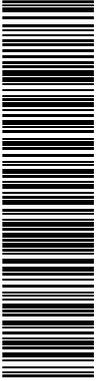


DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 1 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3098176 18N5A-X7SKQ-AS34G AB55905A339460152635D73728E73EA37D6BC3C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID) RRHH

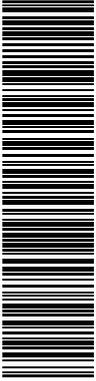


Ayuntamiento de MAJADAHONDA

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 2 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



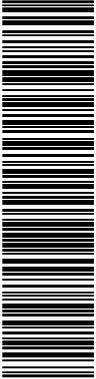
ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS GENERALES DE LA R.P.T.
3. MÉTODO DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS
4. COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS QUE DEBEN QUEDAR REFLEJADOS EN UNA R.P.T.
5. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS: VALOR DE LAS VARIABLES
6. CÁLCULO DE LOS COMPLEMENTOS ANEXO JORNADAS ESPECIALES

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3098176; 18N5A-X7SKQ-AS34G; AB55905A3394601; 52f535d7372873eA37D6BC3C0), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 3 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



1. INTRODUCCION

El presente manual comienza con una breve introducción respecto a la normativa que regula la relación de puestos de trabajo (en adelante R.P.T.).

Según el artículo 90 de LRBRL las Corporaciones Locales formarán la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre la función pública, correspondiendo 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.

En este sentido, el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), al regular la ordenación de los puestos de trabajo hace referencia expresa a las RPT u otros instrumentos organizativos similares, y fija su contenido mínimo, al señalar que *“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. Dichos instrumentos serán públicos”*.

A esta regulación de mínimos precedió la LMRFP cuyo artículo 16 con el carácter de precepto básico, y derogado por la disposición única derogatoria del EBEP, establecía que *“Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas”*.

También, aunque con carácter no básico, referido exclusivamente a la Administración del Estado, el artículo 15 de LMRFP define la RPT como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

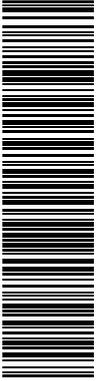
Por tanto, la relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se determinan las funciones de los puestos, los requisitos para su desempeño y las características retributivas de cada uno.

La relación de puestos de trabajo comprende tanto los puestos de trabajo del personal funcionario, como los puestos de trabajo del personal laboral y los del personal eventual. Se ha de indicar en ellas la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

En conclusión, la relación de puestos de trabajo permite disponer, para cada una de las áreas de actividad del Ayuntamiento, de un conjunto ordenado de puestos definidos y valorados de acuerdo con sus funciones.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 4 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3098176; 18N5A-X7SKQ-AS34G; AB55905A3394601E52635D73728E73E; A37D6BC2C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



2. OBJETIVOS GENERALES DE LA RPT

El objetivo fundamental de la R.P.T. es servir como instrumento a la Corporación para no sólo ordenar su personal sino para hacer que la Corporación funcione de la mejor manera posible. Para ello la R.P.T. no debe quedarse en una mera valoración de los puestos o en un mero instrumento retributivo, sino que debe ser un instrumento vivo, al servicio de la organización de sus cambios y objetivos.

La R.P.T. del Ayuntamiento debe ser también autosuficiente, puesto que las funciones de cada puesto deben ser suficientemente amplias para que la prestación de calidad de los servicios públicos quede garantizada, pudiéndose nutrir con los medios personales existentes.

Por todo ello es fundamental, que las organizaciones sindicales colaboren en las distintas fases de la R.P.T., pero en especial en la fase de valoración, para que se puedan analizar, verificar y validar cada uno de los puestos de trabajo que luego serán aprobados por la Corporación en el Pleno Municipal.

3. MÉTODO DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

Pese a lo dicho anteriormente, e independientemente de la necesaria buena ejecución de todas las fases, es, sin lugar a dudas, la fase de valoración la que marca el buen devenir de la R.P.T. En esta fase, el equipo encargado de la valoración ha tenido especial cuidado en tener un criterio claro de cómo llevarla a cabo. Y esta fase ha sido sin duda, el eje sobre el que ha basculado el proceso de redacción y la esencia fundamental de este documento y de la R.P.T. en general.

La valoración de los puestos se ha basado en tres pilares fundamentales: necesidad, objetividad y equidad. La necesidad por parte del Ayuntamiento de Majadahonda de contar con un instrumento organizador del personal, objetividad en la valoración, ya que se ha realizado tomando como base el puesto de trabajo y sus funciones, y no las personas que lo ocupan y equidad respecto a puestos con funciones similares. A partir de ahí se ha desarrollado un modelo de valoración en base a unos criterios objetivos y se han obtenido las retribuciones complementarias de los puestos.

Hay que destacar que se ha realizado una valoración armónica de todos los puestos, lo que no significa que, a puestos con igual complemento de destino, le haya tenido que corresponder el mismo complemento específico, pues los factores de asignación objetiva han podido ser diferentes, y una ponderación comparada entre los puestos para evitar distorsiones dentro de las distintas Áreas o Servicios. A su vez, se ha conciliado en todo momento los intereses económicos de los titulares de los distintos puestos de trabajo con los objetivos de la organización, primando una cuantificación definitiva que tuviera en cuenta la realidad de la organización, de las personas que trabajan en ella y de las retribuciones complementarias, que vienen percibiendo. Todo ello, sin perder de vista la capacidad económica presupuestaria de la Corporación Local.

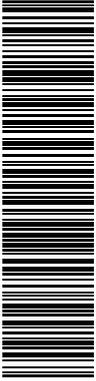
Entrando en el detalle del método de valoración de los puestos, se han seguido dos etapas bien diferenciadas: la etapa de análisis de la situación actual de la Corporación, en base al gasto total de capítulo I y la etapa de valoración.

El estudio del capítulo I del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se ha basado en los siguientes puntos:

- o Consignación total del Capítulo I.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 5 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



- o Masa salarial del personal laboral.
- o Consignación de complementos específico y de destino.
- o Gasto en Productividades, horas extraordinarias, gratificaciones y otros.
- o Beneficios económicos de los pactos, acuerdos o convenios laborales.

En esta fase se ha analizado la necesidad e idoneidad de crear nuevas plazas dentro de la estructura organizativa, su encaje presupuestario y justificación legal. También se ha analizado la necesidad de modificar las plazas ya existentes, alterando su naturaleza jurídica, atendiendo, de nuevo, al debido encaje presupuestario y justificación legal pertinente.

Una vez analizado los puntos anteriores se ha determinado el techo máximo de incremento de la masa salarial, establecido como límite las disponibilidades presupuestarias y las limitaciones cuantitativas establecidas en las Leyes y Reglamentos. No hay que olvidar que conforme con el artículo 173.5 de la Ley de Haciendas Locales, no resulta posible adquirir compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infringieren lo dispuesto en dicho precepto.

Una vez finalizada la etapa de análisis de la situación actual de la Corporación, se ha realizado el proceso de valoración de los puestos de acuerdo a las siguientes fases:

1ª fase: Se ha valorado los puestos de mayor a menor jefatura, los puestos de mayor responsabilidad hacia los de menor responsabilidad, según las tareas de cada puesto de trabajo. La aplicación del sistema en la valoración de un puesto ha servido de referencia para la valoración de los demás puestos, no hay que olvidar que los puestos y funciones de los mismos están íntimamente relacionados.

2ª fase: Se han agrupado los puestos de trabajo en torno a un conjunto de niveles, dándole a cada puesto un nivel y valorando cada nivel en sintonía con los complementos retributivos correspondientes.

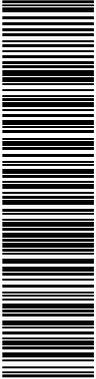
3ª fase: Se ha separado el colectivo de policía de la R.P.T del Ayuntamiento a nivel general, debido a las particularidades de este colectivo, creándose uno particular para ellos, con criterios a nivel de complemento específico distinto.

4ª fase: Es la fase de obtención del valor punto, donde se ha estudiado el gasto asignado a la última plantilla presupuestaria aprobada, es decir, todas las plazas consignadas de la Corporación, para poder asignar el valor punto a cada colectivo, funcionarios y laborales. Lo cual ha permitido transformar los puntos asignados a los puestos en la cuantía económica del complemento específico y del complemento de puesto, teniendo en cuenta que el salario base y complemento de destino vienen marcados por los presupuestos generales del estado y el salario de los laborales por sus tablas salariales. La valoración del punto de los miembros de la policía local ha sido diferente en base a los criterios utilizados y a las particularidades de este colectivo.

Una vez finalizadas estas tres fases, se ha obtenido una valoración de los puestos de la organización lo cual ha de ser llevado a negociación colectiva para obtener el máximo consenso posible dentro de la Mesa General de Negociación. En dicha Mesa se deben dejar claros las fases de implantación de la R.P.T.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 6 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH

Una vez aprobada la R.P.T se obtiene una nueva organización de la Corporación con una nueva estructura de puestos y de retribuciones, la cual como se ha comentado en los epígrafes anteriores debe ser un instrumento vivo al servicio del departamento de personal y de la organización.

4. COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS QUE DEBEN QUEDAR REFLEJADOS EN LA R.P.T.

Como se comentó en la introducción, en la relación de puestos de trabajo han de aparecer reflejados el nivel de complemento de destino y el complemento específico en el caso del personal funcionario y la categoría profesional y el régimen jurídico aplicable para el personal laboral.

Tal y como se recoge en el Real Decreto 861/1986, artículo 3.2, el Pleno de la Corporación asignará nivel, dentro de los límites máximo y mínimos señalados, a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

Es el complemento de destino, por tanto, el que se corresponde con el nivel del puesto de trabajo que se desempeña o que se haya consolidado. Se trata de un concepto retributivo de naturaleza objetiva, directamente vinculado al puesto de trabajo e independiente de la persona que lo desempeña, además es un concepto genérico pues todos los puestos de trabajo tienen complemento de destino.

Con complemento de destino se retribuye la especial preparación añadida a la genérica para ingreso en la función pública o la especial responsabilidad que lleva la adscripción a un servicio determinado.

No se trata de un complemento de carácter personal o individual pues las características personales del perceptor no afectan al complemento de destino fijado para el correspondiente puesto de trabajo, además la asignación de complemento de destino a los puestos de trabajo permite a los funcionarios consolidar grados, por su permanencia durante cierto tiempo en los mismos de manera que cada funcionario tiene derecho a percibir al menos el complemento de destino correspondiente a su grado personal, cualquier a que sea el puesto de trabajo que desempeña (si el

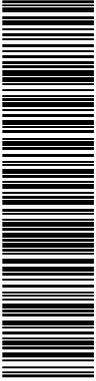
El complemento específico se define legalmente como un concepto retributivo destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad (Ley 30/1984, artículo 23 y Real Decreto 861/1986, artículo 4.1).

El complemento específico está vinculado al desempeño de un puesto de trabajo y no al Cuerpo o escala a que pertenezca el trabajador que ocupa dicho puesto de trabajo. El complemento específico tiene como finalidad retribuir las especiales características de los puestos de trabajo y constituye un instrumento técnico de reforma de las retribuciones de los funcionarios públicos pues se basa en la idea de valoración del puesto de trabajo, en contraposición a la valoración de la carrera o de los cuerpos, por ello se dice que es un complemento general destinado a retribuir especiales circunstancias que no se dan necesariamente en todos los puestos.

El complemento específico de cada puesto de trabajo se establece en la relación de puestos de trabajo y no es el mismo para los puestos del mismo nivel ni para los asignados a un cuerpo, escala o titulación.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 7 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



Tampoco se trata de un complemento personal sino de carácter objetivo, de modo que en todos los puestos en los que concurren las mismas circunstancias determinantes de este tipo de complemento y con la misma intensidad deben tenerlo con igual dotación.

No es posible atribuir más de un complemento específico a un puesto de trabajo, aunque concorra más de una condición particular en el mismo.

Ni el complemento específico ni otras retribuciones complementarias tienen carácter de derecho adquirido que pueda subsistir con independencia del puesto de trabajo que en cada momento se desempeñe a diferencia de las retribuciones básicas que siguen al funcionario por el mero hecho de serlo. Por ello, puede decirse que el complemento específico sólo pertenece al puesto de trabajo al que se encuentra asignado: acompaña al puesto no al funcionario.

En relación al personal laboral el artículo 27 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Majadahonda establece que "para posibilitar y facilitar una gestión única de nóminas, los conceptos y las cuantías formales del personal laboral se acomodarán en lo posible al del personal funcionario y a su régimen y proceso de revisión". En consecuencia, la estructura salarial del personal laboral del Ayuntamiento de Majadahonda es la misma que la del personal funcionario.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS: VALOR DE LAS VARIABLES

La valoración económica de los puestos de trabajo lleva aparejada, de manera unívoca, un método de valoración. El método utilizado por el departamento de RRHH del Ayuntamiento de Majadahonda ha sido el método de Puntos por Factores, si bien hay más métodos, se ha considerado que este es el más adecuado para la estructura organizativa del Ayuntamiento.

Con este modelo lo que se hace es redistribuir el presupuesto del complemento de destino y del específico en base a unos criterios técnicos valorados en cada puesto, y no debería suponer incremento del mismo. En cambio, la realidad es que siempre se producen variaciones o aumentos tanto del complemento de destino como del complemento específico como consecuencia de las variaciones entre las percepciones previas y las nuevas resultantes de la RPT. En nuestro caso concreto, la cuantía del complemento de destino resultante una vez aplicados los criterios de valoración han sido en la mayoría de los casos iguales, pero en algunos casos concretos ha habido variaciones al alza del complemento de destino:

Puestos que pasan de NCD 13 a NCD 14: Ordenanzas, Conserjes Escolares, Operario de servicios y Operario de Jardinería.

Puestos que pasan de NCD 16 a NCD 17: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Clínica, Auxiliar de biblioteca, Auxiliar de Enfermería, Conductor Escolta, Monitor deportivo, Operador de Servicios Informáticos, Técnico Auxiliar de Protección Civil, Oficiales de 2ª.

Puestos que pasan de NCD 16 a NCD 18: Policía Local.

Puestos que pasan de NCD 18 a NCD 20: Oficiales de policía.

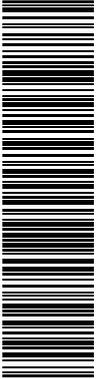
Puestos que pasan de NCD 19 a NCD 20: Administrativos.

Puestos que pasan de NCD 22 a NCD 24: Subinspectores de Policía.

Puestos que pasan de NCD 24 a NCD 25: Inspectores de Policía.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 8 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH

Respecto al complemento específico, la cuantía resultante una vez aplicados los criterios de valoración ha sido en todos los casos superior al inicialmente presupuestado. Por tanto, ha habido un aumento de la masa salarial.

En caso de que la valoración de los puestos resuelva la disminución de las percepciones, se pueden producir tres escenarios:

- 1) El ayuntamiento decide aplicar el nuevo complemento de destino o específico, aunque resulte una bajada de percepciones para el puesto. No es muy frecuente esta decisión política por la impopularidad que conlleva.
- 2) Se aplica un complemento personal transitorio, de tal manera que no se baja el complemento específico y se va absorbiendo con futuras subidas salariales. Es la decisión política más habitual.
- 3) Se aplica el valor anterior con las pertinentes subidas mientras no se amortice el puesto o sea reemplazado por otra persona. Es habitual adoptar esta decisión política.

Como hemos señalado anteriormente, no es el escenario que ha resultado de la aplicación de la nueva valoración de puestos en el Ayuntamiento de Majadahonda, aunque es interesante tenerlo en cuenta, porque es habitual que pueda darse el caso y no hay que olvidar que la R.P.T. es un instrumento vivo.

El modelo además ha tenido en cuenta que hay puestos específicos que, por sus cometidos y funciones, requieren de soluciones específicas, como es el caso de la policía local.

Es habitual que la policía local obtenga un complemento específico superior al que se obtiene en el modelo general, debido sobre todo a la peligrosidad que lleva aparejada el puesto. Para solucionar esta situación se plantean tres tipos de soluciones:

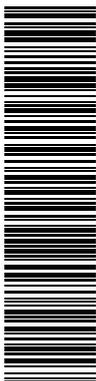
- 1) Admitir la singularidad de los puestos de policía y establecer un precio punto diferente al resto de profesionales, dado que la realidad manifiesta que sus retribuciones son claramente superiores a las que se pueden obtener en un modelo general, siendo el escenario que este Ayuntamiento ha tenido en cuenta.
- 2) Establecer dentro del modelo general variables, escalas y criterios que justifiquen las percepciones tradicionales de los policías.
- 3) Subir el valor punto del resto de la plantilla hasta que se alcance las retribuciones de los policías. Este hecho que técnicamente es posible, económicamente es inviable, es algo que tendría un impacto enorme en la masa salarial.

Por ello, en el modelo de valoración de puestos se ha optado por admitir la singularidad de la policía local y que su valoración económica provenga del máximo número de puntos por un valor punto que se ajuste a la realidad de las percepciones de dicho colectivo.

Por último, señalar que las nuevas cantidades reconocidas tanto para el complemento de destino como del complemento específico tienen recogida el incremento del 2% aprobado en el Acuerdo Marco para una Administración del Siglo XXI, firmado entre Gobierno y sindicatos para el período 2022-2024, que sentó las bases de la actualización de salarios de los empleados públicos de acuerdo con la situación económica. En caso de que el Gobierno reconociera nuevas subidas salariales en el año 2024, fuera del 2% ya reconocido, se aplicarían sobre los nuevos complementos de destino y específico.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 9 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



A su vez, para evitar desequilibrios económicos en el Ayuntamiento respecto a los presupuestos aprobados para el ejercicio 2024, los efectos económicos de esta R.P.T. se aplicarán con efectos del 1 de enero de 2025, a fin de poder incluir los incrementos retributivos previstos en el presupuesto que se apruebe para el año 2025.

5.1. Criterios de valoración del complemento de destino

Los factores de valoración utilizados para valorar el complemento de destino han sido: la titulación académica, la especialización, la complejidad del puesto, el liderazgo y mando y el impacto del puesto en la organización lo que ha servido para determinar el grado de especialización, responsabilidad, competencia y mando y complejidad de las funciones del puesto, tal y como establece el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, y estudiar de forma rigurosa el nivel de destino correspondiente a cada puesto de trabajo.



En los criterios a nivel de valoración del complemento de destino no se ha establecido diferencias entre la R.P.T. del Ayuntamiento y la R.P.T. del cuerpo de policía local.

El detalle del sistema de valoración se describe a continuación, asociando a cada criterio una serie de variables a las que se asigna una puntuación concreta. Cada variable a una puntuación. Cabe destacar que las variables, así como los valores asignados, responden a la realidad de la institución.

1. Titulación académica

El nivel de estudios académicos o titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo.

Factor	Valores		Puntos
Funcionario Laboral			
A1	L3	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	500
A2	L2	Título de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente	400

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 10 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



C1	E2	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	300
C2	E1	Título de Graduado Escolar, Graduado E.S.O, F.P.I o equivalente	200
E y AP	E0	Certificado de escolaridad o equivalente	100

2. Especialización del puesto

La especialización valora los conocimientos y el saber hacer teórico prácticos complementarios adquiridos a partir de la formación académica y profesional complementaria a la titulación del puesto y que son necesarios para un mejor desempeño de las funciones propias del puesto y para estar al día en los cambios sociales, económicos y legales que se producen.

Especialización valorada en los procesos de selección para cubrir las necesidades de provisión de los puestos de trabajo que miden el nivel de actualización de conocimientos y formación complementarios que exige el puesto.

Factor	Valores	Puntos
A	Conocimientos de nivel y especialización elevado que requieren actualización constante	300
B	Conocimientos de nivel y especialización elevado que requieren actualización frecuente	250
C	Conocimientos de nivel y especialización medio que requieren actualización constante	200
D	Conocimientos de nivel y especialización medio que requieren actualización frecuente	150
E	Conocimientos de nivel y especialización medio que requieren actualización ocasional	100
F	Conocimientos de nivel y especialización medio que requieren actualización ocasional	50

3. Complejidad del puesto

Hay tareas que, por su sencillez, por estar perfectamente definidas, o por la presencia permanente de un mando que dirige lo que hay que hacer, sólo exigen que la persona que las realiza siga un proceso estandarizado.

Por el contrario, hay puestos de trabajo en los que por la forma en la que están definidas las tareas se exige un mayor grado de autonomía para llegar a finalizar las tareas.

Este factor mide el grado de complejidad del puesto, en términos del grado de complejidad de las tareas que se desarrollan, tipo de soluciones que se adoptan y del tiempo de resolución de las tareas encomendadas al puesto.

Factor	Valores	Puntos
A	Grado de complejidad alto con soluciones no estandarizadas y tiempos de resolución altos	400
B	Grado de complejidad alto con soluciones no estandarizadas y tiempos de resolución medios	350
C	Grado de complejidad alto con soluciones estandarizadas y tiempos de resolución medios	300
D	Grado de complejidad medio con soluciones no estandarizadas y tiempos de resolución medios	250
E	Grado de complejidad medio con soluciones no estandarizadas y tiempos de resolución medios	200
F	Grado de complejidad medio con soluciones estandarizadas y tiempos de resolución bajos	150

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 11 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



G	Grado de complejidad bajo con soluciones no estandarizadas y tiempos de resolución bajos	100
H	Grado de complejidad bajo con soluciones estandarizadas y tiempos de resolución bajos	50

4. Liderazgo y mando

Mide la necesidad del puesto de tener mando y liderazgo sobre empleados entendido como la capacidad de consecución de objetivos establecidos, motivación del personal a su cargo. Conseguir legitimidad y credibilidad a través de su comportamiento. Dirigir su equipo de trabajo planificando y organizando tareas y marcando objetivos, tener capacidad de influir en su equipo e incitar a su equipo a adaptarse a los cambios.

Factor	Valores	Puntos
A	Puesto con mando sobre empleados	75
B	Puesto sin mando sobre empleados	0

5. Impacto del puesto en la organización

Este factor aprecia el impacto de las tareas del puesto sobre la organización.

Factor	Valores	Puntos
A	Impacto alto del puesto sobre la organización	150
B	Impacto medio del puesto en la organización	100
C	Impacto bajo del puesto sobre la organización	50

5.2. Criterios de valoración del complemento específico de la R.P.T.

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, tal y como prevé el Real Decreto 861/1986.

En los criterios a nivel de valoración del complemento específico se han establecido diferencias entre la R.P.T. del Ayuntamiento en general y la R.P.T. del cuerpo de policía local.

Mientras que a cada puesto de trabajo se le ha asignado un único complemento específico, no ocurre lo mismo con la asignación de criterios, que, de conformidad con la legislación, han podido concurrir en un mismo puesto de forma conjunta dos o más de los criterios particulares mencionadas.

5.2.1 Criterios de valoración del complemento específico de la R.P.T.

Teniendo en cuenta la realidad del Ayuntamiento de Majadahonda, se han utilizado para la valoración del complemento específico del Ayuntamiento en general los siguientes criterios:

OBSERVACIONES:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 309817618N5A-X7SKQ-AS34G-ABE590EA3394601E2635D73729E73EA37D6BC3C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



El detalle del sistema de valoración se describe a continuación, asociando a cada criterio una serie de variables a las que se le ha asignado una puntuación concreta. Cabe destacar que las variables, así como los valores asignados, responden a la realidad de la institución.

1. Aprendizaje

Para alcanzar el nivel adecuado exigible en el desarrollo de las tareas propias de un puesto, en la mayoría de los casos, además de los conocimientos y titulaciones imprescindibles para el acceso al mismo, es habitual que el titular del puesto deba adquirir, una serie de conocimientos específicos suplementarios, algunos técnicos y otros de otra índole.

Estos conocimientos suplementarios en algunos casos se adquieren mediante un aprendizaje que abarca no solo los conocimientos técnicos imprescindibles para el desarrollo de las tareas del puesto, sino también la terminología, el contexto en que se sitúa el puesto, así como, el aprendizaje de las habilidades profesionales técnicas o gestoras concretas del puesto.

Este factor valora el período de tiempo necesario para que una persona con la formación y requisitos exigidos en el puesto, así como con los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos, pueda desempeñar de forma correcta las funciones propias del puesto de trabajo.

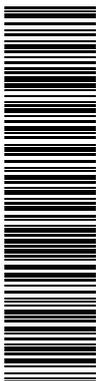
Factor	Valores	Puntos
A	Período de tiempo necesario superior a 24 meses	300
B	Período de tiempo de 18 meses a 24 meses	250
C	Período de tiempo necesario de 12 meses a 18 meses	200
D	Período de tiempo necesario entre 9 meses y 12 meses	175
E	Período de tiempo necesario inferior a 9 meses	125

2. Dificultad de las tareas

La Dificultad Técnica valora el grado de dificultad y complejidad de las tareas encomendadas al puesto de trabajo en función de la magnitud y trascendencia de las decisiones emanadas en ejecución del puesto de trabajo.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 13 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 309817618N5A-X7SKQ-AS34G-ABE5905A3394601E2635D73728E73E-A37D6BC2C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



Factor	Valores	Puntos
A	Puesto con decisiones de magnitud y trascendencia alta con soluciones poco estandarizadas	400
B	Puesto con decisiones de magnitud y trascendencia alta con soluciones en determinados casos estandarizadas	300
C	Puesto con decisiones de magnitud y trascendencia alta con soluciones en determinados casos estandarizadas con decisiones consensuadas por superior jerárquico	250
D	Puesto con decisiones de magnitud y trascendencia media con decisiones consensuadas por superior jerárquico	200
E	Puesto con decisiones de magnitud y trascendencia baja con decisiones consensuadas por superior jerárquico	150

3. Adaptación al cambio

La complejidad técnica de un puesto se mide entre otros factores, por la necesidad de que la persona que ocupe el puesto sepa adaptarse a las modificaciones del entorno social, a las necesidades técnicas, económicas y organizativas de la Entidad.

Este criterio valora la capacidad de liderazgo del puesto a los nuevos procedimientos y la capacidad de anticipación ante las necesidades futuras y la preparación de medios para enfrentarlas.

Factor	Valores	Puntos
A	Puesto con capacidad de anticipar necesidades futuras y de liderar nuevos procedimientos	300
B	Puesto con capacidad de anticipar necesidades futuras y de sugerir nuevos procedimientos	200
C	Puesto con capacidad de sugerir nuevos procedimientos	150
D	Puesto con capacidad de sugerir nuevas formas de actuación	100

4. Personal dependiente jerárquicamente

Este factor aprecia el número de empleados públicos, personal funcionario o personal laboral, que dependen jerárquicamente del puesto.

Factor	Valores	Puntos
A	Dirección directa sobre grupos muy numerosos (Habilitados/Direcciones)	400
B	Dirección directa sobre grupos numerosos (Jefaturas de Áreas)	300
C	Dirección directa sobre grupos medios (Jefaturas de Servicio/ Sección/Oficiales)	250
D	Dirección directa sobre grupos pequeños (Jefes de Negociado/personal administrativo/policia)	125
E	Sin dirección sobre el personal	0

5. Cualificación del personal dependiente jerárquicamente

Este factor cuantifica el perfil de cualificación de los puestos de trabajo que tiene bajo su mando el titular del puesto.

Factor	Valores	Puntos
A	Dirección directa sobre profesionales con titulación universitaria A1 y A2	400
B	Dirección directa sobre profesionales de nivel técnico y medio A2 y C1	300
C	Dirección directa sobre profesionales de nivel medio C1 y C2	200

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 14 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



D	Dirección directa sobre profesionales de nivel básico EyAP	100
E	Sin dirección sobre el personal	0

6. Cumplimiento de plazos

Este factor aprecia la necesidad del puesto de cumplimiento de plazos con responsabilidad legal, económica, de imagen corporativa.

Factor	Valores	Puntos
A	Puesto vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables con consecuencias muy graves por incumplimiento	300
B	Puesto vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables con consecuencias graves por incumplimiento	250
C	Puesto vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables con consecuencias medias por incumplimiento	200
D	Puesto vinculado al cumplimiento de plazos inaplazables con consecuencias leves por incumplimiento	100
E	Puesto no vinculado al cumplimiento de plazos	0

7. Irreversibilidad

Imposibilidad de reversión de las tareas, los informes o los expedientes realizados por el empleado público que ocupa el puesto, reservados a los habilitados nacionales.

Factor	Valores	Puntos
A	Imposibilidad de supervisión	400
B	Posibilidad de supervisión	0

8. Dedicación por las relaciones

Este factor aprecia la necesidad del puesto de establecer relaciones con personas del interior o exterior de la Organización, equipo de gobierno, concejales, asesores, todas ellas por exigencias de las funciones encomendadas al puesto.

Se valora la necesidad del puesto de impulsar el consenso y el diálogo dentro de la Organización, de establecer contactos favorables para la unidad de acción, la coordinación de esfuerzos, para la consecución de objetivos comunes y para evitar la paralización de las acciones.

Este factor también valora la necesidad y capacidad de persuasión y negociación del puesto, el esfuerzo hacia la consecución de relaciones estables y positivas y la capacidad de impulso y coordinación de los objetivos de la Organización.

Factor	Valores	Puntos
A	Consenso y diálogo a nivel de la organización y coordinación de esfuerzos constante de tipo complejo	750
B	Consenso y diálogo a nivel de la organización y coordinación de esfuerzos constante de tipo técnico	600
C	Consenso y diálogo a nivel departamentos y coordinación de esfuerzos constante de tipo complejo	350
D	Consenso y diálogo en el propio departamentos y coordinación de esfuerzos constantes de tipo técnico	250
E	Consenso y diálogo en el propio departamentos y coordinación de esfuerzos constantes de tipo consulta	150

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 15 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



F	Consenso y diálogo en el propio departamentos y coordinación de esfuerzos constantes de tipo consulta simple	50
----------	--	----

9. Grado de dedicación del puesto

Este criterio mide el estrés del puesto como consecuencia del volumen y funciones propias del puesto de trabajo.

Factor	Valores	Puntos
A	Grado máximo. Estrés derivado de la dirección, integración y coordinación de toda la Organización	800
B	Grado notable. Estrés derivado de la dirección, integración y coordinación de un área de la Organización	500
C	Grado elevado. Estrés derivado de la dirección, integración y coordinación de un departamento de la organización o de grupo de personas a nivel administrativo	300
D	Grado apreciable. Estrés derivado de la coordinación de un negociado o unidad de policía	200
E	Estrés derivado de las funciones propias del puesto	100

10. Atención al público o atención interna

Mide la dedicación de jornada que el puesto dedica a la atención ciudadana o consultas de los responsables de otras Áreas o departamentos de la Organización:

Factor	Valores	Puntos
A	Atención en cualquier momento por parte de puestos con decisiones directas en toda la Organización (Habilitados)	510
B	Atención en cualquier momento por parte de puestos con decisiones directas en una parte de la Organización (Habilitados) o puestos con atención al público constante	350
C	Más de la mitad de la jornada a la atención al ciudadano, empleados públicos o consultas de responsables	165
D	Menos de la mitad de la jornada a la atención al ciudadano, empleados públicos o consultas de responsables	60
E	Sin dedicación	0

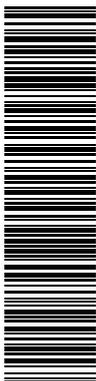
11. Disponibilidad

Mide el grado de estar localizable el titular del puesto de trabajo, fuera de la jornada normal de trabajo.

Factor	Valores	Puntos
A	Grado máximo. Disponibilidad de manera inmediata ante cualquier situación	500
B	Grado alto. Disponibilidad de manera inmediata ante requerimiento del superior jerárquico	350
C	Grado medio. Disponibilidad ante requerimiento del superior jerárquico o por cambio de servicio o turno	200
D	Grado bajo. Estar disponible en base a una planificación	100
E	Puesto con disponibilidad en casos muy concretos	45
F	Puesto que no lleva aparejada disponibilidad	0

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 16 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



12. Penosidad

Mediante este criterio se valora las dificultades medio ambientales y físicas del puesto de trabajo, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al desempeño del trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo.

Se valoran, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, el trabajo con olores o ruido, los puestos en los que hay que desarrollar esfuerzos físicos, posturas forzadas, permanecer siempre de pie.

Factor	Valores	Puntos
A	Alto grado de penosidad asociados a tareas de limpieza viaria, depuradoras, fuertes ruidos, fuertes olores etc..de forma habitual	200
B	Grado medio de penosidad asociados a tareas de limpieza viaria, ruidos, olores etc..de forma ocasional	175
C	Levemente penosas o condiciones incómodas asociadas a tareas habituales a la intemperie	150
D	Condiciones incómodas asociadas a posturas forzadas, permanecer siempre de pie, realizar de forma esporádica tareas a la intemperie	115
E	Condiciones asociadas a pasar gran parte de la jornada de pie o sentada	100

13. Peligrosidad

Se valora la peligrosidad que supone en determinados puestos de trabajo realizar las funciones en ambientes que extrañen riesgo para la integridad física o personal, riesgo por toxicidad, utilización de sustancias nocivas, funciones con alta tasa de riesgo laboral, etc... de modo permanente o habitual o con un índice de probabilidad significativo.

Factor	Valores	Puntos
A	Peligrosidad muy alta	250
B	Peligrosidad alta	200
C	Peligrosidad moderada	150
D	Peligrosidad leve	120
E	Sin peligrosidad	0

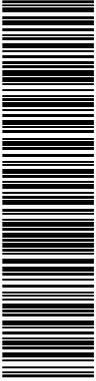
14. Incompatibilidad

Mide el grado de incompatibilidad del puesto, en función del grado de incompatibilidad total a dedicación normal.

Factor	Valores	Puntos
A	Incompatibilidad total (Habilitados y miembros de la policía)	300
B	Dedicación exclusiva ordinaria (Directores, Jefes de área, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, etc..)	200
C	Dedicación especial (TAG, Técnicos de Gestión, etc...)	100
D	Dedicación normal	0

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 17 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



5.2.2. Criterios de valoración del complemento específico de la R.P.T. de la policía local

Teniendo en cuenta la realidad de la policía local del Ayuntamiento de Majadahonda, se han utilizado para la valoración del complemento específico de los puestos de policía los siguientes criterios:

El detalle del sistema de valoración se describe a continuación, asociando a cada criterio una serie de variables a las que se le ha asignado una puntuación concreta. Cabe destacar que las variables, así como los valores asignados, responden a la realidad de la institución.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3098176; 18N5A-X7SKQ-AS34G; AB55905A339460152635D73728E73E; A37D6BC3C0), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 18 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



1. Aprendizaje

Para alcanzar el nivel adecuado exigible en el desarrollo de las tareas propias de un puesto, en la mayoría de los casos, además de los conocimientos y titulaciones imprescindibles para el acceso al mismo, es habitual que el titular del puesto deba adquirir, una serie de conocimientos específicos suplementarios, algunos técnicos y otros de otra índole.

Estos conocimientos suplementarios en algunos casos se adquieren mediante un aprendizaje que abarca no solo los conocimientos técnicos imprescindibles para el desarrollo de las tareas del puesto, sino también la terminología, el contexto en que se sitúa el puesto, así como, el aprendizaje de las habilidades profesionales técnicas o gestoras concretas del puesto.

Este factor valora el período de tiempo necesario para que una persona con la formación y requisitos exigidos en el puesto, así como con los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos, pueda desempeñar de forma correcta las funciones propias del puesto de trabajo.

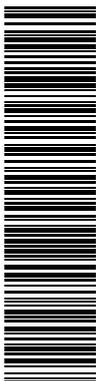
Factor	Valores	Puntos
A	Período de tiempo necesario superior a 24 meses	350
B	Período de tiempo necesario entre 18 meses a 24 meses	275
C	Período de tiempo necesario entre 12 meses y 18 meses	200
D	Período de tiempo necesario entre 9 meses y 12 meses	175

2. Autonomía del puesto

Este criterio valora el grado de autonomía y decisión del puesto.

Factor	Valores	Puntos
A	El ocupante tiene gran autonomía y decisión. Tiene máxima influencia sobre la estrategia, planificación, gestión y recursos. No tiene directrices previas salvo las referentes a resultados.	325
B	La autonomía del puesto es alta. El ocupante realiza su actividad con directrices amplias. Realiza propuestas,	300

OBSERVACIONES:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3098176-18N5A-X7SKQ-AS34G-ABE5905A3394601-62636D73729E73E-A37D6BC2C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



	recomendaciones, e implementa métodos y procedimientos. Pone en marcha acciones o programas, que tienen influencia considerable sobre la gestión eficaz de los recursos de una unidad.	
C	El puesto tiene autonomía dentro de unos procesos normalizados mediante directrices concretas que en ocasiones puede ser necesario adaptar dentro de su competencia. La toma de decisiones está enmarcada en un rango de libertad de interpretación de normas, pautas u órdenes concretas. Existe control al finalizar el trabajo.	275
D	El puesto tiene autonomía dentro de unos procesos normalizados mediante directrices concretas que en ocasiones puede ser necesario adaptar dentro de su competencia. Toma de decisiones sujeto a un mando.	250

3. Adaptación al cambio

La complejidad técnica de un puesto se mide entre otros factores, por la necesidad de que la persona que ocupe el puesto sepa adaptarse a las modificaciones del entorno social, a las necesidades técnicas, económicas y organizativas de la Entidad.

Este criterio valora la capacidad de liderazgo del puesto a los nuevos procedimientos y la capacidad de anticipación ante las necesidades futuras y la preparación de medios para enfrentarlas.

Factor	Valores	Puntos
A	Puesto con capacidad de anticipar necesidades futuras y de liderar nuevos procedimientos	350
B	Puesto con capacidad de anticipar necesidades futuras y de sugerir nuevos procedimientos	300
C	Puesto con capacidad de sugerir nuevos procedimientos	200
D	Puesto con capacidad de sugerir nuevas formas de actuación	150

4. Necesidades de actualización y de habilidades directivas

Este factor cuantifica el nivel de iniciativa y actualización que requiere el puesto respecto a procesos y metodología, normativa y protocolos policiales, así como en habilidades directivas.

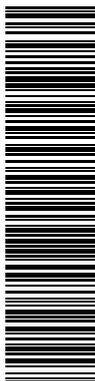
Factor	Valores	Puntos
A	Muy alta. Requiere iniciativa y actualización sobre un número amplio de normativas, así como impulsar la actualización y mejora de protocolos y procedimientos, además de reciclaje en lo referente a la gestión de personas y la definición y consecución de objetivos de la organización	300
B	Alta. Requiere iniciativa y actualización sobre un número amplio de los protocolos y normativas que rigen las actuaciones de la Policía, además de reciclaje en lo referente a la gestión de personas y la definición y consecución de objetivos de la organización.	200
C	Media. Requiere iniciativa y actualización sobre un número medio de protocolos y normativas que rigen las actuaciones de la Policía. Abarca los puestos de trabajo con habilidades o capacidades específicas que requieran un entrenamiento permanente.	150
D	Baja. Requiere actualización sobre un número medio de protocolos y normativas que rigen las actuaciones de la Policía. Abarca los puestos de trabajo con habilidades o capacidades específicas que requieran un entrenamiento permanente.	100

5. Grado de dedicación del puesto

Este criterio valora la disponibilidad que conlleva el desempeño del puesto de trabajo, para la realización de las funciones del mismo. Tiene en cuenta la realización de jornadas de trabajo

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 20 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



irregulares, fuera de lo establecido en calendario, con variaciones del mismo y/o la localización del policía.

Se asignará la dedicación muy alta a los puestos que, para el ejercicio de sus funciones, además del calendario establecido, se requiere la prestación de sus servicios en régimen de mayor disponibilidad que los descritos en grados anteriores. El desempeño del puesto requiere flexibilidad de calendario y/o variación de jornadas por exigencias de su responsabilidad, debiendo estar localizado y disponible en cualquier momento, salvo en periodo vacacional.

Se asignará la dedicación normal a los puestos en los que su calendario establecido no es alterado, salvo en llamamientos puntuales para la cobertura de necesidades del servicio. El desempeño en el puesto no requiere dedicación ni flexibilidad extraordinaria o adicional a la inherente a todos los puestos de Policía.

Factor	Valores	Puntos
A	Grado de dedicación alta	400
B	Grado de dedicación normal	200

6. Penosidad

Mediante este criterio se valora las dificultades medio ambientales y físicas del puesto de trabajo, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al desempeño del trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo.

Se valoran, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, los puestos en los que hay que desarrollar esfuerzos físicos, posturas forzadas, permanecer siempre de pie.

Factor	Valores	Puntos
A	Grado medio de penosidad asociadas a tareas habituales a la intemperie, permanecer de pie, posturas forzadas	300
B	Condiciones asociadas a pasar gran parte de la jornada de pie o sentada	100

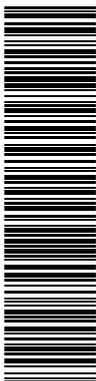
7. Peligrosidad

Se valora la peligrosidad que supone en determinados puestos de trabajo realizar las funciones en ambientes que extrañen riesgo para la integridad física o personal, riesgo por toxicidad, utilización de sustancias nocivas, funciones con alta tasa de riesgo laboral, etc... de modo permanente o habitual o con un índice de probabilidad significativo.

Factor	Valores	Puntos
A	Peligrosidad muy alta	850
B	Peligrosidad alta	825
C	Peligrosidad moderada	800
D	Peligrosidad baja	500
E	Sin peligrosidad	0

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 21 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



6. CALCULO DE LOS COMPLEMENTOS

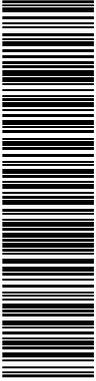
El sistema de variables configurado en la sección anterior permite calcular de manera precisa, gracias al método Puntos por Factor, la cuantía económica correspondiente a cada complemento retributivo.

Las variables independientes asociadas al complemento de destino han sido cinco: la titulación académica, la especialización, la complejidad del puesto, el liderazgo y mando y el impacto del puesto en la organización. Una vez determinado los puntos del complemento de destino de cada puesto, se determina el nivel de destino de acuerdo con las siguientes tablas:

Grupo A1		Nivel	Grupo A2		Nivel
1350	-	30	1050	1099	26
1300	1349	29	1000	1049	25
1250	1299	28	950	999	24
1150	1199	27	900	949	23
1100	1149	26	850	899	22
1050	1099	25	800	849	21
1000	1049	24	750	799	20
950	999	23	700	749	19
900	949	22	650	699	18
850	899	21	600	649	17
800	849	20	550	599	16
Grupo C1		Nivel	Grupo C2		Nivel
800	-	22	550	-	18
750	799	21	500	549	17
700	749	20	450	499	16
650	699	19	400	449	15
600	649	18	350	399	14
550	599	17	300	349	13
500	549	16	250	299	12
450	499	15	200	249	11
400	449	14	150	199	10
350	399	13	100	149	9
300	349	12			
250	299	11			
Grupo Ey AP		Nivel			
300	-	14			
250	299	13			
200	249	12			
150	199	11			
100	149	10			
50	99	9			
25	49	8			
0	24	7			

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 22 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3098176-18N5A-X7SKQ-AS34G-ABE590EA3394601-E2635D73728E73E-A37D6BC3C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



Las tablas anteriores se traducen en un nivel de destino del puesto, cuya traducción económica está establecida en los presupuestos generales del estado.

En el caso del complemento específico, las variables independientes que se han asociado han sido catorce en el caso de los empleados públicos del Ayuntamiento a nivel general y siete para la policía local.

A continuación, se ha procedido a realizar la codificación asociada a los puestos de trabajo. Se ha asignado unos puntos a cada una de las diecinueve variables descritas en el sistema. Por su parte, en el colectivo de policía local se han valorado un total de doce variables.

Una vez traducidas las variables a puntos, haciendo uso de las tablas del apartado cinco del presente informe y sumando las puntuaciones obtenidas en cada una de las variables asociadas al complemento, obtenemos el total de puntos para el complemento específico.

Por último, procedemos a la traducción monetaria de los puntos obtenidos. Para el cálculo del valor punto se parte del total del complemento presupuestado y se divide por el total de puntos obtenido por los puestos aplicando el modelo.

De esta manera se obtiene técnicamente el valor punto del nuevo modelo. En el presente modelo el valor punto oscila entre 0,50 y 1,50 Euros (dependiendo del modelo general o el modelo de la policía).

Con este modelo lo que se está realizando es redistribuir el presupuesto del complemento específico obtenido en base a unos nuevos criterios técnicos valorados para cada puesto, lo que supone un aumento del gasto de capítulo I.

La propuesta de valoración de los puestos de trabajo del personal del ayuntamiento en general, atendiendo al sistema retributivo vigente, en jornada de 35 horas, a razón de (14) pagas, de conformidad con la normativa de función públicas, es la siguiente:

$$(V.P.P.T. \times \text{Precio Punto}) = \text{Retribuciones del Complemento específico}$$

En la que:

VPPT: Valor en puntos del Puesto de Trabajo
Precio punto: 0,90 Euros.

La propuesta de fórmula para la valoración de los puestos de trabajo de los empleados de la policía local, de conformidad con la normativa de función públicas, ha sido la siguiente:

$$(V.P.P.T. \times \text{Precio Punto}) = \text{Retribuciones del Complemento específico}$$

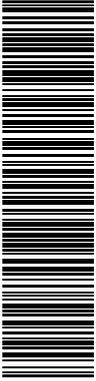
En la que:

VPPT: Valor en puntos del Puesto de Trabajo
Precio punto: 1,23 Euros.

La aplicación de la fórmula precedente asegura con su aplicación evitar la quiebra de la equidad interna del Ayuntamiento y la no elevación del gasto de Capítulo I por encima de límites no deseados.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 23 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 309817618N5A-X7SKQ-AS34G-ABE590EA3394601E2635D73728E73E-A37D6BC2C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



La cuantía del complemento de destino resultante una vez aplicados los criterios de valoración han sido en todos los puestos iguales al actual, excepto en los siguientes puestos: Puesto puestos de administrativos, auxiliares administrativos, ordenanzas, conserjes escolares, policías, oficiales de policía, subinspectores e inspectores que los resultados han arrojado variaciones al alza del complemento de destino.

Respecto al complemento específico, la cuantía resultante una vez aplicados los criterios de valoración ha sido en todos los casos superior al inicialmente presupuestado.

Señalar que las nuevas cantidades reconocidas tanto para el complemento de destino como del complemento específico tienen recogida el incremento del 2% aprobado en el Acuerdo Marco para una Administración del Siglo XXI, firmado entre Gobierno y sindicatos para el período 2022-2024, que sentó las bases de la actualización de salarios de los empleados públicos de acuerdo con la situación económica. En caso de que el Gobierno reconociera nuevas subidas salariales en el año 2024, fuera del 2% ya reconocido, se aplicaría dicho incremento sobre los nuevos complementos de destino y específicos.

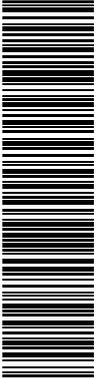
Para evitar desequilibrios económicos en el Ayuntamiento respecto a los presupuestos aprobados para el ejercicio 2024, los efectos económicos de esta R.P.T. se aplicarán una vez se apruebe el presupuesto 2025, a fin de poder incluir los incrementos retributivos previstos en la RPT en el presupuesto que se apruebe para el año 2025.

Majadahonda, a la fecha de la firma
LA DIRECTORA DE RRHH

Fdo.: Yolanda Mosquera Ambite.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 24 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH

ANEXO JORNADAS ESPECIALES

El Acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda recoge en su artículo 22 la definición de jornada especial:

“Se considerará jornada especial aquella prestación de trabajo que se desarrolle en domingo, festivo, régimen de trabajo a turnos, horario nocturno, jornada partida o que suponga una ampliación de la jornada diaria, semanal, mensual o anual más allá de la que en cada momento establezca la legislación aplicable en el sector público.

Los puestos con jornada especial y su compensación económica se reflejarán en el Anexo I de las presentes condiciones de trabajo con indicación expresa de sus características especiales sin perjuicio de aquellos puestos de trabajo o jornadas que durante la vigencia de la presente regulación pudieran crearse o establecerse, respectivamente.”

Por su parte, el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Majadahonda, se refiere someramente al régimen de jornada especial de los trabajadores, al establecer que *“Las plazas o servicios con horarios/jornadas especiales se reflejarán en listados aparte como Anexo II del convenio, con indicación expresa de sus características especiales”*.

En cuanto al concepto retributivo al que imputar las retribuciones acordadas en caso de asignación y cumplimiento de las jornadas especiales, de entre los previstos en el Real Decreto 861/1986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, corresponde su consideración como complemento de productividad de conformidad con la definición del mismo prevista en el artículo 5 de la citada norma, siendo ya este el concepto al que se imputan las jornadas especiales vigentes.

Se definen los distintos tipos de jornadas especiales de la siguiente forma:

- Turnicidad (TUR):** Cuando la jornada de trabajo se realiza en rotación semanal o mensual, mañana/tarde o mañana/tarde/noche.
- Disponibilidad (DISPON):** Existen dos tipos. 1. Mayor dedicación (MD): jornada hasta 40 horas semanales (incluyendo las secretarías de comisiones). 2. Plena disponibilidad (PD): jornada semanal superior a 40 horas semanales. En este tipo no se podrán abonar horas extras.
- Jornada partida.** Aquella que no excediendo en su duración total de la jornada ordinaria deba extenderse de forma discontinua a lo largo de un período de tiempo igual o inferior a doce horas al día.
- Distribución irregular de la jornada (IRRE):** Modificación de la jornada hasta un 10 % de la jornada anual y no más de 35 horas semanales.
- Atención centralita (AC):** Atención telefónica.
- Especial dedicación por atribución de responsabilidad (RESP):** Jornada propia de puestos con responsabilidad o coordinación.
- Domingos y festivos.** Jornada que se presta en días considerados festivos.

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 25 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



NOMBRE PUESTO	PUESTO	CENTRO COSTE	IMPORTE JORNADA ESPECIAL	TIPOLOGÍA JORNADA
ENCARGADO/A DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	1.10.32.2	1600	471,85 €	DISPON/MD
OFICIAL 1ª	1.10.46.1	1600	375,94 €	TUR
OFICIAL 1ª	1.10.54.1	1600	375,94 €	TUR
OFICIAL 2ª FONTANERÍA	1.10.42.2	1600	324,59 €	TUR
AYUDANTE DE SERVICIOS	1.10.16.3	1630	197,96 €	IRRE
ENCARGADO/A DE LIMPIEZA	1.10.33.1	1630	383,46 €	DISPON/MD
OFICIAL 2ª	1.10.42.3	1630	324,59 €	TUR
OFICIAL 1ª	1.10.46.2	1630	375,94 €	TUR
OPERARIO SERVICIOS	1.10.126.4	1630	197,96 €	IRRE
OPERARIO SERVICIOS	1.10.126.3	1630	197,96 €	IRRE
TECNICO DE GESTION	1.10.165.2	1630	552,67 €	DISPON/MD
OFICIAL 1ª ELECTRICIDAD	1.10.47.1	1650	462,60 €	TUR
OFICIAL 2ª	1.10.57.4	1650	324,59 €	TUR
OFICIAL 2ª	1.10.57.3	1650	324,59 €	TUR
OPERARIO SERVICIOS	1.10.126.2	1650	221,23 €	IRRE
ENCARGADO/A DE JARDINERÍA	1.10.25.1	1710	471,85 €	DISPON/MD
ENCARGADO/A DE JARDINERÍA	1.10.25.2	1710	471,85 €	DISPON/MD
OFICIAL 1ª JARDINERIA	1.10.38.4	1710	336,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 1ª JARDINERIA	1.10.38.5	1710	336,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 1ª JARDINERIA	1.10.38.1	1710	336,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 1ª JARDINERIA	1.10.38.3	1710	336,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 1ª JARDINERIA	1.10.38.2	1710	336,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.1	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.10	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.11	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.12	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.13	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.14	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.15	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.2	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.3	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.4	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.5	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.6	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.7	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.8	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OFICIAL 2ª JARDINERIA	1.10.45.9	1710	258,43 €	IRRE de 30 horas al año
OPERARIO JARDINERIA	1.10.129.1	1710	197,96 €	IRRE de 30 horas al año
ANIMADOR SOCIO CULTURAL	1.10.58.1	2311	131,55 €	IRRE
ORDENANZA	1.10.85.17	2311	221,23 €	DISPON

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 26 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



TRABAJADOR SOCIAL	1.10.30.6	2311	297,38 €	RESP
TRABAJADOR SOCIAL	1.10.30.4	2311	297,38 €	RESP
TRABAJADOR SOCIAL	1.10.162.3	2311	418,30 €	RESP
TRABAJADOR/A SOCIAL (L)	1.10.162.1	2311	297,38 €	RESP
TRABAJADOR SOCIAL	1.10.162.6	2313	297,38 €	RESP
ORDENANZA	1.10.85.13	3200	96,09 €	IRRE
ORDENANZA	1.10.85.14	3200	221,23 €	Sustituciones fines de semana
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.1	3230	221,22 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.8	3230	367,21 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.2	3230	367,21 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.6	3230	367,21 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.5	3230	367,21 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.3	3230	367,21 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.7	3230	367,21 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
CONSERJE ESCOLAR	1.10.83.9	3230	367,21 €	TUR/MD. Julio y agosto sólo mañanas
AUXILIAR BIBLIOTECA (a extinguir)	1.10.6.1	3321	131,55 €	Sábados
AYUDANTE DE SERVICIOS	1.10.159.2	3321	131,55 €	Sábados alternos
ORDENANZA	1.10.85.11	3321	131,55 €	Sábados alternos
ORDENANZA	1.10.85.1	3321	299,10 €	Sustituciones vacaciones y ap
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.10	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.4	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.9	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.3	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.2	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.11	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.1	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.5	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.12	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.7	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
T. AUX. BIBLIOTECA	1.10.102.14	3321	299,10 €	Sábados según cuadrante
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.10.4.30	3341	244,66 €	TUR
AYUDANTE DE SERVICIOS	1.10.16.4	3342	249,31 €	TUR sab. Y doming. NOCTUR. entre semana y fines de semana
AYUDANTE DE SERVICIOS	1.10.16.5	3342	249,31 €	TUR sab. Y doming. NOCTUR. entre semana y fines de semana
AYUDANTE DE SERVICIOS	1.10.159.1	3342	249,31 €	TUR sab. Y doming. NOCTUR. entre semana y fines de semana
AYUDANTE DE SERVICIOS	1.10.16.6	3342	249,31 €	TUR sab. Y doming. NOCTUR. entre semana y fines de semana
JEFE DE SECCION DE CULTURA	1.10.69.1	3342	1.519,69 €	PD
ORDENANZA	1.10.85.10	3342	221,23	TUR
TECNICO AUX. GESTIÓN CULTURAL	1.10.139.1	3342	484,51 €	PD
COORDINADOR DE JUVENTUD	1.10.141.1	3343	418,30 €	RESP

OBSERVACIONES:

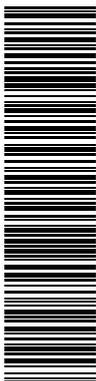
DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 27 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08
ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08	



MONITOR SOCIOCULTURAL	1.10.44.1	3343	238,02 €	TUR
MONITOR SOCIOCULTURAL	1.10.44.2	3343	238,02 €	TUR
MONITOR SOCIOCULTURAL	1.10.44.3	3343	238,02 €	TUR
MONITOR SOCIOCULTURAL	1.10.44.4	3343	238,02 €	TUR
ORDENANZA	1.10.85.6	3343	132,73 €	TUR
PROFESOR (DANZA)	1.10.40.40	3343	241,60 €	TUR
AYUDANTE TECNICO DEPORTIVO	1.10.145.2	3410	148,24 €	IRRE
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.14	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.15	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.6	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.2	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.4	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.8	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.9	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.3	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.16	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.5	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.10	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.11	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.17	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.13	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.7	3420	416,49 €	TUR/S,DyF
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1.10.13.12	3420	249,31 €	TUR/S,DyF
ENCARGADO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1.10.23.1	3420	304,81 €	DISPON/MD
OFICIAL 1º DEPORTES	1.10.46.4	3420	238,01 €	TUR/MD
OFICIAL 1º DEPORTES	1.10.46.5	3420	238,01 €	TUR/MD
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.3	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.4	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.5	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.8	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.2	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.9	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.6	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 2º DEPORTES	1.10.50.1	3420	304,81 €	TUR
OFICIAL 1º DEPORTES	1.2.75.4	3420	238,01 €	TUR
OFICIAL 1º DEPORTES	1.2.75.3	3420	238,01 €	TUR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.10.4.26	9120	405,72 €	MD dos tardes en semana
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.10.4.13	9120	405,72 €	MD dos tardes en semana
JEFE DE NEGOCIADO (PULGAR)	1.10.14.2	9201	350,70 €	Una tarde a la semana
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.10.157.3	9200	405,72 €	MD dos tardes en semana
ENCARGADO DE OBRAS	1.10.32.1	9203	462,60 €	DISPON/MD
OFICIAL 2º	1.10.57.2	9203	324,59 €	TUR
OFICIAL 2º FONTANERÍA	1.10.42.1	9203	324,59 €	TUR

OBSERVACIONES:

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 07. Manual Técnico Valoración puestos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 18N5A-X7SKQ-AS34G Página 28 de 28	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Director/a de RRHH del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Firmado 19/06/2024 15:08	ESTADO FIRMADO 19/06/2024 15:08



OFICIAL 2º ELECTRICIDAD	1.10.57.1	9203	324,59 €	TUR
OPERARIO DE SERVICIO	1.10.126.1	9203	221,23 €	TUR
ADMINISTRATIVO	1.10.41.11	9251	238,40 €	Sábados alternos
ADMINISTRATIVO	1.10.164.13	9251	589,11 €	Una tarde fija y alterna los sábado
ADMINISTRATIVO	1.10.164.12	9251	589,11 €	Una tarde fija y alterna los sábado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.10.4.9	9251	238,40 €	Sábados alternos
JEFE NEGOCIADO	1.10.158.2	9251	589,11 €	Una tarde fija y alterna los sábado
ORDENANZA	1.10.85.3	9251	221,23 €	Sustituciones de tarde y sabados
ORDENANZA	1.10.85.4	9251	221,23 €	Fines de semana
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.10.157.2	9260	54,15 €	AC
ADMINISTRATIVO	1.10.41.8	9260	405,72	MD dos tardes en semana
ADMINISTRATIVO	1.10.165.5	9320	350,70 €	Una tarde a la semana
JEFE DE SECCION DE RECAUDACION	1.10.109.1	9320	826,29 €	RESP.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 309817618N5A-X7SKQ-AS34G-ABE5805A338460152635D73728E73E-A37D6BC2C0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

OBSERVACIONES: