

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE LALÍN Y SU PATRONATO CULTURAL



DOCUMENTO 0 MODO DE REALIZACIÓN

Ayuntamiento de Lalín a 26 de abril de 2023.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.....	7
3. CONTENIDO Y FASES DE ACTUACIÓN.....	9
4. MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	17
5. CATÁLOGO DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT.	18
6. SISTEMA DE VALORACIÓN DE LA RPT: CRITERIOS.....	20
7. PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.....	25
8. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.....	29
9. IMPLANTACIÓN DE LA RPT.....	32
10. DILIGENCIA DE CIERRE.....	36

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Marco Legal.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Lalín y su patronato, es una consecuencia de la potestad de autoorganización municipal, reconocida en el artículo 4.1º) de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local (LBRL), que se manifiesta, en lo que hace referencia a los recursos humanos, en su discrecionalidad para configurar una organización adaptada a las necesidades concretas, dentro de circunstancias tasadas legalmente.

Por su parte, el 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, en su artículo 74, bajo el enunciado de Ordenación de los puestos de trabajo, expresamente determina: *"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las 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."*

Así pues, el marco normativo general aplicable a dicho instrumento de organización del personal queda regulado expresamente en las siguientes disposiciones:

- Ley 30/1984, de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (parte no derogada).
- Ley 53/1984, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 861/86 de 25 de Abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.
- R.D. 364/1995 de 10 de Marzo por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión

de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado.

- RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL): 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, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, 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 del personal funcionario a niveles y grupos superiores.

Artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL): en el mismo sentido.

Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones del personal funcionario de la Administración Local.

Artículo 37 TREBEP, en cuanto a las materias que son objeto de negociación, entre las que figura la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal funcionario, así como las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

Como normas inspiradoras de nuestra intervención profesional, habida cuenta de la omisión del legislador central en dictar las “normas básicas” para su confección, a que hacen referencia tanto la LRBRL como el TRRL:

- Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado.
- Resolución de 20 de enero de 1989, por la que se establece el Modelo de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración.

1.2. Definición

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como el “instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias”. (STS, de 2 de diciembre de 2010).

La Ley de Empleo Público de Galicia define la relación de puestos de trabajo como “un instrumento técnico de carácter público que incluye todos los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial y laboral existentes en cada una de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley”.

1.3. Naturaleza Jurídica.

La determinación de la naturaleza jurídica de las RPT tiene una importancia sustancial, que se plasmará en un procedimiento específico de aprobación, así como en el régimen jurisdiccional de impugnación. La controversia en cuanto a su naturaleza jurídica ha venido por la dificultad de su calificación o como acto administrativo o como reglamento.

Sin ánimo de profundizar ampliamente en la evolución jurisprudencial, en un primer momento, el Tribunal Supremo consideró las RPT como actos administrativos plurales, con destinatarios indeterminados; en estos casos, se entiende que no innovan el ordenamiento jurídico, sino que se limitan a aplicarlo, y por ello no disponen de la naturaleza de las disposiciones de carácter general.

Así, el Tribunal Supremo consideró la naturaleza jurídica de las RPT como actos administrativos, aunque «acto plúrimo, con destinatarios indeterminados, excluyendo que

sean auténticos Reglamentos». Sentencia del Tribunal Supremo de 3 de marzo de 1995 (Ar. 2305). En igual sentido, Sentencias del Tribunal Supremo de 28 de mayo de 1996 (Ar. 4653), 26 de mayo de 1998 (Ar. 5451), 8 de enero y 4 de febrero de 2002 (Ars. 2047 y 2946).

Sin embargo, posteriormente el Tribunal Supremo se decantó por considerar que las RPT tenían naturaleza normativa, sentando el criterio de que las RPT son Reglamentos. En estos casos, la jurisprudencia consideraba que las RPT son aprobadas por las Administraciones públicas en ejercicio de sus potestades reglamentarias y de autoorganización y tienen naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren.

El debate jurisdiccional sobre la naturaleza jurídica de la RPT ha sido definitivamente zanjado tras la Sentencia de 5 de febrero de 2014 (EDJ 2014/31816) de la Sección 7^a, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo donde el tribunal Supremo, ha modificado sensiblemente su postura hasta otorgarle la **NATURALEZA JURÍDICA DE ACTO ADMINISTRATIVO**. Los magistrados señalan que la RPT “*no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella*”. Tras su argumentación, indica que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general.

2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.

El comienzo del Estudio Organizativo debe partir, necesariamente, por el análisis exhaustivo de la documentación existente en el Ayuntamiento y su patronato, para que pueda dotar de contenido e información al presente estudio.

Para ello, según la metodología cualitativa, en concreto las fuentes secundarias, hemos procedido a solicitar la siguiente documentación:

- Una copia del **anexo de personal** en el cual se detalle el puesto especificando si es laboral o funcionario, el departamento al cual está adscrito, las retribuciones complementarias (nivel de destino y complemento específico) y el personal que lo ocupa. Sobre este último, es necesario conocer si la persona es propietaria de la plaza, la fecha de nacimiento y la fecha de antigüedad. Pese a que la RPT no es la herramienta por la cual se pueda adscribir un empleado a un puesto, necesitamos conocer estos datos en primer lugar, para control interno de esta consultora evitando así que nadie quede excluido y, en segundo lugar, para poder realizar el análisis de la antigüedad de la plantilla lo cual nos va a indicar las futuras jubilaciones y el análisis del envejecimiento de la misma. En cuanto a conocer las retribuciones de los puestos, es un dato que se utilizará una vez negociado el documento para la elaboración de la proyección económica.
- RPT anterior ya que estamos ante un trámite sucesivo y ante una nueva RPT, no podremos desconocer de donde parte el actual trabajo. Pero eso sí, no podrá heredar aquellos defectos o situaciones que se hayan acreditado contraproducentes, ya que eso sería dilatar en el tiempo errores pasados. Se nos ha facilitado tanto la rpt de 2008, como sus distintas modificaciones, por lo que partimos de un documento muy reciente y completo.
- Presupuestos municipales, tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores, así como los Anexos Presupuestarios referidos al Capítulo 1º. Muy especialmente, datos de la liquidación del Capítulo 1º de años anteriores. Así como la copia de todas las nóminas municipales de los últimos 6 meses.
- Plantilla de Personal con detalle de Plazas y Oferta de Empleo Público, tanto las vigentes como las referidas a ejercicios anteriores. En este caso disponemos de la

plantilla oficial publicada en el BOPPO de 2019, así como la plantilla interna de 2021, pudiéndose observar la evolución que ha sufrido la misma.

- Documentos de gestión de personal: Acuerdos/Convenios Colectivos (aplicables a todo el personal municipal, si hay más de uno). Reglamentos (Carrera, Bases Generales, en su caso), Acuerdos de constitución de Mesas de Negociación. En este apartado concretamente se nos ha remitido la siguiente documentación:
 - Acta de constitución de la mesa de negociación.
 - III Plan de Igualdade de Oportunidades do Concello de Lalín 2013-2016
- Listado de subvenciones y personal afectado a las mismas, con expresión de su contrato y tiempo de vinculación. Listado resumido sobre reclamaciones laborales más significativas (denuncias inspección de trabajo, demandas ante juzgados de lo contencioso-administrativo y de lo social). Se nos han remitido sentencias en materia laboral que afecta a la realización de la RPT. Así mismo se nos ha remitido o un documento resumen con los distintos puestos y trabajadores vinculados a algún tipo de subvención.
- Patronato cultural, no podemos olvidar que este trabajo incluye de forma conjunta e unificada la propuesta correspondiente al patronato cultural de Lalín, en la restante documentación se recogían los datos correspondientes al mismo y de forma específica también se nos facilita:
 - **CADRO RESUMO:** incluyendo la denominación del puesto, grupo, complemento destino, complemento específico, jornada, y forma de provisión.
 - **CATÁLOGO POSTOS DE TRABALLO CMUS PROFESIONAL DE LALÍN.**

3. CONTENIDO Y FASES DE ACTUACIÓN.

3.1 Contenido y Objetivos.

La Relación de Puestos de Trabajo parte de la necesidad de definición de las características, responsabilidades y funciones de cada puesto, así como de la determinación del número de plazas que deben desempeñar cada uno a fin de prestar los servicios necesarios. La definición de las funciones y demás características del puesto, (horario, dedicación, posición jerárquica, forma de provisión, requisitos para su desempeño, etc.), aportan los elementos necesarios para proceder a la valoración de los mismos.

Como señala el artículo 74 de 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.

Para ello, las RPT comprenderán:

- Puestos de trabajo del personal funcionario y laboral fijo que aparezca en plantilla, así como los que se determine que deben existir para una correcta organización.
- Número y características de los puestos que pueden ser ocupados por personal eventual.
- Puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.
- Denominación y características esenciales de cada puesto.
- Requisitos exigidos para su desempeño.
- Nivel de complemento de destino.

Por tanto, la RPT es un instrumento idóneo para la consecución de los siguientes objetivos:

- Ajustar el número de puestos a las necesidades de cada servicio, racionalizando la organización y mejorando la distribución del trabajo.
- Determinación precisa de las características, requisitos y circunstancias específicas de cada puesto de trabajo.
- Determinación de un criterio objetivo de valoración de cada puesto para la posterior fijación de las retribuciones complementarias de cuantía fija y percepción periódica, para cada puesto de trabajo, en función de sus circunstancias específicas.
- Distribuir puestos de trabajo y funciones a realizar, teniendo en cuenta las reglas específicas que rigen determinados colectivos: habilitados nacionales, policía local, etc.
- Establecimiento de una estrategia de provisión de puestos de trabajo.

Concretamente cada puesto SE CONFORMA DE TRES DOCUMENTOS:

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO:

Contiene la siguiente información:

- Plazas que pueden ocuparlo (personal funcionario/laborales/eventuales) Datos identificadores

- Código puesto
- Puesto
- Relación laboral
- Grupo
- Escala
- Subescala
- Categoría
- Requisitos específicos
- Titulación
- Especialización Del Puesto
- Formación
- Requerimientos
- Otros Requisitos
- Forma De Provisión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Requisitos para el desempeño
- Grupo de titulación
- Titulación académica exigida
- Especialización del puesto
- Datos Generales
- Centro de trabajo
- Servicio - unidad
- Jornada
- Horario
- Dedicación
- Tipo de puesto
- Superior
- Responsabilidades
- Tareas

VALORACIÓN DEL PUESTO

- Nivel de destino.
- Factores de valoración cuantificados por puesto.

3.2 Fases de actuación.

Para la consecución de los trabajos, durante el proceso de elaboración de la RPT, se han realizado tres operaciones básicas de naturaleza diferenciada, como son:

1. **DESCRIPCIÓN:** Determinación detallada, estructurada y sistemática de las características de cada puesto de trabajo.

Para la realización de esta operación el personal técnico de esta *Consultora* ha recopilado de la entidad local la siguiente información:

- Ubicación orgánica de cada puesto.
- Necesidad de refundición, supresión o multiplicación.
- Condiciones de su desempeño.
- Requisitos para su desempeño.
- Grado de responsabilidad.

Así pues, la primera actuación realizada ha sido recopilar información con el objeto de analizar los puestos de trabajo existentes en la Corporación local, examinando las tareas que realizan las personas que en ese momento ocupan dichos puestos de trabajo.

De dicho análisis se ha podido comprobar que la documentación existente parcialmente distaba de la situación real de los puestos, habiendo algunas omisiones, contradicciones y situaciones individuales que no estaban reflejadas en la situación actual.

Para la recopilación de los datos que nos han permitido el análisis de las tareas de los puestos de trabajo, se procedió a remitir un formulario a todos los empleados y empleadas a fin de que establecieran explícitamente las circunstancias de su puesto trabajo, relacionando sus tareas y los complementos que tienen asignados por ellas.

De dichos formularios habiéndose **cumplimentado por un 90% aproximadamente** de las personas trabajadoras participantes.

Asimismo, se mantuvo una entrevista personal con 11 empleados y empleadas, preferentemente puestos de las diferentes áreas o negociados para complementar la información de las diferentes unidades administrativas y servicios competenciales del Ayuntamiento y su patronato. De estas entrevistas, una se nos remitió vía mail por imposibilidad del entrevistado de acudir a la reunión.

Importante es determinar que los cuestionarios y entrevistas han servido como mera información que había de ser contrastada y depurada a fin de extraer la información real y necesaria para la RPT ya que todos los métodos de análisis del trabajo dan origen a diferentes informaciones erróneas y sesgadas, sin embargo, también es posible reducir su alcance o importancia.

Teniendo en cuenta que las principales fuentes de inexactitud y sesgos de los métodos de análisis del trabajo, que nos encontramos en el desarrollo del mismo son, sin que necesariamente se hayan dado en el Ayuntamiento de Lalín y el Patronato Cultural de Lalín.

Sesgos originados en la relación social:

- Las **presiones a la conformidad** pueden generar sesgos cuando en un grupo de informantes se decide adoptar posturas consensuadas, sin admitir opiniones y criterios individuales, conductas éstas que generan inexactitudes de la información e inflación de los datos de la fiabilidad interjueces.
- La **polarización de las posturas** induce a la alteración por exceso o por defecto de la información y puede reducir o aumentar las distintas dimensiones de las variables.
- La **falta de motivación** de las personas informantes, por el mínimo o nulo interés por el análisis de su trabajo, origina información escasa o errónea, o reduce la discriminación y la dimensión entre las características de las tareas o de los determinantes del desempeño.

- La **manipulación de las impresiones**, por la necesidad de presentar u ocultar una determinada información, acarrea errores de todo tipo, algo similar a cuando es necesario presentar unos atributos deseables.
- Los efectos de la demanda para satisfacer **las expectativas** del/la analista también ocasionan errores o insuficiencias de la información.

Sesgos derivados de los procesos cognitivos:

- La **saturación de la información** es causa de reducción de la fiabilidad y discriminación entre unos puestos y otros, al no tener en cuenta todos los aspectos importantes que conforman el puesto.
- El **uso de heurísticos** promueve la tendencia a juzgar dos objetos o eventos como relacionados, cuando simplemente comparten algunas características similares, dando origen a una reducción de la discriminación y de la dimensionalidad entre los puestos.
- La **información extraña o inadecuada** se produce por desconocimiento del puesto o cuando las personas informantes tratan de inflar la importancia del puesto.
- El **efecto de halo** ocasiona una falta de discriminación entre distintos elementos de la información por adoptar una perspectiva global para atribuir las calificaciones similares cuando en realidad no lo son.

La validación y reducción de sesgos depende en gran medida de la calidad del conocimiento que tiene la persona que investiga a lo largo de toda una investigación, comprobando continuamente, cuestionando e interpretando teóricamente los hallazgos. La validación no corresponde a un estadio separado de una investigación, sino que impregna el proceso entero.

Métodos aplicados para la reducción de sesgo y validación de la información obtenida aplicados al presente proyecto son:

- El mejor aval para la confiabilidad interna de un estudio cualitativo es la presencia de varias personas investigadoras. El trabajo en equipo, aunque es más difícil y

costoso, garantiza un mejor equilibrio de las observaciones, los análisis y la interpretación.

- Usar categorías descriptivas de bajo nivel de inferencia, es decir, lo más concretas y precisas posible. Los comentarios interpretativos pueden añadirse, eliminarse o modificarse más tarde. Los procedimientos cualitativos son ricos en datos primarios y frescos, ofreciendo la posibilidad de extraer notas de campo.
- Triangulación de datos: en la cual se utiliza una variedad de datos para realizar el estudio, provenientes de diferentes fuentes de información.
- Asignar categorías o clases significativas, de ir constantemente diseñando y rediseñando, integrando y reintegrando el todo y las partes, a medida que se revisa el material y va emergiendo el significado de cada sector, párrafo, evento, hecho o dato.
- Proceso de estructuración, siendo también un ejercicio continuo que tiende a validar una comprensión realista y auténtica de la entidad estudiada.

Posteriormente se ha determinado la situación REAL, así como la DESEABLE Y VIABLE organizativamente de los puestos y de los empleados y empleadas que lo ocupan, que en muchos casos nada tiene que ver con la documentación precedente, los contratos, etc., habiendo tenido que depurar para establecer una propuesta organizativa que inicie su recorrido desde la realidad actual.

2. VALORACIÓN Y NEGOCIACIÓN: Evaluación de cada puesto por las características propias del mismo.

De esta forma, tras el examen de la realidad de los puestos de trabajo existente en el Ayuntamiento y su patronato, así como la organización propuesta y la valoración de los puestos, habrá de negociarse en el seno de la mesa de negociación constituida al efecto.

3. RESULTADOS Y ANÁLISIS CONJUNTO: Consistente en estructurar y ordenar los puestos en función de los resultados de las operaciones anteriores, y su plasmación en un documento final.

Como última fase se realizará una memoria final, en la que se determinarán las directrices, principios y parámetros utilizados para la elaboración de la RPT, así como la propia propuesta de RPT, y la conformación del expediente administrativo completo, donde deberán estar las actas de las reuniones de la mesa de negociación y donde se habrá procedido a incluir aquellas determinaciones que se deriven de las mismas.

4. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS VALORACIONES.

Esta parte consistía en elaborar un documento provisional de valoración con una ficha por cada puesto de trabajo con una ficha por cada puesto de trabajo; recogiendo el nivel asignado a cada puesto, junto con su ponderación. Entregando también el documento de manual de valoración. Se ofertaba expresamente: *“Se trasladará dicho documento los responsables municipales que se designe a los efectos de que puedan formular consideraciones u observaciones que consideren oportunas. Realizando un informe de respuesta, efectuando las correcciones oportunas en el documento provisional de valoración. Y tan solo en caso de ser necesario, manteniendo una sesión de trabajo con dichos responsables, para aclarar cuestiones pertinentes o fijar un criterio respecto en cuestiones puntuales.”*

Sin embargo, lo que se proponía en licitación dista mucho de la realidad en el desarrollo de proyectos. En primer lugar, se entregaron los trabajos propios de la RPT y se dio reparto a todos los trabajadores y trabajadoras públicos para presentar consideraciones (que no únicamente a los responsables). Además, se han presentado alegaciones 3 veces: una de ellas por parte de todos los empleados/as que quisieron presentarlas y las otras 2 por parte de los representantes sindicales.

4. MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Con la redacción de la presente RPT, se ha tratado de buscar eficiencia y eficacia en el desarrollo de las competencias municipales y la gestión de los servicios públicos, reestructurando las atribuciones de las Áreas que se dividen en Servicios de cara a simplificar y compartir recursos en algunos casos o generando nuevos servicios en otros.

Las Áreas y Servicios se han estructurado a través de organigramas de funcionamiento buscando simplificar y homogeneizar su estructura, y usando nomenclaturas concordantes que permitan una cierta sistematización en la jerarquía y responsabilidad de todos los puestos. También se ha buscado garantizar la carrera administrativa, fomentando la promoción profesional, de un modo racional y en la medida en que la propia estructura organizativa lo permita.

La LBRL reconoce la autonomía local para establecer una organización propia, lo que permite a cada entidad plasmar una estructura acorde con sus necesidades.

Todo ello implica una estructura consistente en varias cadenas verticales de puestos (itinerarios profesionales), todas las cuales han de confluir en una cúspide que personifica la organización, asume sus objetivos y proporciona unidad. Nuestro modelo es un modelo de Áreas, Servicios, Secciones y Negociados, donde la base personal de la organización en su primer nivel son los concejales y concejalas que participan en la gestión, mediante la figura de la delegación.

5. CATÁLOGO DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT.

La Administración Local para ejercer sus competencias, entre otras cuestiones, requiere de una organización estructurada en torno a un conjunto de puestos de trabajo, con una asignación más o menos precisa de funciones y tareas, adecuadas a los procesos que deban realizarse en el ejercicio de las competencias y desempeñados por el personal público, bien formados e instruidos sobre las funciones y tareas a desempeñar, en las que se concretan el ejercicio de las competencias.

Están dentro de la **potestad de autororganización** siempre que sean funciones propias de la categoría. No son las funciones que realiza EL/LA EMPLEADO/A, sino aquellas que pudiera o debiera realizar dicho puesto.

Aquí es importante determinar lo siguiente: El Tribunal Supremo en Sentencia de la Sala 3^a, sec. 7^a, S 10-2-2010, rec. 5482/2006 ROJ: STS 1376:2010, ECLI: ES:TS:2010:1376 y de 8 de junio de 2011 , llegan a la conclusión de que la RPT, en su regulación en el actual art. 15 Ley 30/1984, **no es el instrumento formal para la descripción de las funciones** de los puestos de trabajo, por lo que la omisión de esa descripción en la RPT no es, por sí sola, causa de invalidez general de este instrumento técnico; la invalidez sólo resultará procedente respecto de concretos puestos de trabajo cuando se hayan establecido para ellos distintos complementos retributivos y sistemas de provisión, en relación con otros puestos, y no sea posible constatar a través de esos elementos descriptivos las diferencias funcionales que podrían justificar el distinto trato establecido para las retribuciones o la provisión, y esto lo que permitirá será impugnar, no genéricamente la RPT, sino las especiales disposiciones no debidamente justificadas que en ella se incluyan sobre concretos puestos de trabajo. Sobre todo, se subraya que las funciones de los puestos de trabajo quedan delimitadas en sus aspectos básicos a través de otros elementos como son:

No obstante lo anterior, la Administración no es libre para definir su estructura de personal, pues la legislación previene la existencia de tres colectivos de personal: funcionario, laboral y personal eventual, entre los que se reparten todos los puestos, según

su específico régimen legal, estando ya predeterminados muchos de ellos en la legislación de régimen local, como ocurre, por ejemplo, con todos los puestos que conllevan reserva en exclusiva al personal funcionario público *del ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado al personal funcionario de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que, en desarrollo de la presente Ley, se reserven al personal funcionario para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.*"

La normativa que regula el contenido de la relación de puestos de trabajo nada dice sobre la forma de asignar funciones y tareas a los puestos de trabajo. Ahora bien, si, en principio, las tareas o funciones asignadas no se recogen como elemento necesario en la definición del puesto en las Relaciones de Puestos de Trabajo. Sin embargo, sí que resultan necesarias su definición y clasificación para la definición y caracterización de las retribuciones complementarias. Y ello es así puesto que, para el establecimiento de las tareas o funciones en los diferentes puestos de trabajo, se han tenido en cuenta dentro de los documentos preparatorios para motivar y determinar dichas retribuciones. No debe olvidarse que, en las retribuciones complementarias, constituyen un elemento esencial las tareas y funciones que desempeñan cada funcionario/a, para que a la vista de las mismas pueda establecerse una retribución acorde a su especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación o incompatibilidad.

El Ayuntamiento de Lalín y su Patronato Cultural, como cualquier organización tiene que cumplir con los objetivos y metas que justifican su existencia. Para alcanzar estos objetivos se requiere de una estructura y diseño adecuados, hecho por el cual se presenta esta relación de puestos de trabajo que consideramos adaptada al presente y futuro próximo y a las demandas que los ciudadanos exigen cada vez más a la Administración, para que ésta sea de calidad, eficaz y eficiente.

Su inclusión para mejor determinación del puesto y para que sirva de motivación a la valoración no tiene carácter exhaustivo o numerus clausus, sino que se trata de una

enumeración o lista abierta de funciones, en las que se suelen recoger las principales, pero que en ningún caso agotan las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo, ya que debe estarse a las propias de la categoría.

6. SISTEMA DE VALORACIÓN DE LA RPT: CRITERIOS.

La elaboración de la RPT supone clasificar y valorar todos los puestos de trabajo de forma objetiva y coherente. Por ello, tras la realización de una descripción de las tareas de cada puesto de trabajo, deberá procederse finalmente a valorar los referidos puestos.

Los factores utilizados para la valoración se derivan de las aptitudes y rasgos necesarios que se requieren para realizar con éxito las funciones que configuran el puesto de trabajo. Pero principalmente, derivan necesariamente de la norma, de los factores y criterios que determinan tanto el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, como del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios/as de Administración Local, tanto en su repercusión en el Nivel de destino como en el específico.

TREBEP	RRFAL	FACTORES CIEM
La especial dificultad técnica	La especial dificultad técnica	La especial dificultad técnica Actualización Constante
Responsabilidad	Responsabilidad	Responsabilidad Mando Repercusión interna Repercusión externa
Dedicación	Dedicación	Jornada: .- Turnicidad. .- Nocturnidad. .- Festividad.
Incompatibilidad	Incompatibilidad	Incompatibilidad

Condiciones del puesto	Peligrosidad	Peligrosidad
	Penosidad	Penosidad
		Esfuerzo físico

El éxito de la VPT de tareas depende, en primer lugar, de la adecuada selección de los factores de ponderación, como elementos determinantes de la naturaleza de las tareas que se van a valorar y, en segundo lugar, de su exacta descripción y enunciación, a fin de que puedan ser fácilmente identificados.

En consecuencia, deberán ser enunciados:

1. De forma suficientemente diferenciada, de modo «que todos los factores que se hayan elegido representen, cualitativa y cuantitativamente, los requisitos esenciales comunes a todas las tareas que se evalúan, para establecer una graduación o jerarquización entre todos ellos, en función del grado de intensidad con que se presentan dichos factores en cada uno de los puestos valorados», dice FERTONANI.
2. De forma suficientemente objetiva a fin de que se puedan observar, cotejar, contrastar y evaluar las diversas tareas según el grado de presencia de cada uno de estos factores en cada una de ellas.
3. Descripción y formulación de las especificaciones sin ambigüedad.
4. De forma sencilla, con el fin de conseguir una fácil identificación, interpretación, ponderación y valoración de cada factor.

Los criterios más comunes para la valoración de los puestos de trabajo y los que se han seguido en la presente RPT son los siguientes:

- a. **Especial dificultad técnica:** Es el nivel de conocimientos y estudios técnicos requeridos para el adecuado desempeño de un puesto. Tiene dos dimensiones: la amplitud del campo de conocimientos y la profundidad de los mismos; así, para valorar este criterio debe ser necesaria la exigencia de estudios de especialización o la habilitación para actividades profesionales o técnicas del puesto.
- b. **Actualización constante:** Es la necesidad de formación continuada, complementarios a los académicos, dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. El desarrollo de los trabajos están en continua

evolución y se acreditan cambios de normativa, de herramientas de trabajo del puesto, nuevas fuentes de información, actualización de obras de referencia, consulta de distintas bases de datos... y todo ello para evitar la falta de adaptación de la persona trabajadora a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo, por encima del derecho básico de todo empleado público a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

- c. **Responsabilidad por competencia, interrelación, problemática y solución:** Factor que valora la responsabilidad por la competencia propia del puesto, su relación con otras personas integrantes de la organización, la gestión e implicación y gravedad de los problemas que surgen dentro del puesto en relación con la organización y la dificultad de acceso a la solución. En este factor también se valorará el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo, así como su intensidad.
- d. **Responsabilidad por “mando” o coordinación de Recursos Humanos:** Medirá la dependencia jerárquica que conlleva dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado, generalmente de la propia corporación. Requerirá una jerarquía sostenida en el tiempo y no puntual.
- e. **Responsabilidad por repercusión interna en los resultados de la organización:** Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, jurídicas, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos generales de la Institución y de la unidad administrativa.
- f. **Responsabilidad por repercusión externa.** Es el nivel de repercusión de imagen y contacto con tercera personas, obligaciones para con otras administraciones, que tienen las actividades del puesto.
- g. **Nivel de Esfuerzo Físico:** Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo.
- h. **Nivel de Peligrosidad:** Es el riesgo físico que se asume en el ejercicio del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

- i. **Nivel de Penosidad:** Es el grado de incomodidad normalmente física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.
- j. **Régimen de Jornadas, dedicación y disponibilidad necesaria:** Mide el nivel de realización efectiva y continuada y de dedicación y disponibilidad del puesto más allá de la jornada normal, por razón del sistema de organización de la unidad administrativa y de presencia en el trabajo. En este criterio también se analizan la existencia o no de otros subfactores concretos como son:
 - **Turnicidad:** "*se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual las personas trabajadoras ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para la persona trabajadora la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días o de semanas*"
 - **Nocturnidad:** serán los puestos que requieran que se desarrollen en un horario de 22:00 a 06:00 horas o que, al menos, requieran que su jornada laboral tengan como mínimo 3 horas dentro del horario ya señalado.
 - **Festividad:** será aquellos puestos que habitualmente deban prestar sus servicios en días festivos, entendiéndose por lo mismo lo establecido por la propia administración o en su defecto los catalogados como tal por la AGE.
- k. **Régimen de incompatibilidad:** Mide el nivel de imposibilidad de conciliar legalmente las actividades inherentes al puesto con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado, salvo en los supuestos previstos en la norma. Dicho Régimen se evalúa más allá de la incompatibilidad propia de todos los empleadas y empleados públicos y de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las

que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia

En un documento posterior aparecerá el manual de valoración con los niveles y descripciones de cada factor, así como su status sobre el total de la valoración.

7. PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Dado nuestro perfil profesional siempre orientamos todo el proceso, desde el día de la firma a **proteger el resultado final de impugnaciones judiciales**. Y una de las más habituales es la falta de negociación, y más concretamente la ausencia de la BUENA FE NEGOCIAL.

Por tanto, esta fase es transversal, donde se volverá a IMPLICAR A LAS PARTES EN EL PROCESO: entidad local y representante de las personas trabajadoras, y, en su caso, organizaciones sindicales. Es transversal, pues, como ya hemos comentado, desde un momento inicial estarán informados de cada paso que se vaya realizando.

Para ello cobran gran importancia para todas las partes QUE SE LEVANTEN ACTAS DETALLADAS DE TODAS LAS REUNIONES DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN.

Dicho esto, los sindicatos, que se informan con compañeros y compañeras de otras entidades locales de las empresas adjudicatarias de RPT, nos suelen tener en buena consideración profesional por varias razones fundamentales:

- Objetividad.
- Transparencia.
- Asesoramiento legal a las partes en la negociación.

Y precisamente desde el primer día nos ponemos a disposición de las partes para que vean transparencia y los escuchamos y atendemos en sus inquietudes, pero siempre sin permitir que esa transparencia y feedback, provoque injerencia en el documento.

• Convocar mesa

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de Comunidad Autónoma, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

La designación de los componentes de las Mesas corresponderá a las partes negociadoras que podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.

- **Número y tipo de reuniones**

Debiendo realizar cuantas reuniones sean necesarias, a efectos de aprobar la RPT de forma consensuada. Esta consultora, para que la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo y su posterior ejecución sea óptima, incluye tanto el asesoramiento, como la preparación y apoyo a la negociación, estando a su servicio de forma telemática.

No existiendo limitación respecto al número de mesas para realizar la negociación, lo recomendable sería no alargarlas en exceso:

Nuestra fórmula se basa en:

- **Reuniones cortas** de no más de dos horas y media (el exceso de tiempo reunidos es perjudicial para un acuerdo).
- **Reuniones preparadas:** es decir, previamente a cada mesa se habrá determinado de qué unidad administrativa se va a negociar. Los sindicatos exponen sus peticiones y obviamente la administración no podrá dar una respuesta inmediata dado que el/la representante tendrá que analizarla con la concejalía, etc... por tanto, se dará cuenta de lo determinado en la siguiente mesa de forma que las sesiones se dividen en dos:
 - Respuesta por parte de la Administración y negociación sobre las propuestas sindicales dadas en la mesa anterior.
 - Propuesta sobre la unidad administrativa de negociación en la mesa actual por parte de los sindicatos.
- **Reuniones asesoradas:** Es importante que, de forma previa, simultanea o inmediatamente posterior se vaya haciendo un análisis jurídico y técnico de las propuestas y de los acuerdos, no sea que se puedan llegar a acuerdos que posteriormente sean informados desfavorablemente por secretaría intervención. Para ello CIEM servirá de apoyo jurídico y técnico para dichas solicitudes.

- **Reuniones ordenadas:** es importante que estén ordenadas en cuanto a sus formalismos y contenido, y es clave absolutamente, que NO se hable de retribuciones en tanto no se haya determinado previamente que el documento es el adecuado y las valoraciones las adecuadas. Sólo ahí se podrá hablar de las cuantías económicas de cada puesto. Es absolutamente imprescindible hacer comprender esto porque siempre que se inmiscuye previamente lo económico, condiciona hasta viciar el documento.

- **Calendario**

No sería prudente ni ajustado por nuestra parte establecer un calendario dado que dependerá de las partes, no pudiendo una imponer so pena de ser acusado de no negociar de buena fe, el número de reuniones.

La frecuencia no debe ser muy exhaustiva ni muy alargada en el tiempo proponiendo nosotros que se realice en una frecuencia que dé tiempo a preparar la siguiente reunión, pero no excesivo: Lo habitual es DOS VECES EN SEMANA Y NO EN MÁS DE UN MES.

El alargamiento de las negociaciones provoca frustración a las partes y a las personas trabajadoras, y redunda en un ambiente más viciado para poder llegar a un resultado acorde a las necesidades del Ayuntamiento y su patronato.

- **Participación de Ciem en la negociación.**

Ciem está latente en TODA la negociación en un prisma de posiciones:

- Como asesor para determinar qué y cómo se puede llegar a las pretensiones de las partes y qué cosas serán indisponibles para la negociación o pueden provocar un informe negativo.
- Como defensor del documento negociado: Está claro que debemos adoptar la posición defender la bondad del documento y, sobre todo, muy especialmente, la coherencia. Si la negociación provoca que el documento que es único y homogéneo y que ha de tener coherencia entre la plantilla como concepto global, se está desfigurando para dar o quitar a un determinado puesto o colectivo, estaremos en la obligación de advertirlo. Por ejemplo, si se acuerda que el puesto de Auxiliar administrativo tenga un

nivel 3 de peligrosidad y el policía tiene 4, debemos advertir que eso provoca irracionalidad y falta de coherencia del documento, así como puede provocar que un juez o jueza lo catalogue de arbitrario, o que el resto de Auxiliares soliciten la igualdad en ese factor. En definitiva, debemos velar por la integridad coherente del documento y así actuamos. No actuamos como mero redactor que asume las modificaciones sin opinar en conciencia, en su aspecto jurídico y en su racionalidad técnica.

- Como mediador: Como ente objetivo que somos y conocedor de la realidad del documento y por supuesto de la realidad de el Ayuntamiento y su patronato, debemos ejercer esa autoridad que nos otorga la objetividad para intentar buscar un punto de acuerdo entre las partes, para mediar y proponer soluciones alternativas que satisfagan a ambas partes. Y no son pocas las veces que las partes determinan que ante una disyuntiva sea CIEM quien decida, porque confían en nuestra ecuanimidad y profesionalidad.
- Como garante: Buscamos que el resultado final tenga el beneplácito de los Habilitados que han de informar, de la administración autonómica y estatal que están pendientes de la aprobación de RPT y de los posibles juzgados de lo contencioso que han de ver.

Igualmente, es importante reseñar que solicitamos que tras cada reunión se nos pase el acta para analizarla correctamente e informamos de aquello que se nos solicite, que puede ser desde la legalidad hasta la causa de una determinada decisión técnica.

8. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

8.1- Reuniones de la mesa general de negociación:

Una vez entregado el documento deberá haber una negociación entre el Ayuntamiento y los miembros de los sindicatos en virtud de los artículos 34 y siguientes del TREBEP tal y como se ha detallado en el apartado anterior.

Una vez terminada la negociación el procedimiento continúa con lo siguiente:

Presentación de documento final con las modificaciones que se hayan producido en el seno de la mesa de negociación y creación del expediente completo de propuesta de aprobación de la RPT del Ayuntamiento de Lalín y su patronato cultural.

8.2- Informe de Jefatura de RR.HH:

Como se manifiesta, el art. 172 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales - en adelante, ROF- dispone que:

“1. En los expedientes informará la jefatura de la dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio”.

8.3- Informe de Intervención:

Deberá emitirse informe en relación a la incidencia presupuestaria y económica que tenga la aprobación de la RPT, así como la implantación económica que haya salido de la mesa de negociación.

8.4- Informe de Secretaría:

Según lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su artículo 3.3.6º *“Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal”*, deberá emitir el informe correspondiente.

8.5- Propuesta del Concejal o concejala de RRHH.

8.6- Acuerdo por el pleno por mayoría simple.

8.7 - Publicación:

Respecto al requisito o no de la publicación, la propia Sentencia del TS de 5 de febrero de 2014 entra a valorar para ese cambio de doctrina que produce lo anómalo que era considerar la RPT como una norma o disposición de carácter general en el plano procesal, lo que debiera suponer la exigencia de su publicación en el Boletín Oficial del Estado para su vigencia y, sin embargo, que hubiera sentencias del TS que se pronunciaron indicando que no era necesaria su publicación en el BOE (Sentencia 26 de mayo de 1998 y de 4 de febrero de 2002), publicación que, por otra parte, señalaban como requisito de eficacia de actos con destinatario indeterminado o plúrimo. La citada Sentencia del TS de 5 de febrero de 2014 declara en su FJ 3º que:

“...afirmada la condición de disposición general, negar que sea necesaria su publicación en el Boletín Oficial (y tal se ha dicho también en algunas sentencias...) resulta difícil de explicar en un marco constitucional y legal, en el que se proclama como principio constitucional el de publicidad de las normas (art. 9.3 CE) y en el que el vehículo general de tal publicidad es el de publicación de la norma en el Boletín Oficial del Estado (cuando de normas reglamentarias se trate, art.24.4 Ley 50/1987, que al tiempo es requisito de vigencia como tales), requisito de publicación que rige también para la eficacia de los actos de destinatario indeterminado a actos plúrimos...”.

Al tratarse de un acto con destinatario indeterminado o plural, como forma de poder ser conocida o notificada a una pluralidad indeterminada de interesados, la jurisprudencia precedente, incluso considerando ese doble carácter de acto-disposición en el doble plano sustantivo-procesal, había considerado que la publicación no era un requisito de validez de la RPT, sino únicamente de eficacia y vigencia, ya que en su plano normativo no podría tener vigencia y, por tanto, eficacia hasta su publicación, pero que la falta de ésta no afectaba a la validez de la norma (Sentencia del TS de 26 de mayo de 1998 y de 5 de febrero de 2014).

La publicación de un acto con destinatario indeterminado o plúrimo se hallaba regulada en el art. 58 y 59.6.b) de la derogada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRPAC-, dentro del capítulo relativo a eficacia de los actos y como una forma de notificación a las

personas interesadas, de modo que esta publicación sustituye a la notificación personal en dicho supuesto de actos plúrimos o con destinatarios indeterminados. En igual sentido, el art. 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, que entró en vigor el 2 de octubre de 2016, dispone que los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

De acuerdo con el actual criterio jurisprudencial sobre la naturaleza de la RPT como acto administrativo plúrimo o con destinatario plural o indeterminado, se desprende la improcedencia de utilizar el procedimiento de aprobación o modificación de las normas reglamentarias. La normativa vigente no regula un procedimiento específico o concreto para su aprobación o modificación y la doctrina mayoritaria considera que no es necesario el trámite de información pública, propio de los instrumentos de carácter normativo, y tampoco les parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el art. 84 LRJPAC (art. 82 LPACAP). Criterio compartido por el TSJ Andalucía en Sentencia de 24 de mayo de 2000. Al tratarse de un acto administrativo produce efectos desde su aprobación, si bien se exige su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que sean públicas en el sentido de que puedan ser conocidas por los interesados como aclara la Sentencia del TS de 26 de mayo de 1998.

9. IMPLANTACIÓN DE LA RPT

Lo primero que hay que decir es que la implantación de la RPT debe conjugar elementos muy diversos como el temporal, como la garantía del interés general conjugado con los derechos de las actuales empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento y su patronato, y todo ello habrá de hacerse mediante un calendario, unas directrices y unas prioridades que en la mayoría de los casos estaremos obligados a hacer negociación previa (que no necesariamente acuerdo).

La implantación tendrá que hacerse en varias órdenes y un análisis en la memoria tendrá que analizar varias determinaciones:

1.- Implantación según la parte de la memoria (organización, funcionarización, PORH, consolidación...)

En este apartado tendremos parte de una implantación gradual o progresiva ajena a la negociación por ser materia de la potestad de auto organización, como pueda ser la parte del organigrama, la adaptación de áreas etc.

Por otro lado, esta consultora CONSIDERA DE EXTREMA URGENCIA habilitar el procedimiento de estabilización existente para personal laboral indefinido no fijo.

Por su parte sí vemos la necesidad de funcionarizar determinados puestos en el Ayuntamiento. Sin querer prejuzgar vemos que hay puestos que pueden ser incluidos en la reserva del Artículo 9.2 TREBEP y 92.3 LBRL.

En cuanto a promociones internas y carrera profesional horizontal/vertical, creación de nuevos puestos y su posterior inclusión en la OPE se tendrá que estar a las negociaciones, pero sí sería conveniente como veremos en este apartado más adelante un calendario realista y realizable.

Por último, habrá determinadas aplicaciones prácticas que SÓLO se puedan realizar cuando quede vacante el puesto por jubilación del actual titular u ocupante.

2.- Dependiendo de la vinculación personal laboral, personal funcionario.

No será lo mismo la aplicación de la RPT en funcionarios donde se tiene una mayor facilidad para la integración de sus normas que el laboral donde tendremos que prestar

mayor atención a las normas como el Convenio Colectivo, así como al Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores que nos establecerán ciertos procedimientos de implementación.

3.- Dependiendo el objeto, aplicaciones retributivas, aplicaciones no retributivas.

La aplicación retributiva de la RPT como determina la jurisprudencia NO está limitada por los límites LGE: así el tribunal del Supremo Sentencia de 30 junio 2011 (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 7^a): *F.J. 3º (...) El instrumento normativo que debe respetar el límite fijado para el incremento global de las retribuciones del personal no son las Relaciones de Puestos de Trabajo, cualquiera que sea su vigencia temporal, sino los Presupuestos municipales.*

Ahora bien, sí lo estará en cuanto a la inclusión y para ello habrá que hacer un plan de implantación económica que se basará en la disponibilidad presupuestaria y en la posibilidad de incluir los posibles aumentos que se deriven de la aplicación de la RPT en los supuestos de la excepción del Artículo 18.siete Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018. “Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”.

En cuanto a la aplicación debemos decir que a los laborales NO se les podrá bajar la retribución y a los funcionarios igualmente es muy complicado.

En cuanto a actuaciones no retributivas tendremos dos escenarios:

- Modificación sustancial de condiciones de trabajo (MSCT): la jurisprudencia es clara respecto a los laborales con el hecho de aprobar una RPT que afecte a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39.

Todas estas materias, si se quieren aplicar (ejemplo cambiar la jornada u horario a un tipo de puestos genéricos) una vez aprobado habrá de realizarse el correspondiente procedimiento de MSCT.

Por su parte, para los funcionarios bastará con hacerlo conforme el breve y sencillo procedimiento establecido.

NO SUSTANCIALES: En este caso que generalmente es la aplicación de las funciones y tareas su aplicación sí podrá ser inmediata para ambas tipologías de empleados y empleadas.

DOS ELEMENTOS FUNDAMENTALES:

Somos muy partidarios que, con posterioridad a la aprobación de la RPT, pero de forma continuada, se proceda a aprobar el importante documento del artículo 69 TREBEP: PLAN DE ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS, que no es sino un HOJA DE RUTA DE LA APLICACIÓN DE LA RPT y que contendrá las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como los de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Como se puede comprobar estamos ante la mayoría de las circunstancias que afectan a la aplicación de la RPT.

No podemos olvidar ni obviar que además de haber negociado (que no acordado) la RPT muchos de los elementos propios de la aplicación serán DE NEGOCIACION OBLIGATORIA, por tanto estaremos entre la aplicación según criterio de oportunidad de aquello que es auto organización, y por virtud del artículo 37.2 excluido de la negociación, con otros elementos que sí tendrán que ser negociados (las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal público).

10. DILIGENCIA DE CIERRE.

Con la presente entrega de los documentos que conforma la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lalín y de su Patronato Cultural, consideramos que se da cumplimiento a la encomienda realizada, quedando a disposición de los miembros de la mesa de negociación, sindicatos y de los órganos de Gobierno los mismos para su negociación en los términos que se consideren oportunos.

La relación de puestos de Trabajo de el Ayuntamiento de Lalín y de su Patronato de Cultura, consta de los siguientes documentos:

- *DOCUMENTO 0: Modo de realización.*
- *DOCUMENTO 1: Análisis del contexto organizativo: organigrama municipal actual y puestos de trabajo en el Ayuntamiento y su Patronato.*
- *DOCUMENTO 2 Propuesta de nueva estructura.*
- *DOCUMENTO 3: Fichas descriptivas, valoradas, de cada uno de los puestos de trabajo u propuesta de nueva RPT.*
 - *Índice fichas.*
 - *RPT completa (fichas con descripción y valoración).*
 - *Resumen por servicios.*
- *DOCUMENTO 4: Valoración económica de la propuesta.*
- *DOCUMENTO 5: Manual de gestión y valoración de puestos.*
- *DOCUMENTO 6: Plan de Ordenación de RHHH.*

Sin otro particular, este trabajo ha sido realizado con el máximo rigor, lo que no opta que pudiera haber otros criterios o posibles errores ajenos a nuestra voluntad y que desde este preciso momento mostramos la voluntad de corregir, si son opiniones mejor basadas en derecho o si se acredita el error.

Y para que así conste fecha y firma el presente documento el director general de la empresa en calidad de director del proyecto.

En Málaga, a 26 de abril de 2023.

Don Eduardo de Linares Galindo.

Director del Proyecto.

Letrado.