

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

10641 *Aprobación definitiva reglamento del comite de valoración de los puestos de trabajo del ayuntamiento de bunyola*

ELEVACIÓN AUTOMÁTICA A DEFINITIVO DEL ACUERDO INICIAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA.

Pasado el plazo de exposición pública del acuerdo inicial de aprobación del Reglamento del Comité de Valoración de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bunyola, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de 9 de abril de 2013, y no habiéndose haberse presentado reclamaciones, se eleva a definitivo el acuerdo conforme dispone el artículo 49. c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de los Bases de Régimen Local.

El texto íntegro del Reglamento se publicará en el BOIB, conforme lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo de aprobación del Reglamento, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el BOIB.

REGLAMENTO DEL COMITE DE VALORACIÓN

El Comité de Valoración de puestos de trabajo es el órgano encargado del análisis y la valoración de los puestos.

Funciones.

Son funciones del Comité de valoración:

- Analizar el contenido funcional y la posición relativa de los puestos objeto de valoración, asignando los grados previstos en los diferentes factores contenidos en el manual de valoración.
- Comprobar la correcta aplicación de los factores en razón, fundamentalmente, de la experiencia y de los resultados de valoración anulados.
- Aplicar la tabla de conversión de factores y grados, a las valoraciones efectuadas.
- Estudiar e informar las reclamaciones sobre las valoraciones que, en su caso, deben presentarse con carácter previo a la propuesta de resolución ante el órgano competente.
- Informar, a iniciativa propia o cuando fuera requerido por cualquier órgano de la Administración o por la representación del personal, de todas las cuestiones relativas a la valoración que le fueran planteadas.
- Elevar propuestas de modificación o adecuación del sistema de valoración para corregir o subsanar las deficiencias que pudieran observarse en su aplicación práctica.
- Presentar los resultados de cada valoración en la forma que se determine tal que se incorporen a las relaciones de puestos de trabajo y se sometan a la aprobación de la Junta de Gobierno.

Composición.

El Comité de Valoración será paritaria y estará integrado por un presidente y 2 vocales (administración) uno de los cuales actuará como secretario (preferentemente el Secretario del Ayuntamiento).

Por parte de los trabajadores, se designarán 3 vocales entre el personal del ayuntamiento (se nombrarán 2 vocales entre las organizaciones sindicales con representación laboral en el comité y 1 vocal entre las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal o Delegados / as del personal funcionario), se designarán el mismo número de suplentes.

Ambas partes podrán ir acompañados de asesores.



Presidente / a

1. El cargo de Presidente recaerá en el Alcalde, titular de la Concejalía de Función Pública. Su suplente es el jefe de Recursos Humanos y negociación colectiva o en quien delegue.
2. Corresponden al Presidente las siguientes funciones:
 - Ostentar la representación del Comité de Valoración.
 - Fijar el orden del día de las sesiones.
 - Dirigir y moderar las deliberaciones y votaciones, velando en todo momento por la correcta interpretación del Manual de Valoración, la adecuada aplicación de la Técnica de Valoración de Puestos, respecto a las reglas de funcionamiento del Comité, su objetividad e imparcialidad y el secreto y confidencialidad de las informaciones y opiniones vertidas en su seno.
 - Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.
 - Dirimir con su voto los empates que se puedan producir después de un tercer turno de exposición.
 - Cualquier otra función inherentes a su condición de presidente.

Secretario / a

1. El / La Secretario / a del órgano recaerá en un representante de la Administración (preferentemente el / la Secretario / a del Ayuntamiento).
2. Corresponde al secretario / a las funciones de:
 - Asistir a las reuniones con voz y voto.
 - Efectuar las convocatorias de las sesiones del Comité.
 - Recibir los actos de comunicación de los miembros del Comité y de los diferentes órganos de la Administración en materia de valoración, peticiones de datos, o cualquier escrito de los que deba tener conocimiento.
 - Depósito de la documentación correspondiente a cada fase de valoración.
 - Levantar las actas y expedir las certificaciones que se soliciten.
 - Notificar y comunicar los acuerdos del Comité.
 - Cualquier otra función inherente a su condición de secretario / a.

Vocales

1. Los vocales titulares y suplentes son nombrados y cesados mediante Decreto de Alcaldía o delegación del concejal de personal, 3 a propuesta de las concejalías y los otros 3 a propuesta de la representación del personal.
2. La propuesta de la representación de personal se formalizará mediante el delegado de personal, en los funcionarios, y en los laborales por acuerdo unánime de las centrales sindicales que hayan conseguido al menos el 10% de representatividad en el ámbito de la Administración.
3. Corresponde a los vocales:
 - Participar en las deliberaciones.
 - Emitir su voto y, en su caso, votos particulares si discrepan de la decisión de la mayoría.
 - Los nombrados a propuesta de la Administración no podrán abstenerse.
 - Obtener información necesaria para el ejercicio de sus funciones como tales.
 - Cualquier otra función inherente a su condición de miembros de un órgano colegiado.

Convocatorias y sesiones.

1. La convocatoria se cursará a todos los vocales con un mínimo de 48 horas acompañada del orden del día de la sesión.
2. Para la válida celebración de sesiones y adopción de acuerdos es necesario, en primera convocatoria, la presencia del presidente y del secretario y dos miembros, de los cuales al menos dos serán representantes de los trabajadores (1 funcionario y 1 laboral).
3. En segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la mitad de los vocales, entre los que se encontrarán el presidente y el secretario.
4. Ambas convocatorias se practicarán en el mismo escrito de comunicación, con señalamiento del lugar, fecha y hora de ambas.

Actas.

1. En el acta que se levante de cada sesión constarán, las circunstancias de tiempo y lugar, los asistentes, con indicación de si son titulares o





suplentes, los asuntos tratados, las deliberaciones, los acuerdos adoptados y, en su caso, los votos particulares formulados.

2. Sin perjuicio de su constancia en acta, se consignarán en un documento independiente el conjunto de valoraciones realizadas con expresión de los resultados finales de la valoración con respecto a cada lugar y la asimilación a niveles, realizada mediante las tablas de conversión.

3. Los miembros del Comité que no estén de acuerdo con la valoración efectuada, podrán hacer constar en acta su voto particular.

4. Se harán constar en acta, cuando se acuerda por sus miembros, las aportaciones o criterios interpretativos que tengan como finalidad integrar, completar o adaptar la normativa de valoración y sirvan para resolver las carencias o lagunas que se desprendan de la propia técnica de valoración.

5. Las deliberaciones y opiniones expresadas en el seno del comité, tienen carácter confidencial y en ningún caso deben ser transmitidos al exterior por ninguno de los miembros.

Orden de discusión de los acuerdos sobre valoración.

1. La valoración de los puestos que se presenten al Comité iniciará con la lectura de la descripción del sitio realizada en la monografía normalizada de este. Si algún miembro del Comité juzgara que es insuficiente la información sobre algún aspecto determinado podrá solicitar su ampliación mediante la Presidencia, quedando en suspenso la valoración hasta que sea aportada y examinada por todos los miembros.

2. El presidente del Comité propondrá, en su caso, la consideración en el proceso valorativo de sitios ya existentes similares y / o afines, para que la valoración resultante sea homogénea con la del resto de puestos de la organización.

3. En el supuesto de valoración de puesto singularizado sin posibilidad de referencia global con sitios análogos y teniendo presente la posibilidad de contraste con factores similares de otros lugares, el procedimiento será el siguiente:

- asignación de todos los factores consecutivamente, comenzando por el primer factor hasta llegar al último.
- las determinaciones del grado, las efectúa cada miembro del Comité individualmente y en secreto.
- cuando todos los miembros del Comité hayan determinado el grado que corresponde al valor que se valora, los vocales del Comité harán públicas sus asignaciones, siguiendo siempre el mismo sentido, pero modificando correlativamente el vocal que comienza el turno expresando su asignación en primer lugar, lo hará en el último lugar en el turno siguiente.
- si de la exposición de los grados asignados por los miembros del Comité resulta que ninguno de ellos es asignado por más de la mitad de los presentes, los miembros del Comité justificarán sus asignaciones y se procederá a un segundo turno de exposición, procedimiento que se repetirá si es necesario con un tercer turno. Si persiste la situación, el presidente emitirá su propia asignación al factor o decidirá el aplazamiento de la misma.
- tras la valoración inicial de cada bloque de lugares sometidos a valoración, a propuesta de cualquiera de las partes, se debe hacer una segunda vuelta o revisión en la que únicamente se valorarán aquellos factores que determinen los miembros del Comité.
- los vocales del Comité no pueden abstenerse en ningún turno de asignación de factor. Cuando se valore un puesto de trabajo, el cual el ocupante o titular sea alguno de los miembros, éste abandonará la reunión y será sustituido por el suplente.

Cómo se hace la valoración: el procedimiento de valoración.

1. Aplicación de la valoración. La valoración de puestos es aplicable a:

- Las alteraciones sustanciales que se produzcan en los puestos de trabajo.
- Las creaciones que sean procedentes de acuerdo con las necesidades que tenga en cada momento la Administración.

2. Iniciativa del procedimiento. La iniciativa para revisar y / o analizar puestos de trabajo en el Comité de Valoración corresponde:

- A las Concejalías, bien de oficio oa solicitud del titular u ocupante del puesto de trabajo.
- En la Unidad de Recursos Humanos o persona que se encargue del personal (secretario del ayuntamiento o TAG).

Las concejalías, de oficio, a solicitud de su ocupante oa instancia de otros órganos, considerando que ha cambiado sustancialmente uno o más puestos de trabajo, que conlleva nuevas exigencias o son diferentes las condiciones en que su actividad se desarrolla, podrán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos o secretario del ayuntamiento, la valoración. Deberán presentar Memoria informe indicando:

- relación de puestos afectados, con justificación del cambio de contenido de los sitios y / o acumulación de las nuevas funciones o condiciones.
- monografía descriptiva, sellada y firmada por su titular y, en su lugar, ocupando, así como por el jefe de Área o Servicio.

En vista de la documentación remitida por las Concejalías, el concejal de personal dictará resolución decidiendo si valorar o no, enviando el primer caso la resolución al comité de valoración.





En caso de decidir negativamente, dará, traslado al solicitante para que, en el plazo de 5 días pueda formular alegaciones. Las alegaciones serán remitidas por la Concejalía interesada en la Concejalía de Personal o Alcalde.

Las centrales sindicales dispondrán de quince días naturales para realizar las valoraciones propuestas, si el número de puestos a valorar es superior a 10, o de 10 días naturales en los demás casos.

Finalizado el procedimiento de valoración en el seno del Comité, se dará cuenta de la valoración a la Concejalía de Personal para que proceda, en su caso, elevar a la Junta de Gobierno Local la propuesta de modificación de la Relación de puestos de trabajo para a su aprobación, si procede, por el Pleno.

3. Efectos de la valoración. La valoración realizada tiene efectos desde la fecha de la publicación de la Relación de puestos de trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia (BOIB).

Cuando la valoración practicada supusiera la modificación del puesto de trabajo analizado en más de dos niveles, se procederá al inicio del procedimiento de amortización de este sitio y posterior creación de nuevo puesto.

4. Límites de valoración. A fin de asegurar la coherencia y estabilidad de la relación de puestos de trabajo, se establecen las siguientes limitaciones:

- La petición de revisión a solicitud de quien esté ocupando un puesto de trabajo, requerirá haber ocupado ininterrumpidamente durante al menos un año el puesto de trabajo.
- Salvo lugares excepcionales, suficientemente acreditados, no podrá revisarse un puesto de trabajo cuando no hayan transcurrido dos años desde la última clasificación definitiva.

Bunyola, 3 de junio de 2013

EL BATLE
Jaume Isern Lladó

