



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

# **MANUAL DE GESTIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

**- Texte final aprovat pel Comitè de  
valoració en sessió del 13.02.04 -**

**Febrer 2004**

# **MANUAL DE GESTIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

## **1. INTRODUCCIÓ**

## **2. OBJECTIUS DEL MANUAL DE GESTIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

## **3. CONTINGUTS DEL MANUAL DE GESTIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

### **3.1 DEFINICIONS, ROLS I RESPONSABILITATS**

### **3.2 EINA TÈCNICA**

### **3.3 REFERÈNCIA GENÈRICA ALS PROCEDIMENTS**

#### **3.3.1 OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ**

#### **3.3.2 ADAPTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ ALS CANVIS**

### **3.4 DEL COMITÈ DE VALORACIÓ**

### **3.5 CRITERIS DE POLÍTICA RETRIBUTIVA**

### **3.6 HOMOGENEÏTAT DE L'EXPEDIENT**

## **ANNEXE: REGLAMENT DE VALORACIONS DE LLOCS DE TREBALL**

### **1.- OBJECTE DEL REGLAMENT DE VALORACIONS DE LLOCS DE TREBALL**

### **2.- CUSTODIA I GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE LES VALORACIONS DELS LLOCS DE TREBALL**

### 3. MECANISMES PER A LA VALORACIÓ I CLASSIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

#### 3.1. INTRODUCCIÓ

#### 3.2. MANUAL DE VALORACIÓ

#### 3.3. COMPOSICIÓ DEL COMITÈ DE VALORACIÓ

#### 3.4. CONDICIONS DE CONSTITUCIÓ

#### 3.5. FUNCIONAMENT DEL COMITÈ

#### 3.6. RESULTATS DE LA VALORACIÓ

#### 3.7. COMPETÈNCIES DEL COMITÈ

#### 3.8. FUNCIONS DELS MEMBRES

#### 3.9. ADOPCIÓ D'ACORDS EN EL COMITÈ DE VALORACIÓ

### 4. PROCEDIMENTS PER A LA REVISIÓ DE LES VALORACIONS

#### 4.1. PROCEDIMENT A PETICIÓ DEL TREBALLADOR/A I TRAMITACIÓ

#### 4.2. REVISIONS DE LLOCS AMB VALORACIÓ PROVISIONAL I TRAMITACIÓ

### 5. IMPRESOS I DOCUMENTS

### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

# MANUAL DE GESTIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

## 1. INTRODUCCIÓ

Després de la implantació de la nova valoració de llocs de treball, que ha actualitzat la relació de llocs de treball, s'ha d'establir un mecanisme que permeti el seu manteniment i revisió, donat que a partir de resultats de processos de millora organitzativa, d'evolució en la prestació dels serveis, de decisions estratègiques de reestructuració, o com a conseqüència de l'evolució dels mateixos al llarg del temps, poden produir-se variacions significatives en les funcions i responsabilitats de determinats llocs de treball –o la creació de nous-, que requeriran la seva revisió, o valoració provisional.

A banda de les competències legals i formals de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, per a la classificació dels seus llocs de treball, aquest Manual de Gestió de llocs de Treball i el corresponent Reglament, ha estat consensuat amb la representació sindical, abans de la seva aprovació definitiva per l'òrgan competent, en el marc del desenvolupament de la participació en la determinació de les condicions de treball, i dels compromisos pactats en la negociació col·lectiva.

L'acceptació social del procediment permetrà assentar unes bases sòlides en el desenvolupament de polítiques de modernització en la gestió dels Recursos Humans.

Des del punt de vista organitzatiu, és essencial que el catàleg de llocs de treball correspongui en cada moment, a la realitat estructural de cada àrea/servei i al contingut efectiu de cada lloc de treball, i per aquest motiu, es portarà a terme el procediment corresponent, que permetrà dita actualització.

## 2.- OBJECTIUS

Aquest **MANUAL DE GESTIÓ DE LLOCS DE TREBALL**, té per objecte regular el sistema d'assignació inicial i d'actualització de les funcions i valoració dels llocs de treball de l'Ajuntament i Patronats municipals, que servirà de base per a l'aplicació dels corresponents nivells salarials.

També es definiran els corresponents circuits de connexió amb altres instruments ja que cal dir que la relació de llocs de treball es constitueix en orientadora de la legalitat dels procediments per a la provisió de llocs de treball, i el punt de partida per a l'oferta pública, ja que també des de l'anàlisi de la relació de llocs de treball es poden constatar les necessitats del personal a cobrir.

Aquest sistema de manteniment estarà convenientment normalitzat per que pugui oferir les garanties d'igualtat i eficàcia lògiques del sistema de valoració.

Per aquest motiu, i per a regular i desenvolupar el procés, s'incorpora com un annex integrador del present Manual el **REGLAMENT DE VALORACIONS DE LLOCS DE TREBALL**.

### **3. CONTINGUTS DEL MANUAL DE GESTIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

A continuació es defineixen els diferents continguts del manual de gestió, la regulació detallada dels quals es recull en el Reglament de Valoracions.

#### **3.1. Definició dels rols i les responsabilitats dels actors en els procediments de manteniment de la Relació de Llocs de Treball del nostre Ajuntament.**

#### **3.2. Definició de “l'eina tècnica” a través de la qual es revisaran les valoracions dels llocs de treball**

En aquest sentit, s'estableix als efectes de l'anàlisi i valoració dels llocs de treball d'aquesta Corporació, l'aplicació d'un sistema anomenat de puntuació per factors : **SISTEMA D'ASSIGNACIÓ DE PUNTS PER FACTORS**, basat en el mètode HAY.

#### **3.3. Determinació dels procediments, garanties i els seus terminis pel manteniment de la Relació de Llocs de Treball (revisió i actualització, incorporació nous llocs...)**

A aquests efectes, es presenta a continuació de forma global la referència a aquests procediments (tant pel que fa a aspectes organitzatius, de gestió referent a l'oferta pública, ...).

S'estableixen els següents procediments:

##### **3.3.1. OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ : Assignació de funcions, de nivell salarial i valoració provisional als llocs de nova creació dins de l'organització**

L'Ajuntament procedirà a l'assignació de funcions i característiques de desenvolupament dels nous llocs de treball que tingui previst crear, tenint en compte la descripció realitzada pels comandaments de l'entorn funcional on estigui previst adscriure'ls, que serà complementada pels analistes del Departament d'Organització i Qualitat.

L'Ajuntament en base a les funcions assignades als nous llocs de treball procedirà a assignar-los un nivell salarial i una valoració provisional, fins que no es realitzi la valoració definitiva.

Per aquesta assignació provisional es tindrà en compte la comparativa amb d'altres llocs de característiques similars que tinguin un nivell salarial i una valoració consolidada, o –en el seu defecte-, pels criteris de valoració vigents.

S'aprovarà la corresponent consignació pressupostària per a la dotació dels nous lloc/s de treball, i aquests constaran a l'inventari general des del moment de la seva creació.

En el procés d'elaboració de l'oferta pública d'ocupació, la Gerència Municipal, bé sigui directament, bé mitjançant el seu Servei de Recursos Humans i Organització, intervindrà validant tota proposta d'increment de plantilla, amb la elaboració de l'informe d'idoneïtat corresponent.

Tots els aspectes recollits al procés d'assignació de la valoració provisional del lloc es tindran en compte a l'hora de portar a terme el corresponent procés de selecció.

### **3.3.2 ADAPTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ ALS CANVIS : Revisió d'un lloc de treball amb valoració consolidada**

#### **3.3.2.1 Procediment que s'impulsa d'ofici des de la direcció com a conseqüència de modificacions organitzatives.**

Aquestes sol·licituds, les trametrà:

- o el Cap d'Àrea/Servei corresponent**
- o el Cap del Servei de Recursos Humans i Organització**

Dins d'aquestes revisions, es prioritzaran aquelles que, sense haver estat reclamades pels titulars dels llocs, els diferents comandaments municipals consideren urgent la seva revisió, fundamentant la seva petició en factors objectius de modificació significativa de funcions amb motiu de:

- redefinició de circuits
- assumpció de noves competències
- eliminació de competències

Per aquest motiu, el Cap d'Àrea/Servei afectat haurà d'estar d'acord amb la petició d'una nova valoració i haurà d'argumentar la introducció de modificacions en les funcions del lloc.

Les sol·licituds de redefinició d'un lloc de treball haurà de ser ratificada per Gerència.

Hi hauran de constar les modificacions fetes en el lloc de treball que fan necessària una nova fitxa de descripcions de funcions del lloc de treball.

En aquest tipus de revisions, l'analista emetrà informe motivat identificant les variacions significatives en les funcions del lloc de treball així com tots aquells aspectes que tenen relació amb el desenvolupament del lloc de treball.

A partir de l'informe fet per l'analista, l'Ajuntament d'acord amb les funcions assignades en aquests casos, procedirà a assignar-los una valoració provisional durant 9 mesos, fins que no es realitzi la valoració definitiva, aplicant-se els criteris indicats en el punt 3.6. del Reglament.

El procediment per a portar a terme les revisions de llocs de treball amb valoració provisional queda regulat a l'apartat corresponent del Reglament de les valoracions

### **3.3.2.2. Procediment a petició del titular del lloc de treball.**

Es regula el dret del treballador a poder instar la revisió del lloc de treball al que estigui adscrit.

## **3.4. L'establiment de l'òrgan consultiu formal, el seu funcionament i atribucions, a través del qual s'elevaran les propostes de reclassificació i consegüent modificació de la Relació de Llocs de Treball**

En aquest apartat es desenvoluparan els aspectes corresponents a la organització i funcionament del Comitè de Valoració: Objecte, caràcter del comitè, composició, condicions de constitució, funcions, missió del seus membres...

## **3.5. Criteris de política retributiva**

Tant per als llocs amb valoració provisional com consolidada, l'Ajuntament procedirà a l'assignació de la corresponent estructura retributiva i nivell salarial, en el marc del que preveu la normativa aplicable en matèria de negociació i de participació en la determinació de les condicions de treball en l'àmbit de la funció pública, nivells que es relacionen amb els trams de puntuació de valoració acordats.

Els llocs de nova creació, fins que tinguin la valoració definitiva efectuada pel comitè, presentaran l'estructura retributiva següent:

### **Laborals**

- Sou base, equivalent al que tingui un laboral del mateix nivell salarial amb valoració consolidada
- Complement personal i transitori: que equivaldrà a la diferència entre el sou base i el total del sou corresponent al nivell a què hagi estat adscrit provisionalment el lloc.

### **Funcionaris**

- Sou base: que serà el que li correspongui pel seu grup i escala.
- Complement de destí: que serà el corresponent provisional al seu grup i escala
- Complement personal i transitori: que equivaldrà a la diferència entre la suma del sou base i el complement de destí abans exposats i el total del sou corresponent al nivell a què hagi estat adscrit provisionalment el lloc.

Cap lloc no tindrà un complement específic consolidat fins que no se li assigni un nivell definitiu de valoració. Els complements transitoris que eventualment poguessin quedar en la retribució dels llocs de nova creació després de l'assignació definitiva del complement específic, seran absorbibles.

## **3.6. La definició dels impresos i documentació estandaritzada per a la completa tramitació de dits expedients**

A l'objecte de garantir que es disposarà de tota la informació i per homogenitzar i agilitar el procés de valoració, es definiran els impresos i documentació estandar necessària.

## **ANNEXE: REGLAMENT DE VALORACIONS DELS LLOCS DE TREBALL**

### **1. OBJECTE DEL REGLAMENT DE VALORACIONS DE LLOCS DE TREBALL**

El Reglament de valoració té per objecte recollir els procediments per portar a terme tant la valoració definitiva dels llocs de treball amb valoració provisional com el manteniment (o actualització individualitzada) de les valoracions dels llocs de treball amb valoració consolidada que objectivament hagin tingut variacions significatives i assegurar que la valoració dels mateixos s'ajusta a la realitat de les funcions que tinguin assignades.

### **2. CUSTODIA I GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE LES VALORACIONS DELS LLOCS DE TREBALL**

El Servei de Recursos Humans i Organització, mitjançant el seu Departament d'Organització i Qualitat serà el responsable de la custòdia i gestió de tota la documentació tècnica relativa als processos de valoració dels llocs de treball de la Corporació.

Les activitats o tasques pròpies de tal responsabilitat seran les següents:

- Programació i seguiment d'actuacions en matèria d'actualització de valoracions
- Redacció de les descripcions dels llocs de treball (fitxa descriptiva del lloc de treball i fitxa proposta)
- Estudi i explotació de les dades relatives a la gestió dels llocs de treball (en connexió amb les eines informàtiques pertinents)
- Registre, control i gestió de peticions i reclamacions
- Informació del contingut i dels processos realitzats al Comitè de Valoracions
- Tramitació i arxiu dels expedients de reclassificació
- Estudi i proposta de millores tècniques en els procediments
- Formació del personal involucrat en l'activitat

Aquest Departament podrà comptar amb el suport tècnic que la part social nomeni –amb un màxim de 2 membres- fins el moment de l'elaboració del document que es presenti al Comitè.

Un cop rebuda la petició de una valoració de llocs de treball es registrarà en la data en que ha estat rebuda pel Departament Gestor, que vetllarà pel

compliment dels terminis determinats per cadascuna de las fases existents recollint qualsevol incidència que pogués haver i informant al peticionari de la seva recepció. Un cop elaborada la proposta de llocs de treball serà lliurada amb tota la informació adient al Comitè de Valoracions.

### **3. MECANISME PER A LA VALORACIÓ I CLASSIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

#### **3.1.- INTRODUCCIÓ**

La competència per realitzar les valoracions, així com fer el seguiment del procés de revisió de llocs de treball recau en l'òrgan paritari denominat "Comitè de Valoració".

#### **3.2.- MANUAL DE VALORACIÓ**

Per tal d'assegurar la correcta realització de la Valoració dels llocs de treball, és bàsic tenir en compte una sèrie de condicionants clau:

- Es valora el lloc de treball, no la persona que ocupa aquest lloc
- Es valora el lloc de treball sota la hipòtesis de normal desenvolupament o actuació per part de l'ocupant del mateix
- Es valora el lloc de treball en un moment i context determinat ("ara i aquí")

Per això, cal disposar de "l'eina tècnica" a través de la qual es revisaran, en el seu cas, les valoracions dels llocs de treball.

En aquest sentit, s'estableix als efectes de l'anàlisi i valoració dels llocs de treball d'aquesta Corporació, el procediment aplicant un sistema anomenat de puntuació per factors: **SISTEMA D'ASSIGNACIÓ DE PUNTS PER FACTORS**, basat en el mètode HAY.

Aquest sistema permet diferenciar les diverses contribucions dels llocs de treball al conjunt de l'organització i, per tant, permet relacionar el contingut funcional dels llocs amb la seva retribució.

Es caracteritza doncs, per l'assignació de punts a tres grans factors comuns a tots els llocs de treball de l'organització, i un factor no comú.

Els factors comuns a tots els llocs de treball són tres:

- **Competència**
- **Solució de Problemes i**
- **Responsabilitat.**

Un quart factor no comú a tots els llocs de treball és el que mesura les **Condicions d'Execució del treball**, condicions que són inevitables i inherents al lloc de treball.

En no ser un factor comú a tots els llocs de treball ha de ser valorat al marge del contingut funcional del lloc.

El conjunt de graus i factors així com les corresponents taules de puntuació, conformen el manual de valoració que va ser utilitzat per a l'aplicació de l'actual valoració de llocs de treball i serà empleat per a les posteriors revisions i/o aplicacions de les mateixes. Aquest manual estarà signat tant per la representació municipal com per la social.

El manual de valoració es considerarà invariable i només es revisarà quan es demostrï que és ineficaç (total o parcialment) com a instrument de mesura.

### **3.3. COMPOSICIÓ DEL COMITÈ DE VALORACIÓ**

- El comitè de valoració estarà compost per tres representants dels treballadors i tres de l'Ajuntament. El nomenament tindrà una vigència de 2 anys per a tots els membres de la comissió.
- Representació de la Corporació: tres representants tècnics, entre els que s'inclou necessàriament el Cap del Servei de Recursos Humans que assumeix la Presidència del Comitè de Valoració.
- Els tres representants dels treballadors seran nomenats i revocats pel comitè d'empresa i per la Junta de Personal. Hi hauran de ser representats ambdós col·lectius de manera proporcional al nombre de treballadors que hi hagi a cada règim. Quan es tractin matèries corresponents a treballadors dels Patronats Municipals, tindrà dret a participar en el Comitè de valoració, amb el mateixos drets, un representant dels treballadors del patronat corresponent. Per ser nomenat no caldrà ser representant electe del personal. En aquest últim cas, la representació municipal nomenarà un altre membre, per continuar amb la paritat del comitè.
- El comitè es dotarà de dos figures, un President/a i un Secretari/a.
- President/a que recaurà en el Cap del Servei de Recursos Humans i Organització.
- Les dues parts representants nomenaran substituïts dels seus membres per garantir el funcionament del comitè, així com un substitut del President i Secretari.
- Un Secretari/aria. Tal funció podrà ser exercida per qualsevol dels vocals del Comitè o per una persona externa. Cas que sigui una persona externa, aquesta no tindrà ni veu ni vot.
- A petició de la majoria dels membres del Comitè de Valoracions podran assistir a les reunions del Comitè de Valoracions terceres persones que en cada cas puguin estimar-se per a un millor coneixement de les funcions o circumstàncies del lloc.

### **3.4. CONDICIONS DE CONSTITUCIÓ**

Per a la vàlida constitució del Comitè caldrà que assisteixin, en primera convocatòria, un mínim de 2 representants per cadascuna de les parts. En segona convocatòria, que tindrà lloc 48 hores després de la primera, amb els membres assistents sempre que hi hagi un mínim de 3 representants.

### **3.5.- FUNCIONAMENT DEL COMITÈ**

Es reunirà el temps necessari per resoldre els casos de revisió sol·licitats.

En qualsevol cas, es reunirà de manera ordinària cada mes, llevat que no hi hagi temes a tractar i s'ajorni la convocatòria al proper mes.

El Comitè de Valoració amb la nova fitxa proposta valorarà el lloc i determinarà si és procedent o no una nova proposta de puntuació i nivell. Les deliberacions i resultats del Comitè de Valoracions seran de caràcter reservat, exigint-se la prudència professional dels participants, i en cas d'incompliment s'aplicarà el règim disciplinari corresponent.

El mes d'agost es considerarà període inhàbil als efectes dels còmputos dels terminis indicats en cada circuit, així com per a les reunions del Comitè de valoració.

### **3.6.- RESULTATS DE LA VALORACIÓ**

- Els llocs de treball amb valoració provisional passaran a tenir el caràcter de consolidada a partir de l'aprovació per l'òrgan competent de la proposta del comitè de valoració.
- La nova retribució, en cas que es produeixi per l'assignació d'un nou nivell, tindrà efectes en la nòmina del mes següent a l'aprovació de l'òrgan municipal competent.
- En el cas que es superin els terminis màxims indicats en cada circuit, es liquidaran endarreriments passats 4 mesos, a comptar des de la data màxima que disposa el Comitè de Valoracions per aprovar la valoració.
- Si el passi a un nivell inferior es produeix en llocs amb valoració consolidada, l'Ajuntament procurarà facilitar un nou lloc de treball del mateix nivell que tenia el lloc de l'ocupant abans de ser revisat, compatible amb les seves capacitats. En cap cas aquest mecanisme, aplicat a reestructuracions col·lectives, podrà donar lloc a baixades col·lectives de nivell.
- Si, de l'assignació de nou nivell a un lloc, per valoració provisional o consolidada, baixa de nivell, l'Ajuntament respectarà els drets consolidats del treballador resultants de la normativa aplicable, entenent-se a tots els efectes que el temps en què s'hagi ocupat el lloc amb valoració provisional no computa als efectes de consolidació de drets.

### **3.7.- COMPETÈNCIES DEL COMITÈ**

- Dur a terme les valoracions de llocs de treball i la planificació en que es realitzaran.
- Determinar, en última instància, la procedència o no de la tramitació de qualsevol valoració de llocs de treball.
- Emetre la proposta de nova valoració de llocs de treball a l'òrgan municipal competent, així com la proposta de canvi de denominació del lloc afectat, si s'escau.
- Determinar la procedència o no d'efectes retroactius en la valoració d'un lloc, determinant-ne la seva quantitat i elevat la corresponent proposta a l'òrgan competent, d'acord amb els terminis establerts, i ajustat a les previsions del present Reglament .
- Determinar el ritme de reunions necessaris per complir els terminis del procés de valoració.
- Rebre qualsevol informació que sigui sol·licitada als departaments municipals que custodien i tramiten les valoracions dels llocs de treball.
- Resoldre qualsevol incidència que sorgeixi en el desenvolupament del procés de valoració, amb subjecció als procediments descrits en el present reglament.
- La documentació, informació i medis disponibles han d'estar a disposició de tots els membres del comitè
- Deixar consignades les interpretacions que faci de les definicions dels graus del manual, que esdevindran jurisprudència i s'hauran d'afegir al manual de valoració
- Aprovar les actes de reunió del Comitè de valoració.
- Aprovació dels impresos que es faran servir en el procés de valoració

### **3.8.- FUNCIONS DELS MEMBRES**

#### **Del President/a:**

- Convocar les reunions
- Presidir i moderar els debats
- Vigilar l'estricta compliment de les normes
- Elevar les propostes de Reclassificació
- Les funcions pròpies del vocals

**Dels Vocals:**

- Valorar els llocs i manifestar la opinió respecte de les valoracions relatives dels mateixos aplicant el Manual de Valoració establert
- Arribar a acords en la valoració.
- Qualsevol altra funció derivada de les competències del Comitè de valoració

**Del Secretari/ària:**

- El secretari trametrà la convocatòria per qualsevol dels mitjans habituals.
- Transcriure a l'imprès d'Acta, els acords decidits per el Comitè de Valoracions, amb indicació de les discrepàncies que puguin haver sorgit i que les parts sol·licitin incloure en la mateixa, en el cas que l'acord no s'hagi adoptat per unanimitat

**3.9.- ADOPCIÓ D'ACORDS EN LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

Els acords del Comitè de Valoracions es prendran, normalment, per unanimitat i la via del consens s'haurà d'esgotar abans de fer la votació. En cas de no hi hagi consens, la decisió es prendrà per majoria simple. En cas d'empat, es procedirà a obtenir el pronunciament per part d'un organisme extern que pugui mediar i assessorar respecte de la manca d'acord existent en un sentit o altre.

S'acorda assignar aquesta funció al CEMICAL – Consorci d'estudis, mediació i conciliació a l'Administració Local, essent susceptible de modificació per acord del Comitè.

Es traslladarà la proposta a l'òrgan municipal adient per que es prengui la decisió formal. El nou nivell assignat a un lloc quedarà reflectit en el sistema retributiu aprovat pel Ple.

Independentment del resultat final de les valoracions, si hi ha hagut canvi de puntuació, de denominació o de les funcions del lloc de treball, quedaran recollides i consolidades.

El comitè de valoració deixarà consignades les interpretacions que faci de les definicions dels graus del manual, que esdevindran un referent i s'hauran d'afegir al manual perquè serveixin per a futures ocasions.

## **4. PROCEDIMENTS PER A LA REVISIÓ DE LES VALORACIONS**

En funció de la naturalesa i de la iniciativa per realitzar una valoració del lloc de treball, s'han definit diferents circuits que a continuació es detallen.

Aquestes circuits tenen varis elements en comú:

- En el cas que hi hagi varis ocupants en un mateix lloc de treball, el Departament d'Organització i Qualitat, informarà si hi ha diferències de funcions entre els diferents ocupants i si correspon fer valoracions diferenciades.
- Tots els tràmits dels circuits es faran amb acús de rebut, per poder objectivar els terminis.
- Els representants dels treballadors que col·laborin amb el Departament d'Organització i Qualitat, seran informats i participaran de tots els tràmits del circuit.
- Tots els terminis indicats en els circuits es refereixen a dies naturals.
- Tots els terminis indicats en el circuit es refereixen a temps màxim per realitzar cada pas.

### **4.1 PROCEDIMENT A PETICIÓ DEL TREBALLADOR/A I TRAMITACIÓ**

La sol·licitud de revisió d'un lloc de treball la pot instar qualsevol treballador, en el moment que ho considerin oportú, i en còmput global, aquest procediment no es podrà fer servir anualment en més d'un 7 per cent del total de l'inventari general de llocs de treball de la plantilla municipal. Per al càlcul d'aquest percentatge es prendrà com a base el número de valoracions que hagin implicat modificació.

En aquestes sol·licituds, s'haurà d'indicar el motiu o motius que impulsen a l'interessat a presentar-les.

S'estableix, un termini mínim de dos anys, per poder tornar a presentar una nova sol·licitud respecte al mateix lloc de treball pel mateix ocupant.

S'exceptuen d'aquesta limitació temporal les revisions que inicialment acordi el Comitè de Valoració en el moment de l'implantació d'aquest reglament de valoracions, justificat en la necessitat de resoldre possibles divergències entre la valoració realitzada i el comparatiu intern i extern.

Tot treballador disconforme amb la qualificació del lloc de treball que desenvolupa, podrà efectuar la corresponent petició de revisió que seguirà la següent tramitació:

1. L'interessat podrà demanar una còpia de la fitxa descriptiva del seu lloc de treball al Departament d'Organització i Qualitat, qui li donarà en el termini de 5 dies.
2. Cas que el treballador observi diferències substancials entre la descripció de tasques i les que està fent en l'actualitat, i si així ho vol, sol·licitarà el corresponent formulari al Departament d'Organització i Qualitat, qui li donarà en el termini de 5 dies.
3. El treballador omplirà un formulari on descriurà les noves funcions del seu lloc de treball i argumentarà les funcions que han sofert variacions substancials i/o totes les modificacions i/o motius que consideri oportuns i el lliurarà al seu cap immediat i cap d'àrea/servei (amb avís de recepció), donant-ne compte al Departament d'Organització i Qualitat.
4. El cap immediat i cap d'àrea/servei complimentarà la part del imprès en la que se sol·licita informe respecte de la exactitud o inexactitud, de les al·legacions i de les tasques descrites pel sol·licitant. Per tal informe i remissió de l'expedient al Departament d'Organització, disposa del termini màxim de 15 dies. En acabar aquest termini, s'inicien els còmputos del circuit.
5. El Departament d'Organització, remetrà en el termini màxim de 5 dies, avís de recepció, indicant el número d'ordre i referència amb el que ha quedat registrada la petició, així com una previsió de la data aproximada per a la possible atenció.
6. El Departament d'Organització disposarà d'un termini de 30 dies per lliurar la fitxa proposta a l'interessat i al cap immediat, comentant-li, si s'escau, les modificacions realitzades respecte a les funcions descrites, perquè puguin fer els comentaris oportuns. S'estableix un termini màxim de 10 dies per recollir aquests comentaris. El Departament d'Organització procedirà a la tramesa de la fitxa proposta al Comitè per a la seva valoració, que es realitzarà en la propera reunió del mateix, i en tot cas en un termini màxim de 30 dies.
- 7- En el termini de 2 dies, el Comitè de Valoracions comunicarà a l'interessat i al seu cap immediat el resultat de la valoració.
- 8.- L'interessat disposarà d'un màxim de 15 dies per presentar-hi al·legacions. Cas de presentar-se al·legacions, seran objecte de segona i darrera instància de revisió en la següent reunió de la Comissió de Valoració. Essent en tal segona instància els resultats fermes i inapel·lables.
- 9.- Cas de no presentar-ne al·legacions, continuarà la tramitació, es a dir els resultats s'elevaran, si s'escau, en forma de proposta al Ple de la Corporació.

10.- Si el resultat de la valoració no implica modificació del nivell retributiu, s'arxivarà el procés.

11.- Si el resultat definitiu de la valoració implica variació en el nivell retributiu, es tramitarà la proposta d'aprovació al corresponent òrgan municipal.

12.- L'òrgan municipal corresponent aprovarà el resultat definitiu de la valoració en la propera sessió després de l'acord del Comitè de Valoració en què es tramiti l'aprovació, o, si s'escau, la modificació del pressupost.

## **4.2 REVISIONS DE LLOCS AMB VALORACIÓ PROVISIONAL I TRAMITACIÓ**

Aquest cas inclou el tractament tant per :

- llocs de nova creació
- casos de redefinició d'un lloc de treball ja existent i que s'impulsa d'ofici des de la direcció, com a conseqüència de modificacions organitzatives

La valoració dels llocs amb un nivell provisional es realitzarà, d'ofici, quan aquests portin 9 mesos ocupats pel personal que hagi superat la corresponent provisió de cobertura, moment en què es facilitarà el model de fitxa descriptiva per al seu compliment.

En aquest circuit, un cop complert el termini per a l'inici de la valoració, el Departament d'Organització, lliurarà a l'ocupant la fitxa descriptiva de les funcions assignades de forma provisional i a més a més el formulari per a procedir a la descripció per part de l'ocupant.

A partir d'aquest moment, s'aplicarà a aquest procediment les mateixes fases del supòsit anterior.

El Cap que hagi instat la revisió d'un lloc de treball mitjançant aquest procediment no podrà tornar a instar la mateixa fins passats dos anys, amb independència de quin hagi estat el resultat definitiu de la valoració.

## **5. IMPRESOS I DOCUMENTS**

A l'objecte de garantir que es disposi de tota la informació necessària amb la màxima simplificació i homogeneïtat possible, és convenient establir certs impresos i documents estandar, per a la completa tramitació dels expedients, com ara:

- Petició de revisió del lloc de treball
- Registre de peticions de revisions

- Avís de recepció per a la inicialització de la petició de reclamació
- Acta de revisió
- Comunicació de resultats dels processos de revisió (primera instància)
- Comunicació de resultats dels processos de revisió (segona instància)
- altres

#### **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA :**

El percentatge de revisió acordat al punt 4.1 del Reglament tindrà una vigència de 4 anys passats els quals existeix el compromís de ser revisat en funció de la proporció existent entre aquest percentatge i el nombre de casos revisats pel comitè de valoració.

Sant Boi de Llobregat, febrer del 2004