



## **CONTENIDO NORMATIVO DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**

### **1. - Concepto de Relación de Puestos de Trabajo.**

La relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y en la que se precisan los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto.

### **2. -Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo.**

Todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander se relacionarán con los siguientes datos: centro de trabajo u órgano al que está adscrito, denominación, tipo de puesto, forma de provisión, clase, administración de procedencia, nivel de complemento de destino, complemento específico, dedicación, área funcional, horario, requisitos exigidos para su desempeño que debe reunir el ocupante y situación actual.

Los requisitos exigidos serán, tratándose de puestos reservados a funcionarios, grupo, escala, subescala, clase, categoría, titulación académica y formación específica exigible.

En los reservados a personal laboral deberá figurar la categoría profesional, su régimen jurídico y la titulación académica y formación específica.

### **3. -Tipos de Puesto.**

Los tipos de puesto de trabajo reservados a funcionarios podrán ser singularizados y no singularizados.

Serán puestos singularizados las jefaturas de unidades orgánicas y administrativas y aquellos que por su denominación y contenido se diferencien de los restantes de la unidad.

Serán puestos no singularizados los restantes, que podrán relacionarse agrupadamente cuando coincidan en denominación. Será necesario una denominación complementaria cuando se asignen complementos específicos distintos a puestos con la misma denominación básica e igual complemento de destino.

### **4. -Forma de Provisión.**

CONCURSO DE MERITOS: Criterio general para todos los puestos de trabajo (Clave CM).

LIBRE DESIGNACION: Excepcionalmente podrán cubrirse con este sistema los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional o eventuales, los puestos de trabajo de Secretarías de Cargos Políticos y Órganos Directivos, los puestos de asesoramiento directo a cargos políticos y órganos directivos no inferiores a nivel 28 de complemento de destino y los de especial responsabilidad o confidencialidad para los que se prevea este sistema de provisión (Clave L)



## **5. -Clase**

(F) **FUNCIONARIO:** Corresponderá a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones señaladas en el artículo 92, .2 de la L.R.B.R.L., así como las que en su desarrollo y orden a la clasificación de puestos se determinen con las normas estatales sobre confección de R.P.T. y descripción de puestos de trabajo tipo.

Con carácter general los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander serán desempeñados por funcionarios públicos.

(L) **LABORAL:** Podrán desempeñarse por personal laboral los puestos de trabajo existentes, en el momento de la aprobación de esta formativa, en el catalogo de puestos de trabajo del personal laboral.

A partir de la aprobación de esta formativa se promoverá por la Corporación la funcionarización de todo el personal laboral.

(LT) **LABORAL TEMPORAL:** Se utilizará esta clave para los puestos de trabajo de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

## **6. -Administración de Procedencia**

Se especificará en esta columna el tipo de Administración a la que puede pertenecer el titular del puesto, que comúnmente, será la del propio Ayuntamiento de Santander

AYS Ayuntamiento de Santander exclusivamente  
TO Abierto a todas las Administraciones Públicas

## **7. -Nivel de Complemento de Destino.**

Los puestos de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Santander se clasificarán entre los 30 niveles en función de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) especialización de las funciones a desarrollar
- b) responsabilidad
- c) competencia
- d) mando o nivel jerárquico
- e) complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

La asignación de niveles se realizará dentro de los siguientes intervalos:

Cuerpos o Escalas	Nivel Mínimo	Nivel Máximo
Grupo A	22	30
Grupo B	18	26
Grupo C	14	22



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

Grupo D	12	18
Grupo E	10	14

### **8. -Complemento Especifico.**

Se expresarán en euros/año de acuerdo con la valoración de puestos de trabajo realizada por el Ayuntamiento en fecha 28/09/1995 y posteriores valoraciones aprobadas por el órgano competente.. Las variaciones se deberán realizar para cada puesto de trabajo en atención a la especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad (toxicidad, nocturnidad, jornada partida, turnicidad), factores que se deducirán de la Relación de Puestos de Trabajo. A efectos de valoración de puestos de trabajo se utilizará el Manual que figura como anexo 3.

### **9.-Dedicación.**

I.-JORNADA DE TRABAJO NORMAL.- El puesto de trabajo exige la realización de la misma jornada general de los Funcionarios de la Administración General del Estado. Se cumplirá de acuerdo con lo dispuesto en Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente.

II.-PROLONGACION DE JORNADA.- El puesto de trabajo exige la realización de la jornada general y además la realización de otras 10 horas semanales, en horario distinto del habitual para la jornada general y se retribuirá de acuerdo con los criterios de la valoración en vigor.

III.-PLENA DISPONIBILIDAD.- El puesto exige la realización de la jornada general y además supone la obligación del titular del puesto de realizar una ampliación de jornada de hasta 200 horas/año como máximo, cuando sea requerido para ello por la Alcaldía, Presidentes de Comisiones, Concejales Delegados o Funcionarios de Habilitación Nacional. La retribución de la disponibilidad es la establecida en la cláusula 21 3 b) del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo y será incompatible con la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios mientras no se hayan realizado las 200 horas año.

### **10. - Áreas Funcionales.**

Se entenderán por áreas funcionales aquellas relativas a las funciones inherentes a toda actividad administrativa desarrollada por la Administración del Ayuntamiento de Santander para la consecución de los intereses municipales.

Cada puesto podrá tener asignado una o más áreas funcionales sin que puedan exceder de tres.

Las áreas funcionales a incluir de forma codificada en la RPT son las siguientes:

- 1. DIRECTIVA.** Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

---

2. **GESTORA.** Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación.
3. **EJECUTIVA.** Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo.
4. **ADMINISTRATIVA.** Comprende las funciones de apoyo en el desarrollo material de las funciones de las áreas funcionales.
5. **CONSULTIVA.** Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento, y/o ejecución de tareas técnicas especializadas.
6. **RECURSOS HUMANOS.** Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal.
7. **JURÍDICO-CONTENCIOSA.** Comprende las funciones de asesoramiento en derecho y de defensa y representación del Ayuntamiento de Santander ante los Tribunales.
8. **INSPECTORA.** Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponda al Ayuntamiento de Santander.
9. **SANCIONADORA.** Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador y disciplinario.
10. **ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS.** Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica.
11. **COMERCIO Y MERCADOS.** Comprende las funciones relacionadas con el comercio o la actividad comercial.
12. **MEDIO AMBIENTE.** Comprende las funciones que tienen por objeto la protección de la salud y del medio ambiente.
13. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.** Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, tanto a personas físicas como a órganos e instituciones.
14. **PROMOCION Y/O PRESTACIÓN SOCIAL.** Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como ayudas y subvenciones, así como asistencia social.
15. **VIGILANCIA, CUSTODIA Y PORTEO.** Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medios materiales y de las instalaciones.
16. **CONTRATACIÓN.** Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación.
17. **CULTURA.** Comprende las funciones que tienen por objeto la promoción de la cultura, deportes y esparcimiento.
18. **EDUCACIÓN Y JUVENTUD.** Comprende las funciones cuyo objetivo es la creación, conservación y funcionamiento de centros e instituciones de enseñanzas de todo tipo, así como becas y ayudas.
19. **INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.** Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica.
20. **PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.** Comprende las funciones de mantenimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana, la Policía Local, el Tráfico y la Seguridad Vial, la lucha contra incendios y otros siniestros, a través del Servicio de Bomberos,



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

---

y las actuaciones relacionadas con la Protección Civil, así como la tramitación de expedientes sancionadores relacionados con el tráfico, la seguridad y la convivencia.

- 21. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.** Comprende las funciones relativas al mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios e instalaciones municipales, vías públicas, parques y jardines.
- 22. FOMENTO.** Comprende funciones para el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios relacionados con la vivienda y el urbanismo, así como de los complementarios de estos.
- 23. IGUALDAD.** Comprende funciones encaminadas a la promoción de la igualdad de género.
- 24. EMPLEO, PROMOCION ECONOMICA Y FORMACIÓN.** Comprende funciones relativas al desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la promoción del empleo.
- 25. TURISMO Y FESTEJOS.** Comprende funciones encaminadas al desarrollo del turismo y a la prestación de los servicios de apoyo al mismo.

### **11. -Horarios.**

Se distinguirá en esta columna el tipo de horario exigible en el puesto de trabajo entre;

HG Horario General regulado en la cláusula 8ª del Acuerdo de Condiciones de Trabajo.

HE El resto de horarios Especiales vigentes en el momento de aprobación de esta formativa y los que se puedan aprobar con posterioridad por Resolución de Alcaldía, previa negociación.

### **12. - Adscripción a Grupos.**

Para la adscripción de los puestos de trabajo a Grupos deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un grupo, como capacidad de gestión y experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos distintos y consecutivos de titulación. Conforme a lo anterior los criterios que se considera mas adecuados son:

- Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos de titulación de acuerdo con las siguientes reglas:

a) adscripción de un puesto a dos grupos consecutivos cuando se trate de puestos singularizados, siempre que la titulación no sea un requisito esencial.

b) adscripción de puestos no singularizados un solo grupo cuando el contenido de dichos puestos, en lo que se refiere a capacidad técnica, responda a la titulación y cualificación propia de cada grupo.

- La no-cobertura mediante concurso de méritos de un puesto de trabajo por un funcionario del Grupo al que esté asignado, permitirá su



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

---

transformación en otro de adscripción a Grupo inmediato inferior, dentro del intervalo de nivel de complemento de destino establecido para este Grupo.

La designación del Grupo o Grupos a que se adscribe el puesto se hará constar empleando las claves siguientes:

- A Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente
- B Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP de 3er. Grado o equivalente
- C Bachiller Superior, FP de 2º Grado o equivalente
- D Graduado Escolar, FP de 1er Grado o equivalente
- E Certificado de Escolaridad

Los puestos de trabajo del personal laboral se asimilarán a los de los funcionarios a los efectos exclusivos de la percepción de retribuciones básicas a cuyo efecto se les asignará un Grupo de acuerdo con los criterios anteriores

### **13. -Adscripción a Escalas.**

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander podrán ser de adscripción indistinta para todos los funcionarios de acuerdo con el principio general del artículo 15,2 de la Ley 30/1984. No obstante deberán respetarse los principios de la normativa local respecto de adscripción con carácter exclusivo de puestos de trabajo a funcionarios de habilitación nacional y puestos con funciones de actividad administrativa y eminentemente burocráticos a funcionarios de Administración General

Se utilizarán las siguientes claves:

HN Puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional

AG ADMINISTRACION GENERAL.- Corresponde a los funcionarios de esta Escala el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y en consecuencia los puestos de trabajo eminentemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios Técnicos-De Gestión-Administrativos o Auxiliares de Administración General

AE ADMINISTRACION ESPECIAL.- Se asignarán a esta Escala los puestos de trabajo cuyas funciones constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

En los puestos de trabajo del personal laboral no se utilizará esta clave

### **14. - Adscripción a Subescalas.-**

Se utilizarán las siguientes claves:

T TECNICA DE ADMÓN. GENERAL.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter superior.



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

G.- GESTION DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

AD ADMINISTRATIVA de Admón. General.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

AU AUXILIAR DE ADMON. GENERAL.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

SB SUBALTERNA.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje-Ujier-Portero y otras análogas en Edificios y Servicios de la Corporación.

TECNICA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, subescala reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las Leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. En atención al carácter y nivel de la titulación requerida dichos puestos de trabajo se dividirán en:

TS Técnico Superior

TM Técnico Medio

TA Técnico Auxiliar

SE DE SERVICIOS ESPECIALES, subescala reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales específicos.

**15. - Adscripción a clases (Únicamente a utilizar por la Subescala de Servicios Especiales.**

Las claves de la subescala de Servicios Especiales serán las siguientes:

PL Policía Local

EX Servicio de Extinción de Incendios

CE Plazas de Cometidos Especiales, debiéndose incluir en esta clase al Personal de la Banda Municipal de Música y los puestos de trabajo reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en la subescala técnica de administración especial, en las diversas ramas o sectores de actuación del Ayuntamiento.

PO Personal de Oficios, debiéndose integrar en esta clase los puestos de trabajo reservados a funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

**16. -Adscripción a Categorías.-**

La adscripción a categorías se realizará exclusivamente:



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

-a puestos de funcionarios de la clase de Cometidos Especiales, según el nivel de titulación exigido.

-a puestos de funcionarios de la clase de Oficios, según el grado de responsabilidad o de especialización

No se utilizará esta clave por la coincidencia que debe existir con la denominación del puesto de trabajo.

**17. -Titulación académica.**

En esta columna se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito el puesto.

Esta especificidad sólo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria.

Las titulaciones académicas deberán hacerse figurar con denominaciones idénticas a las que figuren en los correspondientes títulos oficiales.

Se utilizarán las siguientes claves:

- |    |                              |
|----|------------------------------|
| 5  | - Doctor                     |
| 10 | - Licenciado                 |
| 15 | - Diplomado                  |
| 20 | - Bachiller Superior         |
| 25 | - Graduado Escolar           |
| 30 | - Certificado de escolaridad |
| 35 | - Formación Profesional II   |
| 40 | - Formación Profesional I    |
| 45 | - Estudios primarios         |

**Especialidad de una Titulación:**

- |    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 1  | - Derecho                             |
| 2  | - Económicas y Empresariales          |
| 3  | - Ciencias Políticas                  |
| 4  | - Sociología                          |
| 5  | - Administración Empresas             |
| 6  | - Ciencias Medioambientales           |
| 7  | - Físicas                             |
| 8  | - Informática                         |
| 9  | - Bellas Artes                        |
| 10 | - Médico                              |
| 11 | - Psicólogo                           |
| 12 | - Psiquiatra                          |
| 13 | - Ingeniero Industrial                |
| 14 | - Arquitecto                          |
| 15 | - Ingeniero Camino, Canales y Puertos |





**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

16	- Biólogo
17	- Profesor Superior de Música
18	- Profesor Música
19	- Turismo
20	- Ingeniero Técnico Industrial
21	- Ingeniero Técnico Agrícola
22	- Graduado Social
23	- Asistente Social-Trabajador Social
24	- Educador
25	- Programador de sistemas
26	- Topógrafo
27	- Filosofía y Letras
28	- Enfermería
29	- Ingeniero Técnico
30	- Arquitecto Técnico
31	- Delineante
33	- Periodista
34	- Relaciones Públicas

**18. - Formación específica**

En esta columna se expresará la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por la Administración ( Estatal, Autonómica o Local).

**19. -Otras Normas.-**

PUESTO A AMORTIZAR.- Cuando se trate de puestos que se amortizarán al quedar vacantes, a continuación de la denominación del puesto, se consignará la clave A.A.

En este supuesto las restantes columnas de la relación, salvo las de la denominación, número de dotaciones, nivel de complemento de destino y complemento específico, deberán quedar en blanco.

Todas aquellas circunstancias que no siendo requisitos exigibles para el desempeño del puesto, constituyan méritos a valorar en la provisión del mismo, se incluirán en las bases de la convocatoria del concurso de méritos.

Los puestos de trabajo que se adscriben a un determinado Grupo, Escala o Subescala seguirán siendo desempeñados por los funcionarios o laborales que ocupan actualmente estos puestos, aun cuando no pertenezcan al Grupo de Titulación, Escala o Subescala.

En estos casos y en el plazo máximo de un año desde su aprobación de la presente R.P.T. deberán realizarse los correspondientes procesos de promoción interna Y funcionarización



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

Las propuestas de actualización y modificación de la presente Relación de Puestos de Trabajo se adaptarán a lo previsto en el presente contenido normativo.

**20.-PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO**

La elaboración o modificación de las estructuras orgánicas y de las relaciones de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Santander se ajustará a los siguientes procedimientos:

**1.-ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS QUE CONLLEVEN ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.**

1. Cuando en base a lo dispuesto por el artículo 45 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno de 30 de septiembre de 2004 se cree, modifique o suprima algún órgano municipal, por los órganos superiores o directivos responsables de la realización o promoción afectada se procederá a la redacción de un proyecto con indicación de las diferentes unidades orgánicas que compondrán su estructura y un anexo con la relación de puestos de trabajo que se proponga, a los que se acompañará memoria explicativa de la modificación de las relaciones de puestos de trabajo, tanto de los puestos afectados por la estructura orgánica que se propone como de los restantes puestos de trabajo cuya creación, modificación o supresión se pretende.

Se requerirá informe no vinculante a la jefatura Superior Administrativa afectada por la creación, supresión o modificación.

2. Además se aportará la valoración económica de las modificaciones que se pretenden, cumplimentando al efecto el anexo I. Asimismo, en los supuestos de creación de puestos de trabajo de personal funcionario/laboral o de modificación de las tareas asignadas a los mismos, se aportará la ficha descriptiva del puesto de trabajo o anexo III.
3. Remisión de la anterior documentación al Servicio de Personal, que procederá a emitir el correspondiente informe sobre la propuesta formulada y confeccionará el anexo II en el plazo máximo de dos meses.

Si la modificación propuesta exige proceder a la valoración de uno o más puestos de trabajo o bien supone un incremento de las retribuciones totales anuales del puesto de trabajo, el servicio de Personal realizará la citada valoración en el plazo de quince días, conforme a los criterios de valoración en vigor. Si el puesto o



puestos de trabajo objeto de modificación está ocupado se dará audiencia al ocupante quien en el plazo de diez días podrá formular las alegaciones que considere oportunas.

4. La Intervención Municipal emitirá informe acreditativo de la existencia del crédito necesario para hacer frente a la financiación de la propuesta en el plazo de quince días.
5. La relación de puestos de trabajo propuesta se remitirá a la Mesa Negociadora de RPT y Valoración de Puestos de Trabajo, designada por el Pleno de 28 de agosto de 2003, a efectos de la oportuna negociación.
6. Por último, el expediente se elevará conjuntamente a la Junta de Gobierno Local para su aprobación si procede, publicándose el correspondiente **Anuncio** en el BOC a efectos de publicidad y reclamaciones. En el supuesto de que los interesados hubiesen presentado alegaciones, a los mismos, se les notificará individualmente la modificación del contenido de su puesto de trabajo.

## **2.-ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO SIN ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

1. Redacción por Los órganos superiores o directivos del Servicio, Sección o Negociado o Departamento afectado de un proyecto al que se acompañará memoria explicativa de la modificación de las relaciones de puestos de trabajo, junto con la valoración económica de la misma cumplimentando al efecto el anexo I y en su caso la ficha descriptiva del puesto de trabajo o anexo III.
2. Si la modificación propuesta exige proceder a la valoración de uno o más puestos de trabajo o bien supone un incremento de las retribuciones totales anuales del puesto de trabajo, el servicio de Personal realizará la citada valoración en el plazo de quince días, conforme a los criterios de valoración que estén. Si el puesto o puestos de trabajo objeto de modificación está ocupado se dará audiencia al ocupante quien en el plazo de diez días podrá formular las alegaciones que considere oportunas.
3. La Intervención General emitirá informe acreditativo de la existencia del crédito necesario para hacer frente a la financiación de la propuesta en el plazo de quince días.
4. Por último, el expediente se elevará conjuntamente a la Junta de Gobierno Local para su aprobación si procede, publicándose el correspondiente Anuncio en el BOC a efectos de publicidad y reclamaciones.



### **3.-EXCLUSIONES**

El procedimiento recogido en las presentes normas no será de aplicación a los siguientes supuestos:

- Modificación de las relaciones de puestos de trabajo derivada de la suscripción de nuevos Acuerdos sobre Condiciones de Trabajo del personal funcionario o de un nuevo convenio colectivo para el personal laboral siempre que su traslado a las relaciones de puestos de trabajo sea directa y sin necesidad de interpretación.
- Modificación de las relaciones de puestos de trabajo derivada de la modificación generalizada de las cuantías correspondientes al complemento específico, derivadas de un aumento establecido por Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Modificación de las relaciones de puestos de trabajo derivada de una modificación generalizada de varios puestos de trabajo en alguno de sus componentes.
- Modificación de estructura orgánica que no conlleven alteración de la relación de puestos de trabajo.

En los dos últimos supuestos el procedimiento de modificación será el general de elaboración de disposiciones generales, respetando en su caso, la negociación con las Organizaciones Sindicales.



## INDICE

Contenido	Página
1. - Concepto de Relación de Puestos de Trabajo. _____	1
2. -Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo. _____	1
3. -Tipos de Puesto. _____	1
4. -Forma de Provisión. _____	1
5. -Clase _____	2
6. -Administración de Procedencia _____	2
7. -Nivel de Complemento de Destino. _____	2
8. -Complemento Especifico. _____	3
9.-Dedicación. _____	3
10. - Áreas Funcionales. _____	3
11. -Horarios. _____	5
12. - Adscripción a Grupos. _____	5
13. -Adscripción a Escalas. _____	6
14. - Adscripción a Subescalas.- _____	6
15. - Adscripción a clases (Únicamente a utilizar por la Subescala de Servicios Especiales. _____	7
16. -Adscripción a Categorías.- _____	7
17. -Titulación académica. _____	8
18. - Formación específica _____	9
19. -Otras Normas.- _____	9
<b>20.-PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO _____</b>	<b>10</b>
1.-ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS QUE CONLLEVEN ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. _____	10



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
**SERVICIO DE PERSONAL**

---

2.-ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO SIN ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA.	11
3.-EXCLUSIONES	12