

**I. Memoria xustificativa e descritiva.**

**II. Determinacións organizativas xerais da RPT.**

**III. Normas de valoración dos complementos de destino e específico.**



## I. Memoria xustificativa e descritiva.

A presente proposta da Tenente de Alcaldesa delegada da área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos vén motivada pola urxente necesidade do Concello de Lugo de elaborar unha nova Relación de Postos de Traballo (en adiante RPT) e un Organigrama administrativo, urxente necesidade que é consecuencia por unha banda, das esixencias legais e organizativas e por outra banda, pola necesidade de cumprir o disposto nas sentenzas recaídas nos últimos anos onde se insta ao Concello de Lugo a aprobar de maneira urxente unha nova RPT posto que a actual RPT publicada no BOP N°297 do 29 de decembro de 2006 quedou obsoleta e non reflexa a totalidade dos postos de traballo no que realmente se estrutura o Concello de Lugo.

Ó abeiro do establecido nos artigos 90.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 126 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local se impón ás administracións locais a elaboración dunha relación dos postos de traballo existentes nas súas organizacións que deberán incluír, en todo caso, a denominación e características esenciais dos postos, as retribucións complementarias que lles correspondan e os requisitos esixidos para o seu desempeño.

Por outra banda, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, sinala no seu artigo 74 que as Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, ó menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional,

os corpos ou escalas, no seu caso, a que están adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

Pola súa parte o artigo Artigo 38 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

1. A relación de postos de traballo é un instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcional e laboral existentes en cada unha das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

2. A través da respectiva relación de postos de traballo, as administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei estruturan a súa organización, clasifican os postos de traballo existentes no seu ámbito e determinan o seu contido para a súa selección e provisión, procurando organizar, racionalizar e ordenar o persoal co obxecto de facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos.

3. Os orzamentos reflectirán os créditos correspondentes ás relacións de postos de traballo, sen que poida existir ningún posto que non estea dotado orzamentariamente.

4. As relacións de postos de traballo incluírán, como mínimo, por cada posto: o código alfanumérico, a denominación e a natureza xurídica; a clasificación profesional; o sistema de provisión; a adscrición orgánica; o complemento retributivo do posto; os requisitos, os méritos, as capacidades e, de ser o caso, a experiencia ou categoría profesional para a súa provisión; e calquera outra circunstancia relevante para a súa provisión nos termos previstos regulamentariamente.

5. As relacións de postos de traballo sinalarán expresamente os postos abertos á provisión por persoal funcionario ou laboral procedente doutras administracións públicas, os cales non superarán o sete por cento do número total de postos de traballo que poidan ser cubertos por persoal funcionario ou laboral, respectivamente, salvo que por convenio entre as administracións públicas interesadas se estableza unha porcentaxe superior atendendo a criterios de reciprocidade.



De acordo co anteriormente previsto, a confección e aplicación da RPT do Concello de Lugo adaptarase á lexislación básica do Estado, constituída polas leis específicas de réxime local así como, polo texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aplicándoselle, con carácter complementario, a lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia.

Polo que respecta ás esixencias organizativas, debemos indicar que os cambios producidos na organización municipal do Concello de Lugo, xeran unha serie de disfuncións e de falla de eficacia á hora de actuar que motivan a necesidade de dotarse dunha serie de instrumentos de planificación de recursos humanos que permitan crear unha estrutura organizativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, de conformidade co previsto no artigo 103.1 da nosa Constitución.

Ese cambio na organización municipal ven motivado fundamentalmente polo continuo crecemento dos servizos asignados ás corporacións locais, co fin de prestar un mellor servizo ós cidadáns, o que nos últimos anos, coa restricións legais existentes entre outros en materia de taxa de reposición e ofertas de emprego..., non se traduciu nun incremento de persoal, senón mais ben o contrario cunha redución de persoal na maioría dos departamentos por xubilacións, falecementos ou ceses... e, á par un incremento das tarefas do persoal de que dispón o Concello de Lugo.

Por iso, para o Concello de Lugo é importante proceder a abordar unha importante modificación do seu instrumento principal para ordenar os seus recursos humanos como é: a Relación de Postos de Traballo.

A metodoloxía empregada para a elaboración da Relación de Postos de Traballo foi unha metodoloxía baseada nun traballo de campo onde puideron participar tódolos ocupantes actuais dos postos de traballo do Concello de Lugo e estruturouse nas seguintes fases:



1.- Recollida de información sobre a situación actual do Concello de Lugo. A empresa de consultaría Estratexia e Organización realizou un traballo de campo distribuindo cuestionarios de recollida de información a todo o persoal e realizando un número de entrevistas moi elevado.

2.- Elaboración do organigrama.

3.- Descrición dos postos de traballo: fichas individualizadas.

4.- Valoración dos postos de traballo.

5.- Elaboración e a remisión da proposta de RPT.

En consecuencia, a RPT preséntase como un instrumento técnico a través do cal realízase a ordenación do persoal, na procura de garantir un funcionamento óptimo da organización e de tódolos seus servizos, de acordo cos principios de racionalidade, coordinación, eficacia, calidade e economía do gasto que rexen nas administracións públicas, mediante a consecución dos seguintes obxectivos:

- Racionalización organizativa: análise do modelo actual organizativo da entidade local, co obxecto de acadar unha xestión máis áxil e racional.
- Propostas de mellora na procura de acadar unha maior optimización dos seus recursos: tendo en conta que toda racionalización organizativa supón adoptar medidas que axuden a facer un uso máis eficiente e eficaz dos recursos.

Polo anteriormente exposto, cumpre destacar que os principios reitores que motivan este proxecto de RPT son:

1.- A actual RPT publicada no BOP N°297 do 29 de decembro de 2006 quedou obsoleta e non reflexa a totalidade dos postos de traballo no que realmente se estrutura o Concello de Lugo. Na actualidade por falta de actualización da RPT como poñen de manifesto as

sentenzas xudiciais e os informes dos habilitados nacionais no Concello existe un distanciamento tanto da plantilla orgánica como da orzamentaria respecto da RPT o que convirte a ésta última nun instrumento que non obedece a realidade por non recoller tódolos postos existentes no Concello de Lugo.

2.- A RPT aprobada no Concello de Lugo no ano 2006 recolle un complemento específico asinado a cada un dos postos de traballo incluídos na RPT, pero non consta unha metodoloxía de desagregación da puntuación individualizada de cada posto de traballo senón unha cuantificación económica final a cada posto. O presente traballo sí contén unha proposta de nova RPT baseada nunha metodoloxía de desagregación da puntuación individualizada de cada posto de traballo coa consecución dunha ordenación técnica dos RRHH do Concello de carácter singular e excepcional polos seguintes motivos:

a.- Carácter excepcional: Na actualidade o Concello de Lugo carece de instrumento técnico de valoración individualizada de cada posto de traballo, polo que con carácter excepcional preséntase para a súa aprobación un proxecto de RPT na procura de introducir un principio de orde na política de persoal da entidade que permita, a medio prazo, establecer criterios comúns onde os postos de igual responsabilidade e co mesmo contido funcional e de condicións de traballo perciban as mesmas retribucións.

b.- Carácter singular: A singularidade deste proxecto vén marcada pola necesidade legal de corrixir unha deficiencia existente nas retribucións do persoal do Concello xa que, non existe unha política retributiva común para tódolos postos. Na actualidade non existe homoxeneidade retributiva en postos que a priori teñen igual responsabilidade, mesmo contido funcional e mesmas condicións de traballo.

3.- Esta proposta non supón un incremento de carácter lineal de tódolos os traballadores do Concello senón que trátase dunha corrección técnica produto dunha valoración obxectiva do complemento de destino e específico mediante un sistema de valoración por puntos.



Cumpre reiterar que o resultado da proposta é obxectivo e non de carácter lineal xa que, entre cada un dos postos existen diferenzas de incremento sempre de xeito reducido e produto dunha corrección organizativa global.

4.- Creación na RPT do órgano de xestión orzamentaria adaptando así a estrutura orgánica do Concello de Lugo ao seu Regulamento orgánico municipal (ROMGA) e ao disposto no Título X da Lei de bases de réxime local.

5.- Eliminación dos postos reservados a persoal funcionario que eran ocupadas por persoal eventual.

6.- Establecer os postos tipicamente burocráticas ou funcionariales como postos de funcionario pero, garantindo a estabilidade do persoal laboral que na actualidade desempeña esas funcións de persoal funcionario, que poderá acceder a procesos de funcionarización. Esta medida permitirá aumentar a polivalencia dos empregados públicos, xa que poderán ocupar diferentes postos de traballo, ao tempo que si incrementará a súa produtividade sen que isto se traduza nun maior custe para a Administración.

Na actualidade, no cadro de persoal laboral do Concello existen postos que realizan funcións reservadas ao persoal funcionario por canto, supoñen a participación directa ou indirecta no exercicio de potestades públicas ou na salvagarda dos intereses xerais da Administración Pública (art. 9.2 TREBEP), dado que o seu posto de traballo ten como cometido funcional, entre outros: xestionar, tramitar e asumir a sinatura de expedientes relacionados co seu ámbito de traballo. Por iso, en virtude do principio de racionalidade e equidade que rexe no proxecto de RPT propónse que estes postos sexan incluídos como persoal funcionario desempeñado temporalmente por persoal laboral ata o proceso de funcionarización a desenvolver mediante o plan de emprego.

Froito da metodoloxía empregada para a elaboración da RPT tivo como resultado un traballo obxectivo de valoración de postos, onde non se experimenta unha subida lineal de



tódolos postos senón unha subida motivada pola valoración obxectiva e do posto axustada a realidade actual do contido e responsabilidades de cada posto de traballo.

Velando polo principio de igualdade e proporcionalidade foi necesario establecer axustes nalgúns complementos de destino e específico porque existían postos que, co mesmo grupo e categoría profesional e idéntico contido funcional e de condicións de posto, percibían retribucións complementarias diferentes.

Procura da maior optimización posible na plantilla actual velando polo principio de economía financeira por elo, ao abeiro dos instrumentos previstos no artigo 75 da lei de emprego de Galicia, este proxecto de RPT pretende impulsar medidas de promoción profesional vertical e articular outros sistemas concretos de promoción profesional en sentido horizontal consistentes no ascenso de grao e de categoría profesional sen necesidade de cambiar de posto de traballo, nos termos que se establezan regulamentariamente no desenvolvemento dos principios contemplados neste texto.

Dado a variación substancial sufrida nos últimos anos polas administracións públicas coa entrada da administración electrónica e o incremento dos servizos prestados dende as administracións locais á cidadanía faise preciso que a súa estrutura organizativa poida acadar a medio prazo un maior grao de tecnificación e cualificación, mediante a incorporación de persoal técnico imprescindible para a mellora da prestación dos servizos municipais. Na súa virtude, cando polo contido singular do posto non é posible cubri-lo internamente velando pola optimización e o desenvolvemento profesional dos empregados públicos, o Concello deberá incrementar o cadro de persoal nas escalas, subescalas e categorías profesionais correspondentes a persoal técnico titulado, nos departamentos onde sexa necesario mediante mecanismos de acceso a función pública que cumpran os requisitos de: igualdade, publicidade, mérito e capacidade.





Acatar o cumprimento das sentencias xudiciais acaecidas nos últimos anos en materia de xestión de persoal. Ao abeiro do establecido no Artigo 28 da Lei de emprego de Galicia, é necesario incorporar na RPT do Concello de Lugo os postos dos traballadores que obtiveron o recoñecemento de relación laboral de carácter indefinido por sentenza xudicial.

Cumpre salientar que o artigo 28 dispón:

1. As relacións de postos de traballo serán obxecto das modificacións necesarias para axustalas á creación de postos derivados de sentenzas xudiciais firmes que recoñezan situacións laborais de carácter indefinido, cando a persoa afectada non poida ser adscrita a un posto de traballo vacante. A proposta de modificación da relación de postos de traballo deberá efectuarse no prazo máximo de tres meses, contados a partir da data da firmeza da sentenza xudicial.

2. Os postos de traballo creados en aplicación do previsto neste artigo incluíranse nas correspondentes relacións de postos de traballo como postos de persoal funcionario ou, excepcionalmente, de persoal laboral cando a natureza das súas funcións así o requira, e incorporaranse á oferta de emprego público, a non ser que se dispoña a súa amortización.

3. Unha vez modificada a relación de postos de traballo, a persoa afectada será adscrita ó posto de nova creación.

4. Incorrerán en responsabilidade, nos termos previstos pola lexislación, as persoas que coa súa actuación irregular dean lugar á conversión en indefinida dunha relación laboral de carácter temporal ou á adquisición da condición de empregado público por unha persoa que non a ostentara.

Ao abeiro do previsto na Lei de Orzamentos para o ano 2018 establececese que: “No ano 2018, as retribucións do persoal ao servizo do sector público no poderán experimentar ningún incremento respecto ás vixentes a 31 de decembro de 2017, en termos de



homoxeneidade para os dous períodos da comparación, tanto polo que respecta a efectivos de persoal como á antigüidade do mesmo.”

Non obstante, a citada norma establece a súa excepcionalidade sinalando que: “O disposto nos apartados anteriores debe entenderse sen prexuízo das adecuacións retributivas que, con carácter singular e excepcional, resulten imprescindibles polo contido dos postos de traballo, pola variación del número de efectivos asignados a cada programa o polo grado de consecución dos obxectivos fixados ao mesmo.”

Tendo en conta a natureza do proxecto de diagnóstico organizativo elaborado para o Concello de Lugo debemos argumentar que, a natureza singular e excepcional que presenta a proposta de incremento do complemento específico exposta no apartado anterior, basease nos seguintes puntos:

**Carácter excepcional:** O Concello de Lugo carece de instrumento técnico a través do cal realizase a análise e a valoración das retribucións complementarias do persoal, polo que con carácter excepcional preséntase para a súa aprobación un proxecto de RPT na procura de introducir un principio de orde na política de persoal da entidade que permita, a medio prazo, establecer criterios comúns onde os postos de igual responsabilidade e co mesmo contido funcional e de condicións de traballo perciban as mesmas retribucións.

**Carácter singular:** A singularidade deste proxecto ven marcada pola necesidade legal de corrixir unha deficiencia existente nas retribucións do persoal do Concello xa que o non existe unha política retributiva común para tódolos postos. Na actualidade non existe homoxeneidade retributiva en postos que a priori teñen igual responsabilidade, mesmo contido funcional e mesmas condicións de traballo.



Esta proposta non supón un incremento de carácter lineal de tódolos os traballadores do Concello senón que tratase dunha corrección técnica produto dunha valoración obxectiva do complemento específico mediante un sistema de valoración por puntos.

Cumpre reiterar que o resultado da proposta é obxectivo e non de carácter lineal xa que, entre cada un dos postos existen diferenzas de incremento sempre de xeito reducido e produto dunha corrección organizativa global axustada as necesidades reais e futuras da organización.

Neste senso, o obxectivo principal da nova Relación de Postos de Traballo para o Concello de Lugo é introducir un principio de orde en dita estrutura, implantando un sistema de organización susceptible de ser obxecto dunha evolución progresiva no futuro, en función tanto das necesidades detectadas como das posibilidades de modificación que vaian xurdindo.

As modificacións que contén a RPT 2019 do Concello de Lugo son as seguintes:

**I.1º) Medidas de carácter organizativo (creación, supresión ou modificación de postos de traballo ou unidades administrativas):**

Dado os servizos prestados dende o Concello de Lugo á cidadanía faise preciso que a súa estrutura organizativa poida acadar a medio prazo un maior grao de tecnificación e cualificación da administración municipal. A continuación, expóñense as diferentes modificacións de carácter organizativo que incorpora a RPT 2019:

Dende o ano 2006 as necesidades organizativas dos servizos do Concello de Lugo foron variando e adaptándose ás necesidades reais de cada unidade, por elo é necesario prever na nova RPT para o ano 2019 sendo o principal instrumento de planificación dos recursos humanos a creación e amortización dos seguintes postos de traballo para adaptar



a estrutura organizativa regulada na RPT coa realidade organizativa e orzamentaria de cada departamento:

## **MOTIVACIÓN DOS CAMBIOS QUE SE PROPOÑEN NA PROPOSTA DE RTP, AMORTIZACIÓNS, CREACIÓNS E REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS**

### **ALCALDÍA**

Neste servizo procédese á amortización dos postos de Xefe de Servizo de Protocolo, Oficial Policía Local, Policía Local. Ningún destes postos están cubertos na actualidade xa que o volume de actividade podería ser cuberto por un Secretario/a de Alcaldía (C1), cuberta mediante libre designación, xa que ata a data o traballo recaía nun Oficial Policía adicado ás funcións en materia de protocolo.

Mantense o posto de Auxiliar Administrativo pero con funcións de auxiliar en Secretaría de Alcaldía (C2), cuberta mediante libre designación. Este posto considérase necesario para atender as necesidades de xestión e apoio administrativo da Alcaldía, hoxe cubertas mediante persoal de confianza.

### **SECRETARIA XERAL**

Atendendo ao actual funcionamento da Secretaria Xeral, na que se inclúen tanto o Secretario Xeral do Pleno como o titular do órgano de apoio da Xunta de Goberno Local chamado Vicesecretaría, considérase necesario transformar o posto de Xefe/a de Servizo actualmente vacante prevista na RPT do 2006 por un Secretario/a de Administración Municipal que asuma as novas funcións atribuídas aos funcionarios con habilitación de carácter nacional no Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se aproba o réxime xurídico dos Funcionarios con habilitación de carácter nacional. As ditas funcións son reservadas a este corpo de funcionarios sen posibilidade de delegar ou atribuír a outro persoal como así foi manifestado na consulta realizada polo Colexio de Secretarios, Interventores e Tesoureiros da Coruña, precisamente polo problema xerado nos municipios de gran poboación cunha imposibilidade material de levalas a cabo o que está a acontecer



na actualidade na que practicamente as ditas funcións non se están levando á práctica ou con moito retraso ocasionando un grave problema de funcionamento nos servizos respectivos. Estas funcións abarcan un amplo contido e inciden en materias tanto propiamente xurídicas como económicas como a elaboración de Ordenanzas de todo tipo ou as de resolución dos recursos de reposición de calquera ámbito material o que xustifica que se reserven á Subescala de Secretaría Intervención.

A efectos de garantir o funcionamento dos distintos ámbitos de traballo créase unha Xefatura de Sección de Actas e unha Xefatura de Sección de Administración Municipal, procedendo a amortizarse dúas prazas de técnico medio que se atopaban a extinguir e dúas xefaturas de negociado que se atopaban vacantes.

Créase un posto de Administrativo/a a efectos de atender a carga de traballo da Secretaria con funcións predominantemente de xestión do Libro de Decretos xa ocupada na actualidade.

Se mantén o auxiliar administrativo adicado as novas funcións no ámbito da implantación da administración electrónica así como o tradutor.

Dada a diminución da carga de traballo na área de notificacións mántense unicamente os postos ocupados na actualidade que ascenden a un total de 1 administrativo, 3 oficiais notificadores e un alguacil, debido á inminente implantación da Administración Electrónica.

## **ASESORÍA XURÍDICA**

Tendo en conta as necesidades da asesoría xurídica procédese a amortizar os postos de Procurador Xefe de Servizo, dado que estas funcións hoxe en día se desenvolven polo Xefe/a de Asesoría Xurídica, e o posto de administrativo, pasa a ser de técnico medio xa ocupado.

## **SERVIZO DE CONTRATACIÓN E PATRIMONIO**

Neste servizo procédese a amortizar o posto de Aparellador existente na RPT 2006 e que se atopa vacante. Enténdese que este posto non é preciso neste servizo que estará, en

todo caso, asistido polo Servizo de Arquitectura cando sexa preciso por mor do tipo de licitación

O posto de Xefe de Negociado, ocupada por un Técnico Auxiliar Delineante, trasládase, dada a súa orientación técnica, ao Servizo de Enxeñería, amortizándose deste xeito neste servizo.

O volumen de traballo deste servizo fai necesario a creación dun posto de Técnico de Administración Xeral xa cuberta.

Ademais o posto de adxunto de servizo de patrimonio actualmente ocupada, dada a carencia dun xefe de sección se amortiza e se mantén o posto de xefe de sección para unha maior coherencia organizativa.

### **SERVIZO DE FOMENTO**

Créase unha xefatura de fomento que centralice todas as subvencións tramitadas no Concello tanto as solicitadas ás distintas Administracións Públicas como as que se conceden nos distintos eidos cultural, xuvenil, asociativo, social, deportivo,... para unha maior cohesión que favoreza unha tramitación uniforme. A este servizo se adscribe un posto de TAG, xefe/a de sección e un administrativo/a. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións públicas incluíndo da Administración Xeral

O impulso e avaliación das subvencións correspóndelle aos servizos respectivos por razón da materia.

### **SERVIZO DE PERSOAL**

No servizo de persoal se manteñen os postos cubertos na actualidade e se crea un posto de Xefe de Sección de Organización dos RRHH (A2) que permita descentralizar esta materia para unha maior axilidade na provisión dos postos de traballo e acceso ás prazas



así como na xestión das bolsas de interinos. Se amortizan os 9 postos de administrativos e 2 auxiliares sen que se chegaran a cubrir dende a súa previsión.

A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións públicas incluíndo da Administración Xeral

## **SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS**

Se crea unha xefatura de servizo co obxecto de reforzar esta área e dotala dunha dirección axeitada ás obrigas legais. Así mesmo pasa a depender deste servizo o médico/a e oficial laboratorio co fin de unificar e coordinar as súas labores. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

## **ÁREA DE CONSERXERÍA**

Nesta área procédese a amortizar o posto de Conserxe Maior, hoxe vacante. O número total de efectivos, incrementábase nun total de 2 xa cubertos ao facerse necesarios tanto polo maior número de dependencias que deben ser atendidas como polo incremento da actividade nalgunhas delas que obrigan a contar cun maior número de persoal.

A efectos organizativos na área de conserxería intégranse os celadores/as de colexios públicos, e se amortiza un ao preverse soamente o número correspondente aos colexios en funcionamento.

## **PARQUE MOBIL**

As actuais necesidades do Concello de Lugo permiten que as mesmas sexan cubertas cun menor número de traballadores, o cal permite amortizar na RPT varios postos que hoxe non están cubertos:

- 1 Oficial Conductor
- 1 Oficial Mecánico
- 1 Oficial Conductor Palista
- 1 Lavacoches

## **PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO**



Se dota esta unidade dun encargado sen variar o número de efectivos para unha maior autonomía e adicación ás actividades desenvolvidas.

## **POLICIA LOCAL**

No ano 2009 produciuse unha modificación da RPT que tivo como fin crear unha escala facultativa. Esta modificación non chegou a executarse coa cobertura dos postos creados. Neste momento as prioridades que o Concello de Lugo fixa para a policía local céntranse nos aspectos relacionados coa seguridade cidadana e policía de barrio, mobilidade, tráfico, razóns polas cales considérase que esta escala facultativa non é adecuada para atención ás necesidades da cidadanía e fai precisa tamén unha reestructuración de postos de mando ao fin de adecuala tanto ás obrigas legais como á coherencia nas escalas xerárquicas. Por esta razón procédese á amortizar os seguintes postos:

-Superintendente (este posto non é obrigatoria segundo o previsto na Lei de Coordinación das Policias Locais de Galicia)

- 1 Oficial Policía Local Día
- 1 Inspector de Policía Local D/N
- 2 Técnicos de Explotación de Sistemas Informáticos
- 1 Técnico en Medio Ambiente
- 1 Técnico de Obras Públicas
- 1 Oficial Notificador
- 1 Inspector Principal Coordinador
- 1 Técnico de Tráfico
- 3 Inspectores Principales

As creacións de postos son as seguintes:

- 3 Inspectores
- 3 Oficiais
- 14 Policías Locais



Se suprime a diferenza dos postos Día e os postos Día e Noite do corpo de Policía Local dada a posibilidade de que se organice o corpo de forma que sexan as necesidades as que delimiten as funcións e atribucións que permita unha mobilidade xustificada na plantilla actual e sen prexuízo das necesidades futuras que se deban plasmar unha vez que a plantilla conte co número de efectivos que permitan unha organización óptima.

## **SECCIÓN DE MOBILIDADE URBANA E SANCIÓNS**

O posto de operador que xa se atopaba a extinguir, e que se atopa vacante, amortízase. Se prevén dous postos de auxiliares administrativos xa cubertos dado o volume de traballo xerado nos últimos anos.

## **PARQUE DE BOMBEIROS**

Dadas as necesidades de fortalecer este servizo créanse 2 postos de bombeiro-conductor.

## **SERVIZO DE URBANISMO**

Dada a diminución do traballo en planeamento se reduce este servizo en dous xefes de grupo e dous auxiliares e se regulariza a adscrición deo oficial supervisor á adxuntía de xestión urbanística.

A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións públicas.

## **SERVIZO DE LICENCIAS**

Dado que é preciso reforzar o número de efectivos e as capacidades técnicas deste servizo crease un posto de Técnico de Administración Xeral (A1).

A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións públicas.

## **SERVIZO DE ARQUITECTURA**

O volume de traballo e o tipo do mesmo fan que sexa precisa unha certa reorganización deste servizo en canto a postos de traballo.

Deste xeito amortízanse dúas adxuntías de servizo, un xefe de sección así como un posto de xefe de grupo, un xefe de negociado delineante, todas vacantes.



Polo volumen de traballo ao que ten que atender o servizo procédese a crear 2 postos de Arquitecto e un de arquitecto técnico.

A efectos de mellorar a xestión dos diversos ámbitos de traballo do Servizo de Arquitectura créanse no seu seo a Oficina de Inspección de Actividades, á que se traslada unha Xefatura de Sección preexistente no Servizo de Arquitectura, así como o posto de Enxeñeiro Técnico Industrial, que figuraba anteriormente na Policía Local.

Se amortiza o Adxunto de Servizo, que se atopaba vacante. Con efectos organizativos suprímese a Xefatura de Sección existente, que se atopa vacante, manténdose o posto de Arqueólogo e o posto de técnico auxiliar de arqueoloxía. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

### **SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE**

Dado o volumen de actividade existente procédese a amortizar un posto vacante de 5 oficiais xardiñeiros, un Operario e un oficial albanel, xa vacantes.

Se prevé o posto de aulliar administrativo xa cuberto e os postos ocupados polas prazas de farmacéutico/a e Enxeñeiro de Montes se denominan máis propiamente Técnicos de xestión ambiental ampliando as carreiras que permiten a súa ocupación. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

### **SERVIZO DE ENXEÑERÍA**

Dada a organización actual do servizo procédese a amortizar un posto de Adxunto de Servizo e xefe de sección, que se atopan vacantes e a Adxuntia de Servizo Topografía, manténdose o posto de Enxeñeiro/a Técnico Topógrafo.

Amortízase tamén as xefaturas de negociado Delineante a a xefatura de negociado Mestre Industrial, que se atopan vacantes.

Este servizo refórzase co traslado ao mesmo do Enxeñeiro Técnico de Obras Públicas que se atopaba na Adxuntia de Servizo de Distribución de Augas e Saneamento.



Dentro da política de reorganización de servizos e unidades os antigos Servizos Electromecánicos convírtense nunha Adxuntía de Electromecánicos do Servizo de Enxeñería, amortizándose os postos vacantes de: Xefe de Servizo e 1 Mestre Electricista. A efectos de reforzar as capacidades técnicas e facer fronte ao volume de traballo créase un posto base de enxeñeiro técnico industrial e un posto de Administrativo/a a efectos de que a adxuntía conte co apoio administrativo preciso, que permita que o persoal técnico se centre nas labores técnicas. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

Dentro da política de reorganización de servizos, a Brigada de Vías e Obras absorverá as funcións que viña desenvolvendo ata o momento, de xeito independente, a Brigada de Sinalización Viaria, que desaparece como unidade diferenciada.

### **SECCION DE MEDIO RURAL**

Co fin de dotar dunha xefatura a todas as unidades independentes e dado o volume xerado nos últimos anos no medio rural se converte a unidade de medio rural en sección e pasan a depender dela a brigada de zona rural e a brigada de zona rural iluminación manténdose os postos existentes coa amortización do técnico medio.

Así mesmo para que funcione de forma autónoma se dota dun Xefe de Sección reservado ao Enxeñeiro Técnico Agrícola para que poda desenvolver as labores de dirección, coordinación e impulso necesarias.

### **SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL**

Neste ámbito a nova RPT pretende reflectir os importantes cambios acontecidos dende a aprobación da anterior. Durante este periodo de tempo téñense producido importantes cambios legislativos así como un incremento significativo das funcións que desenvolve este servizo, así como das dependencias adscritas ao mesmo, como é o caso dos centros sociais.

As amortizacións que se producen, motivadas por un cambio nos perfis técnicos precisos, son un posto de Técnico/a de Administración Xeral, un técnico medio e de Adxunto de Servizo, vacantes na actualidade.

As creacións que se producen son as seguintes:

-Un posto de licenciado en Dereito, para desenvolver funcións de asesoramento legal aos usuarios/as do servizo xa creado e dotado.

-6 traballadoras/es sociais, motivada esta creación polo incremento do número de centros sociais, tres delas xa cubertas.

-3 educadores/as sociais, creación motivada tamén pola posta en funcionamento de novos centros sociais, xa cubertas.

-4 auxiliares administrativos, creacións relacionadas co incremento do volumen de traballo e a apertura de centros sociais xa dotadas dúas delas.

-5 ordenanzas, asociadas a súa creación á apertura dos centros sociais, dous cubertas xa.

Dentro do ámbito de benestar social a RPT recolle a creación dun posto de axudante de cociña xa cuberta, necesaria para garantir a prestación do servizo á poboación en perigo de exclusión social. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

## **SERVIZO DE IGUALDADE**

Este servizo é de nova creación sobre a base da unidade preexistente de Atención á Muller coa creación dunha xefatura de servizo. Por razóns de operatividade e carga de traballo amortízase o posto de recepcionista creándose tres de Traballadoras/es de Familia, dúas cubertas e unha de Auxiliar do Fogar, xa cuberta estando estas catro asociadas ao funcionamento da Casa da Muller. Para facer fronte á carga de trámites administrativos créase un posto de auxiliar administrativo xa ocupado. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

## **SERVIZO DE EDUCACIÓN**



Este servizo é de nova creación englobando distintas funcións de unidades antes dispersas organizativamente e que da resposta a un incremento da actividade nesta área, exemplificada, por exemplo, coa posta en funcionamento dunha nova gardería municipal.

Crease unha posto de Xefe de Servizo, ao fin de garantir tanto a planificación como a xestión das actividades.

A creación dunha nova gardería conleva a creación dos postos necesarios para o seu funcionamento: 1 posto de director/a de gardería e 7 postos de Técnico/a en Educación Infantil ao día de hoxe xa cubertos.

Se crea un posto de administrativo xa cuberto. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

## **SERVIZO DE CULTURA, TURISMO E PROMOCIÓN DA LINGUA**

Este servizo é de nova creación dado o desenvolvemento e volume das actividades que se promoven e xestionan dende o mesmo, e que son fundamentais para fomentar, por exemplo, hábitos de vida saudables e están relacionadas tamén coa estratexia de posicionar ao concello de Lugo como un referente do turismo e referente cultural.

Amortízase unha posto de encargado de auditorio, hoxe vacante creándose os postos de Xefe de Servizo, Oficial Maquinista Fontaneiro esta xa cuberta co obxectivo de garantir o funcionamento das instalacións culturais existentes.

No ámbito de turismo crease un posto de Técnico de Turismo, imprescindible aos efectos de seguir planificando actividades que convirían á cidade nun referente turístico xa cuberto. Aos efectos de garantir o apoio administrativo crease un posto de Administrativo/a. A Xefatura de servizo ábrese a todas as Administracións Públicas.

## **SECCIÓN DE XUVENTUDE**

No ámbito de Xuventude amortízase un posto de Técnico Medio, hoxe vacante, creándose os postos seguintes: 1 de psicopedagogo, 1 de animador socio-culturalambas cubertas e 1 xefe de sección.



## **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Nesta unidade ao fin de mellorar o servizo aos usuarios e usuarias crease un posto de Auxiliar de Biblioteca e se amortiza o ordenanza. A Dirección ábrese a todas as Administracións Públicas.

## **BANDA DE MÚSICA/ESCOLA DE MÚSICA**

O número de postos da Banda de Música redúcense ao estar moitos deles vacantes e co obxecto de que se poda realizar unha reorganización da mesma. Por outro lado os postos de traballo pasar a ser a tempo completo, d

ado que sobre o persoal adscrito á Banda de Música se sostén a aposta por unha Escola Municipal de Música, razón pola cal os músicos/as tal e como se recolle nas fichas dos postos de traballo teñen a dobre condición de músicos á vez que docentes na Escola.

Unha modificación que se introduce entre o persoal da Banda de Música é que cada unha das prazas estará vinculada ao instrumento ou instrumentos que realmente manexan. A Dirección ábrese a todas as Administracións Públicas.

## **ARQUIVO MUNICIPAL**

Dependendo do servizo de cultura se integra o Arquivo Municipal. Suprímese o posto de Ordenanza creándose un posto de Auxiliar Administrativo xa ocupado. Se suprime a ocupación do posto de arquivista/a por unha animadora sociocultural.

## **SERVIZO DE DEPORTES**

Os cambios organizativos na xestión destas dependencias posibilitan a amortización dunha serie de postos: 7 celadores, 1 axudante, 1 oficial e 1 oficial carpinteiro, todas elas vacantes nestes momentos.

Outros cambios que se producen neste ámbito é en canto aos encargados o denominado “Encargado de Monitores” (C1) pasa a denominarse “Director encargado” para manter a diferenciación co encargado de instalacións municipais C2.

## **ÓRGANO DE INTERVENCIÓN**

Neste servizo amortízanse os postos de Adxunto de Servizo e Xefe de Grupo (Auxiliar Administrativo), Técnico A1 e Técnico medio A2, creándose un posto de Xefe de Servizo e un de xefe de Sección para organizar as funcións derivadas do novo control interno que distinguen a función fiscalizadora do control permanente financeiro. Tamén se crean o posto de Administrativo e auxiliar administrativo precisándose esta labor auxiliar dado o inxente traballo deste servizo. As xefaturas de servizo están abertas a todas as Administracións públicas.

## **ORGANO DE XESTIÓN ECONÓMIO FINANCEIRA**

A efectos de garantir a dirección administrativa do servizo crease unha xefatura de servizo. Amortízase un posto de Técnico/a Medio de Xestión vacante na actualidade. A xefatura de servizo está aberta a todas as Administracións públicas.

## **ÓRGANO DE ORZAMENTACIÓN E CONTABILIDADE**

Este é un órgano de nova creación, unha obriga legal, dotándose con persoal que na anterior RPT estaba adscrito á Oficina de Tesoureria, na sección de contabilidade.

## **SERVIZO DE FACENDA LOCAL**

Dado o volumen, e o tipo de traballo existente neste servizo amortízanse dous postos de Auxiliar Administrativo, creándose unha de administrativo xa cuberta. A xefatura de servizo está aberta a todas as Administracións públicas.

## **OFICINA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA**

Neste departamento amortízase o posto de Adxunto de Servizo, creándose o posto de Xefe de Servizo dada o carácter de servizo actual que existe. Amortízase tamén un posto de

Axente de Tributos Locais e auxiliar administrativo xa vacantes. A xefatura de servizo está aberta a todas as Administracións públicas.

## **SERVIZO DE AUGAS**

Esta área de traballo reorganízase xa que o Servizo de Augas créase ex novo e pasa a englobar a Brigada de Augas, que na anterior RPT figuraba na área de Medio Ambiente, dentro da estratexia de facilitar unha xestión integral do ciclo da auga no Concello de Lugo.

Suprímense, dado sobre todo o volumen e o tipo de traballo a realizar unha xefatura de negociado e unha xefatura de grupo (auxiliar administrativo), creándose un posto de Xefe de Servizo, un posto de Técnico Medio de Xestión (xa ocupada), e dous auxiliares administrativos xa ocupados.

Se crea un posto de oficial lector contador.

Tamén dentro da política de reorganización de servizos a proposta de organización da Brigada de Augas que consta nesta RPT significa a concentración nela das funcións desenvoltas por unidades como Abastecemento, Saneamento e a antiga ETAP.

Esta dotación considérase adecuada para facer fronte ao volumen de traballo, toda vez que, por razón técnicas, a xestión da actual ETAP atópase externalizada. Para un uso óptimo dos efectivos se adscriben os 4 oficiais maquinistas fontaneiros á Brigada de Augas coas funcións propias desta categoría. A xefatura de servizo está aberta a todas as Administracións públicas.

## **SERVIZO DE DESENVOLVEMENTO LOCAL**

Este servizo refórzase dado o tipo de traballo a realizar, creando un posto de Xefe de Servizo e un posto de Axente de Desenvolvemento Local, xa ocupada amortizándose un posto de auxiliar administrativo. A xefatura de servizo está aberta a todas as Administracións públicas.

## **SERVIZO DE INFORMÁTICA**





En canto a amortización suprimese un posto de operador que pasa a Técnico Especialista TIC e o Pogramador/a e Operador/a reconvírtense en Técnicos Especialistas TIC. A xefatura de servizo está aberta a todas as Administracións públicas.

## **SERVIZO DE PARTICIPACIÓN E ATENCIÓN CIDADÁ**

Este é un servizo de nova creación, no que se crea a súa Xefatura de Servizo, e reorganizanse os distintos departamentos.

Crease unha Sección de Atención Cidadán reconvertindo a actual sección de estatística e cemiterio na que se amortiza un Auxiliar de Policía. Se crean 4 postos xa ocupados na actualidade.

A sección de participación cidadá engloba participación cidadán, sanidade e consumo e prazas e mercados. Crease, a efectos de garantir a xestión, unha xefatura de Sección. Suprimese un posto de Axente de Consumo que hoxe en día non está xustificada polo volumen de traballo. Se crea un posto de auxiliar administrativo para ampliar o contido funcional desta sección.

No ámbito concreto de prazas e mercados amortízase un posto de operario e créase un posto de oficial, debido ao maior requerimento en coñecementos e responsabilidade do traballo a efectuar xa ocupado. A xefatura de servizo está aberta a todas as Administracións públicas.

## **POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE**

Por necesidades organizativas é necesario prever na RPT a creación de postos de segunda actividade. Este proxecto regulador da RPT de Lugo establece que postos de traballo e, as súas principais características, son susceptibles de seren ocupados en situación de segunda actividade.

A segunda actividade para o corpo da policía local régulase conforme ó disposto na Lei 4/2007 de coordinación de policía locais de Galicia, e no Decreto 243/2008, de 16 de



outubro, polo que se desenvolve a citada Lei. É necesario crear posto de 2ª actividade reservados á policía local polo que propónse crear 10 postos de Policía 2ª actividade que realizarán adscritos á policía as funcións tipificadas de Policía de 2ª actividade na LCPLG.

## **OUTROS POSTOS DE 2ª ACTIVIDADE**

A maiores do previsto para a Policía local, por necesidades organizativas o Concello en virtude da súa potestade autorganizativa, poderá determinar que outros postos son susceptibles de seren ocupados en situación de segunda actividade, estes postos son: 1 posto de 2º actividade no Servizo de bombeiros. Xunto a estes postos previstos nos corpos respectivos adscritos á área de seguridade, os postos susceptibles de ser ocupados por persoal que adolezan dunha enfermidade que lle impida o desempeño do posto serán determinados, previa comprobación dos requisitos esixidos legalmente, en especial a existencia de posto en RPT e que non teña maior retribución que o posto de orixe.

### **I.2º) Modificacións consistentes en reaxustes no contido e valoración dos postos de traballo:**

A RPT do Concello de Lugo aprobada no ano 2006 carecía dun análise previo da estrutura organizativa vinculado a unha descrición de cada posto de traballo e por ende, a obter unha valoración das retribucións complementarias dos postos.

O proxecto de RPT para 2019 contén un estudo organizativo previo da estrutura que supuxo a realización dun estudo individualizado, pormenorizado e específico de tódolos postos de traballo que esixiu a necesaria participación de tódolos grupos implicados na elaboración do mesmo.

#### **a) Modificacións consistentes no contido funcional dos postos de traballo:**

A RPT do Concello de Lugo aprobada no ano 2006 carecía de fichas de descrición de postos e un dos obxectivo principais da proposta de RPT para 2019 é conseguir definir as responsabilidades de cada postos e poder situar correctamente o posto dentro do organigrama da organización, identificando as tarefas de cada posto e as exixencias do

mesmo así como os requisitos mínimos que debe ter para establecer as necesidades de capacitación que se requiren.

A definición do contido funcional do posto é o primeiro paso para a posterior valoración de posto, por elo froito da definición do contido do posto obtivéronse unhas valoracións das retribucións complementarias distintas ás recollidas na RPT 2006 grazas a realización dun estudio individualizado, pormenorizado e específico de tódolos postos de traballo que permitiu definir o contido funcional de cada posto. A xustificación deste cambios no contido veñen motivados por:

A ausencia previa de definición de funcións de cada posto.

Os cambios introducidos de xeito global na administración que varían o contido funcional dos postos de traballo (introdución da administración electrónica, transparencia...)

O analizar as competencias de cada unidade detéctanse novas funcións que debe asumir a administración local mediante dalgún posto de traballo xa existente na estrutura ou de nova creación.

b) Modificacións consistentes nas retribucións complementarias dos postos de traballo:

Modificacións do complemento de destino

Proponse que, dentro do Plan de mellora organizativa, en diante a asignación de nivel do complemento de destino ós postos de traballo no Concello de Lugo, realícese tendo en conta a aplicación das instrucións establecidas no apartado I 6º desta memoria.

Non obstante, a curto prazo como a presente proposta de Relación de postos de traballo, ten por obxectivo dotar á estrutura orgánica do Concello de Lugo dun principio de proporcionalidade e igualdade ao abeiro da motivación e xustificación detallada, coa explicación das regras empregadas para a valoración do complemento de destino proponse, a modificación do complemento de destino do postos do grupo C1 equiparándoo ao nivel 19 aqueles postos que non teñen mando sobre equipos ou unha responsabilidade de carácter



singular sobre o resto da organización, se teñen mando nivel 21. (a desagregación da valoración desta modificación figura nas fichas descritivas).

#### Modificacións do complemento específico

Na actualidade non existe homoxeneidade retributiva en postos que a priori teñen igual responsabilidade, mesmo contido funcional e mesmas condicións de traballo. Por elo, a proposta de RPT inclúe no Anexo 1 unha desagregación do complemento específico proposto para cada posto ao abeiro das normas establecidas no apartado III que non supón un incremento de carácter lineal de tódolos os traballadores do Concello senón que trátase dunha corrección técnica produto dunha valoración obxectiva do complemento de destino e específico mediante un sistema de valoración por puntos.

#### **1.3º) Determinacións xerais sobre os criterios de clasificación dos postos como singularizados ou non singularizados:**

Os postos non singularizados son aqueles que non posúen un contido esencial distinto ó doutros postos da mesma natureza, nivel de complemento de destino, complemento específico e forma de provisión. O elemento fundamental para determinalo carácter singularizado é claramente o contido funcional do posto – contido que será ó que á súa vez determine as retribucións complementarias e a forma de provisión. O criterio fundamental empregado para a determinación do carácter singularizado dos postos foi, así, a existencia de peculiaridades funcionais respecto das funcións xenéricas atribuídas ás categorías profesionais ás que se reservan os postos.

Nos casos nos que se aprecie a existencia de especificidades funcionais relevantes de carácter substancial ou condicións de traballo diferentes (especial dificultade técnica, responsabilidade, perigosidade ou penosidade, xornada ou horario especial, especial penosidade pola atención continuada ao público.....) o posto clasificarase como singularizado, e como non singularizado no resto dos casos. Dentro dunha mesma categoría de posto como Administrativo ou Auxiliar administrativo podemos encontrar algúns postos



que polas súas especificidades funcionais ou condicións de traballo diferentes poden ter un complemento de destino ou específico diferente pero xustificado polo seu contido na ficha de descrición de posto ou ben polas súas condicións de traballo diferentes ao abeiro dos criterios empregados para a valoración do complemento de destino e específico reflectidos neste documento.

#### **1.4º) Determinacións xerais sobre o establecemento da forma de provisión dos postos:**

Faise necesario que a RPT do Concello de Lugo introduza na súa política de xestión de RRHH novas formas de provisión de postos.

Por elo, propónse a modificación do sistema de provisión de postos de traballo dalgúns postos de traballo, que pasan a cubrirse mediante libre designación: Xefatura de policía, letrado/a Asesor/a, Xefe/a de Servizo de Persoal, Xefe/a de Servizo de Arquitectura, Xefe/a de Servizo de Urbanismo, Xefe/a de Servizo de Medio Ambiente, Secretaría de Alcaldía e Auxiliar Secretaría de Alcaldía.

O Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aprobou o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público sinala no seu artigo 80.2 que as leis de Función Pública que se ditasen no seu desenvolvemento establecerían os criterios para determinar os postos que pola súa especial responsabilidade e confianza poidan cubrirse polo procedemento de libre designación con convocatoria pública.

Pola súa banda o artigo 92.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego público de Galicia sinala que “Solamente pueden proveerse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública entre personal funcionario de carrera las vicesecretarías generales, las subdirecciones generales o equivalentes, las secretarías de altos cargos y, excepcionalmente, aquellos puestos de trabajo de especial responsabilidad o cualificación profesional que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo”.



A elección do sistema de libre designación comporta a necesidade de que a Administración aporte os elementos obxectivos que permitan apreciar a pertinencia da súa utilización, sendo as funcións dos postos as que deben revelar as características especiais que motiven a confianza, especial responsabilidade ou cualificación profesional que determinen a súa configuración como de libre designación.

Na actual Relación de Postos de Traballo configúranse como postos cuxa provisión será polo sistema de libre designación os seguintes:

Secretarías da Alcaldía.- pola expresa previsión do precepto da norma autonómica que se acaba de transcribir (92.2 Ley 2/2015) ao esixirse un grado de confidencialidade e discreción superior ao normal por xestionar información respecto das actividades da Alcaldía, como alto cargo ao que asisten e do que dependen directamente.

Letrado asesor.- por razón das funcións que ten que desenvolver, de asesoramento e defensa en xuízo, esixíndose un grao extremo de confidencialidade respecto da información reservada municipal que poida ter que coñecer con motivo da súa intervención profesional, en cumprimento asimesmo do disposto no artigo 42 do Real Decreto 658/2001, de 22 de xuño, polo que se aproba o Estatuto xeral da Abogacía.

Xefatura de servizo de Persoal.- coma xefatura de servizo dependente directamente da Dirección xeral de Recursos humanos a quen asesorará na planificación xeral das políticas de persoal e que terá responsabilidade directa sobre dos sistemas de protección de datos de nivel medio (datos de seguridade social, currículos ou sancións administrativas) e mesmo de nivel alto (datos de afiliación sindical ou baixas laborais).

Xefaturas dos servizos de Urbanismo, Medio Ambiente e Arquitectura.-

A planificación urbana, como conxunto de instrumentos técnicos e normativos que se redactan para ordear o uso do solo e regular as condicións para a súa transformación ou, no seu caso, conservación, require dunha especial relación de confianza cos órganos políticos de decisión que garantice a axeitada posta en práctica do seu modelo de cidade mediante o



exercicio dun conxunto de prácticas de carácter esencialmente proxectivo coas que se establece o dito modelo de ordenación.

Por outra banda, a planificación urbana está intrinsecamente relacionada coa xeografía e a arquitectura na medida en que teñen que camiñar xuntas, ordeando os espazos e asegurando unha correcta integración das infraestructuras e sistemas urbanos para o que se precisa unha correcta interpretación da idea política para a implantación dunha xestión axeitada, sobre todo tendo en conta que as actuacións de planificación de cidade (urbanísticas, de arquitectura e medio ambiente) conlevan decisión que afectan ou poden afectar ao dereito de propiedade, conformando un marco de regulación eficaz para a actividade constructiva, regulando as relacións entre as forzas que representan intereses enfrentados, para o que se antoxa esencial a dirección das tres xefaturas baixo un criterio unitario que permita tamén unha representación institucional externa unívoca.

Na medida en que a política ambiental está estreitamente interrelacionada con outros sectores políticos, cuxas decisións inflúen directamente nos seus resultados, require un alto nivel de coordinación coa política de infraestructuras, de arquitectura e de ordenación do territorio, necesitando un alto nivel de traballo interdisciplinario e o poder de convencer e impoñerse a outros intereses políticos externos mediante a correcta exteriorización da decisión política interna.

Os habilitados nacionais teñen o seu propio sistema de provisión de postos de libre designación

### **1.5º) Determinacións xerais sobre as categorías profesionais**

Débese diferenciar entre categoría profesional e denominación do posto de traballo, permitindo así asegurar unha adecuada correlación entre a denominación do posto e o seu contido funcional, responsabilidade, retribución e situación orgánica na estrutura da entidade.



Por outra parte, para garantir unha maior e máis áxil capacidade organizativa poden existir dentro dunha mesma categoría profesional (Ex.: Auxiliar) distintas denominacións de postos (Ex.: Auxiliar de biblioteca, Auxiliar administrativo, Auxiliar do fogar..)

As denominacións de cada posto de traballo expresa da mellor maneira posible, o contido funcional de cada posto.

### **1.6º) Determinacións xerais sobre a asignación do complemento de destino:**

O Artigo 3.º Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos funcionarios da Administración Local establece:

1. Os intervalos dos niveles de postos de traballo dos funcionarios de Administración Local serán os que en cada momento se establezan para os funcionarios da Administración do Estado.

2. Dentro dos límites máximo e mínimo sinalados, o Pleno da Corporación asignará nivel a cada posto de traballo atendendo a criterios de especialización, responsabilidade, competencia e mando, así como á complexidade territorial e funcional dos servizos no que está situado o posto.

INTERVALOS DE COMPLEMENTOS DE DESTINO (segundo o previsto no Acordo do Consello de Ministros de 12 de xuño de 1998)

| Corpos ou Escalas | Nivel mínimo | Nivel máximo |
|-------------------|--------------|--------------|
| Grupo A1          | 22           | 30           |
| Grupo A2          | 18           | 26           |
| Grupo C1          | 14           | 22           |
| Grupo C2          | 12           | 18           |
| AGRUP.PROF.       | 10           | 14           |



Partindo do carácter xerárquico do complemento de destino, que ven a expresar a posición do posto de traballo na estrutura administrativa, a súa atribución ós diferentes postos da RPT realízase de conformidade coas seguintes regras:

a) Postos de HN:

Secretario/a Xeral Pleno: Nivel 30.

Interventor/a: Nivel 30.

Órgano de apoio á XGL: Nivel 30

Secretario/a de Admon Municipal: Nivel 30

Tesoureiro/a: Nivel 30.

Organo de presupuestación e contabilidade: Nivel 30.

b) Postos de grupo A1:

Postos singularizados de especial relevancia funcional: Nivel 29-27

Intendente: Nivel 26

Postos non singularizados: Nivel 27-25

c) Postos de grupo A1/A2:

Postos singularizados de especial relevancia funcional: Nivel 26

Posto base: Nivel 25

d) Postos de grupo A2:

Postos de especial relevancia funcional: Nivel 25.

Inspector principal: Nivel 25

Inspector de policía: Nivel 24.

Postos sen singularizar: Nivel 22-23

e) Postos do Grupo B:

Postos de especial relevancia xerárquica e funcional: Nivel 22.

Postos sen singularizar: Nivel 21

Posto base: Nivel 19



f) Postos do Grupo C1:

Postos de especial relevancia xerárquica e funcional: Nivel 21.

Oficial: Nivel 21.

Policía: Nivel 19

Postos sen singularizar: Nivel 19

h) Postos do Grupo C2:

Postos de especial relevancia xerárquica e funcional: Nivel 18.

Postos sen singularizar: Nivel 16

i) Postos de Agrupacións Profesionais sen Titulación:

Postos de especial relevancia xerárquica e funcional: Nivel 16.

Postos sen singularizar: Nivel 14

## **II.- DETERMINACIÓN ORGANIZATIVAS XERAIS DA RPT.**

### **II.1º) Estrutura por Áreas**

Con carácter previo á exposición do contido do organigrama proposto, considérase preciso definir conceptualmente o propio concepto de unidade administrativa, así como as distintas clases de unidades contempladas, expresando o significado da terminoloxía empregada.

Constitúe unha unidade administrativa cada conxunto de postos de traballo vinculados por unha xefatura común e cuxas tarefas ao servizo da Administración, atópanse materialmente relacionadas entre si, constituíndo unha unidade funcional diferenciada.

As unidades administrativas poden ser simples – integradas, exclusivamente, por postos de traballo – ou complexas, que son as unidades que integran no seu seo outras unidades máis pequenas.

3. As unidades administrativas poden ser comúns ou especiais:

a) Unidades administrativas comúns: son as unidades típicas da Administración, que agrupan postos de traballo con funcións fundamentalmente burocráticas. Dentro delas

distínguense os equipos, os gabinetes, os negociados, as seccións, os servizos e as áreas, cuxa definición é a seguinte:

a.1) Equipo: unidade con funcións xerais de atención e información conservación, mantemento, vixilancia ou custodia de bens, edificios ou instalacións, ou funcións auxiliares dos negociados ou seccións, funcións ofimáticas ou funcións de carácter fundamentalmente manual dentro doutras unidades. A súa xefatura pode atribuírse a postos de traballo dos grupos C2 ou C1, de xeito exclusivo ou indistinto.

a.2) Gabinetes: son unidades caracterizadas por posuír funcións de asesoramento especial a outras unidades ou a órganos da Corporación.

a.3) Negociado: é a unidade administrativa básica. A súa xefatura pode atribuírse a postos de traballo dos grupo C1 cando asuman a dirección ou coordinación dun grupo mínimo de persoal administrativo e auxiliar pertencente a administración xeral ou especial.

a.4) Departamento: unidade administrativa intermedia entre o negociado e o servizo. Agrupa dous ou máis negociados, e intégrase, con outros Departamentos, nun servizo.

a.5) Servizo: unidade administrativa complexa, integrada por varios negociados e/ou Departamentos. Os servizos poden integrarse en áreas ou configurarse como servizos non adscritos.

a.6) Área: Unidade administrativa complexa, que agrupa dous ou máis departamentos e/ou servizos.

b) Unidades administrativas especiais: son aquelas unidades que, pola singularidade das súas funcións (determinada polo seu carácter non burocrático, a súa localización en centros de traballo externos ao Concello ou por calquera outra singularidade relevante que desaconselle a súa homologación coas unidades administrativas ordinarias ou comúns) adoptan unha configuración específica. Neste grupo inclúense as brigadas, os parques e talleres de maquinaria ou vehículos e outros centros de traballo especiais que poidan establecerse.

Sen prexuízo do anterior, as unidades administrativas especiais deberán integrarse en unidades administrativas comúns de carácter complexo. Igualmente, poden conter no seu seo unidades administrativas de carácter común.

A tipoloxía das unidades administrativas especiais abrangue os seguintes supostos:

Brigadas: son unidades que teñen por obxecto a realización de traballos fundamentalmente manuais en obras e servizos públicos; limpeza, conservación e mantemento de bens e equipos ou prestación de servizos.

Centros culturais, deportivos inclúense neste grupo os establecementos dependentes do Concello de Lugo dedicados á prestación de servizos de carácter cultural, deportivo tales como escolas, biblioteca, instalacións deportivas, etcétera...

Enténdese, para os efectos do presente Organigrama; como unidade administrativa básica no Concello de Lugo de Área; cada Área estará constituída por un conxunto de Unidades de traballo cuxas tarefas ó servizo da Administración atópanse materialmente relacionadas entre si, constituíndo unha unidade funcional diferenciada.

## **II.2º Organigrama**

No organigrama proposto para a Relación de Postos de Traballo establécese unha estrutura da Administración municipal ó servizo do Concello de Lugo organizada en 8 Áreas funcionais:

Área funcional de réxime interior

Área funcional de protección á cidadanía

Área funcional de ordenación do territorio

Área funcional de infraestruturas

Área funcional de benestar comunitario

Área funcional de dinamización cultural e deportiva

Área funcional de economía

Área funcional de Concello e cidadanía

Neste senso, o obxectivo principal da elaboración da Relación de Postos de Traballo para o Concello de Lugo é tanto introducir unha renovación radical na estrutura administrativa municipal, senón introducir un principio de orde en dita estrutura, implantando algunhas modificacións necesarias susceptibles de ser obxecto dunha evolución progresiva no futuro, en función tanto das necesidades detectadas como das posibilidades de modificación que vaian xurdindo.

En virtude do organigrama funcional do Concello poderemos definir os distintos postos de traballo que integran cada unidade administrativa, establecendo tanto a composición de cada unidade – adscribindo os postos que corresponden a cada unha delas - como as relacións entre as distintas unidades e o seu xeito de inserirse na estrutura global.

O organigrama define así, mediante a representación gráfica da composición das unidades administrativas e da súa articulación xerárquica, a estrutura xeral na que se organizan os postos de traballo do Concello de Lugo



### **III.- NORMAS DE VALORACIÓN DOS COMPLEMENTOS DE DESTINO E ESPECÍFICO.**

A presente valoración de postos de traballo baséase no método analítico-cuantitativo de puntuación de factores; analítico, porque esixe a descomposición (descompón os postos de traballo nas súas partes compoñentes) e cuantitativo porque se asignan valores a cada elemento compoñente dun posto de traballo. O valor global dun posto de traballo virá determinado pola suma dos valores ou puntos concedidos a cada factor do posto de traballo e no grao correspondente. Esta concesión ou asignación de puntos fundaméntase na importancia ou ponderación que posúe cada un dos factores con respecto ós demais, así como no nivel e/ou grao con que este está presente no posto en cuestión.

#### **III.1 Normas de valoración dos complemento de destino**

Os factores tidos en conta para a valoración do complemento de destino, ao abeiro do exposto na normativa, foron os seguintes:

##### **ESPECIALIZACIÓN**

Este factor fai referencia á formación complementaria, esencial para o correcto desempeño do mesmo (coñecementos especializados). Deste xeito, os postos diferéncianse en función do tipo de actividades a realizar, o que permite a súa clasificación en grupos ou familias de especialidade.

##### **RESPONSABILIDADE**

Consiste na valoración da obriga que asume o ocupante dun posto de desenvolver as tarefas encomendadas e de responder polos resultados ou consecuencias das mesmas. Son moitos os aspectos que poden ser incluídos na responsabilidade inherente a un posto de traballo.

##### **COMPETENCIA**



Refírese á capacidade do ocupante do posto para actuar en nome ou representación do Concello ou capacidade de imputación xurídica. E dicir, capacidade para vincular ó Concello coas actuacións e decisións do posto de traballo

## **MANDO**

Fai referencia ó número de postos/persoas que están baixo a dependencia xerárquica do posto considerado, tendo presente a cualificación profesional dos subordinados e a complexidade das tarefas realizadas por estes. Valórase, xa que logo, a laboura de dirección (comunicación, motivación, liderado), a organización do seu traballo e o control dos resultados daqueles.

## **COMPLEXIDADE TERRITORIAL E FUNCIONAL**

A complexidade territorial refírese á área de actuación ou amplitude xeográfica do postos de traballo.

A complexidade funcional refírese á amplitude do posto, e dicir, ó número de tarefas diferentes que se realizan no mesmo, así como a súa interrelación ou complementariedade (que teñan ou non unha relación natural, no mesmo ámbito ou área de especialidade ou en áreas distintas)

Descrición dos factores

| <b>Especialización</b> |   |
|------------------------|---|
| 1.                     | Postos cunha baixa esixencia de formación continua, que só excepcionalmente require a actualización de coñecementos profesionais, habitualmente mediante a participación en cursos de formación ou a través de instrucións impartidas polos superiores xerárquicos. |

|    |   |
|----|---|
| 2. | Postos cunha baixa esixencia de formación continua, aínda que con algunha frecuencia será esixible a actualización de coñecementos profesionais, habitualmente mediante a participación en cursos de formación ou a través de instrucións impartidas polos superiores xerárquicos.  |
| 3. | Postos cunha esixencia media de formación continua, nos que con bastante frecuencia resulta precisa unha actualización de coñecementos profesionais, habitualmente mediante a participación en cursos de formación ou a través de instrucións impartidas polos superiores xerárquicos.  |
| 4. | Postos cunha esixencia media – alta de formación continua, que requiren unha frecuente labor de estudo e actualización profesional nunha determinada materia, habitualmente mediante a participación en cursos de formación ou a través de instrucións impartidas polos superiores xerárquicos, e ocasionalmente por conta do propio empregado público. |
| 5. | Postos cunha alta esixencia de formación continua, que requiren unha frecuente labor de estudo e actualización profesional en diversas materias de carácter especializado, tanto mediante a participación en cursos de formación de nivel medio ou alto como por conta do propio empregado público.   |





- |    |  |
|----|--|
| 6. | Postos cunha alta esixencia de formación continua, que requiren unha constante labor de estudo e actualización profesional en diversas materias de carácter especializado, habitualmente por conta do propio empregado público e sen prexuízo da posible realización de cursos de formación de alto nivel. |
|----|--|



| <b>Responsabilidade</b> |   |
|-------------------------|---|
| 1.                      | Postos nos que os posibles erros ou desviacións son moi escasos pois o posto realiza actividades de mera execución das decisións tomadas por outros.  |
| 2.                      | Postos nos que os posibles erros ou desviacións poden ser facilmente detectados polo propio titular do posto ou o seu inmediato superior. Sen responsabilidade sobre equipos de traballo.   |
| 3.                      | Postos nos que os erros ou desviacións poden ser detectados polo inmediato superior ó remata-lo traballo, en cuxo caso resultan de difícil corrección, coa conseguinte perda de tempo ou cunha repercusión económica para o Concello.   |
| 4.                      | Postos nos que a súa responsabilidade sobre os erros ou desviacións poden ser dificilmente detectados de non ser polo propio titular, coa conseguinte perda de tempo ou cunha repercusión económica de importancia para as actividades do concello. Con responsabilidade sobre equipos de traballo e ou xestión directa de proxectos e programas. |
| 5.                      | Postos cunha responsabilidade sobre funcións cualificadas de tipo medio ou superior, porque implica asumir a realización de actividades profesionais que pola súa natureza poidan derivar consecuencias de importancia para a Concello. Con responsabilidade sobre equipos de traballo e xestión directa de proxectos e programas.                |

|    |   |
|----|---|
| 6. | Postos con responsabilidade de asesoramento directo a órganos políticos da Corporación na toma de decisións de natureza normativa, orzamentaria ou de planificación e xestión, así como postos con responsabilidades superiores de xestión de áreas ou servizos de especial complexidade e importancia. |
|----|---|



| Competencia |  |
|-------------|--|
| 1.          | Carece de capacidade discrecionalidade na súa actuación, pois realiza actividades de mera execución das decisións tomadas por outros.  |
| 2.          | Posúe de capacidade de decisión na súa actuación, pero as súas actividades veñen marcadas polas decisións tomadas por outros.  |
| 3.          | Ten un certo marxe de discrecionalidade na súa actuación e, en canto tal, de vincular coas súas decisións ó Concello, pero a planificación da súa actividade ven determinada por un superior |
| 4.          | Ten un alto marxe de discrecionalidade na súa actuación e, en canto tal, de vincular coas súas decisións ó Concello, pero a planificación da súa actividade ven determinada por un superior  |
| 5.          | Ten un alto grado de autonomía na súa actuación, aínda que a planificación da súa actividade pode ser supervisada por un mando superior.   |
| 6.          | Ten un alto grado de autonomía na súa actuación, vinculando directamente ó Concello mediante as súas decisións.  |

| Mando |  |
|-------|--|
| 1.    | Sin mando sobre subordinados   |
| 2.    | Sin mando sobre subordinados, pero traballos en colaboración con persoal de inferior categoría sobre os que realizan tarefas de apoio sinxelas, de baixa cualificación e que esixen a presenza e o control por parte do seu superior, salvo en momentos concretos. |
| 3.    | Reducido número de subordinados, que realizan tarefas sinxelas, de baixa cualificación e que non esixen a presenza ou/e o control por parte do seu superior, salvo en momentos concretos.  |
| 4.    | Reducido número de subordinados, que realizan tarefas dunha certa complexidade e esixen un control e unha presenza importante do seu superior.   |
| 5.    | Importante número de subordinados que realizan tarefas dunha certa complexidade e esixen un control ou/e unha presenza importante do seu superior.   |
| 6.    | Importante número de subordinados que realizan tarefas de moita complexidade e con consecuencias importantes para o concello o que lle esixe un control ou/e unha presenza importante do seu superior.   |



| <b>Complejidade</b> |   |
|---------------------|---|
| 1.                  | Postos con tarefas relacionadas ou pertencentes a unha mesma especialidade funcional e ámbito territorial, sen variedade algunha.                                     |
| 2.                  | Postos con tarefas relacionadas ou pertencentes a unha mesma especialidade funcional e ámbito territorial que sofren escasas variedades.                              |
| 3.                  | Postos cunha variedade de tarefas relacionadas ou pertencentes a unha mesma especialidade funcional e diferentes ámbito territorial.                                  |
| 4.                  | Postos cunha variedade de tarefas relacionadas ou pertencentes a unha mesma especialidade funcional e diferentes ámbito territorial que implican a adaptación rápida. |
| 5.                  | Postos cunha variedade de tarefas relacionadas ou pertencentes a unha diferentes especialidades funcionais e diferentes ámbitos territoriais.                         |
| 6.                  | Amplia variedade de tarefas de distinto tipo ou especialidade funcional e ámbito territorial con consecuencias de alto grao que implican a adaptación permanente.     |



## TABOA DE VALORACIÓN E PONDERACIÓN DO COMPLEMENTO DE DESTINO

| FACTORES   | PUNTOS<br>MAXIMO E<br>MÍNIMO POR<br>FACTOR | PONDERACION |
|--|--|-------------|
| <b>A. ESPECIALIZACIÓN</b>                          | <b>1-6</b>                                 | <b>20%</b>  |
| <b>B. RESPONSABILIDADE</b>                         | <b>1-6</b>                                 | <b>20%</b>  |
| <b>C. COMPETENCIA</b>                              | <b>1-6</b>                                 | <b>20%</b>  |
| <b>D. MANDO</b>                                    | <b>1-6</b>                                 | <b>20%</b>  |
| <b>E. COMPLEXIDADE TERRITORIAL<br/>E FUNCIONAL</b> | <b>1-6</b>                                 | <b>20%</b>  |

### III.2 Normas de valoración do complemento específico

O complemento específico está destinado a retribuir as condicións particulares dalguns postos de traballo en atención a súa especial dificultade técnica, adicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade

Por elo, os factores seleccionados para a valoración do complemento específico fan referencia a unha serie de condicións particulares de algúns postos:

**Dificultade técnica:** Fai referencia á maior ou menor autonomía de realización do traballo, valorada en función dun conxunto de habilidades e condicións de diversa natureza esixidas ó ocupante para un desempeño eficaz do traballo

**Dedicación:** Alude ó tempo de traballo, e dicir, á duración da xornada e á dispoñibilidade horaria esixida polo posto ó seu ocupante.

**Responsabilidade:** Consiste na valoración da obriga que asume o ocupante dun posto de desenvolver as tarefas encomendadas e de responder polos resultados ou consecuencias das mesmas.

**Incompatibilidade:** Se terá en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados públicos de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, de acordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ao coste de oportunidade de non poder compatibilizar o posto de traballo con ningún outro.

5. **Penosidade/** Se terá en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados públicos de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, de acordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ao coste de oportunidade de non poder compatibilizar o posto de traballo con ningún outro. **Perigosidade:**

**Subfactor penosidade:** Fai referencia ás especiais circunstancias nas que se realiza o traballo, que dan lugar a incomodidade, molestias ou excesivo esforzo físico ou mental.

**Subfactor especialidade na xornada:** Especialidades na xornada que, sen que implicar un exceso de xornada normal, esixan un maior esforzo por parte do traballador. (Exemplo: Xornada partida, Turnicidade, Nocturnidade e Festividade).

**Subfactor Perigosidade:** Nivel de risco que asume o ocupante do posto, en particular os riscos de sufrir accidentes de traballo ou enfermidades profesionais. Terase en conta o tipo de tarefas a realizar no posto, os medios de traballo empregados e as condicións ambientais nas que se desenrola.

Cada factor é un dos elementos que se terán en conta para valorar os distintos postos de traballo. A súa vez, os factores divídense en niveis, o que permite diferenciar a intensidade con que cada factor está presente nun determinado posto.

A continuación descríbense, un a un, os distintos factores e os seus niveis:



| A.- Dificultade técnica |   |
|-------------------------|---|
| 1.                      | Postos nos que as tarefas realizadas habitualmente teñan un carácter simple, rutineiro ou de escasa dificultade. Postos que requiren un manexo de maquinaria sinxela.   |
| 2.                      | Postos nos que as tarefas realizadas obrigan, habitualmente, a resolver situacións con varias opcións de elección. Postos que requiren un manexo de maquinaria e ferramentas específicas.   |
| 3.                      | Postos nos que, cunha alta frecuencia, deben resolverse situacións con varias opcións de elección, sendo precisa a obtención e análise dunha información relativamente complexa, esixíndose ademais unha resposta inmediata nun tempo breve. Postos que requiren un manexo de aparellos técnicos específicos: soportes informáticos, sonómetros, alcolímetros...        |
| 4.                      | Actividades técnicas marcadas pola súa diversidade ou profundidade, que normalmente implican a toma de decisións difíciles de consecuencias menos previsibles, esixindo a obtención e análise de información complexa nun tempo breve. Postos que requiren elaboración de proxectos, plans e programas ou/ e a realización de estudos ou propostas de carácter técnico. |

|  |  |
|--|--|
| 5.   | Actividades técnicas de rango superior, no marco de responsabilidades que afecten a unidades con funcións diferentes, implicando a integración de información de carácter heteroxéneo, funcións de resolución de conflitos, elaboración de proxectos, plans e programas ou/ e a realización de estudos ou propostas de carácter innovador e sen suxeición a precedentes. |
| 6.   | Actividades moi complexas, no marco de responsabilidades que afecten a unidades con funcións diferentes, implicando a integración de información de carácter heteroxéneo, funcións de resolución de conflitos, elaboración de proxectos, plans e programas complexos dos que depende o correcto funcionamento do Concello.   |
| <p><b>B. Dedicación</b></p> <p>Nivel de dedicación esixida como consecuencia do desempeño do posto fora da xornada laboral establecida para cada posto de traballo. O réxime considerado non pretende compensar as posibles ampliacións das xornadas</p> |  |
| 1.   | Dedicación habitual baixa. Dedicación de carácter non fixo fóra do horario laboral establecido pero de nivel baixo.  |
| 2.   | Dedicación habitual medio. Dedicación de carácter non fixo fóra do horario laboral establecido pero de nivel medio.  |
| 3.   | Dedicación habitual alta. Dedicación de carácter non fixo fóra do horario laboral establecido pero de nivel alto.  |
| 4.   | Dedicación habitual alta. Dedicación de carácter fixo fóra do horario laboral establecido para garantir o correcto funcionamento das funcións legais establecidas. (dispoñibilidade horaria) segundo a complexidade das funcións a realizar  |



|    |  |
|----|--|
| 5. | Dedicación habitual alta. Dedicación de carácter fixo fóra do horario laboral establecido para garantir o correcto funcionamento das funcións legais establecidas. (dispoñibilidade horaria)                     |
| 6. | Especial dedicación. Dedicación de carácter fixo fóra do horario laboral establecido para garantir a alta responsabilidade administrativa, contable e legal da que depende o correcto funcionamento do Concello. |



## C. Responsabilidade

Refírense á responsabilidade requirida para dirixir, coordinar equipos e/ou a responsabilidade de xestión sobre os procedementos administrativos da súa competencia. Considérase a complexidade e o nivel dos equipos de traballo supervisados, a habilidade na toma de decisión e as consecuencias dos posibles erros causados.

|    |  |
|----|--|
| 1. | Postos cunha responsabilidade baixa, nos que os posibles erros ou desviacións poden ser facilmente detectados polo propio titular do posto ou seu inmediato superior. Sen responsabilidade sobre equipos de traballo.  |
| 2. | Postos <b>sen responsabilidade</b> sobre equipos de traballo. Postos nos que os erros ou desviacións poden ser detectados polo inmediato superior ó remata-lo traballo, en cuxo caso resultan de difícil corrección, coa conseguinte perda de tempo ou cunha repercusión económica para o Concello.          |
| 3. | Postos <b>cunha responsabilidade</b> sobre equipos de traballo pertencentes a grupos profesionais cualificados e postos nos que os erros ou desviacións poden ser dificilmente detectados de non ser polo propio titular, coa conseguinte perda de tempo ou cunha repercusión económica de importancia.      |
| 4. | Postos designados para o exercicio de funcións técnicas, orzamentarias e de tipo económico cualificadas de tipo superior, porque implica asumir a realización de actividades profesionais que pola súa natureza poidan derivar consecuencias de gravidade para a Concello.                                   |
| 5. | Postos cunha responsabilidade sobre funcións cualificadas de tipo media ou superior, porque implica asumir a realización de actividades profesionais que pola súa natureza poidan derivar consecuencias de importancia para a Concello. <b>Con responsabilidade</b> sobre equipos de traballo cualificados.  |
| 6. | Postos cunha responsabilidade sobre funcións cualificadas de tipo superior, porque implica asumir a realización de actividades profesionais que pola súa natureza poidan derivar consecuencias de moita importancia para a Concello. <b>Con gran responsabilidade</b> sobre equipos de traballo cualificados |



## **D. Incompatibilidade**

Se terá en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados públicos de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, de acordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ao coste de oportunidade de non poder compatibilizar o posto de traballo con ningún outro.

|    |   |
|----|---|
| 1. | Postos coa incompatibilidade ordinaria entendida como a imposibilidade de todos os empregados públicos de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, de acordo ao establecido legalmente. |
| 2. | Postos nos que o coste de oportunidade é moi baixo polas funcións a realizar  |
| 3. | Postos nos que o coste de oportunidade é baixo polas funcións a realizar  |
| 4. | Postos nos que o coste de oportunidade é medio polas funcións a realizar  |
| 5. | Postos nos que o coste de oportunidade é alto polas funcións a realizar   |
| 6. | Postos nos que o coste de oportunidade é moi alto polas funcións a realizar   |

## **E. Perigosidade**

Incomodidade normalmente física ou psíquica que necesariamente alteran as condicións normais para a execución das tarefas do posto de traballo

|         |   |
|---------|---|
| Grao 1. | Postos con condicións normais de traballo sen risco de accidente onde poidan xurdir circunstancias alleas ao posto de traballo que puideran motivar un nivel baixo de perigosidade.   |
| Grao 2. | Postos que alternan condicións normais con certo risco de accidente como realizar traballos interiores ou exteriores en altura ou manexando ferramenta específica ou cando o seu posto de traballo requira desprazamentos ocasionais en vehículos municipais. |



|         |   |
|---------|---|
| Grao 3. | Postos que esixen a realización de traballos manuais que comporten un alto risco de accidente polas propias circunstancias do traballo a desempeñar, <b>acompañados de desprazamentos</b> constantes en vehículos municipais.                 |
| Grao 4. | Postos que impliquen polas súas funcións os ocupantes do postos poidan estar expostos a situacións ou circunstancias extremadamente perigosas poñendo en risco a integridade física das persoas.  |
| Grao 5. | Postos que impliquen polas súas funcións que os ocupantes do postos poidan estar expostos a situacións ou circunstancias extremadamente perigosas poñendo en risco a integridade física das persoas unido a un alto risco de accidente grave. |

## **F Penosidade**

Valora a dificultade na realización dunha tarefa, derivada da incomodidade normalmente física ou psíquica que necesariamente alteran as condicións normais para a execución das tarefas do posto de traballo. O maior ou menor grado de exposición a ruídos, calor, carga física, carga mental, traballo en pantallas de ordenador, xornadas, ...

|         |   |
|---------|---|
| Grao 1. | <p>Postos que alternan condicións normais de traballo con circunstancias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Un ambiente desagradable de xeito puntual. (visitas)</u></li> <li>b) <u>Atención non continuada á pantalla do ordenador.</u></li> <li>c) <u>Atencións directas ao público.</u></li> </ul> |
|---------|---|



|                |   |
|----------------|---|
| <p>Grao 2.</p> | <p>Postos que alternan condicións normais de traballo con circunstancias tales como condicións de traballo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Exposición á intemperie de forma intermitente.</u></li> <li>b) <u>Manexo de produtos tóxicos de forma intermitente.</u></li> <li>c) <u>Atención a colectivos desfavorecidos</u></li> <li>d) <u>Atencións ao público: tensión e estrés por xestionar de forma continua, ao longo de toda a xornada, as demandas de terceiros e conflitos.</u></li> <li>e) <u>Especial esforzo físico de forma puntual.</u></li> </ul> |
| <p>Grao 3.</p> | <p>Postos que esixen para a realización habitual dos traballos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Exposición á intemperie de xeito continuado.</u></li> <li>b) <u>Manexo de produtos tóxicos de xeito continuado.</u></li> <li>c) <u>Traballos en altura con e sen intemperie.</u></li> <li>d) <u>Especial esforzo físico de forma continuada</u></li> <li>e) <u>Estar sempre na intemperie de xeito continuado</u></li> <li>f) <u>Exposición continuada en ambientes desagradables, insalubres.</u></li> <li>g) <u>Turnicidade sen nocturnidade.</u></li> </ul>   |
| <p>Grao 4.</p> | <p>Postos que esixen para a realización habitual dos traballos: estar na intemperie de xeito continuado; e realizar posturas incómodas; e <b>especialidades na xornada que</b>, sen implicar exceso de xornada normal, esixan un maior esforzo por parte do traballador. <b>Turnicidade sin Nocturnidade.</b></p>   |
| <p>Grao 5.</p> | <p>Postos que esixen para a realización habitual dos traballos: estar sempre na intemperie de xeito continuado; e realizar posturas incómodas durante o tempo total da xornada unidos a <b>especialidades na xornada que</b>, sen implicar un exceso de xornada normal, esixan un maior esforzo por parte do traballador- <b>Turnicidade con Nocturnidade.</b></p>  |



|                 |    |   |
|-----------------|----|---|
| Subfactor       | 14 | 1/6 da xornada mensual en horario festivo |
| Sobreesforzos,  | 30 | 2/6 da xornada mensual en horario festivo |
| puntos por      | 45 | 3/6 da xornada mensual en horario festivo |
| traballo a      | 60 | 4/6 da xornada mensual en horario festivo |
| quendas con     | 85 | 5/6 da xornada mensual en horario festivo |
| horario festivo |    |   |





## **OBSERVACIÓNS A TER EN CONTA SOBRE A XORNADA LABORAL E SUBFACTOR SOBRESFORZO**

A xornada laboral determinarase a partir do calendario laboral que, con carácter anual, se estableza para as Administracións públicas. Dentro da Normativa básica aplicable á Administración Local, establécese que a xornada de traballo dos funcionarios da Administración local será a mesma que a establecida para a función pública do Estado.

Na valoración do factor de penosidade establécense varios graos aplicables segundo a valoración de cada posto de traballo, incluíndo na valoración o tipo de xornada, xornada de mañá, partida, continuada, con algún sábado, algún festivo, quendas, tardes, horario nocturno, etc.

O Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público no seu Artigo 47, establece un mandato dirixido a regular as xornadas en cada Administración Pública, tanto as xornadas xerais como as xornadas especiais, sempre dentro do contido básico da Normativa do Estado. O citado artigo 47, establece: Xornada de traballo dos funcionarios públicos: Aas Administracións Públicas establecerán a xornada xeral e as especiais de traballo dos seus funcionarios públicos. A xornada de traballo poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial.

No Concello de Lugo, os Servizos que estarían dentro do concepto de xornada especial e sobreesforzos polo traballo na modalidade de prestación do servizo a quendas rotatorias en festivos e horario nocturno: Corpo da Policía Local, Corpo de Bombeiros, Director encargado de Actividades deportivas, celadores de instalacións deportivas, o Fogar do Transeunte, os pisos de acollida, Cemiterio, Biblioteca Municipal, Banda de Música e os Ordenanzas dos centros de convivencia. O factor de penosidade inclúe na súa valoración a prestación do servizo a quendas con nocturnidade. O subfactor de sobreesforzo, comprende a compensación segundo o grado de afectación do traballo en días festivos.

### **PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL**

O número máximo de puntos fai referencia á puntuación que obtería aquel posto de traballo que acadase, para cada un dos factores considerados, o grao máximo. Loxicamente, na práctica, ningún dos postos vai a atoparse nesa situación. Nembargantes é precisa esa referencia como punto de partida para poder distribuir proporcionalmente eses puntos entre cada un dos factores.

A proposta de puntuación máxima é de **715 puntos**, máis 85 do subfactor sobreesforzo, cifra habitualmente utilizada nos procesos de valoración de postos de traballo.

## PUNTUACIÓN MÁXIMA E MÍNIMA POR FACTOR

- **A puntuación máxima por factor** é a que corresponde a dito factor cando éste se dá no seu maior grado. Para establecer esa puntuación terase en conta a ponderación asignada a cada factor, aplicando ese porcentaxe sobre a puntuación máxima total.
- **A puntuación mínima por factor** é a que corresponde a dito factor cando éste se dá no seu menor grado. Para establecer esa puntuación é moi frecuente facer coincidir a ponderación de cada factor co número de puntos asignados ó seu menor grao.

## TÁBOA DE PUNTUACIÓNS

Neste apartado especificanse os puntos que corresponden a cada nivel ou grao de cada un dos factores previamente definidos para esta organización. Créanse dúas escalas de valoración diferenciadas pola natureza dos factores elixidos para cuantificar o complemento específico ao abeiro das directrices marcadas na normativa.

- **FACTORES CON ESCALA DE VALORACIÓN 0-155**

Nesta escala de valoración tense en conta factores que abranguen a dificultade laboral dos postos de traballo:



| FACTORES                     | NIVEIS/GRAOS |       |       |       |        |         |
|------------------------------|--------------|-------|-------|-------|--------|---------|
|                              | 1            | 2     | 3     | 4     | 5      | 6       |
| <b>A.DIFICULTADE TÉCNICA</b> | 0-24         | 25-40 | 41-60 | 61-80 | 81-100 | 101-155 |
| <b>B. DEDICACIÓN</b>         | 0-24         | 25-40 | 41-60 | 61-80 | 81-100 | 101-155 |
| <b>C. RESPONSABILIDADE</b>   | 0-24         | 25-40 | 41-60 | 61-80 | 81-100 | 101-155 |

- **FACTORES CON ESCALA DE VALORACIÓN 0-120**

Nesta escala de valoración tense en conta factores que abranguen o coste de oportunidade na compatilidade no sector público e privado dos postos de traballo:

| FACTORES                   | NIVEIS/GRAOS |       |       |       |        |         |
|----------------------------|--------------|-------|-------|-------|--------|---------|
|                            | 1            | 2     | 3     | 4     | 5      | 6       |
| <b>D.INCOMPATIBILIDADE</b> | 0-20         | 21-40 | 41-60 | 61-80 | 81-100 | 101-120 |

- **FACTORES CON ESCALA DE VALORACIÓN 0-65**

Nesta escala de valoración tense en conta que o factor penosidade/perigosidade debe ser descomposto como dos subfactores diferenciados que abranguen as propias condicións de traballo dos postos

| FACTORES               | NIVEIS/GRAOS |       |       |       |       |
|------------------------|--------------|-------|-------|-------|-------|
|                        | 1            | 2     | 3     | 4     | 5     |
| <b>E. PERIGOSIDADE</b> | 0-10         | 11-20 | 21-30 | 31-40 | 41-65 |
| <b>F. PENOSIDADE</b>   | 0-10         | 11-20 | 21-30 | 31-40 | 41-65 |

### **PONDERACIÓN DOS FACTORES**

Os factores que determinarán a cuantía do complemento específico son: a Especial Dificultade Técnica, Adicación, Responsabilidade, Incompatibilidade, Perigosidade ou Penosidade.

É preciso, a continuación, establecer o peso ou importancia de cada un dos factores respecto ó total, realizando unha ponderación dos mesmos que, despois, permita asignar puntos a cada un deles.

A táboa seguinte refrexa a proposta de ponderación de cada un dos factores, expresada en porcentaxe, de xeito tal que a suma das ponderacións de todo-los factores debe ser 100.

| <b>FACTORES</b>              | <b>PONDERACIÓN</b> |
|------------------------------|--------------------|
| ESPECIAL DIFICULTADE TÉCNICA | 21,68%             |
| RESPONSABILIDADE             | 21,68%             |
| DEDICACIÓN                   | 21,68%             |
| INCOMPATIBILIDADE            | 16,78%             |
| PERIGOSIDADE E PENOSIDADE    | 18,18%             |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>100%</b>        |

## VALOR DO PUNTO

O valor do punto é de **54,50 €** por cada punto de valoración, o que multiplicado polos puntos recollidos no anexo I dá o complemento específico a 12 mensualidades.

No ANEXO I inclúense as taboas de valoración co DESGLOSE VALORACIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO, e no ANEXO II inclúese o DESGLOSE VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

## **CLAVES EMPREGADAS NA RPT E O SEU SIGNIFICADO**

1) UNIDADES ADMINISTRATIVAS

É a unidade administrativa ou o servizo ó que o que se adscribe o posto no organigrama da Administración municipal.

## 2) DENOMINACIÓN DO POSTO

Utilízanse as denominacións do organigrama municipal, respectando algunhas denominacións tradicionais e aclarándoas, ás veces, con denominacións complementarias.

## 3) VINC. = VINCULACIÓN OU TIPO DE POSTO

Indica a vinculación do persoal coa Administración municipal: Funcionario (FUN), Laboral fixo (LAB. FIXO)

## 4) GRUPO

Cada posto adscríbese a un grupo ou subgrupo dos grupos ou subgrupos consecutivos segundo a clasificación establecida no artigo 76 e disposición adicional sétima do RDL 5/2015 (A1, A2, B, C1, C2, AP).

## 5) ESCALA E SUBSCALA

Utilizaranse as escalas e subescalas establecidas para a Administración Local.

A.X.: Escala de Administración xeral

A.E: Escala de Administración especial

H.E: Escalas de habilitación Estatal

## 6) FP = FORMA DE PROVISIÓN

Non se trata da forma de acceder á praza mediante probas selectivas (oposición, concurso-oposición, concurso), senón da forma de provistar postos de traballo vacantes con funcionarios municipais de carreira ou laborais fixos.

A FP normal será o concurso (na clave se porá un C)

Os postos de especial responsabilidade e persoal de confianza poderán provisionarse mediante libre designación cando se requira (utilizando a clave LD).

7) C.D. = NIVEL

Reflicte o nivel asignado a cada posto para os efectos da percepción do complemento de destino.

8) C. E. (Nº PUNTOS) = COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Reflicte o número de punto que integra o complemento específico asignado a cada posto de persoal funcionario e laboral. A proposta desglose dos puntos do C. Específico inclúese no Anexo I desta memoria

9)OBSERVACIÓNS

Cuestións concretas que afectan ao posto de traballo.





