

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN POR NIVELES DE 6 PUESTOS DE TRABAJO

**Agente de Empleo y Desarrollo Local
Auxiliar Inspector de Servicios Técnicos
Jefe de Negociado de Contratación y Patrimonio
Jefe de Negociado de Personal
Jefe de Negociado de Promoción y Actividades Deportivas
Jefe de Negociado de Mantenimiento y Servicios Generales**

Marzo 2023

Este informe tiene por objeto examinar y clasificar seis puestos de trabajo del Ayuntamiento de Yecla para su valoración: Agente de Empleo y Desarrollo Local, Auxiliar Inspector de Servicios Técnicos, Jefe de Negociado de Contratación y Patrimonio, Jefe de Negociado de Personal, Jefe de Negociado de Promoción y Actividades, Jefe de Negociado de Mantenimiento y Servicios Generales.

Los resultados obtenidos en este informe permiten clasificar los seis puestos de trabajo, utilizando los factores empleados anteriormente para la valoración de todos los puestos del Ayuntamiento y según la descripción de éstos, establecida en el manual de funciones del Ayuntamiento.

Estos factores pueden agruparse conceptualmente en diversos grupos que miden el contenido y características de los puestos, constituyendo el instrumento básico para determinar el complemento específico, así como la asignación de los niveles de complemento de destino, para los puestos que lo requieran.

Los FACTORES DE VALORACIÓN empleados son los siguientes:

Dificultad y responsabilidad	Conocimientos Complejidad Iniciativa, discrecionalidad Supervisión de personal Responsabilidad por errores Relaciones personales
Penosidad	Esfuerzo físico Esfuerzo mental Condiciones ambientales
Peligrosidad	Peligrosidad
Incompatibilidad especial	Especial régimen de incompatibilidad total de los policías por imperativo legal

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

El puesto de **Agente de Empleo y Desarrollo Local** desempeña sus funciones ubicado en la Agencia de Desarrollo Local.

NIVEL DE CD		FORMA DE PROVISIÓN	C	CÓDIGO DE PUESTO	116
Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2	VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO	390	C.E	
REQUISITOS DEL DESEMPEÑO	PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDENOCUPARLO			Agente de Empleo y Desarrollo Local	L
	FORMACIÓN ESPECÍFICA			02	
	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>Según determinación de los criterios de desempeño</i>				
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO					
OBSERVACIONES	Grupo A2 (Art. 76 R.D.L. 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público). Se crean dos puestos de Agentes de Empleo y Desarrollo Local, correspondientes a sendas plazas de igual denominación, a consecuencia de los procesos de Estabilización de Empleo impuestos por la Ley 20/21. Estas plazas/puestos prestan funciones en ejercicio de las competencias autonómicas en materia de empleo, por estar financiadas a través de subvención de la CARM. En consecuencia, si la CARM asumiera la prestación directa de tales funciones, dejando de financiar las plazas/puestos, éstos podrán ser amortizados en la plantilla y RPT municipales, para impedir la duplicidad en el ejercicio de competencias y/o el ejercicio de competencias impropias. Todo ello, sin perjuicio de los derechos de los trabajadores y de que, en tal caso, pudiera proceder la asunción de los mismos por la CARM.				

FUNCIONES:

- Detección de necesidades formativas, en los diferentes sectores económicos.
- Colaboración en la realización de estudios del territorio que permitan un diagnóstico para la intervención en el mismo con el objeto de potenciar su desarrollo.
- Asesoramiento y apoyo técnico y asesoramiento a la actividad empresarial en materias como la colaboración y asociación empresarial, nuevas tecnologías, financiación, alojamiento, fomento de la contratación, formación, nuevos empleos.
- Gestión de los distintos programas llevados a cabo por la Agencia de Desarrollo Local (empleo, formación, comercio, turismo, promoción económica, etc.), y de los edificios y dependencias donde los mismos se desarrollan.

- Gestión de ayudas y becas en materia de empleo, formación y educación, así como la justificación de las subvenciones y ayudas.
- Detección de necesidades formativas, en los diferentes sectores económicos.
- Asesoramiento y apoyo técnico a emprendedores y empresarios, que incidan especialmente en la relevancia de las nuevas tecnologías y la innovación.
- Fomento del espíritu emprendedor en donde se incida y resalte los beneficios que producen el uso, las nuevas tecnologías y la innovación a la hora de iniciar cualquier proyecto empresarial.
- Conocer las demandas y necesidades formativas que tiene el tejido empresarial local para la incorporación y actualización de las nuevas tecnologías y los procesos de innovación en las empresas.
- Diseñar estrategias y actuaciones para fomentar el espíritu emprendedor del ciudadano de la localidad y apoyar las ideas que puedan derivar en la generación de nuevas actividades económicas.
- Promoción y participación municipal en proyectos nacionales o europeos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local.
- Impulsar la creación de empresas en el sector y reactivar y consolidar la actividad comercial existente.
- Fomentar la profesionalización y cooperación del sector para la consecución de un comercio más competitivo y moderno.
- Apoyar los procesos de internacionalización y apertura de nuevos mercados.
- Asesorar y tutorizar a los nuevos emprendedores comerciales.
- Difundir las posibilidades profesionales y de emprendimiento comercial entre futuros emprendedores.
- Promover el desarrollo territorial, apoyando especialmente la creación de nuevas iniciativas empresariales.
- Participar y promover cursos, jornadas, foros y eventos en relación con las políticas de empleo y de desarrollo local.
- Consolidar el número de negocios mediante el apoyo a la continuidad de la actividad empresarial.
- Mejorar la posición competitiva del comercio.
- Aumentar la capacitación y el grado de especialización de los profesionales del sector comercial.
- Mejorar la competitividad del sector a través de una mayor profesionalización, calidad y modernización de la actividad comercial.
- Funciones de colaboración en la solución de asuntos de la Agencia de Desarrollo Local.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FACTORES DE VALORACIÓN

A. CONOCIMIENTOS.

Este subfactor considera el nivel de formación mínimo adecuado a las funciones a desarrollar por el puesto de trabajo.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Ninguna titulación específica.	1
2	Graduado E.S.O.	2
3	Bachiller o Técnico.	3
4	Técnico Superior.	4
5	Título universitario de grado (Técnico medio, Diplomado o similar).	5
6	Título universitario de grado (Licenciado, doctor o similar).	6

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR A

GRADO	PUNTOS
1	50
2	60
3	70
4	80
5	90
6	100

B. COMPLEJIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Trabajo que conlleva la aplicación de un cierto número de actuaciones, tareas o procedimientos claramente definidos y estandarizados o de ayudantía.	A1	B1
2	Trabajo cuyo contenido es más diversificado y que implica un gran número de procedimientos más complicados que requieren habilidades y/o destrezas profesionales.	A2	B2
3	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud y profundidad en el manejo de materias o procedimientos de cierta complejidad.	A3	B3
4	Trabajos de naturaleza técnica que requieren conocimientos en procesos que suponen una especialización.	A4	B4
5	Trabajos con un valor añadido de dificultad técnica de carácter superior o espacio organizativo.	A5	B5
6	Trabajos de alto nivel o contenido organizativo, cuya actuación como jefatura precisa una gran competencia técnica.	A6	B6
7	Reservado a los puestos situados en la cúpula directiva, precisando la mayor competencia técnica.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR B

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

C. INICIATIVA Y DISCRECIONALIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Ejecución de tareas de rutina simple, en las que se requiere alguna iniciativa, aunque generalmente se proporcionan instrucciones detalladas.	A1	B1
2	Ejecución de tareas que requieren una mayor frecuencia en las decisiones, de acuerdo con la política y la práctica establecidas, en las que se precisa una más amplia discrecionalidad.	A2	B2
3	Realización de trabajos que requieren el empleo de notable iniciativa, en un marco normativo más amplio.	A3	B3
4	Trabajos que requieren en su ejecución un nivel de previsión, autonomía e independencia de reflexión y de acción para responder a cuestiones de ámbito técnico.	A4	B4
5	Trabajos que precisan de un mayor grado de iniciativa, decisión y libertad para la resolución de problemas en su ámbito técnico y/o de jefatura, que incluye disponibilidad.	A5	B5
6	Puestos de elevada responsabilidad y/o jefatura, en los que es preciso un mayor grado de iniciativa y capacidad de decisión. Incluye disponibilidad.	A6	B6
7	Reservado a los puestos de la mayor responsabilidad y en los que se requiere la mayor capacidad de decisión, creatividad y autonomía. Incluye disponibilidad.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR C

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

D. SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Este factor debe considerarse para aquellos puestos de los que depende personal y que entre sus funciones esté la de dirigirlo, supervisarlo y controlarlo a la vez que responde de la calidad, la producción, las normas de ejecución y la motivación de los subordinados. Deben analizarse aspectos tales como la profundidad y la amplitud del espacio organizativo que depende del puesto; heterogeneidad de las funciones que integra; cualificación técnica tanto que ejerce la jefatura como de los subordinados, etc.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Coordinación y supervisión limitada en su alcance y/o naturaleza sobre puestos operativos.	1
2	Coordinación, supervisión y control de puestos operativos desde un ámbito técnico en un espacio organizativo estructural de carácter homogéneo.	2
3	Coordinación, supervisión y control desde un espacio organizativo más amplio.	3
4	Dirección, coordinación, supervisión e integración de funciones, operando en un espacio directivo que integra distintos resultados, objetivos u órganos.	4

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR D

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	20
A3	30
A4	40

E. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Los errores son causa de pérdidas de tiempo o de dificultades en las operaciones siguientes. La responsabilidad está, en general, limitada por un control regular.	A1	B1
2	Los errores producen importantes retrasos en la secuencia de trabajo y/o malestar interno. Pueden ser la causa de pérdidas o anomalías significativas.	A2	B2
3	Las consecuencias del error son notables por el contenido funcional de carácter técnico y/o por las responsabilidades organizativas que asume el puesto de trabajo.	A3	B3
4	Las repercusiones del error son muy importantes para el ámbito afectado. Pueden ocasionar perjuicios económicos, organizativos o de imagen a la institución de gravedad.	A4	B4
5	Los errores pueden provocar pérdidas o perjuicios de gran importancia debido a la gran responsabilidad de los puestos en la institución y al ámbito organizativo de integración que controlan. Los errores son difíciles de corregir.	A5	B5
6	Reservado para puestos directivos cuyos errores pueden afectar a la buena marcha de la organización o áreas clave de la misma. Sus decisiones erróneas son muy difíciles de subsanar, teniendo una gran repercusión.	A6	B6

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR E

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120

F. RELACIONES PERSONALES

Este factor valora la responsabilidad requerida para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la organización relaciones con otras personas y/o entidades, necesarias para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas. Toma en consideración el nivel de las personas con las que se mantiene la relación profesional, la frecuencia y las consecuencias que puedan derivarse de tal relación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Contactos limitados, tanto en el ámbito externo como interno, exceptuando los mantenidos con compañeros, superiores y eventualmente con ciudadanos.	A1	B1
2	Contactos con otras personas de la organización para intercambio de información. Contactos externos de información y atención.	A2	B2
3	Frecuentes contactos con otros empleados para intercambio de información, cuyo contenido requiere tacto para evitar disensiones. Contactos externos de gestión, de atención social y/o con mayor contenido.	A3	B3
4	Contactos internos con un contenido técnico y/o un grado de complejidad elevado. Contactos externos de gestión técnica, muy frecuentes y con un valor añadido de dificultad.	A4	B4
5	Reservado a los puestos de la cúpula directiva o que por sus características especiales mantienen relaciones internas y externas de carácter comprometedor por la importancia para la organización de las cuestiones tratadas. Son indispensables el mayor tacto y habilidad.	A5	B5

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

**TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR F**

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100

G. PENOSIDAD POR ESFUERZOS FÍSICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no requiere la aplicación de un esfuerzo físico significativo.	1
2	Trabajo que requiere un esfuerzo físico moderado.	2
3	Trabajo que requiere un esfuerzo físico importante.	3

**TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR G**

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

H. PENOSIDAD POR ESFUERZO MENTAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Esfuerzo normal para llevar a cabo las tareas encomendadas	1
2	Trabajo que implica un esfuerzo continuado de atención para actuar correctamente sobre cifras, datos, escritos, situaciones, etc.	2
3	Las funciones y responsabilidades técnicas o de jefatura del puesto requieren un mayor esfuerzo para dar respuesta a cuestiones más complejas, deducir consecuencias, ligar variables, etc.	3
4	Esfuerzo mental y capacidad de concentración importantes, con nivel de tensión elevado por el espacio organizativo, las responsabilidades directivas que asume el puesto, con grado de autonomía y toma de decisiones elevado.	4
5	Al situarse en la cúpula directiva implica gran concentración, atención y capacidad creativa para la ejecución de funciones de la mayor responsabilidad y consecución de objetivos de gran trascendencia, lo que supone una gran tensión.	5

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR H

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50

I. PENOSIDAD POR CONDICIONES AMBIENTALES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Condiciones propias de oficinas, despachos, aulas o similares.	1
2	Exposición regular a la intemperie o bien a suciedad, elementos eventualmente nocivos, etc.	2
3	Exposición regular a intemperie o elementos tóxicos, nocivos o peligrosos con mayor intensidad.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR I

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

J. PELIGROSIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no está sujeto a riesgos significativos con el debido cuidado y las condiciones adecuadas.	1
2	Trabajo que comporta riesgo notable por esfuerzos, manipulación de máquinas, herramientas o elementos nocivos, etc.	2
3	Trabajo que implica un plus de riesgo elevado o por sus características especiales (policía, bomberos, incluyendo la conducción de los vehículos de estos cuerpos).	3

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR J

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

K. ESPECIAL INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Únicamente aplicable a los puestos de trabajo de la Policía Local, que por imperativo legal están sujetos a una especial incompatibilidad total, superior a la general del resto de puestos.	1

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR K

GRADO	PUNTOS
1	10

AUXILIAR INSPECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS

El puesto de **Auxiliar Inspector de Servicios Técnicos** desempeña sus funciones ubicado en los Servicios Técnicos Municipales.

NIVEL DE CD		FORMA DE PROVISIÓN	C	CÓDIGO DE PUESTO	115
Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO	280	C.E	
REQUISITOS DEL DESEMPEÑO	PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO		Auxiliar Inspector Servicios Técnicos (223)		F
	FORMACIÓN ESPECÍFICA		290		
	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Según determinación de los criterios de desempeño				
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO					
OBSERVACIONES	Este puesto podrá ser desempeñado en Comisión de Servicios por el personal funcionario de Cometidos Especiales de carácter técnico (STM), en caso de urgente e inaplazable necesidad (art. 64 RD 364/95).				

FUNCIONES:

- Ejercicio, de conformidad con las instrucciones de sus superiores, de las funciones de inspección urbanística propias de la categoría del puesto reseñadas en la Legislación del Suelo de la Región de Murcia, y entre otras, las que se detallan en los puntos siguientes.
- Elaboración de informes relativos a planeamiento, gestión y disciplina urbanística en su ámbito de actuación, con realización en su caso de visitas y toma de datos en el terreno, y en particular.
- Informes sobre expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas
- Informes sobre licencias urbanísticas de construcción, segregación y parcelación, primera ocupación, etc.
- Informes sobre estado de los edificios, expedientes de declaración de ruina, órdenes de ejecución, etc.
- Informes sobre antigüedad de construcciones.
- Ejercicio, de conformidad con las instrucciones de sus superiores, de las funciones de vigilancia, inspección y control ambiental propias de la categoría del puesto reseñadas en la Legislación de Protección Ambiental Integrada, y entre otras, las que se detallan en los puntos siguientes.

- Vigilar las instalaciones o actividades realizadas en el término municipal, para el descubrimiento de las no autorizadas.
- Comprobar el cumplimiento de las condiciones ambientales de su competencia impuestas por las autorizaciones autonómicas y la licencia de actividad.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas ambientales municipales y demás normativa ambiental en el ámbito de su competencia.
- Atención al público sobre las materias de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FACTORES DE VALORACIÓN

A. CONOCIMIENTOS.

Este subfactor considera el nivel de formación mínimo adecuado a las funciones a desarrollar por el puesto de trabajo.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Ninguna titulación específica.	1
2	Graduado E.S.O.	2
3	Bachiller o Técnico.	3
4	Técnico Superior.	4
5	Título universitario de grado (Técnico medio, Diplomado o similar).	5
6	Título universitario de grado (Licenciado, doctor o similar).	6

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR A

GRADO	PUNTOS
1	50
2	60
3	70
4	80
5	90
6	100

B. COMPLEJIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Trabajo que conlleva la aplicación de un cierto número de actuaciones, tareas o procedimientos claramente definidos y estandarizados o de ayudantía.	A1	B1
2	Trabajo cuyo contenido es más diversificado y que implica un gran número de procedimientos más complicados que requieren habilidades y/o destrezas profesionales.	A2	B2
3	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud y profundidad en el manejo de materias o procedimientos de cierta complejidad.	A3	B3
4	Trabajos de naturaleza técnica que requieren conocimientos en procesos que suponen una especialización.	A4	B4
5	Trabajos con un valor añadido de dificultad técnica de carácter superior o espacio organizativo.	A5	B5
6	Trabajos de alto nivel o contenido organizativo, cuya actuación como jefatura precisa una gran competencia técnica.	A6	B6
7	Reservado a los puestos situados en la cúpula directiva, precisando la mayor competencia técnica.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR B

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

C. INICIATIVA Y DISCRECIONALIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Ejecución de tareas de rutina simple, en las que se requiere alguna iniciativa, aunque generalmente se proporcionan instrucciones detalladas.	A1	B1
2	Ejecución de tareas que requieren una mayor frecuencia en las decisiones, de acuerdo con la política y la práctica establecidas, en las que se precisa una más amplia discrecionalidad.	A2	B2
3	Realización de trabajos que requieren el empleo de notable iniciativa, en un marco normativo más amplio.	A3	B3
4	Trabajos que requieren en su ejecución un nivel de previsión, autonomía e independencia de reflexión y de acción para responder a cuestiones de ámbito técnico.	A4	B4
5	Trabajos que precisan de un mayor grado de iniciativa, decisión y libertad para la resolución de problemas en su ámbito técnico y/o de jefatura, que incluye disponibilidad.	A5	B5
6	Puestos de elevada responsabilidad y/o jefatura, en los que es preciso un mayor grado de iniciativa y capacidad de decisión. Incluye disponibilidad.	A6	B6
7	Reservado a los puestos de la mayor responsabilidad y en los que se requiere la mayor capacidad de decisión, creatividad y autonomía. Incluye disponibilidad.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR C

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

D. SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Este factor debe considerarse para aquellos puestos de los que depende personal y que entre sus funciones esté la de dirigirlo, supervisarlos y controlarlo a la vez que responde de la calidad, la producción, las normas de ejecución y la motivación de los subordinados. Deben analizarse aspectos tales como la profundidad y la amplitud del espacio organizativo que depende del puesto; heterogeneidad de las funciones que integra; cualificación técnica tanto que ejerce la jefatura como de los subordinados, etc.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Coordinación y supervisión limitada en su alcance y/o naturaleza sobre puestos operativos.	1
2	Coordinación, supervisión y control de puestos operativos desde un ámbito técnico en un espacio organizativo estructural de carácter homogéneo.	2
3	Coordinación, supervisión y control desde un espacio organizativo más amplio.	3
4	Dirección, coordinación, supervisión e integración de funciones, operando en un espacio directivo que integra distintos resultados, objetivos u órganos.	4

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR D

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	20
A3	30
A4	40

E. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Los errores son causa de pérdidas de tiempo o de dificultades en las operaciones siguientes. La responsabilidad está, en general, limitada por un control regular.	A1	B1
2	Los errores producen importantes retrasos en la secuencia de trabajo y/o malestar interno. Pueden ser la causa de pérdidas o anomalías significativas.	A2	B2
3	Las consecuencias del error son notables por el contenido funcional de carácter técnico y/o por las responsabilidades organizativas que asume el puesto de trabajo.	A3	B3
4	Las repercusiones del error son muy importantes para el ámbito afectado. Pueden ocasionar perjuicios económicos, organizativos o de imagen a la institución de gravedad.	A4	B4
5	Los errores pueden provocar pérdidas o perjuicios de gran importancia debido a la gran responsabilidad de los puestos en la institución y al ámbito organizativo de integración que controlan. Los errores son difíciles de corregir.	A5	B5
6	Reservado para puestos directivos cuyos errores pueden afectar a la buena marcha de la organización o áreas clave de la misma. Sus decisiones erróneas son muy difíciles de subsanar, teniendo una gran repercusión.	A6	B6

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR E

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120

F. RELACIONES PERSONALES

Este factor valora la responsabilidad requerida para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la organización relaciones con otras personas y/o entidades, necesarias para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas. Toma en consideración el nivel de las personas con las que se mantiene la relación profesional, la frecuencia y las consecuencias que puedan derivarse de tal relación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Contactos limitados, tanto en el ámbito externo como interno, exceptuando los mantenidos con compañeros, superiores y eventualmente con ciudadanos.	A1	B1
2	Contactos con otras personas de la organización para intercambio de información. Contactos externos de información y atención.	A2	B2
3	Frecuentes contactos con otros empleados para intercambio de información, cuyo contenido requiere tacto para evitar disensiones. Contactos externos de gestión, de atención social y/o con mayor contenido.	A3	B3
4	Contactos internos con un contenido técnico y/o un grado de complejidad elevado. Contactos externos de gestión técnica, muy frecuentes y con un valor añadido de dificultad.	A4	B4
5	Reservado a los puestos de la cúpula directiva o que por sus características especiales mantienen relaciones internas y externas de carácter comprometedor por la importancia para la organización de las cuestiones tratadas. Son indispensables el mayor tacto y habilidad.	A5	B5

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN**FACTOR F**

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100

G. PENOSIDAD POR ESFUERZOS FÍSICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no requiere la aplicación de un esfuerzo físico significativo.	1
2	Trabajo que requiere un esfuerzo físico moderado.	2
3	Trabajo que requiere un esfuerzo físico importante.	3

TABLA DE EVALUACIÓN**FACTOR G**

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

H. PENOSIDAD POR ESFUERZO MENTAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Esfuerzo normal para llevar a cabo las tareas encomendadas	1
2	Trabajo que implica un esfuerzo continuado de atención para actuar correctamente sobre cifras, datos, escritos, situaciones, etc.	2
3	Las funciones y responsabilidades técnicas o de jefatura del puesto requieren un mayor esfuerzo para dar respuesta a cuestiones más complejas, deducir consecuencias, ligar variables, etc.	3
4	Esfuerzo mental y capacidad de concentración importantes, con nivel de tensión elevado por el espacio organizativo, las responsabilidades directivas que asume el puesto, con grado de autonomía y toma de decisiones elevado.	4
5	Al situarse en la cúpula directiva implica gran concentración, atención y capacidad creativa para la ejecución de funciones de la mayor responsabilidad y consecución de objetivos de gran trascendencia, lo que supone una gran tensión.	5

TABLA DE EVALUACIÓN FACTOR H

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50

I. PENOSIDAD POR CONDICIONES AMBIENTALES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Condiciones propias de oficinas, despachos, aulas o similares.	1
2	Exposición regular a la intemperie o bien a suciedad, elementos eventualmente nocivos, etc.	2
3	Exposición regular a intemperie o elementos tóxicos, nocivos o peligrosos con mayor intensidad.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR I

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

J. PELIGROSIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no está sujeto a riesgos significativos con el debido cuidado y las condiciones adecuadas.	1
2	Trabajo que comporta riesgo notable por esfuerzos, manipulación de máquinas, herramientas o elementos nocivos, etc.	2
3	Trabajo que implica un plus de riesgo elevado o por sus características especiales (policía, bomberos, incluyendo la conducción de los vehículos de estos cuerpos).	3

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR J

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

K. ESPECIAL INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Únicamente aplicable a los puestos de trabajo de la Policía Local, que por imperativo legal están sujetos a una especial incompatibilidad total, superior a la general del resto de puestos.	1

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR K

GRADO	PUNTOS
1	10

JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

El puesto de **Jefe de Negociado de Contratación y Patrimonio** desempeña sus funciones ubicado en el Servicio de Secretaría del Ayuntamiento de Yecla.

NIVEL DE CD		FORMA DE PROVISIÓN	C	CÓDIGO DE PUESTO	113
Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO	450	C.E	
REQUISITOS DEL DESEMPEÑO	PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO		120	F	
	FORMACIÓN ESPECÍFICA		02		
	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>Según determinación de los criterios de desempeño</i>				
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO					
OBSERVACIONES					

FUNCIONES:

- Apoyo a las funciones de nivel superior de la Jefatura del Departamento de Gobernación (Contratación y Patrimonio), con realización de las tareas se le encomienden, y suplencia temporal de la Jefatura del Departamento en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
- Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.

- Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
- Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
- Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.
- Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
- Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
- Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
- Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra llueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
- Inventario y catalogación del patrimonio histórico artístico municipal.
- Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuarios empleados y empleadas, excepto policía etc.).
- Asumir la Secretaría de las Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FACTORES DE VALORACIÓN

A. CONOCIMIENTOS.

Este subfactor considera el nivel de formación mínimo adecuado a las funciones a desarrollar por el puesto de trabajo.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Ninguna titulación específica.	1
2	Graduado E.S.O.	2
3	Bachiller o Técnico.	3
4	Técnico Superior.	4
5	Título universitario de grado (Técnico medio, Diplomado o similar).	5
6	Título universitario de grado (Licenciado, doctor o similar).	6

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR A

GRADO	PUNTOS
1	50
2	60
3	70
4	80
5	90
6	100

B. COMPLEJIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Trabajo que conlleva la aplicación de un cierto número de actuaciones, tareas o procedimientos claramente definidos y estandarizados o de ayudantía.	A1	B1
2	Trabajo cuyo contenido es más diversificado y que implica un gran número de procedimientos más complicados que requieren habilidades y/o destrezas profesionales.	A2	B2
3	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud y profundidad en el manejo de materias o procedimientos de cierta complejidad.	A3	B3
4	Trabajos de naturaleza técnica que requieren conocimientos en procesos que suponen una especialización.	A4	B4
5	Trabajos con un valor añadido de dificultad técnica de carácter superior o espacio organizativo.	A5	B5
6	Trabajos de alto nivel o contenido organizativo, cuya actuación como jefatura precisa una gran competencia técnica.	A6	B6
7	Reservado a los puestos situados en la cúpula directiva, precisando la mayor competencia técnica.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR B

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

C. INICIATIVA Y DISCRECIONALIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Ejecución de tareas de rutina simple, en las que se requiere alguna iniciativa, aunque generalmente se proporcionan instrucciones detalladas.	A1	B1
2	Ejecución de tareas que requieren una mayor frecuencia en las decisiones, de acuerdo con la política y la práctica establecidas, en las que se precisa una más amplia discrecionalidad.	A2	B2
3	Realización de trabajos que requieren el empleo de notable iniciativa, en un marco normativo más amplio.	A3	B3
4	Trabajos que requieren en su ejecución un nivel de previsión, autonomía e independencia de reflexión y de acción para responder a cuestiones de ámbito técnico.	A4	B4
5	Trabajos que precisan de un mayor grado de iniciativa, decisión y libertad para la resolución de problemas en su ámbito técnico y/o de jefatura, que incluye disponibilidad.	A5	B5
6	Puestos de elevada responsabilidad y/o jefatura, en los que es preciso un mayor grado de iniciativa y capacidad de decisión. Incluye disponibilidad.	A6	B6
7	Reservado a los puestos de la mayor responsabilidad y en los que se requiere la mayor capacidad de decisión, creatividad y autonomía. Incluye disponibilidad.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR C

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

D. SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Este factor debe considerarse para aquellos puestos de los que depende personal y que entre sus funciones esté la de dirigirlo, supervisarlos y controlarlo a la vez que responde de la calidad, la producción, las normas de ejecución y la motivación de los subordinados. Deben analizarse aspectos tales como la profundidad y la amplitud del espacio organizativo que depende del puesto; heterogeneidad de las funciones que integra; cualificación técnica tanto que ejerce la jefatura como de los subordinados, etc.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Coordinación y supervisión limitada en su alcance y/o naturaleza sobre puestos operativos.	1
2	Coordinación, supervisión y control de puestos operativos desde un ámbito técnico en un espacio organizativo estructural de carácter homogéneo.	2
3	Coordinación, supervisión y control desde un espacio organizativo más amplio.	3
4	Dirección, coordinación, supervisión e integración de funciones, operando en un espacio directivo que integra distintos resultados, objetivos u órganos.	4

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR D

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	20
A3	30
A4	40

E. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Los errores son causa de pérdidas de tiempo o de dificultades en las operaciones siguientes. La responsabilidad está, en general, limitada por un control regular.	A1	B1
2	Los errores producen importantes retrasos en la secuencia de trabajo y/o malestar interno. Pueden ser la causa de pérdidas o anomalías significativas.	A2	B2
3	Las consecuencias del error son notables por el contenido funcional de carácter técnico y/o por las responsabilidades organizativas que asume el puesto de trabajo.	A3	B3
4	Las repercusiones del error son muy importantes para el ámbito afectado. Pueden ocasionar perjuicios económicos, organizativos o de imagen a la institución de gravedad.	A4	B4
5	Los errores pueden provocar pérdidas o perjuicios de gran importancia debido a la gran responsabilidad de los puestos en la institución y al ámbito organizativo de integración que controlan. Los errores son difíciles de corregir.	A5	B5
6	Reservado para puestos directivos cuyos errores pueden afectar a la buena marcha de la organización o áreas clave de la misma. Sus decisiones erróneas son muy difíciles de subsanar, teniendo una gran repercusión.	A6	B6

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR E

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120

F. RELACIONES PERSONALES

Este factor valora la responsabilidad requerida para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la organización relaciones con otras personas y/o entidades, necesarias para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas. Toma en consideración el nivel de las personas con las que se mantiene la relación profesional, la frecuencia y las consecuencias que puedan derivarse de tal relación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Contactos limitados, tanto en el ámbito externo como interno, exceptuando los mantenidos con compañeros, superiores y eventualmente con ciudadanos.	A1	B1
2	Contactos con otras personas de la organización para intercambio de información. Contactos externos de información y atención.	A2	B2
3	Frecuentes contactos con otros empleados para intercambio de información, cuyo contenido requiere tacto para evitar disensiones. Contactos externos de gestión, de atención social y/o con mayor contenido.	A3	B3
4	Contactos internos con un contenido técnico y/o un grado de complejidad elevado. Contactos externos de gestión técnica, muy frecuentes y con un valor añadido de dificultad.	A4	B4
5	Reservado a los puestos de la cúpula directiva o que por sus características especiales mantienen relaciones internas y externas de carácter comprometedor por la importancia para la organización de las cuestiones tratadas. Son indispensables el mayor tacto y habilidad.	A5	B5

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

**TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR F**

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100

G. PENOSIDAD POR ESFUERZOS FÍSICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no requiere la aplicación de un esfuerzo físico significativo.	1
2	Trabajo que requiere un esfuerzo físico moderado.	2
3	Trabajo que requiere un esfuerzo físico importante.	3

**TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR G**

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

H. PENOSIDAD POR ESFUERZO MENTAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Esfuerzo normal para llevar a cabo las tareas encomendadas	1
2	Trabajo que implica un esfuerzo continuado de atención para actuar correctamente sobre cifras, datos, escritos, situaciones, etc.	2
3	Las funciones y responsabilidades técnicas o de jefatura del puesto requieren un mayor esfuerzo para dar respuesta a cuestiones más complejas, deducir consecuencias, ligar variables, etc.	3
4	Esfuerzo mental y capacidad de concentración importantes, con nivel de tensión elevado por el espacio organizativo, las responsabilidades directivas que asume el puesto, con grado de autonomía y toma de decisiones elevado.	4
5	Al situarse en la cúpula directiva implica gran concentración, atención y capacidad creativa para la ejecución de funciones de la mayor responsabilidad y consecución de objetivos de gran trascendencia, lo que supone una gran tensión.	5

TABLA DE EVALUACIÓN FACTOR H

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50

I. PENOSIDAD POR CONDICIONES AMBIENTALES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Condiciones propias de oficinas, despachos, aulas o similares.	1
2	Exposición regular a la intemperie o bien a suciedad, elementos eventualmente nocivos, etc.	2
3	Exposición regular a intemperie o elementos tóxicos, nocivos o peligrosos con mayor intensidad.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR I

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

J. PELIGROSIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no está sujeto a riesgos significativos con el debido cuidado y las condiciones adecuadas.	1
2	Trabajo que comporta riesgo notable por esfuerzos, manipulación de máquinas, herramientas o elementos nocivos, etc.	2
3	Trabajo que implica un plus de riesgo elevado o por sus características especiales (policía, bomberos, incluyendo la conducción de los vehículos de estos cuerpos).	3

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR J

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

K. ESPECIAL INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Únicamente aplicable a los puestos de trabajo de la Policía Local, que por imperativo legal están sujetos a una especial incompatibilidad total, superior a la general del resto de puestos.	1

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR K

GRADO	PUNTOS
1	10

JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL

El puesto de **Jefe de Negociado de Personal** desempeña sus funciones ubicado en el Servicio de Secretaría.

NIVEL DE CD		FORMA DE PROVISIÓN	C	CÓDIGO DE PUESTO	112
Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO	450	C.E	
REQUISITOS DEL DESEMPEÑO	PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO		120	F	
	FORMACIÓN ESPECÍFICA		02		
	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>Según determinación de los criterios de desempeño</i>				
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO					
OBSERVACIONES	Se modifica la ficha por la reclasificación del puesto, con nueva valoración del mismo.				

FUNCIONES:

- Apoyo a las funciones de nivel superior de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, con realización de las tareas que se le encomienden, y suplencia temporal de la Jefatura del Departamento en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.
- Elaboración de la nómina de todos los empleados/as municipales y tratamiento de sus incidencias.
- Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Consejería de Empleo, INSS, Tesorería, etc.).
- Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
- Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.

- Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
- Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Comunidad Autónoma, INSS, Tesorería, etc.)
- Relaciones con el SEF y otros Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
- Relaciones con el SEF para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
- Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).
- Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
- Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales, a excepción del correspondiente a la Policía Local.
- Atención al público y empleados/as municipales en relación con el suministro de Información de las actividades anteriores.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FACTORES DE VALORACIÓN

A. CONOCIMIENTOS.

Este subfactor considera el nivel de formación mínimo adecuado a las funciones a desarrollar por el puesto de trabajo.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Ninguna titulación específica.	1
2	Graduado E.S.O.	2
3	Bachiller o Técnico.	3
4	Técnico Superior.	4
5	Título universitario de grado (Técnico medio, Diplomado o similar).	5
6	Título universitario de grado (Licenciado, doctor o similar).	6

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR A

GRADO	PUNTOS
1	50
2	60
3	70
4	80
5	90
6	100

B. COMPLEJIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Trabajo que conlleva la aplicación de un cierto número de actuaciones, tareas o procedimientos claramente definidos y estandarizados o de ayudantía.	A1	B1
2	Trabajo cuyo contenido es más diversificado y que implica un gran número de procedimientos más complicados que requieren habilidades y/o destrezas profesionales.	A2	B2
3	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud y profundidad en el manejo de materias o procedimientos de cierta complejidad.	A3	B3
4	Trabajos de naturaleza técnica que requieren conocimientos en procesos que suponen una especialización.	A4	B4
5	Trabajos con un valor añadido de dificultad técnica de carácter superior o espacio organizativo.	A5	B5
6	Trabajos de alto nivel o contenido organizativo, cuya actuación como jefatura precisa una gran competencia técnica.	A6	B6
7	Reservado a los puestos situados en la cúpula directiva, precisando la mayor competencia técnica.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR B

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

C. INICIATIVA Y DISCRECIONALIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Ejecución de tareas de rutina simple, en las que se requiere alguna iniciativa, aunque generalmente se proporcionan instrucciones detalladas.	A1	B1
2	Ejecución de tareas que requieren una mayor frecuencia en las decisiones, de acuerdo con la política y la práctica establecidas, en las que se precisa una más amplia discrecionalidad.	A2	B2
3	Realización de trabajos que requieren el empleo de notable iniciativa, en un marco normativo más amplio.	A3	B3
4	Trabajos que requieren en su ejecución un nivel de previsión, autonomía e independencia de reflexión y de acción para responder a cuestiones de ámbito técnico.	A4	B4
5	Trabajos que precisan de un mayor grado de iniciativa, decisión y libertad para la resolución de problemas en su ámbito técnico y/o de jefatura, que incluye disponibilidad.	A5	B5
6	Puestos de elevada responsabilidad y/o jefatura, en los que es preciso un mayor grado de iniciativa y capacidad de decisión. Incluye disponibilidad.	A6	B6
7	Reservado a los puestos de la mayor responsabilidad y en los que se requiere la mayor capacidad de decisión, creatividad y autonomía. Incluye disponibilidad.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR C

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

D. SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Este factor debe considerarse para aquellos puestos de los que depende personal y que entre sus funciones esté la de dirigirlo, supervisarlos y controlarlo a la vez que responde de la calidad, la producción, las normas de ejecución y la motivación de los subordinados. Deben analizarse aspectos tales como la profundidad y la amplitud del espacio organizativo que depende del puesto; heterogeneidad de las funciones que integra; cualificación técnica tanto que ejerce la jefatura como de los subordinados, etc.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Coordinación y supervisión limitada en su alcance y/o naturaleza sobre puestos operativos.	1
2	Coordinación, supervisión y control de puestos operativos desde un ámbito técnico en un espacio organizativo estructural de carácter homogéneo.	2
3	Coordinación, supervisión y control desde un espacio organizativo más amplio.	3
4	Dirección, coordinación, supervisión e integración de funciones, operando en un espacio directivo que integra distintos resultados, objetivos u órganos.	4

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR D

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	20
A3	30
A4	40

E. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Los errores son causa de pérdidas de tiempo o de dificultades en las operaciones siguientes. La responsabilidad está, en general, limitada por un control regular.	A1	B1
2	Los errores producen importantes retrasos en la secuencia de trabajo y/o malestar interno. Pueden ser la causa de pérdidas o anomalías significativas.	A2	B2
3	Las consecuencias del error son notables por el contenido funcional de carácter técnico y/o por las responsabilidades organizativas que asume el puesto de trabajo.	A3	B3
4	Las repercusiones del error son muy importantes para el ámbito afectado. Pueden ocasionar perjuicios económicos, organizativos o de imagen a la institución de gravedad.	A4	B4
5	Los errores pueden provocar pérdidas o perjuicios de gran importancia debido a la gran responsabilidad de los puestos en la institución y al ámbito organizativo de integración que controlan. Los errores son difíciles de corregir.	A5	B5
6	Reservado para puestos directivos cuyos errores pueden afectar a la buena marcha de la organización o áreas clave de la misma. Sus decisiones erróneas son muy difíciles de subsanar, teniendo una gran repercusión.	A6	B6

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR E

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120

F. RELACIONES PERSONALES

Este factor valora la responsabilidad requerida para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la organización relaciones con otras personas y/o entidades, necesarias para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas. Toma en consideración el nivel de las personas con las que se mantiene la relación profesional, la frecuencia y las consecuencias que puedan derivarse de tal relación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Contactos limitados, tanto en el ámbito externo como interno, exceptuando los mantenidos con compañeros, superiores y eventualmente con ciudadanos.	A1	B1
2	Contactos con otras personas de la organización para intercambio de información. Contactos externos de información y atención.	A2	B2
3	Frecuentes contactos con otros empleados para intercambio de información, cuyo contenido requiere tacto para evitar disensiones. Contactos externos de gestión, de atención social y/o con mayor contenido.	A3	B3
4	Contactos internos con un contenido técnico y/o un grado de complejidad elevado. Contactos externos de gestión técnica, muy frecuentes y con un valor añadido de dificultad.	A4	B4
5	Reservado a los puestos de la cúpula directiva o que por sus características especiales mantienen relaciones internas y externas de carácter comprometedor por la importancia para la organización de las cuestiones tratadas. Son indispensables el mayor tacto y habilidad.	A5	B5

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR F

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100

G. PENOSIDAD POR ESFUERZOS FÍSICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no requiere la aplicación de un esfuerzo físico significativo.	1
2	Trabajo que requiere un esfuerzo físico moderado.	2
3	Trabajo que requiere un esfuerzo físico importante.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR G

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

H. PENOSIDAD POR ESFUERZO MENTAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Esfuerzo normal para llevar a cabo las tareas encomendadas	1
2	Trabajo que implica un esfuerzo continuado de atención para actuar correctamente sobre cifras, datos, escritos, situaciones, etc.	2
3	Las funciones y responsabilidades técnicas o de jefatura del puesto requieren un mayor esfuerzo para dar respuesta a cuestiones más complejas, deducir consecuencias, ligar variables, etc.	3
4	Esfuerzo mental y capacidad de concentración importantes, con nivel de tensión elevado por el espacio organizativo, las responsabilidades directivas que asume el puesto, con grado de autonomía y toma de decisiones elevado.	4
5	Al situarse en la cúpula directiva implica gran concentración, atención y capacidad creativa para la ejecución de funciones de la mayor responsabilidad y consecución de objetivos de gran trascendencia, lo que supone una gran tensión.	5

TABLA DE EVALUACIÓN FACTOR H

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50

I. PENOSIDAD POR CONDICIONES AMBIENTALES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Condiciones propias de oficinas, despachos, aulas o similares.	1
2	Exposición regular a la intemperie o bien a suciedad, elementos eventualmente nocivos, etc.	2
3	Exposición regular a intemperie o elementos tóxicos, nocivos o peligrosos con mayor intensidad.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR I

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

J. PELIGROSIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no está sujeto a riesgos significativos con el debido cuidado y las condiciones adecuadas.	1
2	Trabajo que comporta riesgo notable por esfuerzos, manipulación de máquinas, herramientas o elementos nocivos, etc.	2
3	Trabajo que implica un plus de riesgo elevado o por sus características especiales (policía, bomberos, incluyendo la conducción de los vehículos de estos cuerpos).	3

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR J

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

K. ESPECIAL INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Únicamente aplicable a los puestos de trabajo de la Policía Local, que por imperativo legal están sujetos a una especial incompatibilidad total, superior a la general del resto de puestos.	1

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR K

GRADO	PUNTOS
1	10

JEFE DE NEGOCIADO DE PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El puesto de **Jefe de Negociado de Promoción y Actividades Deportivas** desempeña sus funciones ubicado en el Servicio Municipal de Deportes.

NIVEL DE CD		FORMA DE PROVISIÓN	C	CÓDIGO DE PUESTO	117
Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO	430	C.E	
REQUISITOS DEL DESEMPEÑO	PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO			Técnico Gestión Promoción y Actividades deportivas	F
	FORMACIÓN ESPECÍFICA			(ley 3/2018 ejercicio profesiones del deporte CARM. Art. 10 y 16) 5 Graduado en CAFD o licenciatura correspondiente	
	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>Según determinación de los criterios de desempeño</i>				
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO					
OBSERVACIONES	Grupo A2 (Art. 76 R.D.L. 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).				

FUNCIONES:

- Apoyo a las funciones de nivel superior del Director del Servicio Municipal de Deportes, con realización de las tareas que se le encomienden, y suplencia temporal en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, en materia de sus competencias.
- Diseño, coordinación, planificación, programación, gestión, supervisión y evaluación en su ámbito competencial, de cuantos programas, actividades y servicios de educación física, actividad física y deporte, promovidos y ofertados tanto por el Ayuntamiento de Yecla como los desarrolladas en colaboración con personas físicas y jurídicas tanto del sector público como del privado, independientemente del espacio físico o virtual de la práctica.

- Coordinación, planificación, control, supervisión y evaluación de la actividad realizada y de las prestaciones por parte de otros profesionales del deporte y las instalaciones deportivas, personal adscrito al negociado (coordinadores, monitores, socorristas, etc.), personal en formación y prácticas, voluntarios, colaboradores, de contratos, etc. Gestión del personal (turnos, horarios, jornada, etc.).
- Estudio y elaboración de propuestas de regulación y funcionamiento de los servicios y prestaciones a su cargo, así como diseño, propuesta, iniciativa y previsión para puesta en marcha de equipamientos, nuevos procesos, programas y actividades adaptados a las características y necesidades de las personas destinatarias, aplicando conocimientos y procedimientos científico-técnicos en procesos con especialización deportiva.
- Programa de fomento municipal. Convocatorias de subvenciones y ayudas a clubes y deportistas, convenios de colaboración, verificación y justificación de las actividades subvencionadas y trámites administrativos, de solicitud y seguimiento de aquellas subvenciones que se reciban en su ámbito de actuación.
- Gestión, organización y coordinación de las prestaciones, servicios o programas municipales para la promoción de la actividad física y el deporte en su ámbito de actuación, entre otros: Programa de actividades en el medio acuático, programa actividad física y deporte en edad escolar, campañas lúdico-deportivas y deporte para todos, actividades físicas para adultos, personas mayores, voluntariado, programas de ejercicio físico para la mejora de la salud y la calidad de vida, especialmente en personas y grupos con factores de riesgo y/o patologías y poblaciones especiales, actividades físico-deportivas destinados a ciudadanos con discapacidad e inclusivas, colectivos vulnerables, para la prevención de conductas de riesgo, prevención de la violencia, y cualquier otro que pueda crearse en los sucesivos.
- Estimulo de inversiones privadas en materia de deportes, patrocinio, mecenazgo y colaboración de actividades e instalaciones.
- Elaboración, ejecución y visado de tareas administrativas y de gestión en su ámbito competencial, pliegos técnicos, informes, memorias, estadísticas, normativas, protocolos, propuestas, inventario, tramitación y resolución de expedientes, contratos, estudio y aplicación de disposiciones legales, estudios y trabajos de investigación, etc.
- Seguimiento y gestión de los gastos e ingresos ocasionados por las prestaciones a su cargo, precios públicos, análisis de costes, gestión administrativa, etc.
- Control y gestión de los contratos por los que se desarrollen los servicios o prestaciones en su ámbito y/o encomendados por la Dirección del Servicio, control de facturas de proveedores, seguimiento y verificación de los trabajos realizados.
- Asistencia a los distintas actividades, instalaciones y eventos deportivos organizados o en los que colabore el Ayuntamiento, junto a la planificación, organización y control de

ejecución de los recursos y tareas necesarias para el desarrollo de las mismas, y aquellas encomendadas por su superior jerárquico.

- Representar al SMD y participar en los órganos y comisiones de carácter técnico que le adscriba su superior jerárquico.
- Relación, gestión, coordinación y colaboración con los distintos servicios municipales y otros técnicos vinculados en los distintos ámbitos, tanto internos como externos, especialmente en el ámbito deportivo, educativo y sanitario (médicos, fisioterapeutas etc.), con empresas de servicios, entidades, deportistas, patrocinadores, instituciones, centros docentes, atención al público, etc.
- Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia o el Director del Servicio Municipal de Deportes, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los Servicios Municipales.

FACTORES DE VALORACIÓN

A. CONOCIMIENTOS.

Este subfactor considera el nivel de formación mínimo adecuado a las funciones a desarrollar por el puesto de trabajo.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Ninguna titulación específica.	1
2	Graduado E.S.O.	2
3	Bachiller o Técnico.	3
4	Técnico Superior.	4
5	Título universitario de grado (Técnico medio, Diplomado o similar).	5
6	Título universitario de grado (Licenciado, doctor o similar).	6

TABLA DE EVALUACIÓN FACTOR A

GRADO	PUNTOS
1	50
2	60
3	70
4	80
5	90
6	100

B. COMPLEJIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Trabajo que conlleva la aplicación de un cierto número de actuaciones, tareas o procedimientos claramente definidos y estandarizados o de ayudantía.	A1	B1
2	Trabajo cuyo contenido es más diversificado y que implica un gran número de procedimientos más complicados que requieren habilidades y/o destrezas profesionales.	A2	B2
3	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud y profundidad en el manejo de materias o procedimientos de cierta complejidad.	A3	B3
4	Trabajos de naturaleza técnica que requieren conocimientos en procesos que suponen una especialización.	A4	B4
5	Trabajos con un valor añadido de dificultad técnica de carácter superior o espacio organizativo.	A5	B5
6	Trabajos de alto nivel o contenido organizativo, cuya actuación como jefatura precisa una gran competencia técnica.	A6	B6
7	Reservado a los puestos situados en la cúpula directiva, precisando la mayor competencia técnica.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR B

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

C. INICIATIVA Y DISCRECIONALIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Ejecución de tareas de rutina simple, en las que se requiere alguna iniciativa, aunque generalmente se proporcionan instrucciones detalladas.	A1	B1
2	Ejecución de tareas que requieren una mayor frecuencia en las decisiones, de acuerdo con la política y la práctica establecidas, en las que se precisa una más amplia discrecionalidad.	A2	B2
3	Realización de trabajos que requieren el empleo de notable iniciativa, en un marco normativo más amplio.	A3	B3
4	Trabajos que requieren en su ejecución un nivel de previsión, autonomía e independencia de reflexión y de acción para responder a cuestiones de ámbito técnico.	A4	B4
5	Trabajos que precisan de un mayor grado de iniciativa, decisión y libertad para la resolución de problemas en su ámbito técnico y/o de jefatura, que incluye disponibilidad.	A5	B5
6	Puestos de elevada responsabilidad y/o jefatura, en los que es preciso un mayor grado de iniciativa y capacidad de decisión. Incluye disponibilidad.	A6	B6
7	Reservado a los puestos de la mayor responsabilidad y en los que se requiere la mayor capacidad de decisión, creatividad y autonomía. Incluye disponibilidad.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR C

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

D. SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Este factor debe considerarse para aquellos puestos de los que depende personal y que entre sus funciones esté la de dirigirlo, supervisarlos y controlarlo a la vez que responde de la calidad, la producción, las normas de ejecución y la motivación de los subordinados. Deben analizarse aspectos tales como la profundidad y la amplitud del espacio organizativo que depende del puesto; heterogeneidad de las funciones que integra; cualificación técnica tanto que ejerce la jefatura como de los subordinados, etc.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Coordinación y supervisión limitada en su alcance y/o naturaleza sobre puestos operativos.	1
2	Coordinación, supervisión y control de puestos operativos desde un ámbito técnico en un espacio organizativo estructural de carácter homogéneo.	2
3	Coordinación, supervisión y control desde un espacio organizativo más amplio.	3
4	Dirección, coordinación, supervisión e integración de funciones, operando en un espacio directivo que integra distintos resultados, objetivos u órganos.	4

TABLA DE EVALUACIÓN FACTOR D

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	20
A3	30
A4	40

E. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Los errores son causa de pérdidas de tiempo o de dificultades en las operaciones siguientes. La responsabilidad está, en general, limitada por un control regular.	A1	B1
2	Los errores producen importantes retrasos en la secuencia de trabajo y/o malestar interno. Pueden ser la causa de pérdidas o anomalías significativas.	A2	B2
3	Las consecuencias del error son notables por el contenido funcional de carácter técnico y/o por las responsabilidades organizativas que asume el puesto de trabajo.	A3	B3
4	Las repercusiones del error son muy importantes para el ámbito afectado. Pueden ocasionar perjuicios económicos, organizativos o de imagen a la institución de gravedad.	A4	B4
5	Los errores pueden provocar pérdidas o perjuicios de gran importancia debido a la gran responsabilidad de los puestos en la institución y al ámbito organizativo de integración que controlan. Los errores son difíciles de corregir.	A5	B5
6	Reservado para puestos directivos cuyos errores pueden afectar a la buena marcha de la organización o áreas clave de la misma. Sus decisiones erróneas son muy difíciles de subsanar, teniendo una gran repercusión.	A6	B6

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR E

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120

F. RELACIONES PERSONALES

Este factor valora la responsabilidad requerida para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la organización relaciones con otras personas y/o entidades, necesarias para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas. Toma en consideración el nivel de las personas con las que se mantiene la relación profesional, la frecuencia y las consecuencias que puedan derivarse de tal relación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Contactos limitados, tanto en el ámbito externo como interno, exceptuando los mantenidos con compañeros, superiores y eventualmente con ciudadanos.	A1	B1
2	Contactos con otras personas de la organización para intercambio de información. Contactos externos de información y atención.	A2	B2
3	Frecuentes contactos con otros empleados para intercambio de información, cuyo contenido requiere tacto para evitar disensiones. Contactos externos de gestión, de atención social y/o con mayor contenido.	A3	B3
4	Contactos internos con un contenido técnico y/o un grado de complejidad elevado. Contactos externos de gestión técnica, muy frecuentes y con un valor añadido de dificultad.	A4	B4
5	Reservado a los puestos de la cúpula directiva o que por sus características especiales mantienen relaciones internas y externas de carácter comprometedor por la importancia para la organización de las cuestiones tratadas. Son indispensables el mayor tacto y habilidad.	A5	B5

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

**TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR F**

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100

G. PENOSIDAD POR ESFUERZOS FÍSICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no requiere la aplicación de un esfuerzo físico significativo.	1
2	Trabajo que requiere un esfuerzo físico moderado.	2
3	Trabajo que requiere un esfuerzo físico importante.	3

**TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR G**

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

H. PENOSIDAD POR ESFUERZO MENTAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Esfuerzo normal para llevar a cabo las tareas encomendadas	1
2	Trabajo que implica un esfuerzo continuado de atención para actuar correctamente sobre cifras, datos, escritos, situaciones, etc.	2
3	Las funciones y responsabilidades técnicas o de jefatura del puesto requieren un mayor esfuerzo para dar respuesta a cuestiones más complejas, deducir consecuencias, ligar variables, etc.	3
4	Esfuerzo mental y capacidad de concentración importantes, con nivel de tensión elevado por el espacio organizativo, las responsabilidades directivas que asume el puesto, con grado de autonomía y toma de decisiones elevado.	4
5	Al situarse en la cúpula directiva implica gran concentración, atención y capacidad creativa para la ejecución de funciones de la mayor responsabilidad y consecución de objetivos de gran trascendencia, lo que supone una gran tensión.	5

TABLA DE EVALUACIÓN FACTOR H

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50

I. PENOSIDAD POR CONDICIONES AMBIENTALES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Condiciones propias de oficinas, despachos, aulas o similares.	1
2	Exposición regular a la intemperie o bien a suciedad, elementos eventualmente nocivos, etc.	2
3	Exposición regular a intemperie o elementos tóxicos, nocivos o peligrosos con mayor intensidad.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR I

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

J. PELIGROSIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no está sujeto a riesgos significativos con el debido cuidado y las condiciones adecuadas.	1
2	Trabajo que comporta riesgo notable por esfuerzos, manipulación de máquinas, herramientas o elementos nocivos, etc.	2
3	Trabajo que implica un plus de riesgo elevado o por sus características especiales (policía, bomberos, incluyendo la conducción de los vehículos de estos cuerpos).	3

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR J

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

K. ESPECIAL INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Únicamente aplicable a los puestos de trabajo de la Policía Local, que por imperativo legal están sujetos a una especial incompatibilidad total, superior a la general del resto de puestos.	1

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR K

GRADO	PUNTOS
1	10

JEFE DE NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

El puesto de **Jefe de Negociado de Mantenimiento y Servicios Generales** desempeña sus funciones ubicado en el Servicio Municipal de Deportes.

NIVEL DE CD		FORMA DE PROVISIÓN		CÓDIGO DE PUESTO	
Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1	VALOR DE PUNTOS DE PUESTO DE TRABAJO	430	C.E	
REQUISITOS DEL DESEMPEÑO	PLAZAS DE PLANTILLA QUE PUEDEN OCUPARLO		Periodista	L	
	FORMACIÓN ESPECÍFICA		Título de Grado, Diplomatura o equivalente.		
	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<i>Según determinación de los criterios de desempeño</i>				
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS R.P.T DEL ESTADO					
OBSERVACIONES	Grupo A2 (Art. 76 R.D.L. 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público)				

FUNCIONES:

- Relación con los medios de comunicación: previsiones informativas, dossier de prensa, monitorización de medios.
- Redacción de notas de prensa y notas informativas.
- Organización y cobertura informativa de ruedas de prensa.
- Elaboración y difusión de reportajes de actividades y servicios municipales.
- Realización de fotografía y videos institucionales.
- Gestión de las redes sociales municipales.
- Coordinación, programación y mantenimiento informativo de la página web municipal
- Elaboración de anuncios y publicaciones en medios de comunicación y redes sociales
- Gestión de campañas de comunicación institucional.
- Apoyo en el proceso de organización de actos institucionales municipales o aquellos en los que colabore el Ayuntamiento.

- Elaboración de informes, documentos técnicos, memorias, etc., relacionadas con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por este, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FACTORES DE VALORACIÓN

A. CONOCIMIENTOS.

Este subfactor considera el nivel de formación mínimo adecuado a las funciones a desarrollar por el puesto de trabajo.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Ninguna titulación específica.	1
2	Graduado E.S.O.	2
3	Bachiller o Técnico.	3
4	Técnico Superior.	4
5	Título universitario de grado (Técnico medio, Diplomado o similar).	5
6	Título universitario de grado (Licenciado, doctor o similar).	6

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR A

GRADO	PUNTOS
1	50
2	60
3	70
4	80
5	90
6	100

B. COMPLEJIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Trabajo que conlleva la aplicación de un cierto número de actuaciones, tareas o procedimientos claramente definidos y estandarizados o de ayudantía.	A1	B1
2	Trabajo cuyo contenido es más diversificado y que implica un gran número de procedimientos más complicados que requieren habilidades y/o destrezas profesionales.	A2	B2
3	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud y profundidad en el manejo de materias o procedimientos de cierta complejidad.	A3	B3
4	Trabajos de naturaleza técnica que requieren conocimientos en procesos que suponen una especialización.	A4	B4
5	Trabajos con un valor añadido de dificultad técnica de carácter superior o espacio organizativo.	A5	B5
6	Trabajos de alto nivel o contenido organizativo, cuya actuación como jefatura precisa una gran competencia técnica.	A6	B6
7	Reservado a los puestos situados en la cúpula directiva, precisando la mayor competencia técnica.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR B

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

C. INICIATIVA Y DISCRECIONALIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Ejecución de tareas de rutina simple, en las que se requiere alguna iniciativa, aunque generalmente se proporcionan instrucciones detalladas.	A1	B1
2	Ejecución de tareas que requieren una mayor frecuencia en las decisiones, de acuerdo con la política y la práctica establecidas, en las que se precisa una más amplia discrecionalidad.	A2	B2
3	Realización de trabajos que requieren el empleo de notable iniciativa, en un marco normativo más amplio.	A3	B3
4	Trabajos que requieren en su ejecución un nivel de previsión, autonomía e independencia de reflexión y de acción para responder a cuestiones de ámbito técnico.	A4	B4
5	Trabajos que precisan de un mayor grado de iniciativa, decisión y libertad para la resolución de problemas en su ámbito técnico y/o de jefatura, que incluye disponibilidad.	A5	B5
6	Puestos de elevada responsabilidad y/o jefatura, en los que es preciso un mayor grado de iniciativa y capacidad de decisión. Incluye disponibilidad.	A6	B6
7	Reservado a los puestos de la mayor responsabilidad y en los que se requiere la mayor capacidad de decisión, creatividad y autonomía. Incluye disponibilidad.	A7	B7

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR C

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
A7	130
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120
B7	140

D. SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Este factor debe considerarse para aquellos puestos de los que depende personal y que entre sus funciones esté la de dirigirlo, supervisarlos y controlarlo a la vez que responde de la calidad, la producción, las normas de ejecución y la motivación de los subordinados. Deben analizarse aspectos tales como la profundidad y la amplitud del espacio organizativo que depende del puesto; heterogeneidad de las funciones que integra; cualificación técnica tanto que ejerce la jefatura como de los subordinados, etc.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Coordinación y supervisión limitada en su alcance y/o naturaleza sobre puestos operativos.	1
2	Coordinación, supervisión y control de puestos operativos desde un ámbito técnico en un espacio organizativo estructural de carácter homogéneo.	2
3	Coordinación, supervisión y control desde un espacio organizativo más amplio.	3
4	Dirección, coordinación, supervisión e integración de funciones, operando en un espacio directivo que integra distintos resultados, objetivos u órganos.	4

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR D

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	20
A3	30
A4	40

E. RESPONSABILIDAD POR ERRORES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Los errores son causa de pérdidas de tiempo o de dificultades en las operaciones siguientes. La responsabilidad está, en general, limitada por un control regular.	A1	B1
2	Los errores producen importantes retrasos en la secuencia de trabajo y/o malestar interno. Pueden ser la causa de pérdidas o anomalías significativas.	A2	B2
3	Las consecuencias del error son notables por el contenido funcional de carácter técnico y/o por las responsabilidades organizativas que asume el puesto de trabajo.	A3	B3
4	Las repercusiones del error son muy importantes para el ámbito afectado. Pueden ocasionar perjuicios económicos, organizativos o de imagen a la institución de gravedad.	A4	B4
5	Los errores pueden provocar pérdidas o perjuicios de gran importancia debido a la gran responsabilidad de los puestos en la institución y al ámbito organizativo de integración que controlan. Los errores son difíciles de corregir.	A5	B5
6	Reservado para puestos directivos cuyos errores pueden afectar a la buena marcha de la organización o áreas clave de la misma. Sus decisiones erróneas son muy difíciles de subsanar, teniendo una gran repercusión.	A6	B6

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR E

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
A6	110
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100
B6	120

F. RELACIONES PERSONALES

Este factor valora la responsabilidad requerida para dirigir, mantener y desarrollar dentro o fuera de la organización relaciones con otras personas y/o entidades, necesarias para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas. Toma en consideración el nivel de las personas con las que se mantiene la relación profesional, la frecuencia y las consecuencias que puedan derivarse de tal relación.

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO	
		A	B
1	Contactos limitados, tanto en el ámbito externo como interno, exceptuando los mantenidos con compañeros, superiores y eventualmente con ciudadanos.	A1	B1
2	Contactos con otras personas de la organización para intercambio de información. Contactos externos de información y atención.	A2	B2
3	Frecuentes contactos con otros empleados para intercambio de información, cuyo contenido requiere tacto para evitar disensiones. Contactos externos de gestión, de atención social y/o con mayor contenido.	A3	B3
4	Contactos internos con un contenido técnico y/o un grado de complejidad elevado. Contactos externos de gestión técnica, muy frecuentes y con un valor añadido de dificultad.	A4	B4
5	Reservado a los puestos de la cúpula directiva o que por sus características especiales mantienen relaciones internas y externas de carácter comprometedor por la importancia para la organización de las cuestiones tratadas. Son indispensables el mayor tacto y habilidad.	A5	B5

Los grados A y B discriminan los niveles mínimo y máximo de evaluación.

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR F

GRADO	PUNTOS
A1	10
A2	30
A3	50
A4	70
A5	90
B1	20
B2	40
B3	60
B4	80
B5	100

G. PENOSIDAD POR ESFUERZOS FÍSICOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no requiere la aplicación de un esfuerzo físico significativo.	1
2	Trabajo que requiere un esfuerzo físico moderado.	2
3	Trabajo que requiere un esfuerzo físico importante.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR G

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

H. PENOSIDAD POR ESFUERZO MENTAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Esfuerzo normal para llevar a cabo las tareas encomendadas	1
2	Trabajo que implica un esfuerzo continuado de atención para actuar correctamente sobre cifras, datos, escritos, situaciones, etc.	2
3	Las funciones y responsabilidades técnicas o de jefatura del puesto requieren un mayor esfuerzo para dar respuesta a cuestiones más complejas, deducir consecuencias, ligar variables, etc.	3
4	Esfuerzo mental y capacidad de concentración importantes, con nivel de tensión elevado por el espacio organizativo, las responsabilidades directivas que asume el puesto, con grado de autonomía y toma de decisiones elevado.	4
5	Al situarse en la cúpula directiva implica gran concentración, atención y capacidad creativa para la ejecución de funciones de la mayor responsabilidad y consecución de objetivos de gran trascendencia, lo que supone una gran tensión.	5

TABLA DE EVALUACIÓN FACTOR H

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30
4	40
5	50

I. PENOSIDAD POR CONDICIONES AMBIENTALES

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Condiciones propias de oficinas, despachos, aulas o similares.	1
2	Exposición regular a la intemperie o bien a suciedad, elementos eventualmente nocivos, etc.	2
3	Exposición regular a intemperie o elementos tóxicos, nocivos o peligrosos con mayor intensidad.	3

TABLA DE EVALUACIÓN

FACTOR I

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

J. PELIGROSIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Trabajo que no está sujeto a riesgos significativos con el debido cuidado y las condiciones adecuadas.	1
2	Trabajo que comporta riesgo notable por esfuerzos, manipulación de máquinas, herramientas o elementos nocivos, etc.	2
3	Trabajo que implica un plus de riesgo elevado o por sus características especiales (policía, bomberos, incluyendo la conducción de los vehículos de estos cuerpos).	3

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR J

GRADO	PUNTOS
1	10
2	20
3	30

K. ESPECIAL INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	DESCRIPCIÓN ORIENTATIVA	GRADO
1	Únicamente aplicable a los puestos de trabajo de la Policía Local, que por imperativo legal están sujetos a una especial incompatibilidad total, superior a la general del resto de puestos.	1

TABLA DE EVALUACIÓN
FACTOR K

GRADO	PUNTOS
1	10

CLASIFICACIÓN POR NIVELES

La obtención de las puntuaciones brutas totales para cada puesto de trabajo (indicadas en el apartado anterior) da como resultado la ubicación de éstos en niveles de clasificación. Cada nivel de clasificación viene determinado por un intervalo de puntos. La finalidad de clasificar en niveles los diversos puestos examinados es la de compactar en cada nivel los puestos que en conjunto presentan un valor global de contenido perceptiblemente similar y que, en consecuencia, sus resultados tienen una aportación a la organización globalmente similar. Para proceder a dicha clasificación se ha partido de la escala estándar de intervalos de puntuación que aparece a continuación.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	INTERVALOS DE PUNTUACIÓN	
	MÍNIMO	MÁXIMO
12	674	760
11	597	673
10	528	596
9	467	527
8	413	466
7	366	412
6	324	365
5	287	323
4	254	286
3	225	253
2	199	224
1	175	198

CONCLUSIONES

Podemos concluir este informe resumiendo que, como consecuencia de los resultados obtenidos en el estudio de los diferentes factores, la valoración de los puestos examinados en el presente estudio es la que se indica en la tabla siguiente:

Puesto	Valoración del Puesto	Puntos
A. E. D. Local	A 5 B a 4 B b C a 4 C b D E a 3 E b F a F b 3 G 1 H 2 I 1 J 1 K	390
A. I. S. Técnicos	A 2 B a B b 2 C a 2 C b D E a E b 2 F a F b 2 G 2 H 2 I 2 J 1 K	280
J. N. C. Patrimonio	A 5 B a B b 4 C a C b 4 D 2 E a E b 3 F a F b 3 G 1 H 3 I 1 J 1 K	450
J. N. Personal	A 5 B a B b 4 C a C b 4 D 2 E a E b 3 F a F b 3 G 1 H 3 I 1 J 1 K	450
J. N. P. A. Deportivas	A 5 B a 4 B b C a C b 4 D 2 E a 3 E b F a F b 3 G 1 H 3 I 1 J 1 K	430
J. N. M. S. Generales	A 5 B a 4 B b C a C b 4 D 2 E a 3 E b F a F b 3 G 1 H 3 I 1 J 1 K	430

A continuación, se detallan, según los intervalos de puntuación señalados en el apartado anterior (clasificación por niveles), como han quedado clasificados los puestos en función de la puntuación obtenida en su valoración:

El puesto de Auxiliar Inspector de Servicios Técnicos se sitúa en el nivel 4.

Nivel 4		
INTERVALO DE PUNTUACIÓN	254	286

El puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local se sitúan en el nivel 7.

Nivel 7		
INTERVALO DE PUNTUACIÓN	366	412

Los puestos de Jefe de Negociado de Jefe de Promoción y Actividades Deportivas, el Jefe de Negociado de Mantenimiento y Servicios Generales, así como los puestos de Jefe de Negociado de Contratación y Patrimonio y el Jefe de Negociado de Personal se sitúan en el nivel 8.

Nivel 8		
INTERVALO DE PUNTUACIÓN	413	466

Víctor Mateo Beltri

Abogado

Graduado Social

Profesor Derecho del Trabajo y SS

Universidad de Murcia

BNFIX

T +34 968 24 04 04

Alonso de Ojeda 4 entl – 30007 Murcia

victor.mateo@bnfix.com

bnfix.com

ALMERÍA · AVILÉS · BARCELONA · GIJÓN · MADRID · MÁLAGA · MURCIA · OVIEDO · VITORIA
Miembro independiente de DFK Internacional

