibles para la RPT).
- Decidir la estrategia de provisión de puestos. La provisión de puestos 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, indicando la forma de cobertura de cada puesto, es decir, determinando el procedimiento de provisión de cada puesto de trabajo y fijación de los colectivos que pueden acceder a cada puesto.
- Definición del grado de movilidad interadministrativa, es decir, las posibilidades de que puedan cubrirse los puestos de la Entidad Local en cuestión con personal de otras Administraciones.
- Asignación de funciones en exclusiva. El artículo 26 de la LRMFP prohíbe asignar a los cuerpos y escalas de funcionarios funciones o atribuciones propias de los órganos administrativos, salvo las que se hagan en la RPT. Así pues, la RPT podrá determinar los cuerpos o escalas que pueden desempeñar en exclusiva puestos concretos.
- Retribuciones. Aplicar un nivel concreto de complemento de destino a cada puesto, así como un complemento específico a aquellos que determine o acuerde la propia RPT.
- Instrumento de planificación. Tal planificación se hará comparando los puestos que existen con los que deben existir (y en consecuencia mediante creaciones o supresiones).
- La RPT en relación con el sistema de provisión de puestos de trabajo ha de determinar que puestos han de cubrirse por cada procedimiento de provisión, debiendo quedar los puestos de trabajo adscritos por la RPT a uno de los siguientes sistemas de provisión:
 - A) Puestos de concurso (los puestos de carácter ordinario, es decir, la mayoría de los puestos).
 - B) Puestos de libre designación con convocatoria pública (se cubrirán por este sistema los puestos de secretaría, de despacho y los de carácter directivo no configurados expresamente como de confianza).
 - C) Puestos de libre nombramiento sin convocatoria pública (para personal eventual).



Ayuntamiento de Ponferrada

- D) La definición de puestos singularizados y no singularizados y, por tanto, el alcance que puede tener la reasignación de efectivos, que puede hacer la Administración sin contar con la voluntad del personal, ya que sólo se puede extender a los llamados puestos no singularizados, y supone la posibilidad de cubrir estos puestos, pudiendo cambiar a su titular sin restricciones.

Las cuestiones anteriores, constituyen la esencia de la RPT, haciendo de ésta un instrumento técnico de análisis y ordenación de los puestos de trabajo, no de las personas ni de los cuerpos, escalas o subescalas. En la RPT, el puesto de trabajo reconvierte en la unidad elemental y objetiva de la estructura administrativa, y se busca el aislamiento, la descripción y valoración de tareas, actividades y funciones que se encomiendan a las Administraciones Públicas, agrupándolas precisamente en función de ese elemento que es el puesto de trabajo. Esta valoración singular de puestos y ordenación sistemática en estructuras, unidades o servicios constituye, en definitiva, una plasmación de la potestad de autoorganización de la Administración, que se dota mediante este instrumento de un análisis sistemático de puestos que será empleado a efectos varios: retribución, carrera del personal y organización de la estructura.

El proceso en que consiste la RPT (mediante el cual se obtiene información relativa a cada puesto de trabajo) es eminentemente técnico y cabe distinguir tres operaciones importantes a realizar sobre los puestos, de naturaleza diferente, a saber:

- 1) **Descripción de puestos.**- Es preciso un conocimiento sistemático y objetivo de sus características, que se tratará de forma individualizada en la fase de valoración de los puestos y de forma conjunta en el análisis y concretamente interesa obtener la siguiente información:
 - Datos sobre ubicación orgánica de cada puesto en la organización (de quien depende y quiénes depende de él), su importancia, volumen de trabajo, posibilidad de refundición, supresión o necesidad de multiplicación.
 - Condiciones de su desempeño (cuáles son los esfuerzos físicos, mentales, riesgos, condicionamientos ambientales y horarios) que exigirán en cada puesto.
 - Descripción de tareas específicas.
 - Información respecto a una serie de factores, como el grado de responsabilidad sobre personas, equipos, medios materiales u objetivos de la organización, capacidad de análisis o influencia en el proceso de toma de decisiones, etc.
 - Requisitos exigidos par su desempeño (capacidades específicas requeridas, formación, y experiencia)
- 2) **Valoración.**- Como técnica que, partiendo de los datos obtenidos en la información, permite atribuir una valor a cada uno de los factores de valoración y al puesto en su conjunto.
- 3) **Análisis.**- Consistente en la jerarquización, ordenación y organización de los puestos con el propósito de optimizar éstos. El análisis es pues el elemento esencial de la RPT desde el punto de vista global y de los intereses de la organización, la optimización de su estructura y la eficaz gestión de los recursos humanos.

Como producto acabado, del proceso de realizar las operaciones anteriores la RPT es una base de datos que contiene el total de puestos de la organización, con un conjunto de precisiones o elementos mayor menor. Puestos que no aparecen separados o disgregados, sino ordenados por centros gestores o servicios, reflejando así la estructura objetiva de las funciones de la organización, es decir, su organigrama.

4.- DURACION DEL CONTRATO.- La elaboración de los trabajos de elaboración conforme a los criterios señalados en el punto segundo se estima en (9 meses) NUEVE MESES, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato administrativo.

5.- PRESUPUESTO.- La cantidad estimada para la ejecución del contrato es de (50.000,00 €), CINCUENTA MIL EUROS, correspondiendo a la base la cantidad de 41.322,31 € y al Iva (21%), la cantidad de 8.677,69 €. Su abono se realizará una vez entregado el trabajo y aprobado por el pleno municipal, contra la factura emitida al Ayuntamiento por el adjudicatario.



Ayuntamiento de Ponferrada

6.- GESTOR.- La Administración designará un gestor, para el seguimiento de los trabajos encomendados, quien le dará la conformidad, en su caso, a la factura emitida.

7.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- Dada la cuantía del mismo, el Procedimiento sería el de Negociado sin publicidad, solicitándose un mínimo de tres presupuestos a empresas capacitadas para la realización del servicio.

8.- COMPETENCIA PARA SU APROBACION.- La RPT elaborada, deberá ser aprobada por el Ayuntamiento Pleno, y en su confección es preciso de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34.2) y 32 de la LOR, la negociación con los representantes de los empleados públicos, al afectar a materias de retribuciones del personal, la determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos, la clasificación de puestos de trabajo y aquellas otras materias que afecten al acceso a la Función Pública, carrera administrativa, retribuciones, condiciones de trabajo, excluidas de las mismas, las decisiones que afecten a la Administración dentro de sus potestades de autoorganización.

9.- ASPECTOS TECNICOS Y ECONOMICOS QUE SERAN OBJETO DE NEGOCIACION.

- **Proyecto** de prestación del servicio hasta un máximo de **6 puntos**.
- **Oferta económica** hasta un máximo de **3 puntos**.

Se otorgará máxima puntuación (3 puntos) a la oferta que presente la mayor baja con respecto al tipo de licitación, efectuándose un reparto proporcional para el resto de las ofertas en función de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \text{Total puntos máximos} \times \frac{\text{Baja de la oferta a puntuar}}{\text{Baja máxima ofertada}}$$

Baja de la oferta a puntuar= diferencia entre el precio base de licitación y el precio de la oferta a puntuar.

Baja máxima ofertada= diferencia entre el precio base de licitación y el menor precio ofertado

- **Mejoras** hasta un máximo de **1 punto**.

A la presente **MEMORIA**, deberá adjuntarse copia de la plantilla de personal y remitirse a los Servicios Económicos, con carácter previo, al de los trámites para su contratación, a los efectos de que se incluya en el Expediente el Documento de Retención de Crédito.

Ponferrada, 18 de noviembre de 2013
El Técnico Administración General Personal,

Fdo/ José Reguera Blanco

PLANTILLA

DE

PERSONAL



Ayuntamiento de Ponferrada

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA EJERCICIO 2013

		NUMERO PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS	PLAZAS VACANTES	GRUPO
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA					
	DENOMINACIÓN				
1	ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL				
1.1	Secretario	1	1	0	A1
1.2	Interventor	1	1	0	A1
1.3	Tesorero	1	1	0	A1
2	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1	Técnicos Administración General	5	5	0	A1
2.2	Asesor Jurídico Administración General	1	1	0	A1
2.3	Técnico Asesor Administración General	1	1	0	A1
2.4	Administrativos Administración General	23	21	2	C1
2.5	Auxiliares Administración General	20	17	3	C2
2.6	Subalternos:				
2.6.1	Conserje	3	3	0	E
2.6.2	Ordenanzas	10	9	1	E
3	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
3.1	TÉCNICA				
3.1.1	TÉCNICOS SUPERIORES				
3.1.1.1	Arquitectos	2	1	1	A1
3.1.1.2	Ingenieros	1	1	0	A1
3.1.1.3	Archivero Bibliotecario	1	1	0	A1
3.1.1.4	Coordinador Desarrollo Local	1	1	0	A1
3.1.1.5	Psicólogo	1	1	0	A1
3.1.1.6	Director Museo	1	0	1	A1
3.1.1.7	Técnicos Superiores	1	1	0	A1
3.1.1.8	Director Técnico del I.M.F.E.	1	1	0	A1
3.1.2	TÉCNICOS MEDIOS				
3.1.2.1	Arquitectos Técnicos	4	4	0	A2
3.1.2.2	Ingeniero Técnico Obras Públicas	1	1	0	A2
3.1.2.3	Ingeniero Técnico Industrial	1	1	0	A2
3.1.2.4	Asistente Social	10	10	0	A2
3.1.2.5	Técnico de Informática	3	3	0	A2
3.1.2.6	Técnico Medio Ambiente	1	1	0	A2
3.1.2.7	Animador Sociocomunitario	3	3	0	A2
3.1.2.9	Agente de Desarrollo Local	2	2	0	A2
3.1.2.10	Coordinador Acción Social	1	1	0	A2
3.1.3	TÉCNICOS AUXILIARES				



Ayuntamiento de Ponferrada

	NUMERO PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS	PLAZAS VACANTES	GRUPO	
3.1.3.1	Programador	1	1	0	C1
3.1.3.2	Delineante	5	5	0	C1
3.1.3.3	Ayudantes de Biblioteca	4	4	0	C1
3.1.3.4	Ayudante de Museo	2	2	0	C1
3.1.3.5	Técnico Especialista de Laboratorio	1	1	0	C1
3.1.3.6	Técnico de Cultura	1	1	0	C1
3.2	SERVICIOS ESPECIALES				
3.2.1	POLICÍA LOCAL				
3.2.1.1	Mayor	1	1	0	A1
3.2.1.3	Subinspectores	6	6	0	A2
3.2.1.4	Oficiales	10	10	0	C1
3.2.1.5	Agentes	57	56	1	C1
3.2.2	EXTINCIÓN DE INCENDIOS				
3.2.2.1	Suboficial Jefe	1	1	0	A2
3.2.2.2	Sargento	6	6	0	C1
3.2.2.4	Bomberos, Conductores, Operarios	29	27	2	C2
3.2.3	PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES				
3.2.3.1	Inspector de Servicios	2	2	0	C1
3.2.3.2	Inspector de Rentas	1	1	0	C1
3.2.3.3	Recaudador	1	1	0	A1/A2
3.2.3.4	Oficiales de Recaudación	2	0	2	C1
3.2.3.5	Socorristas	3	3	0	C2
3.2.3.6	Auxiliar de Cultura (Tiempo Parcial)	7	6	1	C2
3.2.3.7	Animadores Socioculturales	4	4	0	C2
3.2.3.8	Coordinador Actividades Deportivas	1	1	0	C1
3.2.3.9	Coordinador de Cultura	1	1	0	C1
3.2.3.10	Lacero	1	1	0	E
3.2.3.11	Operario de notificaciones	1	1	0	E
3.2.4	PERSONAL DE OFICIOS				
3.2.4.1	Encargados	10	8	2	C2
3.2.4.2	Oficiales	32	30	2	C2
3.2.4.3	Ayudantes	15	15	0	E
3.2.4.4	Operarios	1	1	0	E
3.2.4.5	Limpiadoras	2	2	0	E
	TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	309	291	18	
4	PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA				
4.2	Coordinador Gabinete de Alcaldía	1	1	0	C1
	TOTAL PERSONAL EVENTUAL	1	1	0	



Ayuntamiento de Ponferrada

		NUMERO PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS	PLAZAS VACANTES	GRUPO
B) PERSONAL LABORAL					
a)	PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER FIJO				
	DENOMINACIÓN	PLAZAS NUMERO	PLAZAS CUBIERTAS	PLAZAS VACANTES	A funcionarizar
1	PERSONAL TÉCNICO				
1.1	TÉCNICOS SUPERIORES				
1.1.1	Psicólogo	2	2	0	
1.1.2	Abogado	1	1	0	
1.2	TÉCNICOS DE GRADO MEDIO				
1.2.1	Asistente Social	1	1	0	
1.2.2	Trabajadores Sociales	4	4	0	
1.2.3	Técnicos Acción Social	4	4	0	
1.2.5	Ingenieros Técnicos de Obras Públicas	2	2	0	
1.2.6	Educador Familiar	1	1	0	
1.2.7	Ludotecario	1	0	1	
1.3	TÉCNICOS AUXILIARES				
1.3.1	Animadores Socioculturales	1	0	1	
1.3.2	Ayudantes de Biblioteca	1	1	0	
1.3.3	Delineante	1	0	1	
1.3.4	Coordinador Proyectos Formación y Empleo	1	0	1	
1.3.5	Jefe de Compras	1	1	0	
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO				
2.1	Auxiliares Administrativos	4	0	4	
2.2	Auxiliares Administrativos a Tiempo Parcial	2	2	0	
2.3	Taquillera Teatro	1	1	0	
3	PERSONAL DE OFICIOS				
3.1	Oficiales de Oficios	3	3	0	
3.2	Ayudantes	4	4	0	
3.3	Limpiadoras	2	0	2	
3.4	Ordenanzas	4	3	1	
	TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	41	30	11	
b)	PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL	NÚMERO PLAZAS			
1	PERSONAL TÉCNICO				
1.1	TÉCNICOS SUPERIORES				
1.1.1	Psicólogo	1			
1.2	TÉCNICOS MEDIOS				
1.2.1	Monitor de apoyo escolar	1			
1.2.2	Trabajador Social	1			
1.2.4	Técnico de Turismo	1			
1.3	TÉCNICOS AUXILIARES				
1.3.1	Coordinador de tiempo libre	1			



Ayuntamiento de Ponferrada

		NUMERO PLAZAS	PLAZAS CUBIERTAS	PLAZAS VACANTES	GRUPO
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO				
2.1	Administrativo	1			
2.2	Auxiliar Administrativo	2			
2.3	Auxiliar Laboratorio	1			
2.4	Ordenanza	1			
3	PERSONAL DE OFICIOS				
3.1	Ayudante	1			
	TOTAL PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL	11			

c) OTROS

Personal Escuela Taller, Taller de Empleo y Programas PCPI (según acuerdo de concesión de subvención)

Personal Servicios Varios (según necesidades)

RESUMEN:

		Personal Funcionario	Personal Eventual	Personal Laboral Fijo	Personal Laboral Temporal
PLAZAS	Plazas Cubiertas	291	1	30	11
	Plazas Vacantes	18	0	11	
	TOTAL	309	1	41	11