



Sr. Concejal de Régimen Interior y Recursos Humanos

En la Mesa General de Negociación celebrada el pasado día 12 de enero del año en curso, referida a la negociación de la Relación de Puestos de Trabajo de 2009, se manifestó por parte de todos los sindicatos del Ayuntamiento la necesidad de que por parte de la Concejalía se entregara un documento acabado y en el que se reflejaran todos aquellos datos que deben aparecer en una RPT, tanto conforme a lo que establece la legislación vigente como a los criterios que marca el propio Acuerdo-Convenio que establece las relaciones entre el Ayuntamiento de Cáceres y su personal. Todo ello con la finalidad última de llevar a cabo una negociación eficaz y ágil, no parcial como viene sucediendo hasta el momento, y en consideración al escaso plazo que resta para su aprobación definitiva.

En virtud de la solicitud de la Concejalía, los sindicatos firmantes del presente escrito, en reunión celebrada el día 13 de enero, han acordado lo siguiente:

- Reconocer y valorar el esfuerzo de la Concejalía de Recursos Humanos, después de tantos años con una RPT totalmente inadecuada para un Ayuntamiento como el de la ciudad de Cáceres, en el intento de elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo negociada y que adopte en sus formas los criterios legales y convencionales, con independencia de las lógicas diferencias que puedan existir sobre la negociación y el contenido de la RPT que finalmente sea probada.
- Manifestar la necesidad de que la Relación de Puestos de Trabajo recoja el mayor número de datos que sea posible, todo ello con miras a una adecuada utilización de los efectivos de personal existentes, tanto desde la óptica de la organización como desde las lógicas expectativas profesionales del personal municipal.

Debemos insistir una vez más en la necesidad de que aparezcan también los datos relativos a los trabajadores y trabajadoras que ocupan los puestos de trabajo, a fin de facilitar y agilizar una negociación que ya es complicada de por sí.

Con independencia de que los datos que se publican en los Boletines oficiales sean aquellos que únicamente corresponden a los puestos de trabajo, en la mayor parte de los ayuntamientos y demás administraciones públicas se

facilitan tales datos. Así, por ejemplo, se hace en la Diputación Provincial, donde aparecen tales datos en la RPT que se entrega a los sindicatos. En la Administración General del Estado, si bien no aparecen los nombres y apellidos, se entrega conjuntamente con la RPT, lo que se denomina “Informe de ocupación de Puestos de Trabajo”, donde aparece el código del puesto y la identificación de la persona que lo ocupa (Se adjunta tal documento)

Las actuales aplicaciones informáticas permiten y facilitan disponer de todos los datos en un mismo documento y ocultar en el momento de la publicación, aquellos que se estimen necesario.

- Conforme a lo solicitado, los sindicatos con representación en el Ayuntamiento de Cáceres pensamos que es necesario que la R.P.T consigne los siguientes datos:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORDENACIÓN.- Aunque la ordenación puede llevarse a cabo desde distintos criterios, consideramos más adecuada la que refleje los distintos niveles de jefatura y de dependencia jerárquica (reflejo del organigrama) y a igualdad de puestos el orden de creación de los mismos.

a.- **CÓDIGO DEL PUESTO.-**

b.- **DENOMINACIÓN.-** Que debe ser indicativa de las funciones encomendadas, diferenciando entre los puestos orgánicos o de jefatura (que expresarían los niveles de coordinación o dirección: jefe de Servicio, Jefe de Sección...) y los restantes, en los que también debería determinarse la función genérica del puesto (p.ej.: Técnico Superior. Coordinador de Proyectos)

c.- **TIPO DE RELACION.-** Funcionario o Laboral.

d.- **DOTACIONES.-** O número de puestos. Creemos que únicamente deben agruparse en una sola línea los puestos de trabajo en que concurren idéntica denominación, requisitos y características, ya sean retributivas o de cualquier otro tipo.

e) **IDENTIFICACION PERSONAL.-** De la persona que ocupa el puesto y circunstancias particulares (Interinidad, Nivel CD. Consolidado, etc.)

2.- RETRIBUCIONES.-

a) **NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO.-** Nivel del puesto

- b) **COMPLEMENTO ESPECÍFICO.-** Asignando los distintos códigos de cada subconcepto y los puntos
- c) **DEDICACION.-** Igual que el apartado anterior. Distintas dedicaciones de cada puesto y puntos.
- d) **PUESTO CON O SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.-** Entendemos que una Relación de Puestos de Trabajo debe contemplar la plantilla “ideal”, por lo que es posible recoger determinados puestos que puedan considerarse necesarios pero que, por límites presupuestarios, no puedan ser provistos en el ejercicio. Incluso cabe la posibilidad de determinar criterios de prioridad entre aquellos puestos considerados necesarios pero que se recogen en la RPT, sin dotación presupuestaria

3.- CARACTERÍSTICAS DE PROVISIÓN.-

- a) **TIPO DE PUESTO (TP).-** Distinguirá entre Puestos Singularizados y No Singularizados.
- b) **FORMA DE PROVISIÓN (FP).-** Concurso (C) o Libre Designación (L)

4.- REQUISITOS.-

- a) **ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM)** Es un requisito que responde a criterios de movilidad, pero que suele utilizarse fundamentalmente en los puestos de Libre Designación. Expresa a través de distintas claves si el puesto está reservado sólo a funcionarios de la propia Corporación o bien está abierto a los de otras administraciones
- b) **GRUPO.-** Conforme a la nueva clasificación del Estatuto Básico del Empleado Público. Posibilidad de adscripción de determinados puestos a dos grupos consecutivos.
- c) **ADSCRIPCIÓN A CUERPOS/ESCALAS CONCRETOS.-**
- d) **TITULACIÓN ACADÉMICA.-** Cuando se considere un requisito adicional a la titulación genérica que corresponde al grupo al que haya sido adscrito el puesto, por ejemplo cuando el título sea requisito esencial para poder desempeñar el puesto (Licenciatura en Derecho para puestos de representación ante los Tribunales de Justicia)
- e) **FORMACIÓN ESPECÍFICA.-** Si de la naturaleza de las funciones del puesto se deduce claramente su exigencia y siempre que esta formación puede ser debidamente acreditada. Por ejemplo “Formación en Archivos y Bibliotecas” formación específica que puede demostrarse mediante título de pertenencia al Cuerpo de Archiveros pero también con otras titulaciones universitarias (Biblioteconomía...)

5.- OBSERVACIONES.-

Es la columna comodín donde, por medio de códigos es posible señalar información muy variada sobre el puesto de trabajo. Por ejemplo:

- a) **EXPERIENCIA O MÉRITOS.-** Es decir, circunstancias que, no siendo requisitos exigibles para el acceso al puesto, constituyen méritos a valorar necesariamente en la provisión del puesto, sin perjuicio de aquellos otros méritos que puedan contemplarse en las bases de la convocatoria del concurso. Pueden ser *conocimientos*, a acreditar con títulos o certificaciones de cursos, entrevistas, memorias. Puede incluirse también, por ejemplo, el conocimiento de idiomas, etc. También puede incluirse el factor de *experiencia* (Cuando vaya a ser un mérito valorable en el concurso)
- b) **Puestos a Amortizar (A/A)** cuando sean puestos que desaparecerán al quedar vacantes.
- c) **Otras circunstancias del Puestos:** Si está vacante; OEP del ejercicio al que pertenece y en general todo aquello que se estime necesario.

Finalmente, y en relación con el dato que se contemple en el Acuerdo-Convenio sobre si el puesto ha sufrido o no variaciones, entendemos que puede realizarse mediante un simple código de color de aquellos puestos de trabajo con algún tipo de variación.

En todo caso consideramos que sería importante mantener cuanto antes una reunión a la que asistiera la persona que va a elaborar la correspondiente base de datos y con la finalidad de aclarar cuantas dudas pudieran ir surgiendo.

Sin otro particular y a la espera de sus noticias le saludamos atte.

Cáceres, 14 de enero de 2009

Por CSI/CSIF

Por FSAP/CCOO

Por FSP/UGT

**SR. CONCEJAL DE RÉGIMEN INTERIOR Y RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.-**