

Relación de Postos de Trabajo do

Consortio Provincial de incendios de Ourense

**Proposta da Presidencia do Consortio Provincial de incendios de Ourense
remitida a Mesa Xeral de Negociación**

Asunto: Relación de Postos de Trabajo do Consortio Provincial de incendios de Ourense

Trámite: Proposta da Presidencia do Consortio Provincial de incendios de Ourense remitida á Mesa Xeral de Negociación.

I. Memoria xustificativa e descritiva.

II. Estructura actual do Consorcio Provincial de Incendios

III. Fichas descritivas dos postos de traballo.

IV. Normas de valoración do complemento destino

V. Normas de valoración do complemento específico.

VI. Relación de Postos de Traballo

PA

I. Memoria xustificativa e descritiva.

A presente proposta de Presidencia ven motivada pola urxente necesidade do Consorcio Provincial de incendios de Ourense de elaborar unha Relación de Postos de Traballo e un Organigrama administrativo, urxente necesidade que é consecuencia por unha banda, das esixencias legais e organizativas e por outra banda, pola necesidade de dotarse dunha serie de instrumentos de planificación de recursos humanos actualizados que permitan crear unha estrutura organizativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz.

Os artigos 90.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 126 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local impoñen as 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 Legislativo 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 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 incluirán, 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 Consorcio Provincial de incendios de Ourense adaptárase á lexislación básica do Estado, constituída polas leis específicas de réxime local así como, polo texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aplicándosele, con carácter complementario, a lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia.

Polo que respecta as esixencias organizativas, debemos indicar que os cambios producidos na organización do Consorcio Provincial de incendios de Ourense, moi similares por outra banda os cambios producidos na maior parte dos Consorcios de incendios de Galicia, xeran unha serie de disfuncións e de falla de eficacia a hora de actuar que motivan a necesidade de actualizar os instrumentos de planificación de recursos humanos na procura de crear unha estrutura organizativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, de conformidade co previsto no artigo 103.1 da nosa Constitución. Ese cambio na organización ven motivado fundamentalmente polo continuo crecemento dos servizos asignados aos consorcios de incendios, co fin de prestar un mellor servizo ós cidadáns, o que non se traduciu nun incremento de persoal, senón nun incremento das tarefas do persoal de que dispón o CIS. Por iso faise necesario proceder a elaboración do instrumento principal de que se dotan as administracións públicas para ordenar os seus recursos humanos como son as Relacións de Postos de Traballo.

1.1º Metodoloxía

A metodoloxía empregada para a elaboración da Relación de Postos de Traballo foi unha *metodoloxía de intervención* onde puideron participar tódolos ocupantes actuais dos postos de traballo do Consorcio Provincial de incendios de Ourense e estruturouse nas seguintes fases:

1.- Recollida de información sobre a situación actual do Consorcio Provincial de incendios de Ourense. A empresa de consultoría Estratexia e Organización realizou un traballo de campo realizando posteriormente entrevistas persoais aos ocupantes dos postos.

2.- Definición das determinacións xerais da RPT.

3.- Elaboración do organigrama.

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

5.- Valoración dos postos de traballo.

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

1.2º Obxectivos

En consecuencia, a RPT preséntase como un instrumento técnico a través do cal realizase 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.
- Pospostas 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.

1.3º Principios reitores

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

A. Velar polo correcto cumprimento do disposto no Artigo 20 dos Estatutos do Consorcio, que establece que en materia de persoal:

1. O persoal ao servizo do Consorcio estará integrado:

a) Pola persoa titular da Xerencia.

b) Polo persoal de prevención e extinción de incendios e salvamento, agás nos casos en que se opte pola prestación do servizo en réxime de xestión indirecta.

c) Polo persoal que atenda as funcións de secretaría e intervención.

d) Por calquera outro que se estableza, tanto funcionario como laboral, que en todo caso deberá estar recollido no correspondente cadro de persoal.

B. Velar polo correcto cumprimento do disposto no Artigo 15 respecto ao posto de Xerencia do Consorcio:

1. A Xerencia é o órgano ao cal corresponde realizar a xestión ordinaria, é dicir, a técnico-administrativa dos asuntos de competencia do Consorcio, baixo a inmediata dirección e dependencia da persoa titular da Presidencia.

A persoa titular da Xerencia terá a consideración de persoal funcionario ou laboral, dependente de calquera das administracións consorciadas, ou daqueles consorcios comarcais que se integran no Consorcio Provincial.

Serán funcións da Xerencia as establecidas no artigo 16.2 dos Estatutos contempladas na súa ficha de descrición de posto incluída neste regulamento da Relación de postos de traballo.

C. Por imperativo legal, ó abeiro do establecido no Artigo 28 da Lei de emprego de Galicia, é necesario incorporar na RPT do CIS 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.*

Na actualidade, o cadro de persoal do CIS conta cun posto de Director Técnico cuxo traballador obtivo o recoñecemento de relación laboral de carácter indefinido por sentenza xudicial.

D. 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 axustada a valoración do posto que nalgún caso non supón subida e noutros si dependendo da situación de partida.

Cumpre salientar que unha vez realizada e aprobada a valoración de postos de traballo e a RPT as persoas cuxas retribucións en concepto de complemento específico resulten inferiores ás que se percibían anteriormente por desempeñar o seu posto de traballo, percibirán en concepto de **complemento consolidado** a diferenza entre o complemento específico que cobraba con anterioridade á valoración e o complemento específico proposto trala valoración, extinguíndose dito complemento no momento en que as prazas queden vacantes..

II. Estructura actual do Consorcio

En virtude do organigrama funcional do CIS poderemos definir os distintos postos de traballo que integran a entidade e o seu xeito de inserirse na estrutura global.

O organigrama do Consorcio Provincial de incendios de Ourense establece unha estrutura da entidade integrada polos seguintes postos de traballo:

- 1 Xerente
- 1 Director técnico
- 1 Administrativo-Informático

A

III. Fichas de descripción de postos de traballo:

A continuación reflíctese ficha a ficha unha descripción de cada posto de traballo, o obxectivo principal das fichas de descripción é conseguir definir as responsabilidades de cada traballador e situar correctamente o posto dentro do organigrama da organización, identificando as tarefas inherentes a cada posto e as exixencias do mesmo así como os requisitos mínimos que debe ter a persoa que desempeña o posto para establecer as necesidades de capacitación que se requiren.

Nas fichas individualizadas da RPT se conteñen as determinacións singulares que, con carácter vinculante, definen cada posto, tales como a súa denominación, descripción funcional, carácter singularizado u non singularizado, forma de provisión, requisitos para o seu desempeño, complemento de destino e características especiais que poidan afectar ó posto (como, por exemplo, xornada laboral especial, sometemento a un réxime transitorio, previsión da súa extinción, ou calquera outra que proceda).

Coa explicación destes datos en cada posto, póñense as bases para orientar a formación do persoal e obxectívanse os procesos de provisión e promoción profesional.

PA

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO

Consortio Provincial de incendios de Ourense

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: **Xerente**

DEPARTAMENTO

CIS

Tipo de persoal	Grupo	Dotación	Nivel	Unidade de adscrición:
Laboral fixo	II	1	27	Administración

REQUISITOS DO POSTO

Titulación esixida:

Titulado de grao medio ou equivalente

Categoría profesional:

Técnico medio

Funcións principais:

1. Dirixir, xestionar, inspeccionar e coordinar os servizos administrativos e operativos, sendo o responsable ante o Pleno do Consortio de resolver os asuntos que lle foran encomendados.
2. Elaborar e presentar o anteproxecto de orzamentos, que se presentará para a súa aprobación á Presidencia do Consortio, como moi tarde o primeiro día hábil de setembro do ano anterior ao de vixencia do dito orzamento.
3. Elaborar e presentar os plans de actuacións e o programa de necesidades do Consortio.
4. Prestar asistencia técnica aos órganos Colexiados do Consortio.
5. Emitir informe sobre os asuntos que deban tratarse nas sesións dos órganos Colexiados do Consortio.
6. Exercer a dirección do persoal ao seu cargo, baixo a dependencia da Presidencia, así como propoñer as reformas que supoñan unha mellora do funcionamento, das dependencias e servizos.
7. Instruír os expedientes para adquisición de material e realización de obras e mellora e mantemento do servizo, así como os demais que se refiren ao funcionamento do Consortio.
8. Recepcionar e distribuír os materiais entre os parques adscritos a súa área operativa.
9. Propoñer á Presidencia do Consortio os pagamentos que deban realizarse.
10. Elaborar as estatísticas de actividades realizadas, así como a memoria anual sobre o funcionamento, custo e rendemento dos servizos ao seu cargo, e propoñer as modificacións encamiñadas a unha maior eficacia do servizo.
11. Promover, planificar e proxectar calquera tipo de ampliación, mellora ou modificación do Servizo que presta o Consortio dentro da área operativa, de acordo cos presentes estatutos.
12. Control e supervisión da formación de todo o persoal de prevención e extinción de incendios e salvamento.
13. Asistir ás sesións dos órganos Colexiados con voz e sen voto.
14. Ostentar a representación do CIS cando sexa facultado para elo polo órganos Colexiados do Consortio
15. Informar ao Presidente da marcha do CIS e solicitar a autorización para aquelas accións ou operativos que así o requiran.
16. Velar polo correcto cumprimento dos acordos, convenios e programas dos que forma parte CIS.
17. Velar pola boa imaxe do CIS a través dos distintos medios de comunicación.
18. As demais funcións que o Pleno lle encomende.

Condições particulares do posto:

Posto a funcionar ocupado por persoal laboral fixo

Observación:

Disponibilidade horaria (dedicación para o exercicio das funcións do posto fora da xornada habitual do mesmo)

Dependencia xerárquica:	Responsabilidade de supervisión:	Código de posto:	Tipoloxía posto:
Presidencia do CIS	SI	01.01.01	SINGULARIZADO

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO					Consortio Provincial de incendios de Ourense
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: Director/a técnico					DEPARTAMENTO
					CIS
Tipo de persoal	Grupo	Escala/Subescala	Dotación	Nivel	Unidade de adscrición:
Laobral fixo	II	AE/Técnica	1	25	Administración

REQUISITOS DO POSTO

Titulación esixida:
Titulado de grao medio ou equivalente

Categoría profesional:
Técnico medio

Funcións principais:

1. Exercer a supervisión e mando de todo a área operativa, é dicir, supervisar os operativos de prevención (simulacros, demostracións etc..) e extinción de incendios e salvamento.
2. Supervisar e tramitar os partes diarios de sinistros e actuación dos servizos prestados polo Consortio, dando traslado ó Presidente.
3. Asistir a cantos sinistros xulgue necesario, a requerimento do Presidente, ou a petición razoada do Sarxento-Xefe do parque.
4. Prestar asesoramento no sinalamento dos obxectivos do Servizo.
5. Elaborar cantos informés lle sexan solicitados pola superioridade.
6. Recabar da empresa concesionaria do servizo provincial de emerxencias, cantos informes estime precisos para a súa posterior tramitación.
7. Velar polo correcto cumprimento das funcións ecomendadas a empresa adjudicataria no relativo á área operativa (xestión de RRHH, prevención de riscos, seguridade e hixiene, perfeccionamento profesional e a correcta relación con terceiros)
8. Informar da existencia dun sinistro ao Presidente, cando a importancia do mesmo así o precise.
9. Realizar inspeccións periódicas dos parques adscritos ó Consortio, realizando de cada unha delas, os preceptivos informes e dandolle traslado mensualmente ó Presidente do Consortio ou persoa na que este delegue.
10. Desenvolvemento de protocolos de actuación para a normalización das intervencións e control da implantación destes.
11. Realizar as xestións oportunas coa empresa concesionaria, para proceder o reforzo de persoal se a situación de emerxencia así o require.
12. Deseño dos sistemas de información e supervisión do correcto funcionamento destes dando conta a seu superior de calquera incidencia.
13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

Condicións particulares do posto:

Posto ocupado por persoal laboral indefinido por sentenza xudicial

Observación:

Disponibilidade e dedicación para o exercicio das funcións do posto fora da xornada habitual do mesmo.

Dependencia xerárquica:	Responsabilidade de supervisión:	Código de posto:	Tipoloxía posto:
Xerencia do CIS	SI	01.01.02	SINGULARIZADO

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALO					Consortio Provincial de incendios de Ourense
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: Técnico/a superior en informática					DEPARTAMENTO
					CIS
Tipo de persoal	Grupo	Forma de provisión	Dotación	Nivel	Unidade de adscrición:
Laobral fixo	III	Concurso	1	21	Administración
REQUISITOS DO POSTO					
Titulación esixida: Bacharelato, técnico ou equivalente			Categoría profesional: Administrativo-Informático		
Funcións principais:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o rexistro de entrada e saída e xestionar o correo postal cando se requira. 2. Atender ao público presencial, telefónica e telemáticamente cando se requira. 3. Xestión, dixitalización e arquivo das taxas de intervencións xeradas polas actuacións do CIS. 4. Xestionar as incidencias dos usuarios referentes o sistema informático do CIS. Realizar o seguimento, diagnóstico, redirección ou resolución e peche das incidencias 5. Solucionar as incidencias dos usuarios e dos departamentos. En remoto, aquelas que sexa posible, ou de forma presencial no posto de traballo. 6. Intermediar cos empresas externas para a resolución de incidencias. 7. Transportar material microinformático (ordenadores, impresoras, ...) os diferentes instalacións do CIS. 8. Xestionar o inventario de material informático, e manter o almacén o departamento. 9. Informar sobre os trámites administrativos relativos ao seu área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior. 10. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos. 11. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos o seu área de traballo, conforme as instrucións ditas polo seu superior xerárquico. 12. Realizar a introdución, corrección e validación datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación. 13. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas polo seu superior xerárquico. 14. Fotocopiar, ensobrar e sellar documentos relativos ao seu área de traballo. 15. Cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 16. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito. 					
Condicións particulares do posto:					
Observación:					
Dependencia funcional:	Responsabilidade de supervisión:	Código de posto:	Tipoloxía posto:		
Xerencia do CIS	NON	01.01.03	SINGULARIZADO		

IV. Normas de valoración dos complemento 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 inicial requerida para o acceso ó posto (posesión dun determinado nivel de estudos ou titulación), así como a aquela outra de natureza 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 respostar 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 CIS ou capacidade de imputación xurídica. E dicir, capacidade para vincular ó CIS 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)

A. <u>Especialización</u>	
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

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 CIS.
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 CIS. 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 CIS. 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.

C. 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 CIS, 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 CIS, 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 CIS mediante as súas decisións.

D. Mando

1.	Sin mando sobre subordinados
2.	Reducido número de subordinados (ata 3), que realizan tarefas sinxelas, de baixa cualificación e que non esixen a presenza e o control por parte do seu superior, salvo en momentos concretos.
3.	Importante número de subordinados (mais de 3) 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 (ata 3), que realizan tarefas dunha certa complexidade e esixen un control e unha presenza importante do seu superior.
5.	Importante número de subordinados (mais de 3), que realizan tarefas dunha certa complexidade e esixen un control ou/e unha presenza importante do seu superior.
6.	Importante número de subordinados (mais de 3) que realizan tarefas de moita complexidade e con consecuencias importantes para o CIS o que lle esixe un control ou/e unha presenza importante do seu superior.

AD

E. Complexidade

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 MAXIMO E MÍNIMO POR FACTOR	PONDERACION
A. ESPECIALIZACIÓN	1-6	20%
B. RESPONSABILIDADE	1-6	20%
C. COMPETENCIA	1-6	20%
D. MANDO	1-6	20%
E. COMPLEXIDADE TERRITORIAL E FUNCIONAL	1-6	20%

A) DESGLOSE VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

A continuación expone o desglose da valoración do complemento de destino naqueles postos onde froito do sistema de valoración existen propostas de modificacións:

Denominación Posto	NIVEL ACTUAL	ESPC.	RESP.	COMPE.	MANDO	COMLEX.	NºPUNTOS	PROPOSTA
Xerente	25	5	5	5	6	6	27	27
Director Técnico		5	5	5	5	5	25	25
Tc.Superior en Informática		5	4	4	4	4	21	21

V. Normas de valoración do complemento específico:

Segundo o disposto no artigo 137 da lei de emprego público de Galicia, os elementos obxecto de valoración para a súa retribución a través do complemento de posto de traballo, que se divide nos dous compoñentes seguintes:

- Competencial, destinado a retribuír a especial dificultade técnica e responsabilidade que concorren no posto.
- De dedicación, destinado a retribuír a dedicación e incompatibilidade exigible para o desempeño do posto ou as especiais condicións en que se desenvolve.

Conforme a Disposición transitoria novena da lei de emprego público de Galicia:

“Entrementres non se introduza o complemento retributivo de posto de traballo previsto por esta lei, todas as referencias a este último entenderanse feitas ao complemento específico existente no momento da súa entrada en vigor, destinado a retribuír as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade. En ningún caso poderá asignarse máis dun complemento específico a cada posto de traballo.”

Debemos ter en conta que esta valoración faise nun contexto de restricións retributivas moi fortes para todas as administracións públicas en virtude do establecido no Real Decreto-lei 20/2011 e nas Leis de orzamentos anuais dos anos posteriores que impiden aumentar a masa salarial do capítulo 1 dedicado a persoal ao servizo das administracións.

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 aos demais, así como no nivel e/ou grao con que este está presente no posto en cuestión.

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

DESCRIPCIÓN DOS FACTORES

Dificultade técnica	
1.	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...
2.	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.
3.	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 CIS.

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 sen responsabilidade sobre equipos de traballo ou toma de decisións. 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 CIS.
2.	Postos cunha responsabilidade sobre toma de decisións e/ou 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.
3.	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 CIS.

Adicación

1.	Postos sen especial adicación, realizando unha xornada de traballo de 37,5 horas semanais, sen prexuízo dos incrementos horarios que esporádicamente sexan precisos por necesidades do servizo. (mañanas completadas con algunha tarde/fins de semá por necesidades do servizo de carácter esporádico).
2.	Postos en réxime de especial dedicación, sendo esta de carácter fixo, realizando unha xornada de traballo de 40 horas semanais, sen prexuízo dos incrementos horarios que ocasionalmente sexan precisos por necesidades do servizo.
3.	Adicación plena. realizando unha xornada de traballo de 40 horas semanais, sen prexuízo dos incrementos horarios que ocasionalmente sexan precisos por necesidades do servizo, ademais de ter dispoñibilidade plena para o exercizo das funcións do posto fóra da xornada habitual para garantir a alta responsabilidade económica, contable e legal da que depende o correcto funcionamento do CIS.

Incompatibilidade

Posibilidade/imposibilidade de simultanea-la ocupación do posto con outro/s posto/s ou actividades de carácter público ou privado

Grao 1.

Incompatibilidade ordinaria conforme a lexislación.

Penosidade

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

Grao 1.	Postos que alternan condicións normais de traballo con circunstancias tales como: <ol style="list-style-type: none">1. Un ambiente desagradable de xeito puntual. (visitas)2. Atención á pantalla do ordenador.3. Atencións directas ao público.
Grao 2.	Postos que esixen para a realización habitual dos traballos: estar na intemperie de xeito discontinuo e especialidades na xornada que, sen implicar exceso de xornada normal, esixan un maior esforzo por parte do traballador: Disponibilidade horaria
Grao 3.	Postos que esixen para a realización habitual dos traballos: estar na intemperie de xeito continuo (operativos) e especialidades na xornada que, sen implicar exceso de xornada normal, esixan un maior esforzo por parte do traballador: Disponibilidade horaria

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.

Grao 1.	Postos con condicións normais de traballo sen risco de accidente.
Grao 2.	Postos que alternan condicións normais con certo risco de accidente cando o seu posto de traballo requira desprazamentos ocasionais en vehículos municipais.
Grao 3.	Postos que requiran desprazamentos ocasionais en vehículos municipais e impliquen pola propia natureza do posto que os seus ocupantes poidan estar expostos a situacións ou circunstancias perigosas poñendo en risco a integridade física das persoas.

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.

TABOA DE PUNTUACIÓN DE FACTORES

- FACTORES CON ESCALA DE VALORACIÓN 0-85

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

FACTORES	NIVEIS/GRAOS		
	1	2	3
A. DIFICULTADE TÉCNICA	15	50	85
B. ADICACIÓN	15	50	85
C. RESPONSABILIDADE	15	50	85
D. INCOMPATIBILIDADE	5		
E. PENOSIDADE	5	10	15
D. PERIGOSIDADE	5	10	15

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 reflicte a proposta de ponderación de cada un dos factores, expresada en porcentaxe, de xeito tal que a suma das ponderacións de tódolos factores debe ser 100%.

FACTORES	PONDERACIÓN
ESPECIAL DIFICULTADE TÉCNICA	0,29
DEDICACIÓN	0,29
RESPONSABILIDADE	0,29
INCOMPATIBILIDADE	0,02
PERIGOSIDADE E PENOSIDADE	0,10
TOTAL	100%

VALOR DO PUNTO

Segundo o método de cuantificación do complemento específico empregado unha vez foron ponderados os factores elixidos para poder determinar a contía que corresponde en puntos para o complemento específico de cada posto de traballo, se asinou un valor económico (en euros) ao punto de valoración.

O resultado obtido sobre o valor do punto é resultado da seguinte operación: *dividir o valor total dos específicos actuais compostos pola plantilla do Consorcio Provincial de incendios de Ourense entre o número total de puntos asignados a cada posto de traballo trala valoración*. Esta operación dá o valor do punto de valoración en euros. (62 euros)

B) DESGLOSE VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

A continuación expónse o desglose da valoración do complemento específico posto a posto:

PA

POSTOS DE TRABAJO	Dificultade técnica	Dedicación	Responsabili dade	Penosida de	Perigosida de	Incompatibilid ade	PUNTOS
Xerente	85	85	85	10	10	5	280
Director Técnico	50	50	50	15	15	5	185
Tc.Superior en Informática	30	30	30	5	5	5	105

VI. Relación de Postos de Trabajo:

As Relacións de postos de traballo son unha consecuencia da potestade de autoorganización das Administracións locais, recoñecida no artigo 4.1.a da Lei 7/1985 de bases de réxime local, potestade no que refírese ós recursos humanos, na discrecionalidade que ten a administración local para configurar unha organización adaptada as necesidades presentes e futuras.

As RPT son o instrumento técnico a través do cal realizase a ordenación do persoal, de acordo coas necesidades dos servizos e, onde precísanse os requisitos para o desempeño de cada posto de traballo así como a súas características retributivas.

A Relación de Postos de Trabajo (RPT) proposta a continuación para o Consorcio Provincial de incendios de Ourense aborda unha reordenación funcional e orgánica dos postos de traballo do CIS e melloras que, en consonancia coa lexislación vixente, poidan permitir unha mellor prestación dos servizos aos cidadáns, e á súa vez, unha máis sinxela e óptima xestión dos recursos propios.

CLAVES EMPREGADAS NA RPT E O SEU SIGNIFICADO

1) CÓDIGO

É o código do posto segun a unidade administrativa ou o servizo ó que o que se adscribe o posto no organigrama da entidade.

2) DENOMINACIÓN DO POSTO

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

3) DOT. = DOTACIÓN

Significa o número de postos de traballo que se agrupan nunha soa liña nos que concorre idéntica denominación, requisitos e características incluídas as retribucións complementarias.

4) VINC. = VINCULACIÓN

Indica a vinculación do persoal coa entidade: Laboral fixo (LAB. FIXO)

5) PROV = FORMA DE PROVISIÓN

Non se trata da forma de acceder á praza mediante probas selectivas (oposición, concurso-oposición, concurso), senón da forma de provistar os postos de traballo vacantes.

6) GRUPO

Para o persoal laboral os grupos son: I,II,III,IV,V.

7) CD/CNIVEL

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

8) CE= OPLEMENTO ESPECÍFICO OU COMPLEMENTO DE POSTO

Reflicte o importe anual en euros do complemento específico global asignado ó posto a 14 pagas.

9) TITULACIÓN ACADÉMICA

Soamente se consigna a titulación académica específica cando é necesaria, ademais da xenérica correspondente ó grupo ó que se adscribe o posto.

10) REQUISITOS ESPECÍFICOS

Esíxense para determinados postos cando a natureza do posto de traballo o requira.

11) OBSERVACIÓNS

Aclaracións necesarias a realizar en algun posto concreto.

PN

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO CONSORCIO PROVINCIAL DE INCENDIOS

Código	Denominación Posto	Dot.	Vinculación	Provisión	Grupo	CD	CE	Titulación académica	Requisitos específicos	Observacións
01.01.01	Xerente	1	LAB. FIXO	C	II	27	17.360,00 €	Estudios universitarios de grao ou equivalente	Celga 4	
01.01.02	Director/a Técnico	1	LAB. FIXO	C	II	25	11.470,00 €	Estudios universitarios de grao ou equivalente	Celga 4	
01.01.03	Tc. superior en informática	1	LAB. FIXO	C	III	21	8.473,38 €	Graduado ESO ou equivalente	Celga 3	Posto ocupado por persoal laboral