

CONCELLO DE
MONFORTE
DE LEMOS

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

DROGODEPENDENCIA ORGANISMO AUTÓNOMO

CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

OUTUBRO 2022

ÍNDICE:

1. DETERMINACIÓN DA ESTRUTURA ORGANIZATIVA
2. EXSTRUCTURA ORGANIZATIVA CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS
 - ÓRGANOS DE GOBERNO E ADMINISTRACIÓN
 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS
3. INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABAJO
 - INVENTARIO PERSOAL DROGODEPENDENCIA
4. DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO
 - DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO PERSOAL DROGODEPENDENCIA
5. MANUAL VALORACIÓN DOS COMPLEMENTOS DOS POSTOS DE TRABAJO
 - MANUAL DE VALORACIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO
 - MANUAL DE VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO
6. VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO
 - VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO DE DROGODEPENDENCIA COMPLEMENTO DESTINO E COMPLEMENTO ESPECÍFICO
7. DOCUMENTO FINAL RPT PERSOAL LABORAL DROGODEPENDENCIA

INTRODUCCIÓN

A elaboración e descrición dos postos de traballo do Concello de **Monforte de Lemos** é o punto de partida para garantir un funcionamento óptimo de toda a organización e de todos os seus servizos, de acordo cos principios de racionalidade, coordinación, eficacia, calidade e economía do gasto que rexen nas administracións públicas.

A través deste documento conseguimos situar a cada un dos postos na organización, describir a súa misión, funcións principais e tarefas necesarias para desempeñar de modo completo ditas funcións. Ao abeiro das necesidades da organización a estrutura mínima das fichas de cada posto poderá completarse con apartados relativos a: seguridade, medios de protección propios do posto de traballo, relacións internas e externas, perfil idóneo da persoa que debería ocupar o posto, etc.

Obxectivo global do análise e descrición dos postos de traballo

O obxectivo principal deste traballo é conseguir definir as responsabilidades de cada traballador/a e situar correctamente o posto dentro do organigrama da organización, identificando as tarefas inherentes a cada posto e as exixencias do mesmo así como os requisitos mínimos que deben terse para establecer as necesidades de capacitación que se requiren.

Obxectivos específicos do análise e descrición de postos

Os obxectivos específicos mais importantes deste documento de descrición para a organización municipal son:

- Permitir definir claramente funcións e responsabilidades de cada posto de traballo.
- Dotar de contido funcional claro cada posto de traballo.
- Xustificar a singularidade dos postos de traballo.
- Determinar claramente as responsabilidades e asegurarse de que toda as tarefas e funcións da organización teñen un responsable.
- Identificar os perfís profesionais de cada posto de traballo.

Este Documento de descrición pode servir como punto de partida para continuar co desenvolvemento de outro tipo de ferramentas de xestión de recursos humanos máis complexas como: sistemas de avaliación do desempeño, selección de persoal, identificación de necesidades de formación, elaboración de mapas de competencias, etc.

Por tanto, este documento serve de **BASE** a outras necesidades como: selección de persoal, formación, avaliación do rendemento, valoración de postos, análise de retribucións ou plans de carreira profesional.

En **CONCLUSIÓN**, podemos dicir que este DOCUMENTO trátase dunha importante ferramenta e xestión dos recursos humanos da organización, que resulta sinxelo de implantar, aporta resultados positivos medibles de modo inmediato e establecen as bases para continuar con outro tipo de ferramentas de xestión máis avanzados.

Monforte de Lemos, a 3 de outubro de 2022

O ALCALDE

José Tomé Roca

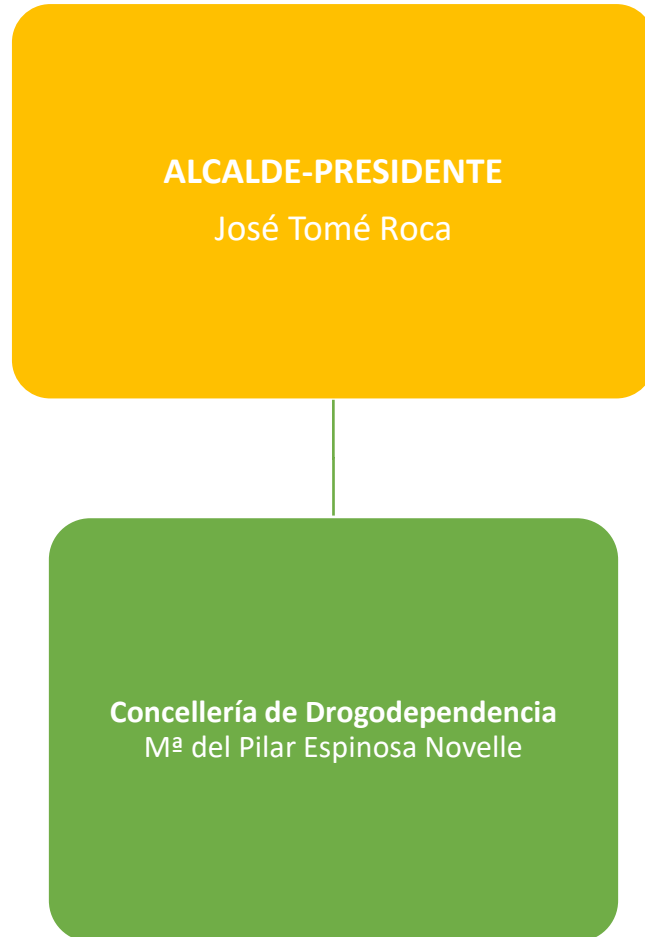
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

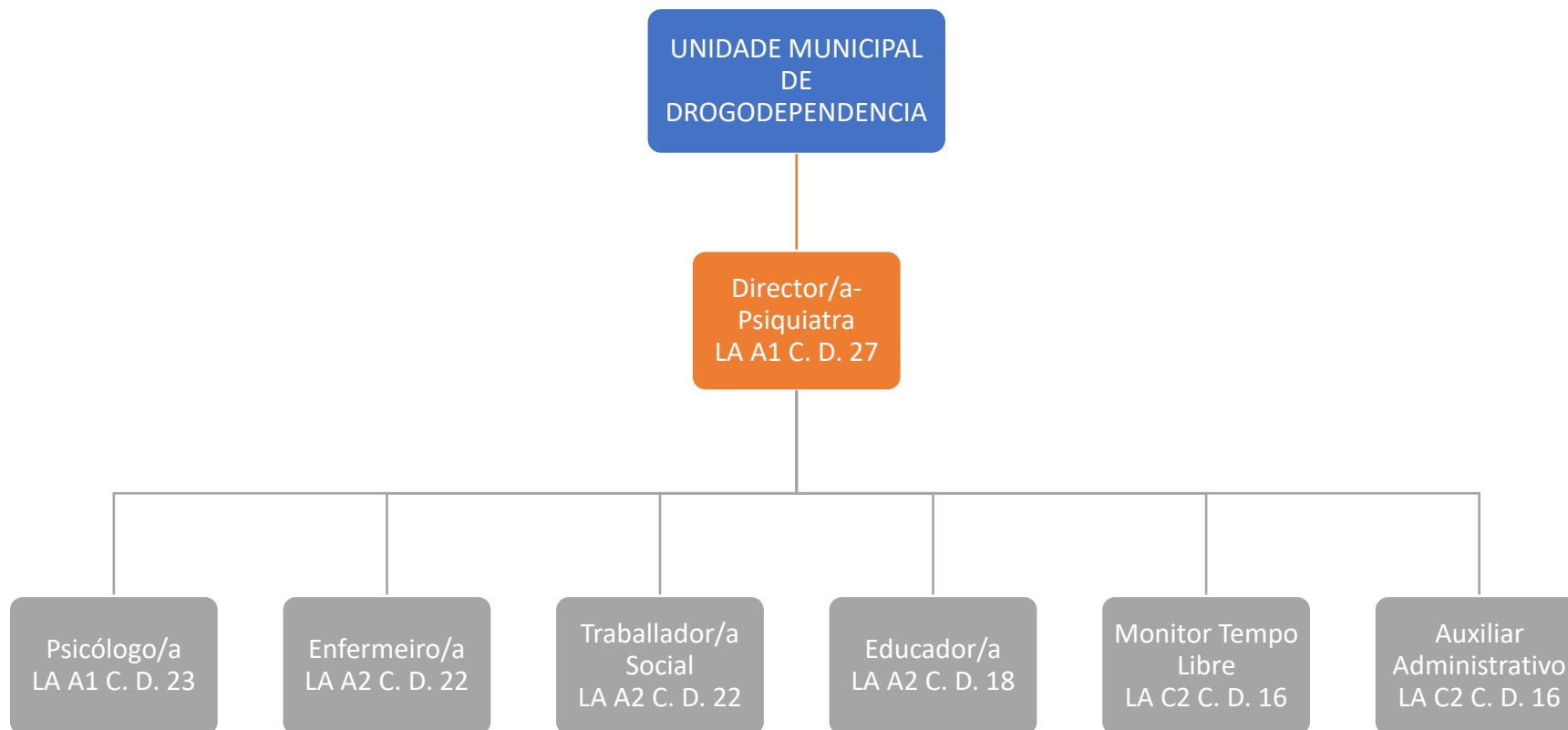
ÓRGANOS DE GOBERNO E ADMINISTRACIÓN

CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS
DELEGACIÓN:



EXTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS



INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABAJO

PERSOAL LABORAL DROGODEPENDENCIA

ÁREAS	CÓDIGO	POSTO	PRAZAS	ÍNDICE
DROGODEPENDENCIA	LAD01	Director/a-Psiquiatra	1	14
	LAD02	Psicólogo/a	1	16
	LAD03	Enfermeiro/a	1	18
	LAD04	Traballador/a Social	1	20
	LAD05	Educador/a	1	22
	LAD06	Monitor Tempo Libre	1	25
	LAD07	Aux. Administrativo/a	1	27

DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO

PERSOAL DE DROGODEPENDENCIA

FICHAS DESCRIPTIVAS



IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
DIRECTORO/A-PSIQUIATRA		LAD01	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Drogodependencia	Drogodependencia	A1	27	135
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Temporal		Concurso / Oposición	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/a de Sanidade

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Construcción de habilidades, competencias e recursos que permitan ás persoas destinatarias afrontar os seus problemas con maiores probabilidades de éxito.

FUNCIÓNS

- Valoración, exploración e diagnóstico psiquiátrico e orgánico do paciente, así como tratamento e seguimento da situación.
- Solicitar analíticas e probas complementarias necesarias para o diagnóstico e evolución do usuario.
- Prescribir o tratamento médico ambulatorio.
- Elaboración de informes solicitados por pacientes, xulgados, servizos sociais.
- Elaboración de informes necesarios para determinar prescripcóns farmacéuticas.
- Deixar constancia dos apartados anteriores en soporte informático.
- Coordinación/derivación a Unidade de Saúde Mental, médicos de atención primaria, especializada, farmacéuticos ou outros dispositivos sanitarios.
- Responsable dos programas de derivados opiáceos (metadona)
- Solicitud de recetas e envío das mesmas cumplimentadas á UCED.
- Responsable do programa de desintoxicación ambulatoria.
- Indicar á DUE cambios de medicación, dosis, análise de orina e outras probas.
- Psicoterapia en casos susceptibles da mesma.
- Complimentación da parte médica nos protocolos de derivación a Comunidade Terapéutica ou de desintoxicación hospitalaria.
- Reciclaxe e formación.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada para a cal foi previamente instruído.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade. Riscos psicosociales.

HORARIO

37,5 horas semanais horario mañá, estando actualmente localizable e disponible fora xornada laboral

6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LAD01	50	50	5	0	0	30	0	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LAD01	12	8	6	1	27



IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PSICÓLOGO/A			LAD02	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Drogodependencia	Drogodependencia	A1	23	135
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Temporal		Concurso / Oposición	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a-Psiquiatra

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Construcción de habilidades, competencias e recursos que permitan ás persoas destinatarias afrontar os seus problemas con maiores probabilidades de éxito.

FUNCIÓNS

- Análise e desenvolvemento da comunidade.
- Avaliación, planificación, orientación e motivación.
- Intervención directa.
- Avaliación psicolóxica das persoas usuarias e das dinámicas relacionais (relación internas e externas, niveis de risco e posibles repercusións, etc.)
- Detección de psicopatoloxía para determinar a posible derivación a outros recursos de saúde mental.
- Tratamento individual, familiar e grupal.
- Reestruturación da dinámica familiar, modificación de pautas dis funcionáis.
- Intervención en crises.
- Asesoramento relacional, ofrecendo opinión aos profesionais del EIF e ao resto de profesionais, entidades, grupos, etc. Cos que se comparta intervención.
- Coordinación con institucións e profesionais implicados.
- Coordinación do Programa de Intervención Familiar.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada para a cal foi previamente instruído.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade. Riscos psicosociales.

HORARIO

37,5 horas semanais horario mañá, estando actualmente localizable e disponible fora xornada laboral

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LAD02	50	50	5	0	0	30	0	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LAD02	9	8	6	0	23



IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
ENFERMEIRO/A			LAD03	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Drogodependencia	Drogodependencia	A2	22	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral			Concurso / Oposición	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a-Psiquiatra

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Acción propia dunha enfermeiro/a.

FUNCIÓNS

- Procedementos diagnósticos.
- Procedementos Terapéuticos.
- Función Administrativa/Xestora.
- Función Docente e de Investigación.
- Control de axenda e citación de pacientes en ausencia do administrativo.
- Recepción de pacientes/usuarios.
- Supervisión/Reposición de produtos de desinfección.
- Atención telefónica en ausencia do administrativo.
- Control do aforo: desde inicio COVID.
- Realización de xustificantes de asistencia ás citas programadas.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada para a cal foi previamente instruído.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

8:00 a 15:00 O tempo restante faise as 7:30-8:00 ou 15:00-15:30. Disponibilidade

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Respon- sabi- dade	Atenci- Cida- da	Perigo- sida- de	Penosi- dade	Incom- pa- tibili- dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LAD03	35	30	0	0	0	30	0	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LAD03	9	8	5	0	22



IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TRABALLADOR/A SOCIAL		LAD04	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Drogodependencia	Drogodependencia	A2	22	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Concurso / Oposición	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a-Psiquiatra

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Acción social e integradora do Concello.

FUNCIÓNS

- Detectar, coñecer e valorar as necesidades sociais do concello na área da UAD.
- Valoración interdisciplinar.
- Avaliar os problemas e a súa derivación para atención dos memos aos diferentes servizos existentes cando o caso o requira.
- Elaborar informes, plans de traballo e intervención, estudos e propostas dentro dos servizos da UAD.
- Axudar á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social e evitando situacións de marxinación ou exclusión social.
- Promover a toma de conciencia social e impulsar actitudes de conciencia solidaria.
- Xestionar e tramitar administrativamente os diferentes recursos e prestación.
- Realizar visitas técnicas de supervisión e comprobación para a avaliación de situacións e o seguimento de programas. Informar, orientar o cidadán, tramitar e xestionar recursos, planificar e programar actividades.
- Desenvolvemento do PPI.
 - Area Familiar.
 - Area Formativa-Laboral.
 - Area de Vivenda.
 - Area Económica.
 - Area Relacional.
 - Area Legal.
- Coordinación
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada para a cal foi previamente instruído.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

8:00 a 15:00 Flexibilización horaria. Disponibilidade

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LAD04	35	30	0	0	0	30	0	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LAD0A	9	8	5	0	22



CONCELLO DE
MONFORTE
DE LEMOS

IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
EDUCADOR/- DE FAMILIA			LAD05	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Drogodependencia	Drogodependencia	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral			Concurso / Oposición	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a-Psiquiatra

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Traballar coas familias en risco de marxinación social, para lograr a súa integración e a súa propia autonomía.

FUNCIÓNS

Educadora Social:

- Chegar a os colectivos para os que o institucional representa unha fonte de conflitos e no punto de referencia.
- Non perder de vista os cambios que se producen na poboación adolescente.
- Detectar a tempo actitudes, situacións e consumos de drogas que podan chegar a converterse en problemáticos.
- Intervir sobre o grupo de iguais como grupo de presión e a súa vez socialización.
- Evitar cronificar e encasillar en recursos específicos a adolescentes con conductas arriesgadas, xenerar unha problemática aún mallor.
- Rentabilizar adecuadamente todos os recursos, específicos e inespecíficos, existentes na comunidade.
- Coordinarse e/o implicar, en caso de que resulte necesario, a os contextos educativos que envolven a xóvenes (familia, escola, grupo de pares).
- Conectar cos xóvenes que presenten problemas de inadaptación, co fin de facer de ponte entre o xove e as posibles alternativas a os seus problemas.
- Mellorar a atención dos xóvenes en situacións cercanas á inadaptación.
- Facilitar a adquisición de novos modelos de relación fronte á realidade externa.
- Facilitar o acceso a os recursos normalizados.
- Descubrir casos para a actuación (problemas e carencias na poboación de risco, tratando de palialos e encauzalos).
- Prevenir conductas antisociales.
- Captar xóvenes en situación de risco e ofrecerlles alternativas de vida, de ocio, de relación, ...
- Relacionarse co as familias, escolas, ...
- Descubrir as habilidades persoais de cada individuo para desenrrolar actividades en grupo.
- Estabilizar as actividades básicas: traballo, uso creativo do ocio, estudos,...
- Actividade docente: coordinación de cursos e participación como ponente, tanto en cursos dirixidos a poboación xeral como para colectivos específicos.
- Tutor de alumnos en prácticas da Escola Universitaria de Educación Social das Universidades de Vigo e Santiago e UNED.
- Elaboración de programas de prevención.
- Coordinación e realización das actividades que se desenrrolan nos programas de prevención.
- Elaboración da memoria de prevención que se remite ó P.G.D., así como a proposta de programas que levará a cabo no seguinte ano, conxuntamente coa Traballadora Social.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada para a cal foi previamente instruído.

Prevención de Conductas:

- Intervención socio-educativa na aula.
- Non pasa nada, pasa algo.
- Máis que un teito.
- Entre todos.
- Activa.
- Cambio de sentido.
- Ao alcance.
- Información-sensibilización.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Xornada partida. Disponibilidade

HORARIO

6-OBSERVACIÓN

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LAD05	35	30	0	0	0	30	0	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LAD05	5	8	5	0	18



IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
MONITOR/A TEMPO LIBRE			LAD06	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Drogodependencia	Drogodependencia	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral			Concurso / Oposición	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a-Psiquiatra

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Acción social e integradora do Concello.

FUNCIÓNS

- Fomentar a creatividade, a organización do tempo a os usuarios/as.
- Programar actividades nos obradoiros de manualidades.
- Nos talleres aprender a empregar as novas tecnoloxias a os usuarios/as.
- Técnicas de búsqueda de emprego.
- Apoio a os rapaces que precisan nos se os estudos.
- Acompañamento a os rapaces que o solicitan a biblioteca.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada para a cal foi previamente instruído.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado en ESO ou equivalente

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

9:00 a 13:30 e de 15:30 a 19:00 no verán fai horario intensivo de mañá. Disponibilidade

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cida da	Perigo sida de	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LAD06	35	5	10	0	5	30	0	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LAD06	5	6	5	0	16



CONCELLO DE
**MONFORTE
DE LEMOS**

IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			LAD07	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Drogodependencia	Drogodependencia	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral			Concurso / Oposición	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a-Psiquiatra

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Realizar as tarefas administrativas operativas na área de drogodependencia de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.

FUNCIÓNS

- Utilización do programa XECEAS WEBB 2.0
- Utilización do programa de citas del Sergas-SIGAP.
- Dar citas presenciales e telefónicas.
- Atención presencial e telefónica a pacientes e familiares.
- Rexistro e arquivo de documentos.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada para a cal foi previamente instruído.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado en ESO ou equivalente

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade

HORARIO

37 hora y media a la semana. Disponibilidade

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA07	35	5	10	0	5	30	0	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LAD07	5	6	5	0	16

MANUAL VALORACIÓN DOS COMPLEMENTOS DOS POSTOS DE TRABAJO



CONCELLO DE
MONFORTE
DE LEMOS

MANUAL DE VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

ÍNDICE

1. O modelo retributivo.
 - 1.1. Modelo retributivo e sistema vixente.
 - 1.2. A estrutura salarial na Administración local.
 - 1.3. Principios retributivos.
 - 1.4. Limitacións das Leis de Orzamentos Xerais do Estado.
2. Estratexias de mellora.
 - 2.1. A valoración de postos de traballo.
 - 2.2. O Manual de Valoración

1. MODELO RETRIBUTIVO.

1.1. Modelo retributivo e sistema vixente.

O sistema retributivo dos/das empregados/as públicos/as/as debe tender a unha clara finalidade, como expresou o Informe da Comisión de expertos sobre o Estatuto Básico do Empregado Público: “O sistema retributivo é unha parte integrante do sistema total de recompensas do empregado/a público/a, que consiste no conxunto de compensacións, económicas e non económicas, que o empregado percibe polo seu traballo”.

Lembra o citado informe, como en efecto, calquera empregado/a público/a espera, a cambio do seu traballo e dedicación, non só unha retribución en forma de salario, senón tamén expectativas de promoción, de formación, prestacións sociais nun sentido amplo e outras recompensas menos tanxibles como a sensación de competencia, a realización persoal, o recoñecemento social. Mesmo, hoxe en día, moitos/as traballadores/as perciben unha maior facilidade para conciliar a vida familiar e laboral no emprego público e un maior recoñecemento, nese ámbito, da igualdade retributiva e de condicións de traballo entre persoas de distinto sexo.

Un sistema retributivo adecuado ten que responder, entre outros, aos seguintes obxectivos xerais: selección de bos/boas profesionais; orientación ao logro de resultados/das; retención dos/das/das profesionais valiosos; aumento do grao de satisfacción persoal e de calidade da vida laboral; reforzamento da cultura de servizo público e, por último, fomento do desenvolvemento das capacidades dos/das/as empregados/as/das/as públicos/as/as que respondan as necesidades organizativas.

O sistema retributivo é, pois, unha variable estratéxica en calquera política de recursos humanos, cuxa finalidade esencial resúmese en tres conceptos: atraer, reter e motivar aos/as empregados/as/as públicos/as/as de calquera tipo.

A retribución dos/das empregados/as públicos/as/as ten que ser, por iso e en todos/das os niveis e colectivos, digna e suficiente para o mantemento dun nivel de vida adecuado e para asegurar a dedicación dos/das/as empregados/as/das ao servizo público. Ha de servir, tamén, para garantir a imparcialidade e independencia dos/das empregados/as/das públicos/as e debe responder, en consecuencia, a un criterio de equidade. Por iso é preciso achar as diferenzas e equivalencias adecuadas de retribucións entre os distintos empregos públicos/as e das distintas Administracións Públicas (equidade interna) e, así mesmo, que é necesario que as remuneracións dos/das empregados/as/das públicos/as sexan satisfactorias por comparación coas que perciben outros empregados/as/das do mesmo nivel (equidade externa).

O sistema retributivo dos/das empregados/as públicos/as desagregase legalmente nun conxunto de elementos que veñen recompensar tres cosas:

o que o/a traballador/a “é”, é dicir, as súas capacidades demostradas no acceso ao emprego público e en virtude da súa experiencia ou antigüidade; o que o/a traballador/a “fai”, isto é, as características da súa actividade ou do debido a que

desempeña; e

“como o fai” o empregado/a público/a, é dicir, o modo, a intensidade ou o rendemento con que o empregado/a público/a cumpre as tarefas inherentes ao seu posto de traballo.

Estes tres elementos atopámoslos no sistema de retribución vixente para os empregado/a público/as/as locais (e no seu maior parte para os laborais pola vía do Convenio colectivo). Así, reflíctese no EBEP:

1. Remunéranse os aspectos subxectivos (a persoa, a súa categoría): a iso destínanse as retribucións básicas: o importe do soldo, que remunera a categoría (o Grupo de Clasificación) e a antigüidade do empregado/a público/a (os trienios) (artigo 23 EBEP).
2. Retribúense así mesmo os aspectos obxectivos (o posto de traballo, as funcións): atopamos a parte principal das denominadas retribucións complementarias: o Complemento de Posto, destinado a retribuír a especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade ou as condicións en que se desenvolve o traballo (art. 24.b do EBEP).
3. Un compoñente de carreira, que o EBEP substitúe polo anterior Complemento de Destino, destinado a remunerar a progresión alcanzada polo/a traballador/a dentro do sistema de carreira administrativa (art. 24.a).
4. Por último, o modelo remunera tamén o rendemento: así se retribúe o grao de interese, iniciativa ou esforzo con que se desempeña o traballo e o rendemento ou resultados obtidos (art. 24.c EBEP).

O sistema de retribución dos/das empregados/as públicos/as pode así caracterizarse como mixto. Atopamos nel compoñentes salariais dedicados a remunerar as condicións subxectivas da persoa, a relevancia da tarefa e do seu rendemento.

O EBEP mantén este modelo: págase a categoría (grupo), as tarefas desempeñadas (posto), o rendemento e, como novidade, trátase de perfeccionar os mecanismos retributivos da carreira (a nova progresión).

O art. 14 d) do EBEP recoñece o dereito individual do empregado/a público/a a percibir as retribucións e as indemnizacións por razón do servizo que procedan.

O EBEP pretende dar maior importancia ás retribucións vinculadas ás condicións persoais e profesionais dos/das traballadores/as fronte ao sistema anterior que potenciou as retribucións ligadas ao posto de traballo, co obxecto de frear a presión sobre as estruturas orgánicas e as relacións de postos de traballo para aumentar os postos mellor dotados/das economicamente.

As premisas sobre as que se basea o novo réxime das retribucións dos/das empregado/a público/as públicos/as previsto na LEBEP son as seguintes:

a) A contía das retribucións básicas de todos/das os empregados/as públicos/as e, en concreto, do soldo base e os trienios, séguese fixando polo Estado a través das Leis de

Orzamentos, aínda que previa consulta ao resto das Administracións e negociación colectiva.

b) As pagas extraordinarias, deben alcanzar gradualmente, o importe dunha mensuralidade íntegra das retribucións de cada traballador/a, incluídas as retribucións complementarias de carácter fixo.

c) A posibilidade das Administracións Públicas de establecer a súa propio modelo de retribucións complementarias, vinculándoas á progresión alcanzada na carreira, ás características do posto, actividade ou funcións que desempeñe o empregado/a público/a, en atención no seu caso aos seus diferentes factores ou compoñentes, a través de fondos/das sociais ou de salarios diferidos/das e en atención á produtividade ou rendemento de cada empregado/a público/a no exercicio do seu cargo.

Non obstante o réxime de retribucións previsto no EBEP, Capítulo III do Título III de, excepto o artigo 25.2 relativo ao recoñecemento de trienios, producirá efectos a partir da entrada en vigor das Leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento do Estatuto (DF Cuarta EBEP).

Así pois, o sistema retributivo vixente actualmente, co carácter de básico, é o establecido na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma da Función Pública, que dá soporte á normativa local, completándose no ámbito local co Real Decreto 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos/das empregado/a público/as de Administración Local.

O POSTO DE TRABAJO

Podemos definir como principais características, entre outras, as seguintes:

- O “posto de traballo”, a columna vertebral do sistema.

A propia exposición de motivos da Lei 30/84, do 2 de agosto, sistema retributivo que en liñas xerais mantivo o EBEP, anunciaba que o sistema de retribucións establece con claridade unha primacía importante para aquelas que van ligadas ao desempeño do posto de traballo. Isto implica:

En termos organizativos cóbrase polo que se fai, polo contido do posto de traballo, sen que sexa relevante, polo menos totalmente, a titulación para o ingreso. Así, para o Tribunal Supremo (sentenza do 27 de setembro de 1994), tanto o complemento de destino como o específico están vinculados exclusivamente á calidade e circunstancias do posto de traballo. No mesmo sentido, STS do 11 de maio de 1998.

Como lembra o Tribunal Superior de Xustiza da Comunidade Valenciana (sentenza do 6 de outubro de 1998) non rexe na súa asignación o grupo ou a categoría: nin todos/das os administrativos, nin todos/das os auxiliares han de ter o mesmo complemento de destino. Vai ligado obxectivamente ao posto, nunca a un corpo ou escala. O complemento de destino é un concepto retributivo obxectivo e singular (SS do 15 de marzo de 1991, 27 de setembro de 1990 e 10 de novembro de 1994). No que incumbe ao complemento específico a súa caracterización é similar, sendo dúas as súas características fundamentais (SS. do 1 de xullo e 22 de decembro de 1994.):

- A súa concreción: fíxase atendendo precisamente ás características dun posto de traballo.

- A obxectividade: aténdese ás condicións particulares dese posto de traballo e non aos corpos ou escalas dos/das empregado/a público/as que os desempeñan.

b) Que a retribución se devenga polo desempeño efectivo do debido a que se desempeñe en cada momento, sen que caiban ningún tipo de dereitos adquiridos, con excepción do grao persoal (artigo 156 TRRL). Esíxese un efectivo desempeño e unha regular adscrición ao posto (STS do 4 de xullo de 1994). Non cabe o desempeño de funcións de feito.

- Unha metodoloxía específica: ás técnicas de valoración de postos de traballo. Non cabe unha asignación directa das retribucións complementarias, senón que a súa atribución vai aparellada a un traballo especializado previo: o estudo, descrición e valoración dos postos de traballo.

A actuación técnica e os aspectos que a rodean (manual de valoración, descrición de funcións) e a súa plasmación na correspondente memoria, foron destacados reiteradamente pola xurisprudencia, sendo cualificados de peza axilar, garantía de seriedade do proceso (Sentenza do 25 de xaneiro de 1997), ao momento de que se este traballo técnico efectúase mediante persoal especializado cabería atribuírle a discrecionalidade técnica dos órganos especializados da Administración (sentenza do 25 de abril de 1995).

No ámbito da Administración Local, o artigo 93.2 da LBRL esixe aos Concellos empregar os mesmos criterios de valoración obxectiva que o resto de empregados/as público/as. Este aspecto reitérase no artigo 4.2 do RD 861/1986: o establecemento ou modificación do complemento específico esixirá, con carácter previo, que pola Corporación efectúese unha valoración do posto de traballo. Constitúese como unha actuación de entidade diferenciada por si, que debe preceder ao acto do Pleno da Corporación polo que aproba a relación (STS do 5 de decembro de 1994).

- Unha ferramenta de ordenación: a Relación de Postos de Traballo (RPT). Non cabe unha reclamación individualizada ao complemento específico se este non foi contemplado na ferramenta de ordenación do persoal: a Relación de Postos de Traballo. O complemento non existe en abstracto, nin se asigna en base a unha definición xenérica. Debe fixarse na RPT, a cal, á súa vez, contén a valoración de estrutura de postos (STS do 25 de xuño de 1996; STSJ Castela e León (Valladolid) do 22 de xaneiro de 1999).

- O sistema caracterízase pola transparencia pública. A Lei 30/1984 establece que as RPT, que inclúen as retribucións complementarias fixas e periódicas, serán públicas (artigo 16) e que as cantidades percibidas polos empregado/a público/as en concepto de produtividade serán tamén públicas (artigo 23.4 da Lei e 5.4 do RD 861/1986), que as cantidades destinadas ás retribucións dos/das empregado/a público/as deberán consignarse nos orzamentos anuais.

Tamén o seu coñecemento forma parte das facultades dos órganos de representación

dos/das empregados/as públicos/as (artigo 40.1.a EBEP).

- Conexión da política retributiva co orzamento.

A identidade do sistema retributivo entre as diversas Administracións Públicas predícase da súa estrutura e da contía das retribucións básicas (soldo e trienios). Cada administración territorial conta así con marxe para configurar a súa concreta política de retribución dos/das empregados/as públicos/as. Con todo, non cabe esquecer a conexión desta faceta da política de persoal cos aspectos orzamentarios, dado o seu impacto sobre o gasto público, o que faculta ao Goberno da nación para adoptar as medidas de dirección da actividade económica xeral en virtude do título conferido polo artigo 149.1.13 da Constitución, como lembra o Tribunal Constitucional (sentenzas 63/1986 e 96/1990, especialmente).

- Concreción cualitativa das funcións asignadas ao posto de traballo.

Non obstante a consignación anual de topes máximos no incremento total das retribucións, a propia natureza do modelo de emprego público, aberto e con primacía do posto de traballo, posibilita un incremento retributivo superior, singular e excepcional, destinado a asegurar que as retribucións complementarias garden a relación procedente co contido dos postos de traballo. Tratándose dun concepto xurídico indeterminado, a credibilidade da adecuación irá relacionada coa solvencia técnica que garde a mesma

1.2. A estrutura salarial na Administración Local.

Nos artigos 22, 23 e 24 do EBEP fíxase a estrutura básica das retribucións dos/das empregados/as públicos/as para todas as Administracións Públicas (aínda que, como se indicou anteriormente, segue sendo de aplicación efectiva o previsto na Lei 30/1984) e clasifícanse en básicas e complementarias, e o Real Decreto 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos/das empregados/as públicos/as de Administración Local completa o réxime xurídico de aplicación.

As retribucións básicas son as que retribúen ao/a empregado/a público/a segundo a adscrición do seu corpo ou escala a un determinado Subgrupo ou Grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña Subgrupo, e pola súa antigüidade no mesmo. As retribucións básicas, que se fixan na Lei de Orzamentos Xerais do Estado, estarán integradas única e exclusivamente por:

- a) O soldo asignado a cada Subgrupo ou Grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña Subgrupo.
- b) Os trienios, que consisten nunha cantidade, que será igual para cada Subgrupo ou Grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña Subgrupo, por cada tres anos de servizo.

As retribucións complementarias son as que retribúen as características dos postos de traballo, a carreira profesional ou o desempeño, rendemento ou resultados alcanzados polo/a empregado/a público/a. A contía e estrutura das retribucións complementarias dos/das empregados/as público/as estableceranse polas correspondentes leis de cada

Administración Pública atendendo, entre outros, aos seguintes factores:

- a) A progresión alcanzada polo empregado/a público/a dentro do sistema de carreira administrativa.
- b) A especial dificultade técnica, responsabilidade, dedicación, incompatibilidade esixible para o desempeño de determinados/das postos de traballo ou as condicións en que se desenvolve o traballo.
- c) O grao de interese, iniciativa ou esforzo con que o empregado/a público/a desempeña o seu traballo e o rendemento ou resultados/das obtidos/das.
- d) Os servizos extraordinarios prestados/das fóra da xornada normal de traballo.

Os artigos 25 e 26 dedícanse ás retribucións dos/das empregados/as públicos/as interinos e aos/as empregados/as público/as en prácticas e o 27 ás retribucións do persoal laboral que se determinarán de acordo con a lexislación laboral, o convenio colectivo que sexa aplicable e o contrato de traballo, respectando en todo caso o establecido no artigo 21 do Estatuto. Nos seguintes ata o 30 fálase delas indemnizacións e das retribucións diferidas, así como das deducións das retribucións.

O complemento de destino

Na actualidade continua vixente o complemento de destino, aínda que parece un complemento destinado a desaparecer ou ser substituído polo de carreira ou grao.

Segundo o artigo 23.2. a) da Lei 30/1984, do 2 de agosto, o complemento de destino fíxase en relación co nivel do posto de traballo que se desempeñe. A cada un dos/das trinta niveles en que se clasifican os postos de traballo correspóndelle un determinado complemento de destino.

O complemento de destino é un concepto retributivo complementario, obxectivo, e singular. Está relacionado co posto de traballo desempeñado e por iso non garda relación coa titulación e capacitación técnica (que se ten en conta para a fixación das retribucións básicas) esixida para o ingreso en Corpos determinados. Non é, pois, un complemento retributivo en atención ás circunstancias persoais do empregado/a público/a. Con todo, a Lei prevé que os empregados/as públicos/as adquiran un grao persoal polo desempeño dun ou máis posto de nivel correspondente durante dous anos continuados ou durante tres con interrupción.

Por iso, o complemento de destino aparece tamén como un concepto retributivo ligado á carreira administrativa do/da empregado/a público/a.

O Pleno de cada Corporación local atópase facultado para asignar nivel de complemento de destino a cada posto de traballo atendendo a criterios de especialización, responsabilidade, competencia e mando, así como á complexidade territorial e funcional dos/das servizos en que poida estar situado o posto, dentro dos/das límites máximo e mínimo que se sinalan.

Os complementos de destino asignados pola Corporación deberán figurar no orzamento anual da mesma coa limitación á contía que vén establecida pola Lei de

Orzamentos Xerais do Estado para cada nivel. Os empregados/as públicos/as só poden consolidar graos incluídos no intervalo correspondente ao grupo en que figure clasificada a súa escala, subescala, clase ou categoría.

Límites mínimos e máximos do Complemento de Destino

Grupos Nivel mínimo Nivel máximo

A	20	30
B	16	26
C	11	22
D	9	18
E	7	14

As sucesivas Leis de Orzamentos teñen unha importancia decisiva no réxime económico funcional, porque fixan os aumentos salariais para a Función Pública. Iso vén significar que os aumentos salariais na Función Pública teñen sempre un límite importante como é o orzamentario. O mesmo sucede nas administracións autonómica e local en relación cos seus respectivos orzamentos.

O complemento específico.

O artigo 23.3 b da Lei 30/1984, dispón que o complemento específico retribúe as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigo ou penosidad. Prohíbese terminantemente a asignación de máis dun complemento específico a cada posto de traballo, o que non quita que a un mesmo posto de traballo sómense o valor dos/das distintos factores do seu posto de traballo (Por exemplo, un posto de traballo de Inspector de policía local, este posto pode ter un certo grao de dificultade técnica, máis un determinado nivel de responsabilidade orgánica por ter persoal ao seu mando, máis incompatibilidade e perigo; o seu complemento específico acharíase sumando o valor económico de cada unha destas condicións específicas do posto).

O establecemento ou modificación do complemento específico esixe con carácter previo, que pola Corporación efectúese unha valoración do posto de traballo. Unha vez efectuada a valoración, o Pleno da Corporación, ao aprobar a relación de postos de traballo, determina aqueles a os que corresponde un complemento específico, sinalando a súa respectiva contía. O proceso de análise, descrición e valoración dos/das postos de traballo abórdase con máis profundidade neste manual de valoración de postos de traballo, diferenciando entre un método para a valoración do Complemento de destino de cada un deles e un Manual de valoración do Complemento específico, igualmente, para cada un dos citados postos.

A cantidade global destinada á asignación de complementos específicos figura no orzamento e non pode exceder do límite máximo expresado no artigo 7.2.a), é dicir un 75 %.

O complemento de produtividade.

Está destinado a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese ou iniciativa con que o/a empregado/a público/a desempeñe o seu traballo (artigo 23.3.c Lei 30/1984).

A súa finalidade é a de incentivar ao/a empregado/a público/a que máis destaque no desempeño da súa función. Pombal sinala algúns aspectos para ter en conta:

- O especial rendemento: debe tratarse dun rendemento fóra do común que supere o “standard” medio de rendemento do resto dos/das empregados/as público/as”.
- A actividade extraordinaria: actividade non permanente, que exceda do que se considera como actividade ordinaria.
- O interese, refírese á atención especial ou coidado con que o empregado/a público/a dedícase á actividade que desempeña, co fin de que esta sexa o máis eficaz e positiva posible.
- A iniciativa do empregado/a público/a.

A apreciación da produtividade debe realizarse en función de circunstancias obxectivas relacionadas directamente co desempeño do posto de traballo e obxectivos asignados ao mesmo, con todo o máis habitual é que non se teña un sistema de avaliación do rendemento ou da produtividade ou do desempeño para apreciar esas circunstancias obxectivas que se mencionan na lei.

As contías asignadas por complemento de produtividade durante un período de tempo menciónase expresamente que non orixinan ningún tipo de dereito individual respecto a as valoracións ou apreciacións correspondentes a períodos sucesivos, o que significa que actualmente o bo facer, o desempeño extraordinario, a iniciativa e o rendemento extraordinario non se relacionan en absoluto coa carreira administrativa do persoal empregado/a público/a. As cantidades que perciban cada empregado/a público/a por este concepto son de coñecemento público, tanto dos/das demais empregado/a público/as da Corporación como dos/das representantes sindicais.

Corresponde ao Pleno de cada Corporación determinar no orzamento a cantidade global destinada á asignación de complemento de produtividade aos empregado/a público/as dentro dos/das límites máximos sinalados/das no artigo 7.2.b) do RD 861/1986 que para este complemento é dun 30%.

É potestade do Alcalde ou do Presidente da Corporación a distribución da devandita contía entre os diferentes programas ou áreas e a asignación individual do complemento de produtividade, con suxeición aos criterios que no seu caso establece o Pleno, sen prexuízo das delegacións que poida conferir conforme ao establecido na LBRL

Da mesma forma corresponde ao Pleno da Corporación determinar no orzamento a cantidade global destinada á asignación de gratificacións aos empregado/a público/as, de novo, dentro dos/das límites máximos sinalados/das no artigo 7.2.c) do RD

861/1986 que neste caso é un 10%.

As gratificacións, que en ningún caso poden ser fixas na súa contía nin periódicas no seu pagamento, deben responder a servizos extraordinarios realizados/das fóra de xornada normal de traballo.

Existen unha serie de límites á contía global dos complementos específicos, de produtividade e gratificacións. Así os créditos destinados/das a complemento específico, complemento de produtividade, gratificacións e, no seu caso, complementos persoais transitorios son os que resultan de restar á masa retributiva global orzada para cada exercicio económico, excluída a referida ao persoal laboral, a suma das cantidades que ao persoal empregado/a público/a correspóndanlle polos conceptos de retribucións básicas, axuda familiar e complemento de destino. A cantidade que resulte distribuírase da seguinte forma:

- Ata un máximo do 75 % para complemento específico, en calquera das súas modalidades, incluíndo o de penosidad ou
- Ata un máximo do 30 % para complemento de produtividade.
- Ata un máximo do 10 % para gratificacións.

PRINCIPAIS REFERENCIAS LEGAIS DO SISTEMA RETRIBUTIVO.

Ámbito Funcionarial:

Normativa Básica:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Reforma da Función Pública (Art. 23 e 24).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases de Réxime Local (Art. 93).
- Lei do Emprego Público de Galicia
- Leis de Orzamentos Xerais do Estado e da Comunidade Autónoma, para cada exercicio.
- TREBEP

Normativa de Desenvolvemento:

- R.D. 861/1986, do 25 de abril, (modificado por R.D. 158/96, do 2 de febreiro). - R.D. 456/1986, do 10 de febreiro, sobre retribucións dos funcionarios/as en prácticas.
- Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.
- Xurisprudencia sobre Complementos de Posto de Traballo e outros

Ámbito Laboral:

Normativa Básica:

- Estatuto dos/das Traballadores/as, aprobado por R.D.L. 1/1995, do 24 de Marzo, (Secc. 4ª do Capítulo II e Disp. Ad. 4ª).

- Lei do Emprego Público de Galicia
- Leis de Orzamentos Xerais do Estado e da Comunidade Autónoma, para cada exercicio. Normativa de Desenvolvemento:
- Convenio Colectivo correspondente.
- Xurisprudencia sobre Complementos de Posto de Traballo e outros

1.3. Principios retributivos

Do sistema salarial vixente podemos destacar unha serie de principios que nos permitirán completar e fixar o contido desta materia. Principalmente os seguintes:

1. Legalidade dos conceptos retributivos.

Os empregados/as públicos/as só poden ser retribuídos/das polos conceptos establecidos na Lei; neste sentido, o réxime de retribucións dos/das empregados/as públicos/as vén disposto con carácter xeral no artigo 23 da LMRFP (transitoriamente vixente segundo a DF Cuarta EBEP).

Para os empregados/as públicos/as de Administración Local tal principio atópase regulado nos preceptos seguintes: artigo 93 da LBRL, artigo 153 do TRRL e artigo 1 do RD 861/1986.

En aplicación de tal principio, os Tribunais viñeron anulando unha serie de actos e acordos/das das Corporacións Locais polos que se establecían conceptos retributivos diferentes aos determinados/das legalmente (STS 30-5-1992).

2. Publicidade.

A LMRFP, no seu artigo 15.1.b), recolle este principio para as retribucións complementarias vinculadas ao posto de traballo (o complemento de destino e o específico) que deberán figurar nos Catálogos ou Relacións de postos de traballo. Igualmente establécese a publicidade das cantidades percibidas polos empregados/as públicos/as en concepto de complemento de produtividade. Para os empregado/a público/as de Administración Local son de aplicación, ademais, os artigos 92, apartados/das 2 e 3 da LBRL e 5.4 do RD 861/1986.

3. Carácter sinalagmático.

As retribucións percibiranse en proporción á xornada realizada polo empregado/a público/a, tanto no caso de que teña autorizada a realización de xornada de traballo inferior, coma se existe unha diferenza en cómputo mensual entre a xornada ordinaria de traballo e a efectivamente realizada polo empregado/a público/a, procederá unha redución proporcional de retribucións, salvo xustificación.

O EBEP no seu art. 30.1 dispón que sen prexuízo da sanción disciplinaria que poida corresponder, a parte de xornada non realizada dará lugar á dedución proporcional de haberes, que non terá carácter sancionador, regulando o número 2 do mesmo precepto a dedución de retribucións no caso de que o empregado/a público/a atópese en folga. Igualmente, nos casos de redución de xornada, terá lugar a redución de

retribucións prevista legalmente.

5. Distinción por conceptos.

Na actual estrutura retributiva, distínguense unhas retribucións básicas outras de carácter complementario. As primeiras están en función do grupo de titulación ao que o empregado/a público/a pertence e as segundas atópanse vinculadas ao posto de traballo. O EBEP no seu art. 22.1 mantén a distinción ao dispoñer que as retribucións dos/das empregados/as públicos/as de carreira clasifícanse en básicas e complementarias; aínda que estas últimas tratan de vincularse a unha serie de finalidades como as seguintes: a progresión alcanzada na carreira, ás características do posto, actividade ou funcións que desempeñe o empregado/a público/a, en atención no seu caso aos seus diferentes factores ou compoñentes, a través de fondos/das sociais ou de salarios diferidos/das e en atención á produtividade ou rendemento de cada empregado/a público/a no exercicio do seu cargo.

6. Uniformidade da contía das retribucións básicas.

As contías das retribucións básicas son iguais en todas as Administracións Públicas, para cada un dos grupos en que se clasifican os Corpos, Escalas, categorías ou clases de empregado/a público/as. Así mesmo as contías das pagas extraordinarias serán iguais, en todas as Administracións Públicas, para cada un dos grupos de clasificación segundo o nivel do complemento de destino que se perciba, para todos/das os/as empregados/as público/as encadrados/das no mesmo grupo de titulación.

O EBEP introduciu unha diferenciación nas pagas extraordinarias ao poder alcanzar gradualmente o importe dunha mensuralidade integra das retribucións de cada empregado/a público/a, incluídas as complementarias (art. 22.4 EBEP).

7. Discrecionalidade das retribucións complementarias.

As retribucións complementarias son fixadas pola Administración en atención ás súas peculiaridades organizativas, previa valoración do posto e do seu exercicio. A discrecionalidade na súa fixación non significa que non deban respectarse os límites establecidos nas respectivas Leis de Orzamentos, que fixan para cada ano o límite máximo de incremento da masa retributiva dos/das empregados/as públicos/as. Estes límites non afectan os incrementos máximos das contías das retribucións de cada empregado/a público/a dependente das Comunidades Autónomas e Corporacións Locais (STC 96/1990, 24-5-1990).

O incremento das contías globais das retribucións complementarias dos/das empregados/as público/as, así como o incremento da masa salarial do persoal laboral, deberán reflectirse para cada exercicio orzamentario na correspondente Lei de Orzamentos, non podendo acordarse incrementos retributivos que globalmente supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados anualmente na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o persoal (art. 21 da EBEP). No ámbito local é unha atribución do Concello en Pleno [arts. 22.2.i da LBRL e arts. 3, 4, 5 e 6 do Real Decreto 861/1986].

8. Incompatibilidade de percepción simultánea de retribucións.

A Lei de Incompatibilidades (Lei 53/1984) establece no seu artigo 1.2 e Disp. trans. 5ª, a incompatibilidade de percibir máis dunha retribución con cargo a fondos/das públicos/as.

Na administración local existe unha especialidade no que se refire aos Funcionarios con habilitación nacional coa posibilidade de desempeño de seu posto de traballo con outro posto noutra Corporación, en réxime de acumulación, polo que percibirán as retribucións fixadas para eses supostos e as gratificacións que poidan corresponderlles polo exercicio doutras funcións, fora do contido propio da citada acumulación.

9. Pagamento.

As retribucións básicas e complementarias que se devindiquen con carácter fixo e periodicidade mensual, faranse efectivas por mensualidades completas e con referencia á situación e dereitos do/da empregado/a público/a ao primeiro día hábil do mes a que correspondan, aínda que caben excepcións e a liquidación por días.

10. Prohibición de ingresos atípicos.

Os/as empregados/as públicos/as non poderán participar na distribución de fondos de ningunha clase nin percibir remuneracións distintas ás comprendidas na devandita Lei nin mesmo, por confección de proxectos, ou dirección ou inspección de obras, ou orzamentos, asesorías ou emisión de ditames e informes.

No mesmo sentido o art. 22.5 do EBEP dispón que non poderá percibirse participación en tributos ou en calquera outro ingreso das Administracións Públicas como contraprestación de calquera servizo, participación ou premio en multas impostas, aínda cando estivesen normativamente atribuídas aos servizos. As cantidades procedentes dos indicados fondos incluíranse no orzamento de ingresos das Administracións correspondentes (art. 153 do TRRL, art. 1 do RD 861/1986 e 29 da Lei 3/2017 citada).

11. Regulación estatal do incremento das retribucións.

A Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada ano fixará os límites ao incremento das retribucións ou gastos de persoal das Corporacións locais.

No mesmo sentido o art. 21 do EBEP ao dispoñer que non poderán acordarse incrementos retributivos que globalmente supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados anualmente na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o persoal.

Cando tales límites fagan referencia á contía global das retribucións dos/das empregados/as públicos/as, entenderanse sen prexuízo das ampliacións de persoais que poidan efectuarse, de acordo con o disposto no artigo 126.2 e 3 do TRRL (art. 154. 1 do TRRL).

A STC 62/2001, de 1-3-2001, confirma que o Estado ten competencia para fixar límites

ou tipos máximos aos incrementos retributivos. O fundamento desa competencia atópase na determinación das bases e coordinación da planificación xeral da actividade económica prevista no art. 149.1.13ª da CE.

12. Carácter de gasto preferente.

A ordenación do pago de gastos de persoal terá preferencia sobre calquera outro que deba realizarse con cargo aos fondos da respectiva Entidade. Regulamentariamente regularase o procedemento substitutivo para o percibo polos interesados/das das cantidades que indebidamente deixasen de satisfacerse (art. 154.2 do TRRL - transitoriamente vixente segundo a DF Cuarta da EBEP).

13. Obrigación de fixarse no Orzamento local.

As Corporacións locais reflectirán anualmente nos seus orzamentos a contía das retribucións dos/das seus/súas empregados/as públicos/as, nos termos previstos na lexislación básica sobre función pública (art. 93.3 LBRL). Para estes efectos o art. 18. 1. c) do RD 500/1990, do 20 de abril, dispón que o orzamento da entidade local será formado polo seu presidente e ao mesmo haberá de unirse, para a súa elevación ao pleno, entre outros documentos un anexo de persoal da entidade local, en que se relacionen e valoren os postos de traballo existentes na mesma, de forma que se dea a oportuna correlación cos créditos para persoal incluídos no orzamento.

1.4. Limitacións das leis de orzamentos xerais do Estado.

Nin as retribucións complementarias globais dos/das empregados/as públicos/as (pois as básicas xa están estritamente taxadas legalmente pola Lei de Orzamentos do Estado de cada ano), nin a masa salarial do persoal laboral orixinadas por un procedemento de valoración de postos de traballo, poden supoñer incrementos globais retributivos (considerados/das en termos de homoxeneidade) por encima dos/das previstos nas sucesivas leis orzamentarias estatais de cada exercicio.

O sometemento a estes límites de incrementos porcentuais máximos de remuneracións globais dos/das empregados/as públicos/as municipais vén expresamente recollido nos arts. 21.2 do EBEP («non poderán acordarse incrementos retributivos que globalmente supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados/das anualmente na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o persoal»); e 90.1 da Lei 7/1985, cando establece que «os persoais deberán responder os principios de racionalidade, economía e eficiencia e establecerse de acordo con a ordenación xeral da economía, sen que os gastos de persoal poidan pasar os límites que se fixen con carácter xeral»; sendo ambos os preceptos ratificados no art. 154 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local se cabe con maior claridade, nos seguintes termos: «1. A Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada ano fixará os límites ao incremento das retribucións ou gastos de persoal das Corporacións locais. Cando tales límites fagan referencia á contía global das retribucións dos/das empregado/a público/as, entenderanse sen prexuízo das ampliacións de persoais que poidan efectuarse, de acordo con o disposto no art. 126.2

e 3 desta lei. 2. O disposto no pfo. 2.º do número anterior non obstará a que, pola Lei de Orzamentos ou por outras leis especiais ou conxunturais, poidan establecerse regras específicas para certos casos ou limitacións á contía das retribucións individuais».

A doutrina do Tribunal Constitucional en relación cos incrementos retributivos dos/das empregados/as públicos/as públicos/as xa estableceu que a imposición de topes máximos ao incremento do volume global das retribucións ten o seu apoio constitucional na competencia estatal de dirección da actividade económica xeral fundamentada no art. 149.1.13 da Constitución, e ten como finalidade a consecución da estabilidade económica e gradual recuperación do equilibrio orzamentario.

A imposición de topes máximos ao incremento do volume global das retribucións ten o seu apoio constitucional na competencia estatal de dirección da actividade económica xeral. Esta competencia exclusiva estatal somete á Administración Local ao principio de ordenación xeral da economía e ao constitucional de estabilidade orzamentaria, podendo dicirse que a autonomía local queda baleira de contido para acordar incrementos globais aos seus empregados/as en base á ordenación dos/das seus efectivos a través da elaboración ou modificación dunha relación de postos de traballo, en tanto que as Leis de Orzamentos Xerais do Estado continúen impondo limitacións aos incrementos retributivos, quedando relegada a función da relación de postos de traballo a cuestións descritivas, organizativas, de organigrama e estrutura.

Habemos de recoñecer que esta situación non deixa de ser contraditoria co feito de que na elaboración das relacións de postos de traballo polos Concellos sígase considerando, ás veces como principal obxectivo, a súa aplicación retributiva, o cal seguramente concorda ben coas expectativas dos/das empregados/as municipais, pero non cos límites retributivos legalmente impostos, aínda que as adecuacións retributivas poderían realizarse progresivamente en varios exercicios, en función das posibilidades orzamentarias municipais.

2. ESTRATEXIAS DE MELLORA.

2.1. A valoración de postos de traballo.

A valoración constitúese como un proceso e ferramenta de gran valor para mellorar o marco retributivo de calquera Corporación local. O obxectivo dun sistema de valoración de postos de traballo é sentar as bases dun sistema equitativo de salarios para a organización. Pode definirse como o establecemento dunha serie de procedementos de análises ou sínteses, que permiten determinar o valor relativo de cada posto de traballo para a organización (Pereda e Berrocal, 1993).

Desta definición poden extraerse algunhas características:

a) A referencia a procedementos de análises ou sínteses refírese a dous grandes sistemas: os sistemas cualitativos, ou sintéticos, toman o posto como un todo, nos seus aspectos globais, e os sistemas cuantitativos, que descompoñen e analizan os postos en base a factores previamente definidos. Ambos dispoñen de vantaxes e inconvenientes. Os procedementos cualitativos fan fincapé normalmente no consenso

social interno. O seu punto débil radica en que unicamente ordenan os postos, o que non permite cuantificar as diferenzas entre os mesmos (a súa distancia), algo que si que permiten os métodos cuantitativos, normalmente moito máis técnicos e analíticos.

b) Soamente determinan o valor para a organización. Non fixan valores absolutos comúns a sectores e organizacións. Un posto non ten necesariamente, por que estar valorado nos mesmos termos en dúas organizacións públicas diferentes.

c) Fálase de valor relativo. Esta é o seu principal característica. Un método de valoración –en calquera modalidade– non expresa nunca valores monetarios, senón tan só o seu valor en puntos, en graos ou niveis. A conversión en valores absolutos é un proceso posterior ao da aplicación dun manual de valoración.

Dos métodos empregados, o máis popular é o cuantitativo de puntos por factor. Sobre o mesmo cabe facer algunhas consideracións.

Participa dos trazos do método cuantitativo: a súa finalidade é, descompoñer analiticamente os postos de traballo e cuantificar as diferenzas entre eles. Así, por exemplo, o método permite fixar a diferenza entre un posto de arquitecto, cun valor relativo de 450 puntos e un posto de encargado de obras, cun valor relativo de 300 (un 50% de diferenza entre eles). Se chega a esta cuantificación, sobre a base das seguintes premisas:

a) Que todos os postos da organización comparten unha serie de características e propiedades comúns, que denominamos factores de valoración. Estes factores son elixidos sobre a base da relevancia para a organización, o seu carácter común aos diversos postos e, ao tempo, que sexan susceptibles de ser cuantificados e, por tanto, permitan diferenciar aos postos en función do seu contido.

b) Que estas características son modulables nos diversos postos en función da súa diferente intensidade (graos por factor).

c) Que estas diferentes intensidades son susceptibles de ser cuantificadas (puntos por factor).

Un manual de valoración debe incluír:

- os factores seleccionados e a súa definición escrita;
- a intensidade para cada un deles (a gradación);
- a ponderación ou distribución porcentual para os diversos factores;
- a escala de puntos (normalmente 400, 500 ou 1.000);
- a descrición dos postos;
- as fichas de valoración para cada posto e
- a comparación factorial.

Os factores de valoración requiren unha consideración. Estes adoitan seleccionarse sobre a base do seu uso noutras organizacións similares ou ben a partir da agrupación

de postos comúns tratando de identificar características diferenciais.

Respecto diso, a lexislación de Réxime Local (o RD 861/1986, na redacción dada polo RD 158/1996, do 2 de febreiro) dispón que o complemento de destino asígnese en función de criterios de especialización, responsabilidade, competencia e mando, así como en base á complexidade territorial e funcional do posto.

Pola súa banda, o complemento específico está destinado a retribuír a especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, perigo ou penosidade. Deixando de lado a incorrección que supón que dous complementos retributivos remuneren a mesma circunstancia (o posto de traballo).

Debe terse en conta que, técnicamente, os factores de valoración adoitan agruparse en catro grandes grupos, cuxa ponderación global recomendada é a que se indica para cada grupo:

1. Factores relacionados/das coas habilidades ou aptitudes do posto: formación, iniciativa, experiencia, dificultade técnica, especialización, complexidade. A súa ponderación adoita oscilar entre o 40 e o 65%.
2. Factores relacionados/das co esforzo e esixencias do posto: fatiga mental, carga de traballo, concentración, incompatibilidade. A súa ponderación adoita oscilar entre o 10 e o 25%.
3. Factores relacionados/das coas responsabilidades: responsabilidade económica, por erros, por mando. Cunha marxe de ponderación que vai do 20 ao 35%.
4. Factores relacionados/das coas condicións de traballo: ruído, humidade, temperatura, dedicación, horario, penosidad e perigo. A ponderación, neste caso, vai do 5 ao 15%.

2.2. O manual de Valoración

Con base nas consideracións expostas elaborouse o presente manual de valoración que utiliza o sistema cuantitativo, ó que se fixo referencia anteriormente, que descompoñe e analiza os postos en base a factores previamente definidos.

Para unha mellor comprensión e máis fácil utilización consta de dous apartados distintos, a saber:

- Manual de valoración do Complemento de Destino
- Manual de valoración do Complemento Específico.

ooooo-----OOOOOOOO-----ooooo

MANUAL VALORACIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO

MANUAL DE VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DO COMPLEMENTO DE DESTINO, CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

A.- A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.

B.- MANUAL DE VALORACIÓN.

C.- FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO.

D.- TABLA RESUMEN.

A.- A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.

A valoración dos postos de traballo configúranse como a técnica que sinala o valor dun posto nunha determinada organización, coa finalidade de crear unha estrutura salarial baseada na natureza das funcións e responsabilidades asumidas e non nos méritos da persoa.

É dicir, o groso das retribucións establécense polo que se fai e non polo que se é ou se foi.

O Manual de Valoración é o instrumento que se utilizará para establecer a importancia de cada posto de traballo en relación cos demais. No caso concreto do Concello de Monforte de Lemos, todos os seus postos de traballo teñen unhas características ou factores comúns..

Sin, embargo, non se trata de obter unha lista exhaustiva de factores, senón de deducir uns que, sendo comúns á práctica maioría, sirvan para establecer diferencias lóxicas entre eles.

Na Administración Pública, atendendo a súas propias particularidades e a normativa vixente, a elección dos factores de valoración encóntranse máis acotados do que puidera estar a empresa privada.

Polo que respecta as particularidades dos postos do Concello de Monforte de Lemos, cabe destacar que a variedade dos postos e funcións é moi elevada, o que obriga a optar polo sistema que seá o máis obxectivo posible. Tamén debe ser un sistema flexible, xa que comprenderá postos tan dispares como axente de policía, profesor/a

del conservatorio, administrativo/a ou enxeñeiro/a.

Pola súa parte, o artigo 22.3 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, destinado ás retribucións complementarias, establece no seu apartado b) que as retribucións complementarias son as que retribuen as características dos postos de traballo (Complemento destino), a carreira profesional (Complemento específico) ou o desempeño, rendimento ou resultados alcanzados polo funcionario. Complemento de produtividade).

Con todas as premisas elaborouse o “Manual de Valoración de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos” que contén o Manual de valoración do Complemento de destino e o Manual de valoración do complemento específico. Da súa aplicación resultará unha puntuación para cada posto de traballo, polo que è, en definitiva, a base sobre a que se establecerá o sistema retributivo dos empregados do Concello de Monforte de Lemos.

O Manual de Valoración de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, tanto no referido ao Complemento de destino como ao Complemento específico, elaborouse sobre a base do denominado “método de puntos por factor”, sistema que destaca polas súas propiedades de obxectividade.

O método de puntos por factor consiste basicamente en establecer unha serie de factores de valoración, atribuíndo distintos grados a cada uno dos factores e asignando unha puntuación diferente a cada grado. É dicir, na valoración de postos de traballo tratase de asignar a cada posto, en cada factor, o grado que se axuste a os requisitos de cada un dos postos.

B.- MANUAL DE VALORACIÓN

1.- Factores de valoración (características)

Os factores de valoración do **complemento de destino (4)**, pero uns e outros son de aplicación á totalidade dos postos descritos, ó entender que existen unhas características comúns ó conxunto de postos, pero que cada un deles dáse con distinta intensidade.

1.- Factores do complemento de destino:

- Factor A: Dificultade funcional (Grados I, II, III, IV, V, VI,).
 - Este factor divídese:
 - En tres apartados por cada grado nos grupos A1, A2, B e C1.
 - E en dous apartados nos grupos C2 e AP.
- Factor B: Especialización formación (Grados I, II, III, IV, V, VI).
- Factor C: Desenvolvemento de competencias (Grados I, II, III, IV, V, VI).
- Factor D: Tipo de mando (Grados I, II, III, IV, V, VI).

2.- Grados (intensidades)

O número de grados nos que está subdividido (3) e (2) o factor I, Dificultade Funcional por ter un maior peso relativo. A gradación dependerá principalmente da intensidade e da frecuencia de cada un dos factores, segundo a dificultade de cada posto

Os grados son definidos de forma que cada un reflexa un pouco máis de dificultade e importancia que o anterior e de tal maneira que a expresada polo primeiro coincide coa dos postos que menor importancia teñen nese factor, e a expresada polo último, coa dos postos de maior importancia, abarcando así entre todos, a gama completa do factor que se está estudando.

3.- Ponderación

Non todos os factores teñen a mesma importancia. O valor que representa esta importancia denomínase ponderación ou peso relativo e expresase en porcentaxe. É dicir, cada unha das características comúns ó conxunto de postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos teñen unha importancia distinta e, así mesmo, teñen unha contribución diferente á valoración dos postos.

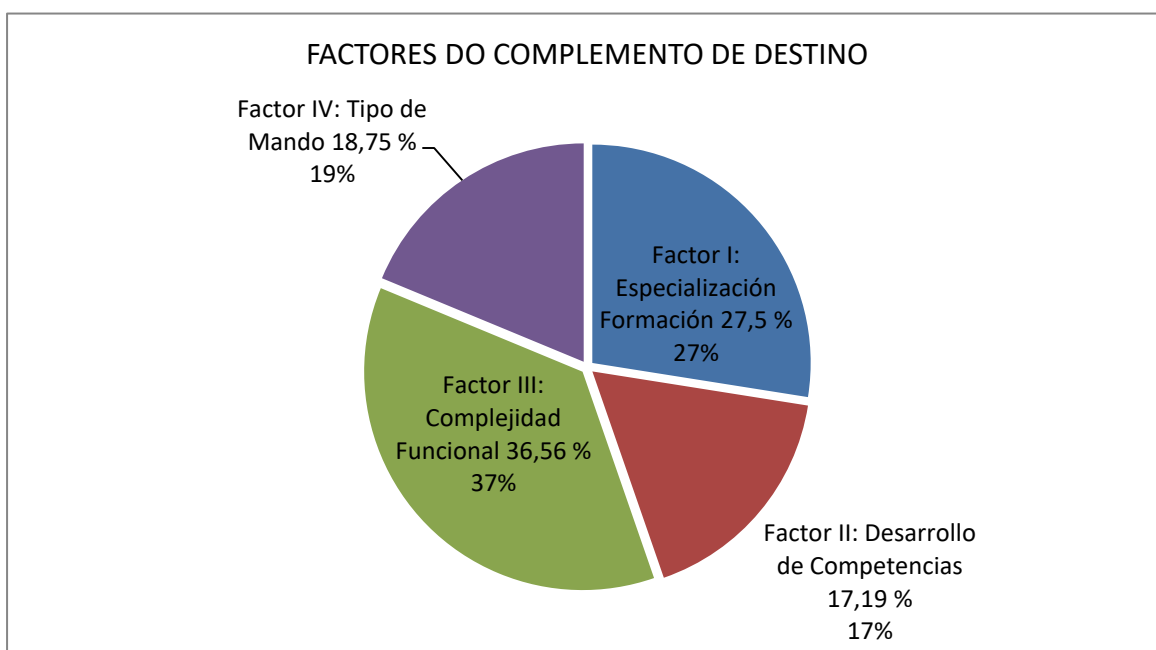
A ponderación consiste en atribuír aos factores o seu peso relativo nas valoracións dos postos. Neste caso utilizarase o peso porcentual con que cada factor é considerado no análise de cada un dos postos de traballo.

O peso relativo que ten cada factor dentro da suma total é o seguinte:

Factores do complemento de destino:

- Factor A: **Dificultade funcional:** 36,56 %.
- Factor B: **Especialización formación:** 27,5 %.
- Factor C: **Desarrollo de competencias:** 18,75 %.
- Factor D: **Tipo de mando:** 17,19 %.

4.- Puntuación



Cada un dos grados definidos leva apareada unha puntuación diferente dependendo da repercusión, do interese, da significación e da magnitude de cada un deles.

O obxectivo de manter a ecuanimidade no proceso obrigou a cumprir unha serie de criterios:

- a) A suma de todos os puntos dos 4 factores do complemento de destino é 30, sendo, polo tanto, éste o máximo nivel de complemento de destino alcanzable por un posto de traballo.
- b) Na maior parte dos grados dos distintos factores, mantívose a equidistancia entre os mesmos.
- c) As sumas dos grados teñen sempre como resultado números enteiros.

C.- FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO

Como xa se adiantou, o nivel do complemento de destino ven determinado por 4 factores, cuxa descrición é a que sigue:

FACTOR A

DIFICULTADE FUNCIONAL (36,56 %)

Trátase da variedade, dificultade, amplitude e interpelación das tarefas e actividades nun determinado ámbito de xestión, así como a frecuencia e importancia da toma de decisións e o nivel de esforzo mental requirido para elo.

Divídese en tres apartados segundo a dificultade, importancia e esforzó do posto de traballo, nos grupos A1, A2, B e C1 e en dous apartados C2 e AP

	Grado	Puntos	DIFICULTADE FUNCIONAL (36,56%)	Grupo
FACTOR A	I	I.1.	Actividade técnica predominante simultaneada con complexas e intensas responsabilidades administrativas. Elaboración de informes especializados, propostas, responsabilidade directa na tramitación de procedementos complexos, relacións con terceiros etc..	A1
		12		
		I.2.	Actividade técnica predominante con realización de certas actividades administrativas especializadas de relativa complexidade. Emisión de documentación administrativa especializada.	
	11			
	I.3.	Actividade técnica profesional, de acordo coa súa titulación e actividade administrativa esporádica de trámite e informe.		
	9			
II	II.1.	Actividade técnica predominante, simultaneada con responsabilidades administrativas, informes, propostas, tramitación de expedientes, relación con terceiros etc.	A2	
	11			Funcións de planificación e execución da actividade policial. Coordinación e inspección de todos os servizos encomendados ao persoal ao seu cargo, simultaneada con responsabilidades administrativas na emisión de informes.

	II.2.	9	Actividad técnica predominante, con realización de frecuentes actividades administrativas	B		
		5	Actividade técnica de acordo coa súa titulación, profesión, arte ou oficio e actividade administrativa esporádica.			
	III	III.1.	10		Actividade técnica predominante simultaneada con habituales responsabilidades administrativas: informes, relación con outras unidades administrativas etc..	
		III.2.	8		Actividades técnicas predominantes con realización de ciertas actividades administrativas e relacións con outras unidades administrativas.	
		III.3.	5	Mera Actividade técnica de acordo coa súa titulación e actividade administrativa esporádica.		
	IV	IV.1.	9	Actividade especializada técnica y/o administrativa predominante simultaneada coa responsabilidade na xestión de procedementos e sobre equipos humanos. Elaboración de informes, propostas, tramitación de expedientes, relacións con terceiros etc.	C1	
		IV.2.	7	Actividade administrativa predominante simultaneada coa responsabilidade na xestión de procedementos e sobre equipos humanos. Elaboración de informes, colaboración na tramitación de expedientes, relacións con terceiros etc. Actividade operativa e desenvolvemento básico das funcións policiais, baixo a dependencia directa dun superior xerárquico. Funcións con persoal directamente ao seu cargo.		
		IV.3.	6	Actividade administrativa predominante, simultaneada coa responsabilidade na xestión de procedementos sen responsabilidade directa sobre equipos humanos. Elaboración de propostas, tramitación de expedientes, relacións con terceiros etc. Actividade operativa e desenvolvemento básico das funcións policiais, baixo a dependencia directa de máis dun superior xerárquico. Funcións sen persoal directamente ao seu cargo. Actividade de desempeño de funcións propias dunha profesión ou oficio, con persoal ao seu cargo. Organización de traballos manuais baixo a dependencia dun ou mais superiores xerárquicos		
		V	V.1.	7		Actividades técnicas predominantes pero realización de certas actividades administrativas
			V.2.	5		Actividade de colaboración y apoyo en la actividad administrativa de la unidad a la que este adscrito/a. Atención al público. Actividade de desempeño de funcións propias dunha profesión ou oficio, sin persoal ao seu cargo. Execución de traballos manuais baixo a dependencia dun ou mais superiores xerárquicos. Actividade de desempeño de funcións de atención á cidadanía baixo a dependencia dun ou mais superiores xerárquicos.
	VI		VI.1.	5	Actividades manuais baixo a dependencia dun ou máis superiores xerárquicos que sexa desenvolvida con certo grado de autonomía, con base la expedencia adquirida, sen precisar instruccións reiteradas de ditos superiores.	AP
		VI.2.		Actividades manuais baixo a dependencia dun ou máis superiores		

		3	xerárquicos que sexa desenvolvida sen ningunha autonomía, e sen experiencia adquirida, precisando instrucións reiteradas de ditos superiores.	
--	--	----------	---	--

FACTOR B

ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (27,5 %)

Trátase da necesidade da actualización continua de coñecementos de carácter xurídico, técnico e/o profesional, da necesidade de determinada cualificación profesional, da especificidade e complexidade dos coñecementos requiridos, así como do tempo necesario para desempeñar con soltura un posto de traballo.

F A C T O R B	Grados	Puntos	ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (27,50%)	Grupo
	I	8	Universitarios de grado superior ou equivalente	A1
	II	8	Universitarios de grado medio ou equivalente	A2
	III	7	Técnico superior, técnico especialista ou equivalente	B
	IV	7	Bachiller, técnico auxiliar ou equivalente	C1
	V	6	Graduado Escolar, E.S.O. ou equivalente	C2
	VI	5	Sin titulación	AP

FACTOR C

DESARROLLO DE COMPETENCIAS (17,9 %)

Trátase do desempeño de competencias específicas nun determinado órgano administrativo e relacionase co nivel de autonomía e experiencia requirido.

F A C T O R C	Grados	Puntos	DESARROLLO DE COMPETENCIAS (18,75%)	Grupo
	I	6	Autonomía e experiencia superior	A1
	II	5	Autonomía e experiencia media	A2
	III	5	Autonomía e experiencia media	B
	IV	5	Autonomía e experiencia media	C1
	V	5	Autonomía e experiencia media	C2
	VI	4	Autonomía e experiencia básica	AP

FACTOR D

TIPO DE MANDO (17,90 %)

Trátase do nivel de dirección, coordinación, control e avaliación do traballo do persoal adscrito a súa unidade, así como do desenvolvemento coordinado da xestión administrativa ou dos procesos de traballo, considerando a dificultade e inconvintes da obtención de resultados a través do persoal o seu cargo.

FACTOR D	Grados	Puntos	TIPO DE MANDO (17,90%)	Grupo
	I	1-4	Nivel de dirección, coordinación, control e avaliación superior	A1
	II	1-4	Nivel de dirección, coordinación, control e avaliación medio	A2
	III	1-4	Nivel de coordinación, control e avaliación medio	B
	IV	1-4	Nivel de control e avaliación intermedio	C1
	V	1-2	Nivel de avaliación básico	C2
	VI	0	Nivel de avaliación no necesario	AP

TABLA RESUMEN:

COMPLEMENTO DESTINO							
PESO RELATIVO	36,56 %	27,50 %	18,75 %	17,90 %	NIVELES	GRUPO	
GRADO	DIFICULTADE FUNCIONAL	ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	TIPO DE MANDO			
I	H.N.	12	8	6	1-4	28	A1
	I.1.	12				27	
	I.2.	11				25	
	I.3.	9				23	
II	II.1.	11	8	5	1-4	25	A2
	II.2.	9				22	
	II.3.	5				18	
III	III.1.	10	7	5	1-4	24	B
	III.2.	8				22	
	III.3.	5				18	
IV	IV.1.	9	7	5	1-4	23	C1
	IV.2.	7				20	
	IV.3.	6				18	
V	V.1	7	6	5	1-2	18	C2
	V.2	5				16	
VI	VI.1	5	5	4	0	14	AP
	VI.2	3				12	

MANUAL VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

MANUAL DE VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO, CONCELLO DE MONFORTE DE LE MOS.

- A. A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.**
- B. MANUAL DE VALORACIÓN.**
- C. FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
- D. TABLA RESUME.**

A. VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.

A valoración dos postos de traballo configúranse como a técnica que sinala o valor dun posto nunha determinada organización, coa finalidade de crear una estrutura salarial baseada na natureza das funcións e responsabilidades asumidas e non nos méritos da persoa.

É dicir, o groso das retribucións establécense polo que se fai e non polo que se é ou se foi.

O Manual de Valoración é o instrumento que se utilizará para establecer a importancia de cada posto de traballo en relación cos demais. No caso concreto do Concello de Monforte de Lemos, todos os seus postos de traballo teñen unhas características ou factores comúns.

Sin embargo, non se trata de obter unha lista exhaustiva de factores, senón de definir uns que, sendo comúns á práctica maioría, sirvan para establecer diferencias lóxicas entre eles.

Na Administración Pública, atendendo a súas propias particularidades e a normativa vixente, a elección dos factores de valoración encóntranse máis delimitados do que puidera estar na empresa privada.

Polo que respecta as particularidades dos postos do Concello de Monforte de Lemos, cabe destacar que a variedade dos postos e funcións é moi elevada, o que obriga a optar polo sistema que séa o máis obxectivo posible. Tamén debe ser un sistema flexible, xa que comprenderá postos tan dispares como axente de policía, profesor do conservatorio, administrativo/a, enxeñeiro/a etc...

Respecto á normativa de aplicación, o Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o Réxime das Retribucións dos funcionarios da Administración local, no seu artigo 4 define o complemento específico nos seguintes termos: “O complemento específico está destinado a retribuir as condicións particulares de algúns postos de traballo en atención a súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade”.

Pola súa parte, o artigo 24 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que regula ás retribucións complementarias, establece como criterios definidores do citado Complemento Específico b): “La especial dificultade técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo”.

Con todas as premisas expostas, elaborouse o “Manual de Valoración de Postos de Trabajo do Concello de Monforte de Lemos”. Da súa aplicación resultará unha puntuación para cada posto de traballo, polo que è, en definitiva, a base sobre a que se establecerá o sistema retributivo dos empregados/as do Concello de Monforte de Lemos.

O Manual de Valoración de Postos de Trabajo do Concello de Monforte de Lemos elaborouse sobre a base do denominado “método de puntos por factor”, sistema que destaca polas súas propiedades de obxectividade, tamén incluso no ámbito da igualdade.

O método de puntos por factor consiste basicamente en establecer unha serie de factores de valoración, atribuíndo distintos grados a cada uno dos factores e asignando unha puntuación diferente a cada grado. É dicir, na valoración de postos de traballo tratase de asignar a cada posto, en cada factor, o grado que se axuste a os requisitos de cada un dos postos.

A continuación poñense de manifesto os factores e grados que se estima son os máis acidos para facer a valoración dos postos de traballo

B. MANUAL DE VALORACIÓN.

1.- Factores de valoración (características)

Os factores de valoración do **complemento específico (7)**, pero uns e outros son de aplicación á totalidade dos postos descritos, ó entender que existen unhas características comúns ó conxunto de postos, pero que cada unha de elas se da con distinta intensidade.

Factores do complemento específico:

- Factor I: **Deficuldade Técnica**. Grados (A, B, C, D, E)
 - Complexidade da función ou proceso
 - Amplitude o heteroxeneidade dos coñecementos.
- Factor II: **Responsabilidade**. Grados (A, B, C, D, E)
- Factor III: **Competencia Social/Atención ó Cidadán**. Grados. (A, B, C, E)
- Factor IV: **Peligrosidade** (Grados A, B, C)
- Factor V: **Penosidade** (Grados A, B)
- Factor VI: **Incompatibilidade** (Grado B)
- Factor VII: **Xornada, Dedicación/Dispoñibilidade** (Grados A, B)

2.- Grados (intensidades)

O número de grados nos que está subdividido cada factor oscila nun rango que vai dende 1 ata 5, tendo mais grados aqueles factores que teñen maior peso relativo. A gradación dependerá principalmente da intensidade e da frecuencia de cada un dos factores.

Os grados son definidos de forma que cada un reflexa un pico mais de dificultade e importancia que o anterior e de tal maneira que a expresada polo primeiro coincide coa dos postos que menor importancia teñen nese factor, e a expresada polo último, coa dos postos de maior importancia, abarcando así entre todos, a gama completa do factor que se está estudando.

3.- Ponderación

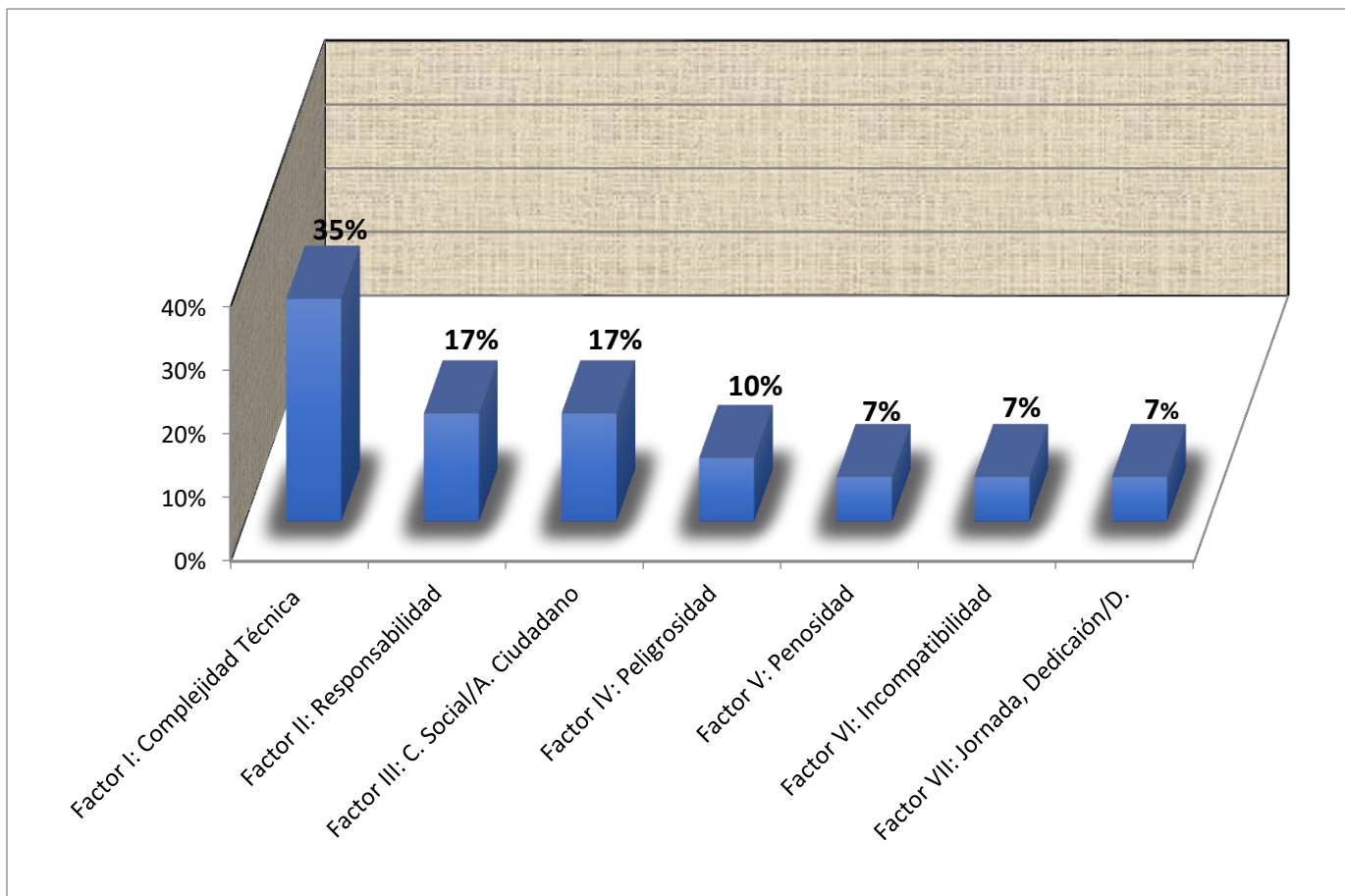
Non todos os factores teñen a mesma importancia. O valor que representa esta importancia denomínase ponderación ou peso relativo e se expresa en porcentaxe. É dicir, cada unha das características comúns ó conxunto de postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos ten unha importancia distinta, ten unha contribución diferente ó desempeño dos postos.

A ponderación consiste en atribuír aos factores o seu peso relativo nas comparacións entre postos. Neste caso utilízase o peso porcentual con que cada factor é considerado na valoración de postos de traballo.

O peso relativo que ten cada factor dentro da suma total é o seguinte:

Factores do compoñente xeral do complemento específico:

- Factor I: **Deficuldade Técnica**: 35 %.
- Factor II: **Responsabilidade**: 17 %.
- Factor III: **Competencia Social/Atención ó Cidadán**: 17 %
- Factor IV: **Peligrosidade**: 10 %
- Factor V: **Penosidade**: 7 %.
- Factor VI: **Incompatibilidade**: 7 %.
- Factor VII: **Xornada, Dedicación/Dispoñibilidade**: 7 %



4.- Puntuación

Cada un dos grados definidos leva apareada unha puntuación diferente dependendo da repercusión, do interese, da significación e da magnitude de cada un deles.

O obxectivo de manter a ecuanimidade no proceso obrigou a cumprir unha serie de normas:

- a) A suma de todos os puntos dos 7 factores do compoñente do complemento específico é 500, sendo, por tanto, esta cifra a máxima alcanzable por un posto de traballo.
- c) Na maior parte dos factores mantívose a equidistancia entre os grados descritos.
- d) As sumas dos grados teñen sempre como resultado números enteiros.

C. FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factor I: Dificultade técnica

Conxunto de coñecementos, experiencia e habilidades requiridas para desempeñar adecuadamente o posto, independentemente de como se adquira. Comprende a competencia requirida pola complexidade da función ou proceso e a competencia requirida pola amplitude da xestión coa que o posto enfrontase para integrar ou harmonizar recursos, actividades, funcións, grupos e obxetivos.

Divídese en dos aspectos:

- Compexidade da función ou proceso.
- Amplitude ou heteroxeneidade dos coñecementos.

Factor II: Responsabilidade

Este factor valorara tanto a responsabilidade por mando como por resultados. Refírese ó grado de autonomía e independencia requirida polo postos de traballo no proceso de toma de decisión, valorándose a relevancia das mesmas, así a obrigação de instruir, dirixir, motivar e controlar a empregados dependentes. Igualmente, mide o nivel de dirección e coordinación do persoal subordinado, valorándose o esforzo, dificultade e inconvintes de ter que obter resultados a través de terceiro que dependen xerárquicamente do posto. Por último, mide o nivel de repercusión global que ten o desempeño das suas función respecto dos obxetivos da administración.

Mide o valor que aporta o posto á organización en función da liberdade para actuar e as consecuencias da actuación.

Factor III: Competencia social, atención ó cidadá

Competencias relativas á intelixencia emocional, Comprende dominio dos propios comportamentos e habilidades da relación social

Factor IV: Perigosidade

Terase en conta o esforzo, o risco e a perigosidade que o posto de traballo conleva, tras o cumprimento das medidas de seguridade derivadas da normativa aplicable en materia de prevención de riscos laborais.

Grado en que ten risco ou pode ocasionar danos propios ou a terceiros

Factor V: Penosidade

Terase en conta a penosidade do posto de traballo tanto polo o esforzo físico, psicolóxico e mental requerido como pola derivada das condicións ambientais, sempre que a frecuencia destes factores sexa elevada ou alomenos durante a maior parte da xornada.

Mide a necesidade do esforzo físico ou de soportar condicións pouco favorables.

Factor VI: Incompatibilidade

Terase en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, dacordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ó coste de oportunidade de non poder compactibilizar o posto de traballo con ningún outro. Mentras que a primeira será igual para todos os postos, a segunda diferenciará entre os subgrupos de pertencencia, ó entender que este modifica o coste de oportunidade.

Factor VII: Xornada, Dedicación e Dispoñibilidade

Refírese o tempo adicado á prestación do traballo, ben sexa na xornada de réxime ordinario ou ben en réxime de especial adicación. Tamén mide as características de algunhas xornadas tales como nocturnidade, turnicidade ou traballo en sábados, domingos e festivos.

Medidas en que se require dispoñer libremente da persoa ou que debe estar preparada para o servizo. O tempo que ten que empregar para poder desenvolver eficazmente o seu traballo.

FACTORES DO COMPOÑENTE XERAL DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

FACTOR I	DIFICULTADE TÉCNICA (35%)	Grado	Puntos	Conxunto de coñecementos, experiencia e habilidades requiridas para desempeñar adecuadamente o posto, independentemente de como se adquira. Comprende a competencia requirida pola complexidade da función ou proceso e a competencia requirida pola amplitude da xestión coa que o posto afrontase para integrar ou harmonizar recursos, actividades, funcións, grupos e obxetivos.	
				Complexidade da función ou proceso	Amplitude ou heteroxeidade dos coñecementos
		A	5 10 20	Coñecementos simples. Actividades repetitivas. Manexo de equipos ou máquinas simples	Tarefas moi específicas en canto a obxectivo e contido. A propia execución da tarefa fixa a disciplina do traballo.
		B	30	Tramitación de procedementos de relativa complexidade. Uso de medios ou documentación previamente analizados por postos de maior responsabilidade. Require experiencia e coñecemento nas funcións dos posto	Actividades específicas en canto a obxectivo e contido, pero deben programar e organizar o seu propio traballo
		C	40	Especialización funcional operativa e técnica relacionada con las funciones a desarrollar por la administración especial. Habilidades teóricas e prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos por postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo. Autonomía no desenvolvemento das funcións operativas. Responsabilidade na xestión de colectivos numerosos
			50	Especialización funcional administrativa e técnicas complexas. Habilidades teóricas -prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos polos postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo, en coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que executan obxectivos globais, fixado previamente pola dirección.

		D	70	Pericia no campo especializado complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Autonomía plena na xestión dos asuntos que teñen encomendados, propios da súa función.	Integración e coordinación de operacións e actividades heteroxéneas natureza e obxectivo. En coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que transforman obxectivos globais fixados pola dirección en obxectivos individuais e de equipo
		E	90	Pericia no campo especializado moi complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Require ampla experiencia e capacidade de determinación de procedementos a seguir por outras unidades.	Integración operacional de funcións que son heteroxéneas en natureza e obxectivos. Deben planificar, controlar, organizar e coordinar a obtención dun conxunto amplo de obxectivos, pouco relacionados entre si ou heteroxéneos. Transforman estratexias en obxectivos globais

FACTOR II	RESPONSABILIDADE (17%)	Grado	Puntos	Mide o valor que aporta o posto á organización en función da liberdade para actuar e as consecuencias da actuación	
		A	5 10 20	Traballos sometidos a estreita supervisión e control. O impacto nos resultados é remoto.	
		B	30	Traballos realizados con prácticas e procedementos estandarizados. Aínda que requiran autonomía para o desempeño este é supervisado por outros. O impacto nos resultados é remoto.	
		C	50	Autonomía limitada polos plans e programas concretos, previamente establecidos. Reciben control sobre a execución dos plans e programas. O modo en que poñen en práctica os coñecementos e solucionan os problemas, contribúe a os obxectivos da organización nese ámbito concreto de traballo.	
		D	70	Autonomía para o alcance dos obxectivos dentro dos programas amplos con obxectivos previamente establecidos. Reciben control sobre os resultados. A pericia no desempeño contribúe de forma importante a os resultados da organización.	
		E	90	Responsabilidade e autonomía total no modo e alcance dos resultados globais da organización. Deben establecer os obxectivos e as consecuencias dos seus erros son críticas para a organización.	

FACTOR III	COMPETENCIA SOCIAL A. CIDADÁ (17%)	Grado	Puntos	Competencias relativas á intelixencia emocional. Comprenden dominio dos propios comportamentos e habilidades da relación social	
		A	5 10 20	Necesita relacionarse frecuentemente con un nivel normal de trato ou, polo contrario, require permanecer moito tempo só e precisa certo nivel de automotivación. Non entraña risco psicosocial.	
		B	30	Require un nivel medio de habilidade para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista. O propio para a coordinación de outras persoas. Atención a público diverso con necesidades heteroxéneas que precisan de asesoramento.	
		C	50	Require un nivel alto de habilidades específicas para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista, aceptar a diversidade e solucionar conflitos. Tamén entran neste nivel postos con risco alto de estrés (p.e.: persoas que atenden a outras en situacións traumáticas)	
		D	70		

		E	90	Para a obtención dos seus propios resultados requiren habilidades para comprender, motivar e persuadir a outras persoas. Deben manter contactos e relacións, resolver conflitos, modificar actitudes e responder a un amplo rango de demandas interpersoais. Tamén se inclúan neste nivel aqueles postos cuxo contido é, de forma prioritaria, as funcións de relación con un amplo número de veciños e veciñas, así como con membros da organización municipal.
--	--	---	----	--

FACTOR IV	PERIGOSIDADE (10%)	Grado	Puntos	Grado en que ten risco ou pode ocasionar danos propios ou a terceiros
		A	5 10 20	Traballos de moderado nivel de risco que pode ser evitado co cumprimento das normas da seguridade e a correcta utilización do E.P.I.
		B	30	Traballos que ocasionalmente e co correcto uso do E.P.I. conlevan certo nivel de risco físico propio ou de cuio desempeño depende ocasionalmente a vida de outras persoas.
		C	40	Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballos de cuio correcto desempeño poda depender a vida ou integridade de outras persoas.
			50	Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballos de cuio correcto desempeño poda depender a vida ou integridade de outras persoas. Dirección de equipos humans que dependen das súas decisións para a realización das súas funcións.
		D	70	
		E	90	

FACTOR V	PENOSIDADE (7%)	Grado	Puntos	Mide a necesidade do esforzo físico ou de soportar condicións pouco favorables.
		A	5 10 20	Traballos que requiren certo esforzo físico, incluído o esforzo postural propio do traballo en oficinas, soporte ocasional de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables.
		B	30	Traballos que requiren alto nivel de esforzo físico e/o soporte frecuente de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables
		C	50	
		D	70	
		E	90	

FACTOR VI	INCOMPATIBILIDADE (7%)	Grado	Puntos	Terase en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, dacordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ó coste de oportunidade de non poder compactibilizar o posto de traballo con ningún outro. Mentras que a primeira será igual para todos os postos, a segunda diferenciará entre os subgrupos de pertencencia, ó entender que este modifica o coste de oportunidade.
		A	5	Todos os empregados do grupo AP e subgrupo C2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
			10	Todos os empregados do subgrupo C1, grupo B e subgrupo A2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
			20	Todos os empregados do subgrupo A1, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
		B	30	Todos os empregados do subgrupo A1, Habilitación nacional que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
		C	50	
		D	70	
		E	90	

FACTOR VII	XORNADA DEDICACIÓN DISPONIBILIDADE (7%)	Grado	Puntos	Refírese o tempo adicado á prestación do traballo, ben sexa na xornada de réxime ordinario ou ben en réxime de especial adicación. Tamén mide as características de algunhas xornadas tales como nocturnidade, turnicidade ou traballo en sábados, domingos e festivos.
		A	5 10 20	Traballo con quendas rotativas. Incluída a dispoñibilidade de noite, de fin de semana ou festivos. Ou ben, traballo que require presenza esporádica fora das horas habituais de traballo. Igualmente xornada en horario partido (mañá e tarde), con distintas funcións.
		B	30	Traballo con quendas rotativos e/o nocturnos, fines de semana ou festivos. Ou ben traballo que require presenza constante fora do horario habitual de traballo.
		C	50	
		D	70	
		E	90	

TABLA QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Identifícanse os seguintes tipos de compoñentes do Complemento Específico, que, sumados, darán dito Complemento:

FACTORES DO COMPONENTE DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO								
POSTOS DE TRABAÑO	Dificultade Técnica 35%	Responsabilidade 17%	Competencia Social/Atención Cidadán 17%	Perigosidade 10%	Penosidade 7%	Incompatibilidade 7%	XornadaDedicación / Disponibilidade 7%	Puntos TOTALES
	Puntos máx. (180)	Puntos máx. (90)	Puntos máx. (90)	Puntos máx. (50)	Puntos máx (30)	Puntos máx (30)	Puntos máx (30)	500

TABLA RESUME:

COMPOÑENTE DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO								
PESO RELATIVO	35 %		17 %	17 %	10 %	7 %	7 %	7 %
GRADO	FACTOR I DIFICULTADE TÉCNICA		FACTOR II RESPONSABILIDADE	FACTOR III C. SOCIAL/ ATENCIÓN Ó CIDADÁN	FACTOR IV PERIGOSID ADE	FACTOR V PENOSIDA.	FACTOR VI INCOMPATI BILIDADE.	FACTOR VIII XORNADA DEDICACIÓN/DI SPONIBILIDADE
	Complexidad e da Función ou proceso	Amplitude ou heteroxeneidade dos coñecementos						
A	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20
B	30	30	30	30	30	30	30	30
C	40 ou 50	40 ou 50	50	50	40 ou 50	-	-	-
D	70	70	70	-	-	-	-	-
E	90	90	90	90	-	-	-	-
TOTAL PUNTOS MÁXIMO	90	90	90	90	50	30	30	30
TOTAL PUNTOS MÁXIMO								500

	DIFICULTADE TÉCNICA (CT) FACTOR I (35%)	RESPONSABILIDADE (RS) FACTOR II (17%)	COMPETENCIA SOCIAL/ATENCIÓN Ó CIDADAN (CS) FACTOR III (17%)	PERIGOSIDADE (PER) FACTOR IV (10%)	PENOSIDADE (PEN) FACTOR V (7%)	INCOMPATIBIL. (IN) FACTOR VI (7%)	XORNADA DEDICACIÓN/DISPONIBIL I. (XOR) FACTOR VII (7%)
GRADOS Y PUNTOS	Conxunto de coñecementos, experiencia e habilidades requiridos para desempeñar adecuadamente o posto, independentemente de como se adquiriran, comprende a competencia requirida pola complexidade da función ou proceso e a Competencia requirida pola amplitude da xestión coa que o posto afrontase para integrar ou harmonizar recursos, actividades, funcións, grupos e obxectivos.	Mide o valor que aporta o posto á organización en función da liberdade para actuar e as consecuencias da actuación	Competencias relativas á intelixencia emocional. Comprenden dominio dos propios comportamentos e habilidades da relación social	Grao en que ten risco ou pode ocasionar danos propios ou a terceiros	Mide a necesidade do esforzo físico ou de soportar condicións pouco favorables.	Impedimento legal para exercer outros cargos á vez.	Refírese o tempo adicado á prestación do traballo, ben sexa na xornada de réxime ordinario ou ben en réxime de especial adicación. Tamén mide as características de algunhas xornadas como nocturnidade, turnicidade ou traballo en sábados, domingos e festivos.
	Complexidade da función ou proceso (1)	Amplitude o heteroxeneidade dos coñecementos (2)					
A						Todos os empregados do grupo AP e subgrupo C2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo	Traballo con quendas rotativas. Incluída a dispoñibilidade de noite, de fin de semana ou festivos. Ou ben en traballo que require presenza esporádica fora das horas habituais de traballo. Igualmente xornada en horario partido (mañá e tarde), con distintas funcións.
5 10 20	Coñecementos simples. Actividades repetitivas. Manexo de equipos o/e ou procedementos simples.	Tarefas moi específicas en canto a obxectivo e contido. A propia execución da tarefa fixa a disciplina do traballo.	Traballos sometidos a estreita supervisión e control. O impacto nos resultados é remoto.	Necesita relacionarse frecuentemente con un nivel normal de trato ou, polo contrario, require permanecer moito tempo só e precisa certo nivel de automotivación. Non entraña risco psicossocial.	Traballos de moderado nivel de risco que pode ser evitado co cumprimento das normas de seguridade e a correcta utilización do E.P.I.	Traballos que requiren certo esforzo físico, incluído o esforzo postural propio do traballo en oficinas, soporte ocasional de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables.	Todos os empregados do subgrupo C1, grupo B e subgrupo A2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo Todos os empregados do subgrupo A1, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
B	Tramitación de procedementos de relativa complexidade. Uso de medios ou documentación previamente analizados por postos de maior responsabilidade. Require experiencia e coñecemento nas funcións dos postos.	Actividades específicas en canto a obxectivo e contido, pero deben programar e organizar o seu propio traballo	Traballos realizados con prácticas e procedementos estandarizados. Aínda que requiran autonomía para o desempeño este é supervisado por outros. O impacto nos resultados é remoto.	Require un nivel medio de habilidade para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista. O propio para a coordinación de outras persoas. Atención a público diverso con necesidades heteroxéneas que precisan de asesoramento.	Traballos que ocasionalmente e co correcto uso do E.P.I. conlevan certo nivel de risco físico propio ou de cuio desempeño depende ocasionalmente a vida de outras persoas.	Traballos que requiren alto nivel de esforzo físico e/o soporte frecuente de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables	Todos os empregados do subgrupo A1, Habilitación nacional que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
30							
C	Especialización funcional operativa e técnica relacionada con las funciones a desarrollar por la administración especial. Habilidades teóricas e prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos por postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo. Autonomía no desenvolvemento das funcións operativas. Responsabilidade na xestión de colectivos numerosos.	Autonomía limitada polos plans e programas concretos, previamente establecidos. Reciben control sobre a execución dos plans e programas. O modo en que poñen en práctica os coñecementos e solucionan os problemas, contribúen a os obxectivos da organización nese ámbito concreto de traballo.	Require un nivel alto de habilidades específicas para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista, aceptar a diversidade e solucionar conflitos. Tamén entran neste nivel postos con risco alto de estrés (p.e.: persoas que atenden a outras en situacións traumáticas)	Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballo de cuio correcto desempeño poda depender a vida ou integridade de outras persoas.		
40							
50	Especialización funcional administrativa e técnicas complexas. Habilidades teóricas -prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos polos postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo, en coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que executan obxectivos globais, fixado previamente pola dirección.		Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballo de cuio correcto desempeño poda depender a vida ou integridade de outras persoas. Dirección de equipos humanos que dependen das súas decisións para a realización das súas funcións.			

	DIFICULTADE TÉCNICA (CT) FACTOR I (35%)		RESPONSABILIDADE (RS) FACTOR II (17%)	COMPETENCIA SOCIAL/ATENCIÓN Ó CIUDADAN (CS) FACTOR III (17%)	PERIGOSIDADE (PER) FACTOR IV (10%)	PENOSIDADE (PEN) FACTOR V (7%)	INCOMPATIBIL. (IN) FACTOR VI (7%)	XORNADA DEDICACIÓN/DISPONIBIL. (XOR) FACTOR VII (7%)
D	Pericia no campo especializado complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Autonomía plena na xestión dos asuntos que teñen encomendados, propios da súa función.	Integración e coordinación de operacións e actividades heteroxéneas natureza e obxectivo. En coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que transforman obxectivos globais fixados pola dirección en obxectivos individuais e de equipo	Autonomía para o alcance dos obxectivos dentro dos programas amplos con obxectivos previamente establecidos. Reciben control sobre os resultados. A pericia no desempeño contribuíu de forma importante a os resultados da organización.					
70								
E	Pericia no campo especializado moi complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Require ampla experiencia e capacidade de determinación de procedementos a seguir por outras unidades.	Integración operacional de funcións que son heteroxéneas en natureza e obxectivos. Deben planificar, controlar, organizar e coordinar a obtención dun conxunto amplo de obxectivos, pouco relacionados entre si ou heteroxéneos. Transforman estratexias en obxectivos globais	Responsabilidade e autonomía total no modo e alcance dos resultados globais da organización. Deben establecer os obxectivos e as consecuencias dos seus erros son críticas para a organización.	Para a obtención dos seus propios resultados requiren habilidades para comprender, motivar e persuadir a outras persoas. Deben manter contactos e relacións, resolver conflitos, modificar actitudes e responder a un amplo rango de demandas interpersoais. Tamén se inclúan neste nivel aqueles postos cuxo contido é, de forma prioritaria, as funcións de relación con un amplo número de veciños e veciñas, así como con membros da organización municipal.				
90								
PUNTOS	90	90	90	90	50	30	30	30
	180							
	PUNTOS MÁXIMOS				180+90+90+50+30+30+30			500

VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO

VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO

DROGODEPENDENCIA

COMPLEMENTO DE DESTINO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO, RECLASIFICACIÓN DE POSTOS PERSOAL LABORAL DROGODEPENDENCIA CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS ANO 2022

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO PERSOAL LABORAL DROGODEPENDENCIA CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS ANO 2022

CODIGO	Area	Dependencia Xerarquia	Grupo	Nivel ACTUAL	Denominación de Posto	Nº posto	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Situación	Complexidade Técnica			Responsabilidade	Atención cidadan	Perigosidade	Penosidade	Incompatibilidade	Xornada Dedicación / Disponibilidade	TOTAL PUNTOS NOVOS	Valor punto 110 EUROS	Importe total Complemento Especifico
										Complexidade da función ou proceso	Amplitud e dos coñecementos	Total									
LAD01	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A1	27	Director/a-Psiquiatra	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	V	30	50	80	10	10	10	0	20	5	135	110,00 €	14.850,00 €
LAD02	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A1	23	Psicólogo/a	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F	30	50	80	10	10	10	0	20	5	135	110,00 €	14.850,00 €
LAD03	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A2	22	Enfermeiro/a	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	I	30	20	50	10	10	10	0	10	5	95	110,00 €	10.450,00 €
LAD04	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A2	22	Traballador/a Social	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F	30	20	50	10	10	10	0	10	5	95	110,00 €	10.450,00 €
LAD05	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A2	18	Educador/a	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F	30	20	50	10	10	10	0	10	5	95	110,00 €	10.450,00 €
LAD06	Drogodependencia	Concell. Sanidade	C2	16	Monitor Tempo Libre	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00 €	9.350,00 €
LAD07	Drogodependencia	Concell. Sanidade	C2	16	Auxiliar Admintrativo/a	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00 €	9.350,00 €

**DOCUMENTO FINAL RPT
DROGODEPENDENCIA**

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL DROGODEPENDENCIA CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS ANO 2022
DOCUMENTO FINAL RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL DROGODEPENDENCIA

CODIGO	Denominación de Posto	Area	Dependencia Xerarquia	Grupo	Nivel ACTUAL	Nº posto	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Situación	Importe Total C. Especifico	Observacións
LAD01	Director/a-Psiquiatra	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A1	27	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	V	14.850,00 €	
LAD02	Psicólogo/a	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A1	23	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F	14.850,00 €	
LAD03	Enfermeiro/a	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A2	22	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	I	10.450,00 €	
LAD04	Traballador/a Social	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A2	22	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F	10.450,00 €	
LAD05	Educador/a	Drogodependencia	Concell. Sanidade	A2	18	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F	10.450,00 €	
LAD06	Monitor Tempo Libre	Drogodependencia	Concell. Sanidade	C2	16	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F	9.350,00 €	
LAD07	Auxiliar Admintrativo/a	Drogodependencia	Concell. Sanidade	C2	16	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F	9.350,00 €	

