

## **Consejería de Área de Recursos Humanos y Organización**

### **Servicio de Desarrollo de Carrera y Atención al Empleado**

#### **ANUNCIO**

#### **7.636**

Aprobación definitiva del Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Gran Canaria

Habiéndose aprobado inicialmente el Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Gran Canaria, en Sesión Plenaria de 27 de marzo de 2015.

Habiéndose presentado alegaciones en el plazo de exposición pública, desestimándose las mismas en acuerdo Plenario de 31 de julio de 2015, se aprueba definitivamente el Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Gran Canaria, en sesión ordinaria del Pleno celebrada el 31 de julio de 2015.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; se publica su texto íntegro, al efecto de su entrada en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, de la citada Ley.

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Palmas de Gran Canaria, a diez de agosto de dos mil quince.

EL PRESIDENTE, LA CONSEJERA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (P.D. Decreto número 37, de 23-06-2015), María Isabel Santana Marrero.

REGLAMENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el ámbito de las políticas de gestión de Recursos Humanos, la relación de puestos de trabajo (RPT) se configura como una herramienta fundamental para una adecuada organización de la estructura de la Administración Pública. La regulación de todos los puestos de trabajo de la Corporación y sus características facilitará la movilidad del personal en función de las necesidades de las diferentes Áreas que, respetando los procedimientos legales y/o normativos instaurados, permitirá disponer de una estructura más adaptada a las necesidades del servicio público, favoreciendo el desarrollo de carrera y promoción profesional de los empleados públicos, limitando el margen de discrecionalidad en las modificaciones de RPT, otorgando mayor transparencia en los procedimientos que afecten a la RPT. Asimismo, se considera necesario establecer una serie de criterios comunes de actuación que sirvan de base tanto para regular las características de cada puesto de trabajo, como sus modificaciones.

Así, la RPT y sus modificaciones deberán responder a la planificación estratégica de la Corporación en la ordenación de los recursos humanos y contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios que son de su competencia y de la eficiencia en la utilización de los recursos.

La RPT se conforma como un instrumento de trabajo necesario para la definición y gestión de políticas de recursos humanos y, entre otros aspectos, su gestión debe facilitar: la optimización en la distribución de efectivos; la fijación de las condiciones retributivas y su homogeneización en puestos similares (en el sentido de que los puestos de trabajo de características y funciones similares tenderán a ser homogéneos, para facilitar la movilidad y el desarrollo de carrera del personal al servicio de las Administraciones Públicas), la definición de los requisitos de acceso,

la formación necesaria y la carrera profesional de los puestos de trabajo.

En la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP), en su Título V, Ordenación de la actividad profesional, hace mención a los instrumentos de planificación de recursos humanos y regula la estructuración del empleo público en su artículo 74, Ordenación de los puestos de trabajo, de la siguiente forma:

“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.”

Asimismo, el antedicho EBEP, en su Título III, “Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos” y más concretamente en el Capítulo II, establece el derecho a la carrera profesional y a la promoción interna, con especial incidencia en la Evaluación del Desempeño, por lo que, disponer de un reglamento de RPT que recoja estos aspectos y los regule, supone un paso importante en la ordenación del desarrollo de carrera del personal del Cabildo de Gran Canaria.

Cabe mencionar que la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/1985, de 2 de abril, en su redacción actual (en lo sucesivo, LRBRL), en su artículo 90, atribuye a las Corporaciones Locales la aprobación anual a través del Presupuesto, de la plantilla que comprenderá todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. El citado artículo, en su punto 2, dispone que “Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”, aspectos que se regulan a nivel estatal mediante la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, a través de su aún vigente artículo 15 “Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado”.

Conforme a ello, corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo,

la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores, debiendo destacarse, en tal sentido, las Órdenes Ministeriales de 2 de diciembre de 1988 (BOE del posterior día 8) y de 6 de febrero de 1989 (BOE del inmediato día 7), sobre relaciones de puestos de trabajo en la Administración General del Estado.

De modo específico para los funcionarios de habilitación nacional, señala el artículo 7.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional que:

«La denominación y características esenciales de los puestos de trabajo a que se refiere el artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, quedarán reflejadas en la relación de los de cada entidad, confeccionada con arreglo a la normativa básica dictada por la Administración del Estado».

Por su parte, los artículos que el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local dedica a las Relaciones de Puestos de Trabajo [artículos 126.4, 129.2.a), 129.3.a) y 132] tampoco aportan novedad alguna a la regulación existente hasta entonces.

Por todo lo expuesto, la regulación concreta existente hasta ahora en cuanto a las Relaciones de Puestos de Trabajo ha sido escasa, limitándose a las Órdenes del entonces Ministerio de Relaciones con las Cortes y Secretaría del Gobierno de fechas 2 de diciembre de 1988 (BOE núm. 294, de 8 de diciembre) y de 6 de febrero de 1989 (BOE núm. 32, de 7 de febrero), quedando siempre a la espera de la normativa del Estado que establezca las normas para la confección de las mismas.

Como ha entendido la doctrina mayoritaria, en base a la aplicación analógica de una primera doctrina constitucional (SSTC 32/1981; 28-07-1981; 13-11-1995), la falta de normativa no puede impedir el ejercicio de las competencias de las Entidades Locales reconocidas en la legislación básica; reconocimiento que, en lo relativo a la formación de las Relaciones de Puestos de Trabajo como parte de la organización

de la propia Administración local, se realizó ya con carácter básico primero en la antedicha Ley 30/1984, y ahora, en el EBEP.

El indicado R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, en su artículo 129.3 apartado a) establece que corresponde a los órganos de la Corporación Local, según la distribución de competencias prevista en la LRBRL, la aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones.

En base al artículo 127.1 letra h) y la Disposición Adicional Decimocuarta de la LRBRL, en relación con el artículo 44 letra l) del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración de la Corporación (BOP número 91 de 14-07-08), es competencia del Consejo de Gobierno Insular la Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, y su consiguiente modificación.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Cabildo de Gran Canaria, se aprobó, no obstante, por el Pleno Corporativo en sesiones extraordinaria y ordinaria, celebradas el 21 de enero y el 31 de marzo de 1.999, respectivamente, siendo publicada en el B.O.P. de 16 de junio de 1.999, anexo al número 72 (aprobación plenaria derivada de la distribución competencial de la LRBRL antes de su modificación por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), correspondiendo al Pleno Corporativo la aprobación del presente Reglamento, dada su naturaleza de tal, de conformidad con los artículos 35.1, d) y del 162 al 168 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Pleno y Comisiones de la Corporación Insular.

En la memoria explicativa del citado texto, respecto a los criterios generales para la asignación del Complemento Específico se señala que se han valorado la responsabilidad y la especial dificultad técnica de los puestos, sin perjuicio de que en el futuro, los criterios tomados en consideración para el establecimiento del complemento específico puedan ser revisados o ampliados.

En la línea señalada y para conformarse como herramienta de gestión de los recursos humanos y facilitar al Consejo de Gobierno del Cabildo de Gran Canaria, la ejecución de las funciones que el Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo de Gran Canaria (ROGA) le atribuye en su artículo 44.3, l), se procede a aprobar el presente Reglamento

de la RPT del Cabildo de Gran Canaria, de conformidad con el siguiente articulado.

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto definir el contenido de la relación de puestos de trabajo (en adelante RPT) del Cabildo de Gran Canaria, regular el procedimiento y establecer los criterios a los que ha de ajustarse su modificación. Es también objeto del presente Reglamento regular la clasificación de los puestos de trabajo destinados al personal funcionario y laboral.

Respecto al personal eventual, el artículo 15.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (vigente con el alcance señalado en la Disposición Final Cuarta del EBEP), establece que la RPT, deberá comprender el número y las características de los puestos que puedan ser ocupados por personal eventual.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se promulga en uso de las competencias y potestades de esta Corporación y tiene la condición de norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de Puestos de Trabajo.

Este Reglamento se aplicará a la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

#### Artículo 3. Definiciones a efectos del presente Reglamento.

1. Plantilla orgánica. Relación de plazas existentes en el Cabildo de Gran Canaria, debidamente clasificadas y agrupadas para el personal funcionario en función de las escalas, subescalas, clases, categorías y grupo de clasificación, así como de los grupos de titulación para el personal laboral, de conformidad con los artículos del 75 al 77 del EBEP.

2. Relación de Puestos de Trabajo. Instrumento técnico formal de organización de la estructura de los puestos de trabajo de los empleados públicos, con carácter perdurable, del Cabildo de Gran Canaria. Será, además, documento fundamental para la implantación de políticas de recursos humanos.

3. Anexo de Personal. Relación de plazas y puestos de trabajos con dotación económica, ocupados o vacantes, que se aprueba anualmente con el Presupuesto General del Cabildo de Gran Canaria. Podrá ser modificado a lo largo del ejercicio a través de los procedimientos recogidos en la normativa que resulte de aplicación. Dichas modificaciones deberán respetar, en todo caso, las limitaciones que se establezcan en la normativa básica contenida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

4. Plaza. Parte integrante de la plantilla. Las plazas hacen referencia a las específicas categorías en las que se integran los empleados públicos y se estructuran en función de las escalas, subescalas, clases y categorías establecidas. La plaza se relaciona con los grupos y subgrupos de clasificación y determina las retribuciones básicas y los requisitos mínimos de acceso.

5. Puesto de trabajo. Elemento organizativo que sintetiza un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades para el ejercicio de las competencias propias de la organización, de acuerdo con el principio de división funcional del trabajo, así como otras características intrínsecas. El puesto determina las retribuciones complementarias.

6. Grupo profesional: El que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones académicas y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

7. Áreas funcionales: Agrupan, unitariamente, dentro de los grupos profesionales, el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional.

#### Artículo 4. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

1. El Cabildo de Gran Canaria refleja la estructura de su organización a través de la Relación de Puestos de Trabajo ajustándose a las formas y los procedimientos que en este Reglamento se disponen.

2. La RPT comprenderá todos los puestos de trabajo, distinguiendo los que pueden ser ocupados por personal funcionario y laboral, eventual y directivo.

3. La Relación de Puestos de Trabajo será publicada en el boletín oficial correspondiente con la periodicidad y en la forma que establece el artículo 22.1 del presente Reglamento.

Artículo 5. Instrumentos complementarios de la RPT.

1. La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento que se complementa y vincula con el Manual de Funciones de los Servicios, el Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo y el Registro de Personal.

a) El Manual de Funciones de los Servicios es el documento técnico organizativo que describe la estructura de las unidades orgánicas incluidas en él, las funciones, competencias y dependencia de cada unidad del Cabildo.

El Manual de Funciones de los Servicios contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- Funciones principales de cada Servicio, así como de las unidades orgánicas que lo componen.

- Legislación que regula el funcionamiento de las materias específicas

- Procedimientos reglados y descritos que desempeña cada Unidad.

- Indicadores de gestión

- Organigrama descriptivo

- Localización física del Servicio y sus respectivas Unidades.

b) El Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo es el documento técnico organizativo que describe las correspondientes funciones y tareas, responsabilidades, ubicación orgánica y física, así como los componentes de perfil profesional necesarios para un desempeño eficaz del puesto y la posición en el itinerario en el desarrollo de la carrera profesional.

El Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo contendrá para cada tipo de puesto, los siguientes aspectos que complementan o describen lo contenido en la Relación de Puestos de Trabajo:

- Misión, funciones y responsabilidades

- Titulación oficial, formación complementaria,

acreditación de especialidad, etc. requeridas para el desempeño del puesto.

- Méritos valorables, tales como experiencia y formación específica acreditadas, y parámetros en los que ha de asentarse la evaluación de la productividad o del desempeño.

- Competencias técnicas y habilidades recomendables o requeridas: niveles de idiomas, niveles de informática, manejo de maquinaria o herramientas, nivel de conducción, etc.

- Medidas preventivas asociadas al puesto

- Incompatibilidades para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada

- En su caso, puestos desde los que se puede acceder mediante carrera o promoción interna

- Puestos de características similares a efectos de movilidad y provisión.

c) El Registro de Personal es un Registro en el que se inscribirán todos los empleados públicos que prestan sus servicios para el Cabildo de Gran Canaria y en el que se tomará razón de los actos que, afectando a la vida administrativa de aquél, se determinen en desarrollo del presente Reglamento. Entre otros aspectos, deberá recoger la relación de puestos y plazas ocupadas por un empleado público a lo largo de su carrera profesional en la Administración Pública.

Este Registro de Personal se llevará atendiendo a los criterios de coordinación y homogeneización fijados por la legislación básica del Estado y permitirá disponer de la información profesional y personal actualizada de todo el personal, lo que facilitará la gestión administrativa y de la carrera profesional del personal dentro de la Corporación.

Por cada empleado se registrará, entre otros conceptos:

- Datos relacionados con la relación de servicios: tomas de posesión, ceses, cambio de puesto, modificaciones, situaciones administrativas, grados personales, pérdida de la condición de funcionario, excedencias, jubilaciones, etc.

- Datos económicos: complementos, trienios, etc.

- Datos relacionados con el desarrollo: Titulaciones, formación recibida, premios, sanciones, menciones, historial de evaluación del desempeño, nivel en el desarrollo de carrera, etc.

- Datos relacionados con la prestación del servicio: licencias, permisos, etc.

- Datos relacionados con el puesto de trabajo: puesto actual, modificaciones, puestos anteriores con indicación de la fecha de inicio y finalización en cada uno de los puestos, etc.

- Datos personales: domicilio, teléfono, correo personal a efectos de localización. Estado civil, hijos, personas a su cargo a efectos de gastos de personal.

2. La Plantilla Presupuestaria del Personal de la Corporación es la relación de plazas dotadas presupuestariamente, debidamente agrupadas y clasificadas, y vinculada a la Relación de Puestos de Trabajo.

3. La Relación de Puestos de Trabajo está vinculada al Anexo de Personal y Plantilla, en cuanto que refleja la ocupación y la dotación de cada puesto.

## Capítulo II.

Clasificación de los empleados públicos del Cabildo de Gran Canaria

### Artículo 6. Sistema de Clasificación.

1. El sistema de clasificación que se contempla en el presente Reglamento se establece con el fin de ordenar los puestos de trabajo atendiendo a los niveles de titulación académica, formación y capacitación para ejercer las tareas y cometidos de los distintos niveles de la prestación del servicio público, facilitar la movilidad del personal y favorecer su promoción y desarrollo de carrera.

2. Cada plaza y puesto de trabajo reservado a los funcionarios y al personal laboral del Cabildo pertenece a un único grupo y/o subgrupo de clasificación profesional, según la titulación académica exigida para el acceso de acuerdo con lo establecido en el Anexo I del presente Reglamento.

3. Las plazas reservadas a funcionarios se clasificarán en las siguientes escalas: Administración General y Administración Especial.

4. Las plazas reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional se clasificarán de conformidad con el artículo 92, bis de la LRBRL.

5. Las plazas reservadas a funcionarios que no tengan habilitación de carácter nacional estarán clasificadas en escala, subescala, clase y categoría en función del grupo de clasificación profesional según lo definido en el Anexo II. A cada plaza solo le corresponde una única clasificación.

6. Las plazas del personal laboral estarán clasificadas con arreglo a lo establecido en el Convenio Colectivo que se apruebe de conformidad con la normativa vigente. En cualquier caso, se agruparán por los grupos de clasificación profesional y las áreas funcionales definidas en el Anexo III del presente Reglamento.

7. Un puesto de trabajo de personal funcionario, en su caso, podrá ser ocupado por plazas de diferentes escalas, subescalas, clases y categorías dentro de un mismo grupo de clasificación profesional, según se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo y con los límites que resulten de la legislación aplicable.

8. Un puesto de trabajo de personal laboral podrá ser ocupado por plazas de diferentes áreas funcionales, clases y categorías dentro de un mismo grupo de clasificación profesional, con los límites que resulten de la legislación aplicable.

## Capítulo III.

Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 7. Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo.

1. La Relación de Puestos de Trabajo, que tendrá su plasmación en la aplicación informática de recursos humanos desarrollada al efecto, contendrá como mínimo las siguientes características para cada puesto de trabajo:

## CARACTERÍSTICAS DESCRIPTIVAS DEL PUESTO

- a) Unidad orgánica donde está adscrito el Puesto.
- b) Código del puesto.
- c) Denominación del Puesto, que expresará lo mejor y más sintéticamente posible el contenido del mismo.
- d) Singularidad del puesto.
- e) Variante del puesto o puestos análogos, en caso de que lo hubiera.
- f) Funciones del puesto o tareas, en su caso.
- g) Código del tipo de puesto que se relaciona con el Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo.
- h) Fecha de creación / modificación del puesto
- i) Tipo de Jornada.
- j) Localización física.

## CARACTERÍSTICAS DE PROVISIÓN DEL PUESTO

- k) Vínculo: funcionario, laboral o eventual
- l) Grupos de clasificación profesional.
- m) En caso de puestos con vínculo funcional: escalas, subescalas, clases y categorías de las plazas que pueden adscribirse al puesto.
- n) En caso de puestos con vínculo laboral: agrupaciones profesionales, clases y categorías de las plazas que pueden adscribirse al puesto.
- o) Titulación académica de acceso y/o acreditación de especialidad, en su caso.
- p) Méritos preferentes.
- q) Forma de provisión.
- r) Administración Pública de procedencia.
- s) Otros requisitos.

## CARACTERÍSTICAS RETRIBUTIVAS

t) Retribución complementaria del puesto: complemento de destino, complemento específico, complemento adicional de específico (con indicación de los supuestos que lo motivan) y otros complementos, que puedan establecerse normativamente.

## SITUACIÓN DEL PUESTO

- u) Situación: Ocupado o vacante.
- v) Dotación del puesto: dotado o no dotado presupuestariamente.
- w) Número de plaza asociada al puesto
- x) Tipo de adscripción: adscripción definitiva o adscripción provisional. Se indicará de forma expresa los casos en los que el puesto sea a extinguir o a transformar.
- y) Observaciones adicionales.

## Artículo 8. Puestos singularizados.

Se consideran puestos singularizados del Cabildo de Gran Canaria aquéllos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos que figuran en la RPT y que así se determinen expresamente por el Consejo de Gobierno Insular. En todo caso, serán singularizados los puestos ocupados por empleados públicos pertenecientes al subgrupo profesional A1/Grupo I con dependencia directa de Órganos Superiores o Directivos, para el desempeño de funciones especiales de asesoramiento técnico y apoyo directo en las tomas de decisiones.

Artículo 9. Adscripción de los puestos y formas de provisión.

1. Los puestos de trabajo del Cabildo podrán ser adscritos a un Servicio o Unidad específica.

2. La movilidad en un puesto de trabajo estará en función de la adscripción del mismo. La Corporación podrá decidir de forma motivada, y por necesidades de servicio, la movilidad del personal hacia otras Consejerías, Servicios o Unidades distintos a las que esté adscrito, siguiendo el procedimiento específico

que se establecerá en una instrucción sobre movilidad y provisión de puestos, dentro del marco legal vigente.

3. La Corporación establecerá para cada puesto la forma de provisión, siendo la norma general el concurso de méritos. Sólo podrán cubrirse por el sistema de libre designación los puestos de funcionarios con habilitación de carácter nacional, Director/a del Servicio de Asesoría Jurídica, Secretarías de Alto Cargo, Oficiales 1ª Conductor al servicio de la Presidencia, Jefatura de Servicio de Presidencia, Director/a del Jardín Botánico Viera y Clavijo y, excepcionalmente, podrá establecerse la provisión por libre designación en los puestos de trabajo que conlleven, entre otras, superior o especial responsabilidad, considerada ésta como la asignación al puesto de un nivel autónomo de decisión en tareas que sean relevantes, y confianza por llevar inherente una vinculación directa con órganos de alta dirección mediante la asignación de tareas relacionadas con las decisiones o actividades que se asignan al puesto.

Artículo 10. Retribuciones complementarias del puesto de trabajo.

1. El Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo recogerá las valoraciones de los distintos criterios para la asignación de las retribuciones complementarias, en los límites establecidos en los Anexos del presente Reglamento.

2. La Relación de Puestos de Trabajo reflejará las siguientes retribuciones complementarias: Complemento de Destino, Complemento Específico, Puntos Adicionales al Complemento Específico y otros Complementos, que pudieran establecerse normativamente, que serán valorados utilizando los criterios fijados en los Anexos del presente Reglamento.

3. El Complemento de Destino es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo definido por el Grupo de Clasificación Profesional y el grado de especialización, responsabilidad, competencia y jerarquía.

4. El Complemento Específico refleja la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación y/o incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

5. Puntos Adicionales al Complemento Específico: Puntos de complemento adicionales al Complemento Específico que se justifican por el desempeño de una o varias funciones que atribuyen complementos diferentes a puestos de igual denominación y nivel de complemento de destino y que se percibirá de manera temporal y/o circunstancial mientras se desempeñen las funciones que lo llevan aparejado. Junto a la aprobación de este complemento se establecerá el periodo de revisión para determinar si se justifica la continuidad del mismo.

6. Otros Complementos: puntos de complementos correspondientes a la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa en previsión del desarrollo del artículo 24 de la Ley 7/2007; y al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que desempeñe su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

Artículo 11. Jornada y horarios.

La duración de la jornada, con carácter general, será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos sesenta y cuatro horas anuales, prestadas en horario de mañana, tarde o noche (de lunes a viernes).

Así mismo, los empleados públicos que tengan autorizada flexibilidad horaria, cumplirán el horario recogido en la Instrucción sobre Jornada y Horario de trabajo del personal del Cabildo de Gran Canaria (instrucción segunda).

Jornada en régimen de especial dedicación

La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales de trabajo de promedio en cómputo anual. Este tipo de jornada deberá fijarse específicamente en la RPT, y vendrá determinado en función de la naturaleza y características del servicio.

Jornada y horarios singulares

Se considera jornada especial aquella sujeta a la singularidad del servicio prestado o del centro de trabajo, así calificada previa negociación con la correspondiente representación de los empleados

públicos. En la RPT se determinarán los puestos que tengan asignada dicha jornada.

La distribución de la jornada puede ser regular o irregular. La distribución regular de la jornada supone un régimen de trabajo con igual duración y horario todos los días de la semana y todas las semanas del año. Es irregular cuando las horas de trabajo varían de unas semanas a otras en el periodo de un año.

#### Trabajo nocturno.

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22 horas y las seis de la mañana siguiente.

Asimismo, tendrá la consideración de trabajador nocturno el que durante su jornada diaria realiza, al menos 3 horas, entre las 22 horas y las 6 horas o cuando en cómputo anual se prevea que vaya a realizar al menos un tercio de la jornada en período nocturno.

#### Trabajo a turnos. Turnos fijos y rotatorios.

Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo, según la cual un grupo desarrolla sus funciones sucesivamente según una secuencia de trabajo continua o discontinua, lo que implica la necesidad de que el empleado preste sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días y/o semanas.

Turno fijo: cuando un mismo equipo de empleados queda adscrito de forma permanente a un mismo horario. Cabe distinguir entre:

- Trabajo a turnos continuo: la actividad en el centro de trabajo se mantiene todos los días de la semana las veinticuatro horas del día.

- Trabajo a turnos discontinuo: se mantiene una actividad más allá de la jornada ordinaria pero que no alcanza las veinticuatro horas del día y puede interrumpirse también los domingos y festivos.

- Trabajo a turnos semicontinuo: la actividad se presta durante las veinticuatro horas del día, pero se interrumpe por el descanso en sábados, domingos y/o días festivos.

Turno rotatorio: los horarios de los distintos equipos de trabajo varían cíclicamente. Implica para el empleado

la prestación de sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días y semanas, es decir, impone una rotación de los horarios del personal.

#### Artículo 12. Situación del puesto.

1. Como información complementaria a la RPT, se indicará si el puesto de trabajo tiene dotación presupuestaria, de acuerdo con el Anexo de Personal y la Plantilla presupuestaria de la Corporación y /o de las modificaciones de crédito del ejercicio en curso.

2. Situación del puesto. En relación a su ocupación, el puesto de trabajo se podrá encontrar en las siguientes situaciones:

- Vacante, con reserva o sin reserva del puesto.
- Ocupado en adscripción definitiva: Cuando el puesto ha sido provisto mediante los sistemas de adscripción de naturaleza definitiva, en esencial, los de concurso de méritos o libre designación.
- Ocupado en adscripción provisional: Cuando el puesto se ha provisto con carácter temporal o provisional en los supuestos de: remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación; alteración sustancial o supresión del puesto de trabajo; reingreso al servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o, por funcionario interino.
- Ocupado en comisión de servicios o adscripción temporal para el personal laboral: Cuando un puesto vacante sea provisto con carácter temporal o provisional, en caso de urgente e inaplazable necesidad, por un empleado que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la RPT de manera voluntaria o forzosa en los términos establecidos en la legislación aplicable.

#### Artículo 13. Administración de procedencia.

1. La Administración de procedencia será el Cabildo de Gran Canaria, salvo que se exprese en la RPT otra procedencia.

2. Los criterios generales que definirán el tipo de puestos que se podrán abrir a la Administración Indistinta, será la ausencia de personal en la Corporación

para la cobertura de puestos que exijan un perfil específico y la reciprocidad, debiendo determinarse expresamente en la RPT (y justificarse convenientemente en el expediente de creación o modificación de puestos) qué puestos podrán ser provistos con personal de otras Administraciones Públicas.

3. Se podrán firmar acuerdos con otras Administraciones Públicas para permitir la movilidad interadministrativa de los empleados públicos entre el Cabildo, sus Organismos Autónomos y otras Administraciones Públicas firmantes de los acuerdos, tal y como lo establece el artículo 84 del EBEP “movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas”.

4. En unas Instrucciones de provisión de puestos, aprobadas por el órgano de gobierno competente, previa negociación con los representantes de los empleados públicos, se recogerá la forma de cómo se procederá a la provisión respecto de otras Administraciones

#### Capítulo IV.

#### Modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo

Sección I. Normas generales en materia de modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.

#### Artículo 14. Supuestos de modificación.

1. Creación de puestos de trabajo en la estructura organizativa de la Corporación.

2. Movilidad de puestos de trabajo: procederá, de forma excepcional y motivada, la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, cuando se produzca el desplazamiento de un puesto de trabajo y plaza de una a otra unidad. Su particularidad es desplazar conjuntamente plaza y su puesto, con lo que se seguirá desempeñándolo aunque en otro ámbito, unidad o localidad. Dicha modificación conllevará el cambio del carácter de la adscripción al puesto, a excepción de los supuestos de movilidad por motivos de salud, violencia de género, traslado forzoso y/o ejecución de sentencia judicial.

3. La remoción supone que a un funcionario público que ha obtenido un puesto por concurso se le puede remover de dicho puesto y adscribirle a otro por alguna de las siguientes causas:

a) Por alteración sustancial del contenido del puesto, realizada a través de la RPT, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria.

b) Por una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por un rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

4. Reclasificación: Acto mediante el cual se modifica la clasificación de un puesto tras haberse realizado un análisis y valoración del mismo y comprobarse que las funciones asignadas en la R.P.T. no son las que se requieren y/o las que efectivamente realiza el empleado público, en el supuesto de que el puesto se encontrase ocupado.

5. Redistribución de efectivos: forma de provisión de puestos no singularizados en el que los ocupantes definitivos de puestos podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otro de igual complemento de destino y complemento específico, que tenga previsto en la RPT idéntico procedimiento de provisión. Se respetarán las retribuciones, condiciones esenciales de trabajo y carácter de la adscripción.

6. Reasignación de efectivos: fórmula de movilidad para resolver situaciones de excedentes de personal en determinadas áreas, a fin de optimizar y racionalizar la plantilla de la Corporación.

7. Supresión: los empleados públicos cuyo puesto de trabajo sea objeto de supresión como consecuencia de un Plan de Empleo o de cualquier otro Instrumento organizativo similar en materia de personal, serán destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

Artículo 15. Tipos de modificaciones de la Relación de puestos de trabajo.

1. Las modificaciones de la RPT y de la plantilla presupuestaria que se realicen sobre los puestos de trabajo existentes se clasifican en sustanciales y simples.

2. Serán de carácter sustancial las modificaciones de la RPT en caso de creación, supresión, movilidad y reclasificación de puestos de trabajo, cuando tengan repercusión económica en el Presupuesto, cuando se

produzcan modificaciones en las estructuras organizativas y/o cuando afecten a los siguientes conceptos de cualquier puesto de trabajo existente:

- a) Cuando la modificación suponga una alteración relevante en el contenido o en las funciones a desarrollar.
- b) Singularidad del puesto
- c) Grupo y/o subgrupo de clasificación profesional.
- d) Cuando afecte a las escalas, subescalas, clases y categorías, en caso de funcionarios, y de los grupos profesionales, en caso de laborales, de las plazas que pueden adscribirse al puesto.
- e) El cambio de naturaleza jurídica del puesto (funcionario o laboral).
- f) Forma de provisión, titulaciones académicas y especialidades de acceso, méritos preferentes y administración de procedencia.
- g) Retribuciones complementarias del puesto que afecten al complemento específico y/o al complemento de destino.
- h) Aspectos referentes a jornadas.

3. Toda modificación de la RPT que tenga este carácter requerirá del inicio de un expediente de modificación de RPT y seguirá el procedimiento descrito en los artículos siguientes, sin perjuicio de cualesquiera otros trámites establecidos legalmente.

4. Cualquier otra modificación no contemplada en el punto 2 de este artículo, tendrá la consideración de adaptación simple.

Artículo 16. Límites y criterios generales para la elaboración de propuestas.

1. Las propuestas de creación o modificación de puestos de trabajo se ajustarán a las características de los tipos de puestos existentes en la RPT, el Catálogo Descriptivo de Puestos y los Anexos IV y V de este Reglamento, salvo cuando deriven de la ejecución de resoluciones judiciales firmes.

2. No podrán incluirse en las propuestas de modificación sustancial de la Relación de Puestos de Trabajo:

a) Los que afecten a plazas ya incluidas en procesos selectivos, salvo cuando la modificación propuesta no suponga alteración de las características de las mismas que invalide su convocatoria en estos procesos.

b) Puestos de trabajo incluidos en convocatorias para su provisión definitiva hasta que finalicen dichos procesos.

c) Puestos de trabajo de naturaleza laboral incluidos en los catálogos definitivos de funcionarización.

d) Puestos de trabajo ocupados por funcionarios interinos, nombrados en atención a la excepcionalidad que supone la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables.

e) Propuestas de variación de las condiciones retributivas de puestos de trabajo que hubiesen sufrido modificaciones durante el ejercicio presupuestario, salvo que se deriven de la aprobación de normas, acuerdos, pactos, convenios o cualesquiera otras medidas de carácter general o cuando se trate de puestos de trabajo que hayan quedado vacantes a lo largo de dicho ejercicio presupuestario.

Sección II. Procedimiento de modificaciones sustanciales de la Relación de Puestos de Trabajo

Artículo 17. Iniciación.

1. La modificación de carácter sustancial de la RPT del Cabildo de Gran Canaria se podrá iniciar por el titular de la Consejería con competencias en materia de recursos humanos o, en su caso, mediante propuesta dirigida a la misma por:

a) El titular de la Consejería en la que se encuentre/n adscrito/s el/los puesto/s objeto de modificación.

b) Varios titulares –propuesta conjunta– cuando las modificaciones impliquen a varias Consejerías.

c) El titular de la Consejería con competencias en materia de organización, a propuesta de la Unidad de Organización, Planificación e Inspección de la Calidad de servicios por motivos de racionalización, optimización, organización, calidad y/o planificación.

d) Por la representación sindical, a través del cauce previsto en las Mesas de Negociación.

2. La propuesta se tramitará a través del formato de instancia normalizado y disponible en la Intranet Corporativa, y deberá incluir, necesariamente, los siguientes aspectos:

a) Objeto de la propuesta: creación, modificación o supresión.

b) Memoria justificativa del cambio propuesto en la RPT, que deberá incluir:

- Argumentos que motivan la modificación de la RPT, haciendo especial referencia a elementos tales como indicadores de gestión, organigramas, presupuesto, normativa, cargas de trabajo, etc.

- Situación inicial y final de los puestos afectados, respecto a la unidad de dependencia, datos identificativos del puesto, descripción de funciones, retribuciones complementarias y otras características del puesto.

c) Coste económico de la propuesta, en su caso, y propuesta de financiación, que deberá observar lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Cabildo de Gran Canaria.

3. Recibida la solicitud, el Servicio con competencias en materia de gestión de la Relación de Puestos de Trabajo, se encargará de tramitar el expediente, pudiendo requerir al órgano solicitante la subsanación de las deficiencias u omisiones detectadas de la documentación remitida.

4. La no motivación, la falta de argumentación o el no ajustarse a los límites y criterios generales para la elaboración de propuestas podrán ser motivos de denegación.

5. Las solicitudes de modificación deberán presentarse en el primer semestre de cada año y podrán ser agrupadas, priorizadas bajo criterios técnicos y/o de urgencia y necesidad y tramitadas en un plazo máximo de 3 meses.

#### Artículo 18. Tramitación.

1. El Servicio con competencias en materia de

gestión de la Relación de Puestos de Trabajo llevará a cabo los siguientes trámites:

a) Emisión de informe técnico administrativo de la adecuación de la propuesta a la normativa vigente y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

b) Solicitud de los siguientes informes preceptivos, que deberán ser evacuados en el plazo de quince días:

- Informe técnico de la Unidad competente en materia de Organización, Planificación e Inspección de la calidad de los servicios, que valorará la idoneidad de la propuesta atendiendo a criterios de eficacia, eficiencia y racionalización de los recursos y analizando su coherencia con las estructuras organizativas y necesidades de la Corporación y la planificación de recursos humanos. Esta Unidad podrá solicitar a las unidades organizativas implicadas la información y/o documentación complementarias que resulte precisa para una mejor valoración.

- Informes de disponibilidad de crédito del Servicio con competencias en materia económica de recursos humanos, en el supuesto de que la propuesta de modificación conlleve variación del gasto.

- Informe económico de la Intervención General, en los términos establecidos en las Bases de Ejecución Presupuestaria.

- Informe de los órganos de representación en los casos previstos legalmente.

c) Trámite de audiencia a los empleados públicos interesados, en los supuestos de remoción y supresión de puestos, de conformidad con la legislación aplicable.

d) Inicio de la negociación colectiva mediante los procedimientos establecidos, en las materias objeto establecidas en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. La certificación del acuerdo adoptado se incluirá en el expediente de tramitación.

e) Elaboración de la propuesta definitiva.

#### Artículo 19. Terminación.

1. Una vez realizada la tramitación, el titular de la

Consejería con competencias en materia de recursos humanos, elevará la propuesta al Consejo de Gobierno Insular para su aprobación.

2. Los cambios generados por la modificación de la relación de puestos de trabajo se recogerán en el aplicativo de la RPT, el Manual de Funciones, el Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo, registro de personal y demás instrumentos de descripción de puestos que se establezcan.

Sección III. Procedimiento de adaptaciones simples de la Relación de Puestos de Trabajo

Artículo 20. Supuestos.

Se considerará, en todo caso, adaptación simple, siguiendo en consecuencia una tramitación abreviada, por cuanto resuelven cuestiones que hayan de comprenderse en la esfera de la gestión del personal, las adaptaciones derivadas de la ejecución de resoluciones judiciales firmes, aquellas que se generen por motivos de salud laboral, movilidad por violencia de género, acoso laboral o como consecuencia de la ordenación voluntaria de los empleados públicos cuando existan sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos, así como toda adaptación que no sea definida como sustancial, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento .

La tramitación se limitará a la petición de informe de los órganos o unidades que resulte procedente por razón de la materia y, en su caso, emisión de Resolución por el Órgano de Gobierno competente. Una vez acordada, se procederá a materializar la adaptación en el aplicativo de RPT, el Manual de Funciones, el Catálogo Descriptivo de Puestos de Trabajo, el Registro de Personal y demás instrumentos de descripción de puestos que se establezcan.

Capítulo V.

Notificación y Publicación

Artículo 21. Notificación.

Las modificaciones de los puestos de trabajo derivadas de expedientes de modificación de la RPT y de la plantilla orgánica serán notificadas por el órgano competente a quien resultara interesado en el

expediente, y a los órganos de representación unitaria del personal funcionario y laboral, según proceda.

Artículo 22. Publicación.

1. La RPT se publicará anualmente junto a la plantilla y el presupuesto de la Corporación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Las modificaciones de la RPT, junto a los instrumentos complementarios, serán publicados de manera actualizada y simplificada en la Intranet Corporativa.

Disposición Transitoria Primera.

1. El Cabildo dispondrá de un año a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas para adaptar su Relación de Puestos de Trabajo a lo establecido en este Reglamento.

2. En el proceso de adaptación, el Cabildo, mediante los oportunos procesos de negociación, deberá homogeneizar y simplificar los distintos puestos de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

3. Los puestos de trabajo que no puedan ser adaptados deberán declararse a extinguir una vez queden vacantes.

Disposición Transitoria Segunda.

Los expedientes de modificación de la RPT que se encontraran en trámite con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, se resolverán con arreglo a la normativa anterior.

Disposición Final Primera.

Las modificaciones legislativas que se produzcan con posterioridad a la aprobación del presente Reglamento supondrá la adaptación automática a los cambios normativos operados.

Disposición Final Segunda.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Anexo I: Grupos de Clasificación Profesional de los empleados públicos del Cabildo de Gran Canaria según titulación exigida para el acceso<sup>1</sup>.

TITULACIÓN ACADÉMICA	GRUPO	
	Funcionario *	Laboral **
Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Título Universitario de Grado, o equivalentes que se establezcan normativamente.	A1	I
Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o Título Universitario de Grado, o equivalentes.	A2	II
Título de Técnico Superior.	B	
Título de Bachiller o equivalentes.	C1	III
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalentes.	C2	IV
Nivel de formación equivalente a Educación Primaria o Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.	Otras Agrupaciones Profesionales (OAP)	V

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76 del citado texto legal, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor.

Anexo II: Sistema de clasificación del personal funcionario del Cabildo de Gran Canaria y relación con el Grupo de Clasificación Profesional

ESCALA	SUBESCALA	CLASES	Grupo profesional
Administración General	Técnica		A1
	De Gestión		A2
	Administrativa		C1
	Auxiliar		C2
	Subalterna		OAP
Administración Especial	Técnica	Técnica Superior	A1
		Técnica Media	A2
		Técnica Auxiliar	B, C1
	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	C1, C2, OAP
		Personal de oficios	C1, C2, OAP

## Anexo III: Áreas funcionales y categorías del personal laboral

ÁREAS FUNCIONALES	CATEGORÍAS PROFESIONALES	GRUPO PROFESIONAL
Gestión y servicios comunes	Titulado Superior	I
	Titulado Medio	II
	Técnico Superior	III
	Oficial	IV
	Ayudante	V
Técnica y profesional	Titulado Superior	I
	Titulado Medio	II
	Técnico Superior	III
	Oficial	IV
	Ayudante	V
Actividades específicas	Titulado Superior	I
	Titulado Medio	II
	Técnico Superior	III
	Oficial	IV
	Ayudante	V

## Anexo IV: Intervalos de complementos de destino y específicos en función del puesto.

## Titulares de Órganos directivos

Tramos	Denominación	CD mínimo	CD máximo	CE mínimo	CE máximo
Tramo 1	Los titulares de los máximos órganos de dirección de los Organismos Autónomos	29	30	80	100
Tramo 2	Puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal.	29	30	100	125
Tramo 3	Director del Servicio de Asesoría Jurídica	29	30	100	115

## Puestos de los grupos A1 / I

Tramos	Denominación	CD mínimo	CD máximo	CE mínimo	CE máximo
Tramo 1	Puestos base	24	24	60	60
Tramo 2	Adjunto Jefe de Servicio (F) Jefe de Sección (F) Director Coordinador/Responsable Titular Disciplina Prevención	25	26	60	65
Tramo 3	Letrado Asesor (F) Director Jardín Botánico Puestos singularizados (F)	27	28	65	70
Tramo 4	Jefes de Servicio (F)	28	28	70	70

## Puestos de los grupos A2 / II

Tramos	Denominación	CD mínimo	CD máximo	CE mínimo	CE máximo
Tramo 1	Puestos base	22	22	40	40
Tramo 2	Director de Programa Agente Comarcal Extensión Agraria ATS Salud Laboral Inspector-Adjunto	22	22	45	55
Tramo 3	Jefe de Sección (F) Director de centro Coordinador Responsable Titular Disciplina Prevención Jefe Agencia Extensión Agraria (F)	23	24	55	60

## Puestos de los grupos B - C1 / III

Tramos	Denominación	CD mínimo	CD máximo	CE mínimo	CE máximo
Tramo 1	Resto de puestos	16	16	25	25
Tramo 2	Coordinador Jefe de Grupo Encargado Agente de Medio Ambiente Técnico Superior	17	19	25	30
Tramo 3	Inspector Jefe de Comarca Coordinador Área Informática Técnico Especialista Informática Jefe de Negociado	18	22	28	35

## Puestos de los grupos C2 / IV

Tramos	Denominación	CD mínimo	CD máximo	CE mínimo	CE máximo
Tramo 1	Puestos base	14	14	20	20
Tramo 2	Oficial 1º Conductor Capataz Jefe de Grupo	14	15	20	25
Tramo 3	Supervisor Técnico Aux. Informático Jefe de Negociado Secretaría Alto Cargo	16	18	25	30

## Puestos de los grupos OAP / V

Tramos	Denominación	CD mínimo	CD máximo	CE mínimo	CE máximo
Tramo 1	Puestos base	12	12	15	15
Tramo 2	Oficial 2º Jefe de Grupo Auxiliar de Hogar	13	13	16	18
Tramo 3	Jefe de Subalternos Coordinador	14	14	17	25

## Anexo V: Puntos adicionales al complemento específico

Denominación	CA específico máximo
1) Por especial responsabilidad	15
Atribución de funciones, o de coordinación y/o supervisión sobre personal, no contemplados en las funciones de su puesto	8
Especialización requerida distinta respecto a puestos similares (Incluyendo la formación necesaria para tratar circunstancias como manejo de determinada maquinaria u otros medios imprescindibles para el desempeño de las tareas atribuidas al puesto)	10
Gestión de la caja fija	5
Conducción ocasional de vehículo	3
Centro de trabajo deslocalizado	3
2) Por jornada singular	10
Jornada y horarios sujetos a turnos	6
Jornada en horario nocturno	6
Jornada con otras características específicas	6
3) Por especial disponibilidad	10
Disponibilidad fuera de la jornada habitual	6
Presencia física fuera de la jornada habitual	6

## Complementos adicionales:

- 1) Complemento adicional por especial responsabilidad: Se fija para compensar las singulares características no contempladas en la descripción del puesto
- 2) Complemento adicional por jornada singular: Se asigna para compensar las singulares características del puesto que requieren de una jornada especial distinta a las contempladas para el resto de puestos similares o de carácter variable.
- 3) Complemento adicional por especial disponibilidad: Se asigna para compensar las singulares características del puesto que requieren disponibilidad, localización y/o presencia física fuera de la Jornada habitual.

## Nota:

Se establece un máximo para cada complemento adicional, al que se podrá alcanzar con la suma de los complementos asignados a cada circunstancia.

## ANEXO IV bis

Criterios de valoración de puestos, factores a considerar para determinar el Complemento de Destino y el Complemento Específico.

El Complemento de Destino está determinado por criterios de especialización, responsabilidad, competencia, mando y complejidad territorial y funcional; los factores a tener en cuenta son los siguientes:

a) Especialización: Consiste en otorgar un determinado nivel a aquellos puestos de trabajo en virtud de sus características técnicas, la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos y la necesidad de una actualización permanente de los mismos, lo cual constituyen aspectos esenciales para la consecución de los objetivos y resultados previstos por la organización local y la eficacia de la gestión pública.

La especialización se adquiere teniendo en cuenta la formación profesional requerida para el puesto y en la actualización más o menos frecuente o intensa, para disponer de los conocimientos especializados necesarios para desarrollar con garantías los cometidos atribuidos a los puestos de trabajo.

b) Responsabilidad: Se establece en función de las decisiones adoptadas para la consecución de determinados resultados y, paralelamente, la repercusión interna o externa de los errores cometidos y los perjuicios que ocasionan.

c) Competencia: Se relaciona con el nivel de autonomía para el desempeño del conjunto de cometidos o tareas profesionales atribuidas a los distintos puestos de trabajo, así como el grado de experiencia que se requiere para la ejecución, control y dirección sobre la gestión de los procedimientos administrativos o de los procesos de trabajo en cada unidad o departamento. Se inserta en este criterio el factor de “aprendizaje/experiencia”.

d) Mando: Se determina en función de la responsabilidad otorgada para la dirección y control de un determinado número de personas, la evaluación de sus tareas y el desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo. Forma parte de este criterio el factor que corresponde a “Dirección, jefatura o mando”.

e) Complejidad funcional y territorial: Se corresponde con la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia y tipo de decisiones a adoptar. El factor que se incluye en este criterio es el de “dificultad técnica”.

En cuanto al Complemento Específico, se observará, además:

a) Especial dificultad técnica: Es la que concurre en los puestos de trabajo cuando se necesita poseer determinados conocimientos, iniciativas, habilidades, experiencias y técnicas para el desempeño eficaz de las tareas o trabajos encomendados. La dificultad técnica se describe en términos de disponibilidad de conocimientos específicos o especializados, la complejidad en la gestión y coordinación de los recursos o procesos y en las relaciones interpersonales y la experiencia requerida para su desarrollo.

b) Responsabilidad: Justificada en el apartado anterior, dentro de los criterios del Complemento de Destino.

c) Peligrosidad: Se corresponde con trabajos cuyo desarrollo tiene determinados riesgos, susceptibles de producir accidentes o enfermedades. Debe justificarse este criterio en función del riesgo que subsiste tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales. Por ello, aquellos puestos en que el riesgo está neutralizado por la adopción de medidas adecuadas se consideran como puestos a los que no le corresponde la valoración de peligrosidad.

d) Penosidad: Se refiere a las circunstancias adversas, molestas, incómodas u otras similares, así como al esfuerzo físico que se exige para el desarrollo de los cometidos asignados a determinados puestos de trabajo.

e) Dedicación: Es el concepto relacionado con el tiempo que se dedica a la prestación del trabajo, en virtud de las características y requisitos de los distintos puestos.

Ponderación de factores y grados:

Una vez establecidos los factores e identificados y definidos cada uno de sus grados, es necesario proceder a determinar el peso específico que le corresponde a cada uno de los factores en relación con los demás.

En este sentido, las disposiciones normativas señaladas no hacen referencia a la mayor o menor importancia de los factores a aplicar y su incidencia en cuanto a la naturaleza, funciones y requisitos de desempeño de los distintos puestos de trabajo. No obstante, es evidente que cada factor tiene distinta intensidad y/o repercusión y, por tanto, mayor o menor peso en el conjunto del contenido de los puestos de trabajo, como así se ha plasmado y puesto de manifiesto en los distintos sistemas de valoración existentes.

Por ello, y teniendo como base metodológica que la puntuación otorgada a cada uno los grados incluidos en cada factor tienen un valor constante e igual en todos ellos, es necesario ponderar o determinar un porcentaje aplicable a cada factor, en coherencia con lo señalado en el apartado anterior.

Los factores a los que se aplica un mayor porcentaje observan a determinadas condiciones inherentes a los puestos de trabajo (mayor dificultad técnica, responsabilidad en los procesos de planificación, gestión, coordinación, evaluación y control, así como el referido a la especialización), en su consideración de elementos esenciales aplicables en una organización compleja y heterogénea que debe prestar unos servicios públicos que satisfagan las demandas y expectativas vecinales, lo cual necesita de una coordinación eficaz y una acreditada solvencia y especialización profesional, que garanticen un adecuado desempeño de los cometidos asignados a los distintos puestos de trabajo.

En la escala de ponderación se encuentran a continuación los factores vinculados con el nivel de autonomía en el desempeño de los cometidos profesionales, así como la experiencia que se requiere al efecto, conjuntamente con la responsabilidad en la organización, coordinación y supervisión de los trabajos.

En tercer lugar, las relaciones de carácter social inherentes al ejercicio de las actividades profesionales y, finalmente, las referidas a los factores relacionados con las condiciones de trabajo.

#### APÉNDICE

FACTOR I		
Especialización		
Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo		
Grado 1	Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias. Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada.	Factor I
Grado 2	Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias. Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada.	Factor I
Grado 3	Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos. Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o realización de actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetido, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización. Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de organización y control de trabajo, entre otras.	Factor I
Grado 4	Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, ciclos formativos de grado superior o equivalente para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización verídica en la rama o materia de especialización correspondiente. Son puestos que llevan a cabo ciertos trámites administrativos o actividades de índole técnica, que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes. Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan a cabo tareas de atención e información ciudadano, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, así como los puestos de coordinación y dirección a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras.	Factor I

Grado 5	<p>Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de grados universitarios equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos especializados, lo cual requiere una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garanticen el desarrollo adecuado de sus cometidos.</p> <p>Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama jurídica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.</p> <p>Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos subespecializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras.</p>	Factor I
---------	---	----------

FACTOR II		
Aprendizaje/Experiencia previa requerida		
Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos... del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.		
Grado 1	<p>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos.</p> <p>Necesita un periodo mínimo de adaptación de tres meses.</p>	Factor II
Grado 2	<p>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la realización de trámites o de actividades de carácter operativo o de soporte de cierta cualificación, que se realizan teniendo en cuenta instrucciones o procedimientos precisos.</p> <p>Necesita un periodo de adaptación entre tres y seis meses.</p>	Factor II
Grado 3	<p>Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con margen de autonomía suficiente en la aplicación de la normativa específica o siguiendo los protocolos, directrices o instrucciones definidas para su ejecución, por lo que la supervisión y control se efectúa mediante el ejercicio de funciones jerárquicas y/o sistemas periódicos de verificación en el cumplimiento de objetivos y plazos previstos.</p> <p>Necesita un periodo de adaptación entre seis y doce meses.</p>	Factor II
Grado 4	<p>Puesto de trabajo con cometidos de carácter técnico, a nivel medio, y amplia autonomía para efectuar propuestas de resolución o solución de problemas de cierta complejidad, en procesos de carácter regular. Los trabajos realizados se controlan a través del ejercicio de funciones jerárquicas y/o aplicación de sistemas de evaluación del desempeño.</p> <p>Necesita un periodo de adaptación entre doce y dieciocho meses.</p>	Factor II
Grado 5	<p>Puesto de trabajo con cometidos profesionales de carácter técnico, a nivel superior, con plena autonomía para llevar actuaciones, propuestas de resolución y/o acuerdos o solución de problemas de mucha complejidad o no previstos. Los trabajos realizados se controlan a través de los resultados alcanzados y de la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño.</p> <p>Necesita un periodo de adaptación entre dieciocho y veinticuatro meses.</p>	Factor II
Grado 6	<p>Puesto de coordinación y control que deben garantizar la realización efectiva de las funciones de su unidad administrativa y el ejercicio adecuado de las tareas profesionales del personal adscrito a la misma, asumiendo su responsabilidad con la capacidad de autonomía inherente a la dirección y supervisión técnica o administrativa que se le ha encomendado, dando cuenta del cumplimiento de sus objetivos o de las propuestas de decisiones a adoptar al órgano político o directivo correspondiente.</p> <p>Necesita un periodo de adaptación entre veinticuatro y treinta y seis meses.</p>	Factor II

FACTOR III	
Dificultad técnica	
Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual)	

Grado 1	<p>Puesto e ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo de actividades o trabajos rutinarios.</p> <p>Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas.</p> <p>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son sencillos, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata.</p>	Factor III
Grado 2	<p>Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o actividades generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad.</p> <p>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose utilizando los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos muy breves.</p>	Factor III
Grado 3	<p>Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones, siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo.</p> <p>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son de carácter fundamentalmente técnico, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto.</p> <p>También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con el ciudadano, se pueden encontrar con situaciones poco previsibles, ante las que se debe decidir o actuar de manera inmediata.</p>	Factor III
Grado 4	<p>Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.</p> <p>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes.</p> <p>También se incluyen, aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo, e iniciativa para efectuar propuestas de resolución de problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas.</p>	Factor III
Grado 5	<p>Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración.</p> <p>Los problemas o incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o subespecializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas.</p> <p>También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de decisiones de carácter especializado y la iniciativa para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados a su concreto ámbito de gestión.</p>	Factor III
Grado 6	<p>Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.</p> <p>Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsando, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión.</p>	Factor III

**FACTOR IV**

Dirección, jefatura o mando		
Es la responsabilidad atribuida en orden a organizar y coordinar el trabajo, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos y controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y sus resultados.		
Grado 1	Sin supervisión o control de personal. Responsabilidad por el trabajo o tareas realizadas en el puesto correspondiente.	Factor IV
Grado 2	Mando o Jefatura directa o indirecta baja: normalmente de 1 a 5 personas. Realiza tareas/trabajos similares al personal que dirige, aunque con cometidos de distribución de tareas y supervisión/verificación y control de resultados.	Factor IV

Grado 3	Mando o jefatura directa o indirecta media: normalmente de 6 a 10 personas. No desempeñan, habitualmente, los mismos cometidos que el personal adscrito a su unidad, sino los relacionados con la verificación del cumplimiento de trámites en los plazos previstos, o la realización de trabajos y/o actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos, protocolos establecidos o las instrucciones recibidas.	Factor IV
Grado 4	Mando o jefatura directa o indirecta alta: normalmente de 11 a 20 personas. Planificación, coordinación y control de las tareas/trabajos de distintos puestos o perfiles profesionales, asumiendo la responsabilidad en el desarrollo adecuado y eficaz de las funciones encomendadas a su unidad administrativa.	Factor IV
Grado 5	Mando o jefatura directa o indirecta muy alto: normalmente más de 20 personas. Igual definición que el apartado anterior, pero relacionado con puestos de especial responsabilidad o naturaleza directiva y elevado número de personal bajo su dirección, que requieren capacidad de coordinación, evaluación de los servicios que se prestan y objetivos alcanzados.	Factor IV

FACTOR V		
Responsabilidad general		
La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.		
Grado 1	Los errores son causa de pérdida del tiempo o retrasos en el desarrollo de las tareas/trabajos del propio puesto y en el supuesto que se produzcan tienen muy poca repercusión al detectarse por el propio titular en el momento de producirse. Su corrección supone poca dificultad. Se trata de puestos de carácter operativo.	Factor V
Grado 2	Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas/trabajos/actividades correspondientes. Son errores de escasa importancia que se pueden detectar, en el caso de producirse, por su receptor o superior de la misma u otra unidad. Su corrección se efectúa mediante la repetición del trabajo realizado.	Factor V
Grado 3	Los errores son causa de retrasos o dificultades en la propia o en otras unidades administrativas, al derivarse de tareas o trabajos técnicos de importancia, que se detectan, normalmente, al finalizar el trámite o la actividad correspondiente o con posterioridad, repercutiendo en los resultados y en la calidad del servicio prestado.	Factor V
Grado 4	Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la administración local, a nivel sectorial, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión en ámbitos o sectores de intervención especializados.	Factor V
Grado 5	Los errores pueden suponer pérdidas económicas, deterioro de la imagen, problemas en funcionamiento de la administración local a nivel general, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales especialmente complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión, de carácter superior.	Factor V

FACTOR VI		
Relaciones profesionales		
Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos de la Corporación, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de los servicios o público, en general.		
Grado 1	El titular del puesto mantiene relaciones de colaboración o soporte en la gestión administrativa o en la realización de trabajos o actividades en su unidad o departamento, y de forma ocasional con empleados públicos o ciudadanos con objeto de consultas o para transmitir información.	Factor VI

Grado 2	El titular de puesto mantiene relaciones habituales o con frecuencia continuas con personal de otras unidades o ciudadanos para proporcionar información sobre la que no se requiere especialización. Los contactos se efectúan, además, con el objeto de transmitir determinados datos o aspectos necesarios o de interés para su receptor.	Factor VI
Grado 3	El titular del puesto mantiene contactos frecuentes con personal de otras unidades o departamentos, ciudadanos o u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.	Factor VI
Grado 4	El titular del puesto impulsa y mantiene contactos frecuentes para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial o para el cumplimiento de los objetivos formulados o decisiones adoptadas, lo cual exige capacidad relacional y de negociación importante, en función de la trascendencia de los temas o asuntos.	Factor VI
Grado 5	El titular del puesto mantiene relaciones permanentes con otros puestos de similar naturaleza y con entidades o instituciones externas para la negociación, propuesta de resolución o acuerdos vinculados a temas de interés general para el Cabildo de Gran Canaria, lo cual supone una dedicación importante al desarrollo de estos cometidos y se precisa de mucha capacidad relacional y habilidades directivas.	Factor VI

**FACTOR VII**

<b>Penosidad</b>		
Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.		
Grado 1	El titular desempeña las tareas y/o trabajos en ambiente de oficina o equivalente, puede realizar algún esfuerzo físico con carácter ocasional, como movilizar determinadas cargas de forma intermitente.	Factor VII
Grado 2	El titular desempeña tareas y/o trabajos, con carácter habitual, en la intemperie; en lugares de difícil acceso y alejados en más de 6 kilómetros de núcleos poblacionales con asistencia médica; traslada o carga objetos de peso medio, manualmente o a través de maquinaria; actividad normal con posturas incómodas o de pie obligatoriamente; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, de carácter no habitual.	Factor VII
Grado 3	El titular desempeña sus tareas y/o trabajos en situaciones molestas (ruidos, suciedad, olores, etc.); en alturas superiores a 1.200 metros y a la intemperie; actividades manuales que exige esfuerzo físico considerable en posiciones normalmente forzadas o incómodas que generan fatiga importante; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, con carácter permanente.	Factor VII

**FACTOR VIII**

<b>Peligrosidad</b>		
Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.		
Grado 1	Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos habituales conllevan poco riesgo físico.	Factor VIII

Grado 2	Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja o moderada. Actividad con maquinaria, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos, etc. Se trata de puestos de trabajo que tienen encomendadas tareas directas o de colaboración en el mantenimiento y conservación en espacios públicos y/o edificios/instalaciones locales.	Factor VIII
Grado 3	Riesgo físico frecuente e intensidad alta. Realización de actividades o de prestación de servicios especialmente peligrosas. Se trata de puestos de trabajo cuyos cometidos precisan la utilización de máquinas, herramientas o productos químicos que requieren formación específica en materia de seguridad o por estar sometidos a riesgos originados por terceras personas (seguridad o control del tráfico).	Factor VIII

FACTOR IX		
Jornada / Dedicación		
Nos permite graduar el nivel de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.		
Grado 1	Ordinaria	Factor IX
Grado 2	Ordinaria, con localización y disponibilidad para cualquier tipo de intervención.	Factor IX
Grado 3	Ordinaria, con flexibilidad por circunstancias del trabajo o necesidades de la organización local.	Factor IX
Grado 4	Turnicidad, dos turnos: mañana y tarde; incluye fines de semana y festivos.	Factor IX
Grado 5	Turnicidad, tres turnos: mañana, tarde, noche; incluye fines de semana y festivos.	Factor IX