



Ajuntament de Petrés

Expediente n.º: 251/2025

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

Tipo de Informe: Borrador ☐ Provisional ☐ Definitivo ☒

INFORME DEL JEFE DE PERSONAL.

En relación con el expediente n.º 251/2025 de modificación de la plantilla de personal de este Municipio, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. La plantilla de personal es, la relación detallada por cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías en que se integran los funcionarios, el personal laboral y el eventual, y que ha de responder a los principios de racionalidad, economía y eficacia en virtud de artículo 90.1 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Con cada aprobación del presupuesto municipal, se aprueba el Anexo de personal por el Pleno de la corporación, el cual está conformado por todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Petrés, en este caso se trata de 5 personas, el Secretario-Interventor, dos Administrativos C1 y dos Operarios de servicios múltiples GRUPO E. Todos ellos funcionarios de carrera y titulares de los puestos que ocupan.

SEGUNDO. Dado que han tenido lugar las siguientes circunstancias: en el Puesto de Secretaria-Intervención se ha producido un incremento de sus funciones, debido a la jubilación del funcionario que ejercía las funciones de tesorería, finalizando en su puesto el 20 de junio, siendo la jubilación efectiva el 15 de agosto, esto ha provocado la necesidad de proceder a una modificación de dicho puesto, y siendo que el Ayuntamiento no cuenta con una Relación de Puestos de Trabajo, se modifica a través de la Plantilla de personal, por los siguientes motivos:

En cuanto a la modificación del puesto de secretaria-intervención tanto en su CD y CE, se acuerda lo siguiente:

Dicha modificación se basa en razones operativas, jurídicas, de carga de trabajo, responsabilidad, en el contexto organizativo y poblacional del municipio, el cual ha incrementado su población en los últimos 4,5 años, así como en la falta de valoración del puesto, dado que el ayuntamiento de Petrés no ha contado nunca con una RPT que haga una valoración adecuada del puesto. Además cabe destacar que la Secretaria también asume las funciones propias del área de Tesorería, lo que incrementa significativamente la carga de trabajo y la responsabilidad del puesto.

El aumento de población ha conllevado un incremento significativo en el número y complejidad de los expedientes que deben ser gestionados por la Secretaria. Esto incluye el asesoramiento jurídico relacionado con temas urbanísticos, de responsabilidad patrimonial, que requieren una mayor especialidad técnica y jurídica, características propias de un puesto con un complemento de destino





Ajuntament de Petrés

nivel 28.

Destacar que el puesto de secretaria es el único clasificado como A1, en la estructura organizativa propia de la administración, lo que concentra sobre esta figura todas las funciones de coordinación técnica y jurídica, así como la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de la normativa en todos los departamentos y la firma y fiscalización de todos los actos administrativos del Ayuntamiento.

En cuanto a la valoración del Complemento Específico, nunca se ha producido la misma, viendo, en comparación con el resto de municipios de similares características al nuestro, este se encuentra muy por debajo, siendo las mismas funciones.

Se estima pertinente, en base a las características de los puestos pertenecientes a la escala de funcionarios de habilitación con carácter nacional, así como las de otros puestos de especial relevancia en la Corporación y necesarias para el funcionamiento básico de la misma, que la determinación del nivel de complemento de destino y la valoración de los factores o variables y cuantía del complemento específico se realicen por independencia del resto de puestos de trabajo, dado las características y especial naturaleza de cada uno de ellos.

Las entidades locales disponen de una potestad discrecional para establecer los complementos que retribuyen a los puestos denominados “claves”, por tanto la especificidad y exclusividad de las funciones que deben desempeñar los funcionarios que ostentan determinados puestos clave, nos conduce a que prime la heterogeneidad y desemejanza respecto al resto de funcionarios, y por tanto, nos lleva a una valoración de los puestos con criterios específicos y adaptados.

La valoración de los puestos se configura como la técnica que señala el valor de un puesto de trabajo en una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades y no en los méritos de la persona. Ello es especialmente pertinente en un modelo de empleo público en el que teniendo en cuenta la categoría subjetiva (la plaza y grupo/subgrupo de titulación), la retribución se establece por lo que se hace, en términos objetivos. Las funciones determinan, así, el grueso de las retribuciones. La valoración analiza el contenido de los puestos de trabajo y define de una forma racionalmente justificable y objetiva, la medida de su importancia o su valor, así como la posición relativa de cada puesto con respecto a otros puestos clave.

Variables a utilizar para la valoración del puesto de Secretaria-Intervención-Tesorería:

- a) Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.
- b) Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y búsqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.
- c) La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.
- d) Las condiciones de trabajo como conjunto de variables que afectan a la realización de un trabajo, en un entorno o condiciones ambientales determinadas, de exposición a riesgos o vinculados al esfuerzo físico e incomodidad en el desempeño del mismo. Se trata de situaciones que permanecen, después de la aplicación de las medidas correctoras establecidas para su eliminación y que, por tanto pueden considerarse inherentes al puesto, de forma habitual y no ocasional o esporádica.





Ajuntament de Petrés

I. Iniciativa / Dificultad técnica: Es la que concurre en los puestos de trabajo cuando se aprecia la dificultad de las tareas según su naturaleza, su mayor o menor racionalización y, por lo tanto, la necesidad de libertad de acción, de buen criterio, de poder de decisión, que debe tener el titular para el planteamiento o ejecución de su trabajo. Se ponderará la iniciativa y/o dificultad técnica que requieren las tareas a realizar, medidas en función de la menor o mayor variedad en las mismas o el número de opciones a considerar en la resolución de los problemas a resolver.

II. Responsabilidad por función: Se establece en función de las decisiones adoptadas para la consecución de determinados resultados y, paralelamente, la repercusión interna o externa de los errores cometidos y los perjuicios que ocasionan, respecto al cumplimiento de objetivos previstos, plazos, o calidad del servicio prestado. Igualmente se da por la supervisión de personas, equipos, material, información o por las relaciones profesionales que debe mantener el titular del puesto con otras personas u órganos del mismo ayuntamiento o de otras instituciones. Así pues, consiste en analizar la importancia de la incidencia que la actividad global del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad y/o del Ayuntamiento. Asimismo, todos los funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, asumen una responsabilidad genérica de índole civil, administrativa y penal que queda incluida en esta variable.

III. Experiencia: Se refiere al grado de experiencia que se requiere para la ejecución, control y dirección sobre la gestión de los procedimientos administrativos o de los procesos de trabajo de las unidades administrativas bajo su mando. Esta variable aprecia el tiempo medio requerido para que una persona de capacidad media, con los conocimientos básicos necesarios para el puesto, adquiera los conocimientos prácticos y las habilidades necesarios para desempeñar su trabajo satisfactoriamente en cantidad y calidad.

IV. Disponibilidad/Jornada: Es el concepto relacionado con el tiempo que se dedica a la prestación del trabajo pudiendo estar sujeto a una jornada especial, en virtud de las características y requisitos de los distintos puestos.

Iniciativa / dificultad técnica: Máximo del 40%.

Los puestos clave de Secretaría Intervención asume las funciones muy complejas, no solo de gestión diaria sino también de planificación, supervisión, gestión, coordinación, toma de decisiones, mando, evaluación y control; también identifican problemas y oportunidades, cuentan con altos niveles de capacidad de iniciativa, poseen alto nivel de libertad y tramitan propuestas y adoptan decisiones muy complicadas de gran trascendencia. Sus decisiones afectan a la totalidad de la organización, a otras unidades administrativas y a agentes externos.

Por tanto, el porcentaje de incremento sobre el valor punto derivado de esta variable para los puestos clave de Secretaría Intervención será del 35 %.

Responsabilidad por la función: Máximo del 50%.

Los puestos clave de Secretaría Intervención asume la responsabilidad en los procesos de planificación, gestión y control, así como de las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de sus trabajos o tareas profesionales. Los puestos de Secretaría Intervención ejerce autoridad pública. El puesto de Secretaría Intervención asume, asimismo, la responsabilidad sobre los empleados públicos de los que es superior jerárquico, así como sobre el trabajo que éstos realizan. Se enfrentan a responsabilidad civil, penal y responsabilidad contable.

Por tanto, el porcentaje de incremento sobre el valor punto derivado de esta variable para el puesto clave de Secretaría Intervención será del 40%.





Ajuntament de Petrés

Experiencia: Máximo del 50%.

El nivel de habilidad adquirido por los puestos clave de Secretaría Intervención debe ser muy elevado y complejo, por lo que requiere de constante aprendizaje y nuevos escenarios con cada proyecto que se asume. El tiempo de adquisición de dicha experiencia es perpetuamente. No obstante, el puesto de Secretaría Intervención requiere de experiencia en todos los campos, ya que de ella depende el informe jurídico y la fiscalización de todos los expedientes, independientemente del área al que pertenezcan.

Por tanto, el porcentaje de incremento sobre el valor punto derivado de esta variable para el puesto clave de Secretaría Intervención será del 40%.

Disponibilidad - Jornada: Máximo del 10%.

Todos los puestos clave objeto de valoración se encuentran afectados por picos de trabajo periódicos en los que deben ampliar su jornada para poder hacer frente a las tareas que les son propias. Asimismo, el puesto clave de Secretaría Intervención está sujeto a una jornada/disponibilidad especial para atender las necesidades de la Corporación, así como para acudir a los Plenos.

Por tanto, el porcentaje de incremento sobre el valor punto derivado de esta variable para los puestos clave de Secretaría Intervención será del 10%.

Como consecuencia de la aplicación de los porcentajes derivados de las diferentes variables al valor punto de los puestos clave del Ayuntamiento de Petrés, se muestra el porcentaje de incremento con la comparativa de variables:

	Variable I	Variable II	Variable III	Variable IV	TOTAL
Secretaria, intervención, tesorería.	25%	30%	15%	10%	80%

Factores y grados de puntuación de ambos puestos:

1. Conocimientos básicos

Este factor aprecia el nivel de conocimientos básicos que debe poseer el titular del Puesto para realizar correctamente las tareas descritas. Mide, por tanto, el nivel formativo que exige el puesto para ser desempeñado satisfactoriamente por una persona de capacidad normal. Para determinar el nivel de conocimientos básicos, exigibles por cada puesto, a efectos de valoración, se toman como referencia los valores de la enseñanza oficial.

GRADO 1: Certificado de escolaridad, graduado en ESO o equivalente.

GRADO 2: Título de FP de primer grado, Bachiller o equivalente.

GRADO 3: Título de FP de segundo grado, técnico superior o equivalente.

GRADO 4: Titulado de grado medio o Diplomado.

GRADO 5: Titulado Superior o Licenciado.





Ajuntament de Petrés

2. Conocimientos específicos

Este factor aprecia los conocimientos específicos del puesto que debe poseer el titular para el correcto desempeño de las tareas que realiza. Estos conocimientos pueden ser de:

- ampliación a otras materias no incluido en la formación básica
- especialización en alguna de las materias incluidas en la formación básica
- específicos del puesto

GRADO 1 - Los conocimientos incluidos en la formación básica son suficientes para el correcto desempeño del puesto.

GRADO 2 - Conocimientos, fundamentalmente de carácter práctico, que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

GRADO 3 - Conocimientos básicos y elementales sobre un oficio que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

GRADO 4 - Conocimientos básicos y elementales relacionados con la actividad administrativa que se pueden adquirir en el desempeño del puesto de trabajo.

GRADO 5 - Profundización en el conocimiento y aplicación práctica de las normas y procedimientos para la ejecución de las tareas correspondientes a una función administrativa del Ayuntamiento.

GRADO 6 - Conocimientos teóricos prácticos que suponen:

- Mayor especialización en puestos de contenido técnico con exigencia de conocimientos, no incluidos en la titulación básica.
- Amplios conocimientos en temas administrativos y legales específicos de la Administración Local y que cubren toda una función o servicio del Ayuntamiento. Conocimientos sobre organización, gestión y mando de unidades.

GRADO 7 - Puestos con la mayor exigencia en conocimientos específicos por profundización y dominio de una especialidad, o por la amplitud de temas o materias a conocer. Incluye conocimientos de organización, dirección y mando de unidades a nivel de Servicio.

GRADO 8 - Puestos con la máxima exigencia en conocimientos específicos. Incluye conocimientos de organización, dirección y mando relacionadas con las principales funciones de la actividad del Ayuntamiento. Responsables de Secretaría-Intervención.

3. Experiencia

Este factor aprecia el tiempo medio requerido para que una persona de capacidad media, con los conocimientos básicos especificados en el factor anterior, adquiera los conocimientos prácticos y las habilidades necesarios para desempeñar su trabajo satisfactoriamente en cantidad y calidad. A efectos de valoración, se computará la suma de tiempos parciales, que de hecho puede transcurrir hasta que el titular llegue a dominar las funciones del puesto. Es muy importante no confundir experiencia con antigüedad en el puesto.

GRADO 1 Hasta 2 meses.

GRADO 2 De 2 a 4 meses.





Ajuntament de Petrés

- GRADO 3 De 4 a 6 meses.
GRADO 4 De 6 meses a 1 año.
GRADO 5 De 1 a 2 años.
GRADO 6 De 2 a 3 años.
GRADO 7 De 3 a 5 años.
GRADO 8 Más de 5 años.

4. Autonomía

Este factor aprecia la autonomía que requiere el desempeño de las tareas medida en función del conjunto de normas (grado de concreción, detalles) que regulan la actividad del puesto de trabajo, así como el tipo de supervisión o control ejercido sobre el mismo y que constituyen los límites de la autonomía exigida.

GRADO 1: Instrucciones concretas y detalladas. Control permanente.

GRADO 2: Instrucciones concretas y detalladas dentro de un proceso establecido. En general el control se realiza al finalizar las tareas.

GRADO 3: Instrucciones con menor grado de detalle que, en la mayoría de las actividades, hacen referencia al “qué hacer y cuando hacer”. Control en los puntos clave o decisivos de la actividad.

GRADO 4: Instrucciones que hacen referencia a los resultados a conseguir. Una gran parte de sus actividades son programadas por el titular del puesto. Control en los puntos clave de la actividad, así como por los resultados de las actividades.

GRADO 5: Directrices referentes a objetivos a conseguir dentro de programas y presupuestos establecidos por el nivel político. El control es realizado, de forma global sobre los resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos y presupuestos.

GRADO 6: Máximo nivel de autonomía. Puestos que trabajan bajo directrices generales referentes a políticas y objetivos a conseguir dentro de programas y presupuestos establecidos por el nivel político. El control es realizado por el nivel político y de forma global sobre los resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos y presupuestos.

5. Posición en la estructura y responsabilidad por el trabajo de otros.

Este factor aprecia la posición del puesto en la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las responsabilidades derivadas del mando sobre personal que suelen corresponder a los distintos niveles de esta posición. Incluye, por tanto, las responsabilidades de organización, supervisión y control del trabajo de otras personas que pueden depender del titular del puesto.

Asignación de Grados

GRADO 1: Puestos de nivel 1. Sin responsabilidad de Mando de personal.

GRADO 2: Puestos de nivel 2 con responsabilidades de Mando jerárquico sobre personal subcontratado o con mando funcional sobre otros puestos.

GRADO 3: Puestos de nivel 3. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Negociado.

GRADO 4: Puestos de nivel 4. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Servicio.





Ajuntament de Petrés

GRADO 5: Puestos de nivel 5. Puestos con responsabilidades de mando y gestión de un Área.

GRADO 6: Puestos de nivel 6. Responsables de Intervención y Secretaría General.

6. Responsabilidad por las relaciones

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o del exterior del Ayuntamiento por exigencias de las funciones del puesto. No se consideran las relaciones que, por motivos de trabajo, se establecen dentro de la línea jerárquica con superiores, subordinados y compañeros de su misma Unidad. Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

Crear buenas relaciones.

Establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de esfuerzos, para la cooperación general.

Usar tacto, diplomacia, prudencia y habilidad.

Obtener de usuarios y ciudadanos, proveedores, organismos departamentos, etc., el grado deseado de respeto, atención, cooperación e interés para favorecer el logro de los objetivos de la unidad y/o del Ayuntamiento.

Descripción	Poco Frecuentes	Frecuentes
Los normales entre los componentes de su propio grupo de trabajo o información sobre datos	--	1
Contactos para intercambiar información verbal con puestos de otras unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma.	2	3
Contactos para supervisar actividades y/o atender consultas / reclamaciones con puestos de otras unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma, en un marco menos	3	4
definido. 3 4 Contactos para coordinar actividades tendentes a la cooperación y unidad de acción con otros puestos o unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas a la misma.	4	5
Contactos que tienen como finalidad asesorar o convencer a personas de otros puestos o unidades del Ayuntamiento y/o personas o entidades externas. Los contactos requieren buenos conocimientos técnicos y preparación previa del contacto para asegurar el éxito.	5	6

7. Iniciativa, dificultad técnica





Ajuntament de Petrés

Este factor aprecia la dificultad de los trabajos según su naturaleza, su mayor o menor racionalización y, por lo tanto, la necesidad de libertad de acción, de buen criterio, de poder de decisión, que debe tener el titular para el planteamiento o ejecución de su trabajo.

Para valorar este factor se tendrá en cuenta:

La iniciativa y/o dificultad técnica que requieren las tareas a realizar, medidas en función de la menor o mayor variedad en las mismas o el número de opciones a considerar en la resolución de los problemas a resolver.

GRADO 1: Tareas simples y rutinarias de escasa dificultad.

GRADO 2: Tareas rutinarias dentro de cierta variedad; con frecuencia debe resolver situaciones con pocas opciones de elección y en base a precedentes.

GRADO 3: Tareas que presentan variantes que obligan, con frecuencia moderada, a resolver situaciones con varias opciones de elección.

GRADO 4: Tareas con muchas variantes que, prácticamente, implican decisiones moderadamente complicadas cuyas consecuencias son previsibles.

GRADO 5: Actividades complejas (tareas con muchas variantes). Habitualmente implican la toma de decisiones difíciles cuyas consecuencias son menos previsibles.

GRADO 6: Actividades muy complejas en el marco de responsabilidades que afectan a toda una función del Ayuntamiento. Con frecuencia moderada deben tomarse decisiones sobre situaciones nuevas sobre las que no existen precedentes.

GRADO 7: Actividades muy complejas en el marco de responsabilidades que afectan a toda la estructura del Ayuntamiento.

La actividad obliga a tomar decisiones e iniciativas complicadas debido a su dificultad y su trascendencia, afectando tanto a unidades subordinadas como a otras unidades internas y/o externas al Ayuntamiento.

8. Responsabilidad por la función.

Este factor aprecia la importancia de la incidencia que la actividad global del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad y/o del Ayuntamiento.

Para ello, es preciso identificar la importancia de la elaboración que se produce en el puesto, su valor añadido, así como la valoración de los medios empleados (máquinas, materiales, instalaciones, etc.) en la realización de las actividades del puesto.

Todos los funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, asumen una responsabilidad genérica de índole civil, administrativa y penal que queda incluida en este factor. Una forma práctica de hacerse con una idea de conjunto de este factor consiste en apreciar la consecuencia que puede derivarse de un error o desviación en actividades tales como: custodiar, construir, comprar, vender, realizar estudios, proyectos, cálculos, informes, contratos, asesoramientos, registros, transcripciones... dentro del marco de sus atribuciones.

GRADO 1: Mínimas posibilidades de error. Debido, fundamentalmente al control ejercido sobre el puesto o la propia naturaleza del trabajo que se realiza. Si se produce el error, apenas tiene repercusión.





Ajuntament de Petrés

GRADO 2: Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, etc., de poca importancia para el Ayuntamiento. Se trata de operaciones intermedias o finales en las que los errores o desviaciones pueden ser detectados por el propio titular o por el inmediato superior y cuyas consecuencias pueden suponer repetición parcial del trabajo y/o pérdida de tiempo.

GRADO 3: Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, etc., de regular importancia para el Ayuntamiento. La corrección es fácil y puede suponer repetición del trabajo con pérdida de tiempo y/o repercusión económica y de imagen.

GRADO 4: Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños, etc., de importancia para el Ayuntamiento. Si se producen pueden ser detectadas al terminar el trabajo, o posteriormente, en cuyo caso es más difícil de corregir, con la consiguiente pérdida de tiempo (plazos) y/o repercusión económica y de imagen de cierta importancia.

GRADO 5: Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños de bastante importancia para el Ayuntamiento. Si se producen, pueden ser detectados a la vista del resultado, pero dada la naturaleza variada de los mismos pueden ocasionar repercusiones económicas y/o de imagen importantes.

GRADO 6: Posibilidad de desviaciones y/o errores que puedan causar perjuicios, pérdidas, daños de mucha importancia para el Ayuntamiento. Si se producen, pueden ser detectadas a la vista del resultado, pero dada la naturaleza variada y compleja de los mismos, la posibilidad de afectar a otros puestos sobre los que se ejerce supervisión o control, sus consecuencias pueden dar origen a repercusiones económicas y/o de imagen de consideración.

GRADO 7: Posibilidad de desviaciones y/o errores en el planteamiento de actividades complejas que repercuten en una mala actuación de otras unidades orgánicas o entes externos. La naturaleza y complejidad de las actividades hacen difícil la detección del error o la corrección de la desviación, pudiendo ocasionar perjuicios, pérdidas, daños, etc. económicos y/o de imagen de gran importancia para el Ayuntamiento.

GRADO 8: Posibilidad de desviaciones y/o errores en el planteamiento de actividades de la máxima complejidad con repercusiones en toda la organización.

Los errores o desviaciones pueden ocasionar perjuicios, pérdidas, daños, etc. económicos y/o de imagen de la máxima importancia para el Ayuntamiento.

9. Esfuerzos físicos.

Este factor aprecia la importancia de los esfuerzos físicos, musculares y sensoriales, exigidos por la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo.

GRADO 1 - El trabajo no exige ningún esfuerzo especial. Posibilidad de variar de postura durante toda la jornada.

GRADO 2 - Trabajos que corresponden a alguna de las descripciones siguientes:

- desplazamientos frecuentes a pie
- esfuerzo visual moderado
- posturas forzadas poco frecuentes

GRADO 3 - Igual que el grado 2 con mayor frecuencia y/o intensidad del esfuerzo.

GRADO 4 - Trabajos en los que la mayor parte de la jornada exige se da alguna o algunas de las descripciones siguientes:





Ajuntament de Petrés

- desplazamientos a pie, acceso a lugares difíciles
- movimiento de pesos
- utilización de herramientas pesadas

GRADO 5 - Esfuerzos físicos destacables por movimientos de pesos, manejo de herramientas, desplazamientos a lugares de difícil acceso, posturas forzadas...

GRADO 6 - Puestos en los que los esfuerzos requeridos destacan por su intensidad y/o su frecuencia.

10. Condiciones ambientales

Este factor incluye la apreciación y valoración de todos los elementos del ambiente en el que se desarrolla el trabajo que, objetivamente, pueden considerarse incómodos o molestos para el titular y que son inherentes al puesto de trabajo.

GRADO 1 - Trabajo habitual en interiores suficientemente acondicionados.

GRADO 2 - El trabajo se realiza habitualmente en interiores con frecuentes salidas al exterior o con la presencia de algún elemento de incomodidad con intensidad baja o frecuencia escasa.

GRADO 3 - Igual que el Grado 2 pero con mayor intensidad o frecuencia.

GRADO 4 - Trabajo con mucha frecuencia a la intemperie con la presencia ocasional de algún o algunos elementos de incomodidad con intensidad media / alta.

GRADO 5 - Trabajos habitualmente a la intemperie con la presencia ocasional de algún o algunos elementos de incomodidad con intensidad media / alta. Trabajos, con frecuencia no muy alta, en ambientes muy molestos por la presencia de varios elementos de incomodidad con intensidades altas.

11. Riesgos

Este Factor aprecia y valora los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan producirse como consecuencia de la ejecución de las tareas propias del puesto. Se supone que se toman todas las medidas que recomienda la seguridad e higiene para las tareas del puesto.

GRADO 1 - No existen riesgos específicos de las tareas que se desarrollan.

GRADO 2 - No existen riesgos específicos de las tareas que se desarrollan, aunque con frecuencia se viven situaciones que exigen cuidado y atención a normas de higiene y/o seguridad para evitar riesgos.

GRADO 3 - Existen riesgos específicos del trabajo, aunque la probabilidad de accidente o enfermedad es baja.

GRADO 4 - Existen riesgos específicos del tipo de tareas que se desarrollan (caídas, atropellos, impacto de cargas, electrocución...).

GRADO 5 - Existen riesgos específicos del tipo de tareas que se desarrollan (caídas, atropellos, impacto de cargas, electrocución...). La gravedad del accidente y/o el tiempo de exposición son mayores que en el grado anterior.

GRADO 6 - Trabajos auxiliares en oficios propios de las brigadas de obras. Riesgos específicos de las actividades de los puestos de Policía Local en intervenciones directas.

12. Jornada





Ajuntament de Petrés

Este Factor aprecia y valora la comodidad o incomodidad de los horarios de trabajo en que se desarrollan las tareas de los diversos puestos analizados.

GRADO 1 - Jornada intensiva: Horario sólo por la mañana o sólo por la tarde.

GRADO 2 - Jornada intensiva con una tarde adicional/ Jornada partida más intensiva en verano.

GRADO 3 - Jornada siempre partida.

GRADO 4 - Jornada partida con reuniones sistemáticas fuera del horario.

GRADO 5 - Relevos (turnicidad).

GRADO 6 – Jornada que incluye relevos con festividad y/o nocturnidad.

12. Empeño

GRADO 1 - Grado común o habitual de tesón para llevar a cabo las funciones.

GRADO 2 - Grado elevado de desempeño en las funciones y/o tareas inherentes a la ocupación que corresponde.

GRADO 3 - Grado excepcional de perseverancia que lleva atribuida el puesto que desempeña.

GRADO 4 - Grado muy alto de desempeño en las funciones y/o tareas que lleva aparejado el puesto.

GRADO 5 - Grado máximo de tenacidad o constancia del que se derivan la consecución de las funciones o tareas a conseguir en el desarrollo del cargo





Ajuntament de Petrés

	ÁREA/SERVICIO :	ÁREA DE SECRETARÍA
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaría-Intervención
	NÚMERO DE PUESTO:	1000001

DETALLE DE PUNTUACIONES		
CRITERIO : COMPLEJIDAD TÉCNICA		
COMPETENCIA	Código	Pto.Cod.
Conocimientos básicos	5	100
Conocimientos específicos	6	75
DESARROLLO COMPETENCIAL	Código	Pto.Cod.
Experiencia	8	100
Autonomía	4	66,67

RESPONSABILIDAD		
GESTIÓN DE PERSONAL	Código	Pto.Cod.
Posición en estructura y respon. por el trabajo de otros.	6	100
REPERCUSIÓN	Código	Pto.Cod.
Iniciativa/Dificultad técnica	7	100
Respon. por la función	8	100

DEDICACIÓN		
	Código	Pto.Cod.
Respon.por las relaciones	6	100
Jornada	4	33,33
Empeño	4	80

PENOSIDAD		
PELIGROSIDAD	Código	Pto.Cod.
Riesgos	1	8,33
PENOSIDAD ESFUERZO	Código	Pto.Cod.
Condiciones Ambientales	1	10
Esfuerzo físico	1	8,33

TITULACIÓN	
Nivel de titulación:	A1

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Destino	421,67
Puntos Comp. Especifico	460

VALORACIÓN	
Nivel:	28
Sueldo:	1.326,90 €
Complemento Destino:	995,93 €
Complemento Especifico:	2.070,00 €





Ajuntament de Petrés

	ÁREA/SERVICIO :	ÁREA DE SECRETARÍA
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Administrativo-Secretaría-Intervención
	NÚMERO DE PUESTO:	1020001

DETALLE DE PUNTUACIONES		
CRITERIO : COMPLEJIDAD TÉCNICA		
COMPETENCIA	Código	Pto.Cod.
Conocimientos básicos	3	60
Conocimientos específicos	5	62,5
DESARROLLO COMPETENCIAL	Código	Pto.Cod.
Experiencia	3	37,5
Autonomía	3	50

RESPONSABILIDAD		
GESTIÓN DE PERSONAL	Código	Pto.Cod.
Posición en estructura y respon. por el trabajo de otros.	2	33,33
REPERCUSIÓN	Código	Pto.Cod.
Iniciativa/Dificultad técnica	3	42,86
Respon. por la función	4	50

DEDICACIÓN		
	Código	Pto.Cod.
Respon.por las relaciones	3	50
Jornada	1	8,33
Empeño	1	20

PENOSIDAD		
PELIGROSIDAD	Código	Pto.Cod.
Riesgos	1	8,33
PENOSIDAD ESFUERZO	Código	Pto.Cod.
Condiciones Ambientales	1	10
Esfuerzo físico	1	8,33

TITULACIÓN	
Nivel de titulación:	C1

RESUMEN DE PUNTUACIONES	
Puntos Comp. Destino	225,83
Puntos Comp. Especifico	215,36

VALORACIÓN	
Nivel:	22
Sueldo:	861,46 €
Complemento Destino:	610,00 €
Complemento Especifico:	538,39 €

TERCERO. En concreto, es necesario, a la vista de los antecedentes y estudios realizados se debe





Ajuntament de Petrés

modificar el siguiente puesto:

Denominación:	Secretaria-Intervención-Tesorería
Nº de plazas:	1
Situación:	Cubierta
Escala	Funcionario habilitado carácter nacional
Subescala	Secretaria-intervención grupo 3er
Titulación Académica	LICENCIADO
Forma de provisión	Concurso

Denominación:	Administrativo secretaria-intervención
Nº de plazas a modificar:	1
Situación:	Cubierta actualmente
Escala	Administrativo
Subescala	C1
Titulación Académica	Bachiller-equivalente
Forma de provisión	Concurso-oposición

El incremento en el puesto de secretaria-intervención-tesorería, no supone un aumento del capítulo 1, dado que se produce una minoración en las partidas que corresponden al puesto de Administrativo C1 con funciones de tesorería, y por tanto un incremento de las partidas referentes al puesto ocupado por el Habilitado Nacional, haciéndose efectivo el mismo tras la jubilación del funcionario, manteniéndose el Capítulo 1, con los mismos créditos iniciales aprobados para el presupuesto 2025.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

