



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/15

Lunes, 25 de enero de 2021

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y PROMOCIÓN

Servicio de Personal

Por Acuerdo de Pleno de la Diputación de Valladolid de 27 de noviembre de 2020 fue aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral fijo y el Catálogo de Puestos de trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral temporal de la Diputación Provincial de Valladolid para año 2021, publicándose en el BOP de Valladolid de 30 de noviembre de 2020 la apertura de un trámite de información pública de 20 días hábiles desde la publicación para la presentación de alegaciones u observaciones.

En el indicado plazo han sido presentados dos escritos de alegaciones en tiempo y forma, respecto de los cuales el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 22 de enero de 2021, ha acordado desestimar dichas alegaciones por las motivaciones que constan en el expediente y en el propio acuerdo.

Como consecuencia de dichas desestimaciones, el Pleno ha acordado aprobar definitivamente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral fijo y el Catálogo de Puestos de trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral temporal de la Diputación Provincial de Valladolid para 2021, así como ordenar la oportuna publicación en el BOP de Valladolid de dicha modificación.

Lo que se publica para general conocimiento junto con el texto íntegro de dicha modificación que se reproduce a continuación.

En Valladolid, a veintidós de enero de dos mil veintiuno.-El Presidente.-Fdo.:
Conrado Íscar Ordóñez.



MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO Y DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO OCUPADOS EXCLUSIVAMENTE POR PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID PARA 2021

Vistas las necesidades de organización de esta Diputación. Vistos los informes y propuestas de las distintas Áreas, Servicios y Centros sobre adecuación de los efectivos de personal para el ejercicio 2021. Vistas y estudiadas las diferentes peticiones presentadas por el personal funcionario y las secciones sindicales. Vista, así mismo, el acta de la sesión de 5 de noviembre de 2020 de la Mesa General de Negociación en relación con la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral Fijo de la Diputación Provincial de Valladolid (RPT) y del Catálogo de Puestos de Trabajo Ocupados Exclusivamente por Personal Laboral, aprobados por Acuerdo Plenario nº 94/03 de 25 de abril de 2003.

Vistas, así mismo, las observaciones contenidas en el informe preceptivo de la Secretaria General de 17 de noviembre de 2020 en relación a la modificación de la RPT para 2021, relativas a la nueva redacción del documento de funciones de los puestos propios de la Asesoría Jurídica, y vista el acta de la sesión de 18 de noviembre de 2020 de la Mesa General de Negociación en relación con la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral Fijo de la Diputación Provincial de Valladolid (RPT) y del Catálogo de Puestos de Trabajo Ocupados Exclusivamente por Personal Laboral.

Se plantea la modificación para 2021 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral Fijo de la Diputación Provincial de Valladolid y del Catálogo de Puestos de Trabajo Ocupados Exclusivamente por Personal Laboral. La aprobación definitiva de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y Laboral Fijo de la Diputación Provincial de Valladolid (RPT) y del Catálogo de Puestos de Trabajo Ocupados Exclusivamente por Personal Laboral para 2021 será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Se actualiza el “Manual de Estructura” y el “Manual de Funciones” de esta Diputación de conformidad con las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo para 2021, según consta en este mismo documento.

Se modifica, por necesidades organizacionales, el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid” para adaptar su contenido a la creación de puestos de trabajo clasificados en el grupo B de titulación, de conformidad con lo previsto en el art. 76 -“*Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera*”-. del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) en los términos que constan en este mismo documento. Se adjunta en anexo a este documento el informe técnico del Técnico de Organización del Servicio de Personal sobre viabilidad legal y técnica para la creación de puestos de trabajo propios del Grupo B de clasificación profesional en la estructura de puestos de la Diputación de Valladolid.

Asimismo, de conformidad con el art. 103 del vigente Reglamento Orgánico de esta Diputación (BOP de 9.12.2009), cuando el/la Presidente/a de la Diputación resuelva efectuar cambios en las delegaciones relativas a la dirección política y gestión de las Áreas y Servicios, se establece que los organigramas de las diferentes Áreas, Servicios y Centros (Manual de Estructura) deberán ser adaptados, cuando proceda, a la nueva realidad emanada de tales cambios, sin que tal circunstancia haya de suponer o implicar modificación de la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

La valoración de los nuevos puestos de trabajo se ha realizado mediante la aplicación del vigente Manual de Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid.

Las modificaciones para 2021 de la vigente RPT basadas en la creación/modificación/amortización de puestos de trabajo o plazas en la RPT y la plantilla presupuestaria se adecúan a los límites establecidos en la vigente Ley de Presupuestos Generales del Estado y a la



implementación de las medidas contempladas en las Leyes 39/2019 y 40/2019 de Procedimiento Administrativo y de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sin perjuicio de la entrada en vigor de las modificaciones de la RPT para 2021 al día siguiente de su publicación en el BOP de Valladolid, los efectos económicos que se deriven de la misma surtirán efecto desde el día 1 de enero de 2021, siempre y cuando el Presupuesto General de la Diputación de Valladolid y su anexo de plantilla presupuestaria para el ejercicio 2021 se encuentre en vigor el día de la publicación de la modificación de la RPT en el BOP de Valladolid. En su defecto, con el fin de unificar ambos procesos, los efectos económicos de la RPT se remitirán al día de entrada en vigor del Presupuesto General de la Diputación.

En aquellos casos de redistribución de dotaciones/plazas entre Áreas, Servicios y/o Centros que en la plantilla presupuestaria se encontraran provistas por alguno de los medios previstos al efecto por la legislación vigente, dicha redistribución se realizará “sin perjuicio del/la funcionario/a titular de la plaza”, debiéndose entender, con carácter general, dicha mención realizada con independencia de la relación jurídica del personal funcionario afectado por la redistribución de efectivos o la adscripción definitiva o provisional del mismo en la plaza en cuestión.

Por último, se hace constar que, como documentación complementaria a la modificación de la RPT para 2021 y a los meros efectos de facilitar la práctica administrativa de tales instrumentos de gestión y planificación de recursos humanos, se han elaborado textos refundidos de la RPT y del Catálogo, así como de su documentación asociada (Valoración de Puestos y Manual de Estructura), con el único fin de disponer de documentos de trabajo compilados y actualizados.

A) MODIFICACIÓN DEL “MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID:

Se modifica, por necesidades organizacionales, el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid” para adaptar su contenido a la creación de puestos de trabajo clasificados en el grupo B de titulación, de conformidad con lo previsto en el art. 76 -“*Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera*”-. del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) en los términos siguientes:

Pág. 5 – Se introduce la siguiente “nota” en el apartado de “Justificación técnica del factor A “Especialización”: “*La inclusión del nivel A3 bis, por su carácter específico en relación al resto de niveles, no puede ajustarse al carácter progresivo del Método de Otis y Leukart y, por tanto, se determina convencionalmente en 600 puntos situándolo entre el nivel A3 (500 puntos) y el nivel A4 (700 puntos).*”

Pág. 7 – Factor A “Especialización”: Se incluye un nivel “A3 bis”, dotado con 600 puntos, correspondiente a la titulación académica de “Técnico/a Superior”. Al mismo tiempo se actualiza el resto de niveles con las titulaciones que se determinan en el art. 76 del R.D. Ley 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP.

Pág. 8 – Factor B “Complejidad funcional del puesto de trabajo”: Se incluye al final de la primera frase del nivel B5, dotado con 600 puntos, la siguiente mención: ... *o correspondientes al nivel formativo de técnico superior*”.

Pág. 8 – Factor B “Complejidad funcional del puesto de trabajo”: Se incluye a continuación de la descripción del nivel B6, dotado con 700 puntos, el siguiente párrafo: “*Este nivel será también aplicable a puestos de complejidad asimilable al nivel formativo de técnico superior que asuman la responsabilidad de coordinar y/o dirigir grupos, programas o proyectos dependientes del Servicio o Área en el que se encuadre el puesto, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores*”.

Pág. 12 – Factor D “Responsabilidad por repercusión de las decisiones en la organización”: Se incluye a continuación de la descripción del nivel D3, dotado con 300 puntos, el siguiente párrafo: “*Este nivel será también de aplicación a los puestos con funciones asimilables al nivel de técnico superior*”.



Pág. 12 – Factor D “Responsabilidad por repercusión de las decisiones en la organización”: Se incluye a continuación de la descripción del nivel D4, dotado con 400 puntos, el siguiente párrafo: “Se incluyen también en este nivel aquellos puestos que, desempeñando funciones asimilables al nivel de técnico superior, asumen mayor responsabilidad por las repercusiones que, para el conjunto de la organización, puedan tener las decisiones adoptadas en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo, al coordinar y/o dirigir grupos, programas o proyectos dependientes del Servicio o Área en el que se encuadre el puesto”.

Pág. 20 – Factor E “Dificultad técnica/Responsabilidad por actuaciones en el ejercicio del puesto de trabajo”: La primera frase de la descripción del nivel E5, dotado con 380 puntos, queda redactada de la siguiente manera: “Funciones de mayor dificultad técnica y superior especialización que la requerida para el nivel anterior o correspondientes al nivel formativo de técnico superior, al asumir funciones de gestión de asuntos, tanto de carácter administrativo como de otra naturaleza”.

Pág. 21 – Factor E “Dificultad técnica/Responsabilidad por actuaciones en el ejercicio del puesto de trabajo”: La descripción del nivel E6, dotado con 440 puntos, queda redactada de la siguiente manera: “Funciones de mayor dificultad técnica y responsabilidad que la requerida para el nivel anterior, pues el puesto realiza tareas consistentes en la gestión de asuntos cuya dificultad técnica requiere conocimientos en materias específicas asimilables a las que pueden exigirse en la formación universitaria de nivel medio, aunque sin necesidad de que éstos hayan de circunscribirse a la existencia de dicha titulación. Este nivel será también aplicable a puestos de complejidad asimilable al nivel formativo de técnico superior que asuman la responsabilidad de coordinar y/o dirigir grupos, programas o proyectos dependientes del Servicio o Área en el que se encuadre el puesto, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores. La responsabilidad derivada de las actuaciones en el ejercicio del puesto es la correspondiente a su nivel de especialización técnica”.

B) CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Se crean en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid los siguientes puestos:

- Director/a de la Residencia de Ancianos “Cardenal Marcelo”. Grupo A, Subgrupo A1/A2, Administración General/Especial, para ser provisto mediante Libre Designación con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 0744.

- Director/a del “Centro Asistencial Dr. Villacián” / “Centro de Integración Juvenil”. Grupo A, Subgrupo A1/A2, Administración General/Especial, para ser provisto mediante Libre Designación con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 0743.

- Adjunto/a a la Jefatura de Servicio de Asesoría Jurídica. Grupo A, Subgrupo A1, Administración General/Especial, para ser provisto mediante Libre Designación con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Licenciatura en Derecho o Grado equivalente. El/la titular deberá disponer de capacidad para actuar en juicio en representación y defensa de la Diputación de Valladolid. Puesto de trabajo con posibilidad de ser provisto por personal funcionario de otras Administraciones Públicas. Código de puesto nº 0021.

- Técnico/a Asesor/a - A2. Grupo A, Subgrupo A2, Administración General/Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 1894.

- Director/a del Centro de Formación y Perfeccionamiento. Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 0690.



Este puesto de trabajo se crea en virtud de lo dispuesto en el “Plan de Empleo Operativo para la promoción interna de “Coordinador/a de Formación” (C1) a “Director/a del Centro de Formación y Perfeccionamiento” (A2) – 2020”, aprobado por Acuerdo de Pleno de 15 de mayo de 2020 y publicado en el BOP de 20 de julio de 2020, a fin de ajustar la RPT, como instrumento de planificación, a la nueva situación emanada de la resolución de la correspondiente convocatoria de promoción interna.

Se hace constar que, advertido error material en el sumatorio de puntos correspondientes a la atribución del complemento específico del puesto, publicado en el BOP de Valladolid de 20 de julio de 2020, la puntuación correcta es 820 puntos. En consecuencia, el nivel de complemento específico correspondiente al puesto es el 10.

- Técnico/a de Gestión de Control Interno y Contabilidad. Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 1847.

Este puesto de trabajo se crea en virtud de lo dispuesto en el “Plan de Empleo Operativo para la promoción interna interesalar desde puestos del subgrupo C1 de personal funcionario de carrera de la Diputación de Valladolid y sus OO.AA. a Técnico/a de Gestión de Control Interno y Contabilidad (A2) - 2020”, aprobado por Acuerdo de Pleno de 15 de mayo de 2020 y publicado en el BOP de 20 de julio de 2020, a fin de ajustar la RPT, como instrumento de planificación, a la nueva situación emanada de la resolución de la correspondiente convocatoria de promoción interna.

- Técnico/a de Gestión de Organización y Recursos Humanos. Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 1857.

Este puesto de trabajo se crea en virtud de lo dispuesto en el “Plan de Empleo Operativo para la promoción interna de Técnico/a Auxiliar de Recursos Humanos (C1) a Técnico/a de Gestión de Organización y Recursos Humanos (A2) – 2020”, aprobado por Acuerdo de Pleno de 15 de mayo de 2020 y publicado en el BOP de 20 de julio de 2020, a fin de ajustar la RPT, como instrumento de planificación, a la nueva situación emanada de la resolución de la correspondiente convocatoria de promoción interna.

- Técnico/a de Gestión de Tesorería. Grupo A, Subgrupo A2, Administración General/Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 1858. Este puesto se crea en previsión de la futura amortización del puesto de “Subcajero/a” (Grupo C, Subgrupo C1) en cuanto quede vacante por jubilación de su titular.

- Técnico/a de Animación Sociodeportiva. Grupo B, Administración Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con la modificación del vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 1870. Este puesto se crea en sustitución del puesto de “Técnico/a Medio de Deportes”, (Grupo A, Subgrupo A2), declarado “A extinguir”.

- Coordinador/a de Acuerdos y Resoluciones. Grupo C, Subgrupo C1, Administración General, Subescala Administrativa, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 0587. Este puesto se crea en previsión de la amortización de una plaza de “Secretario/a de Habilitado/a Nacional” (Grupo C, Subgrupo C1) vacante en plantilla.

- Coordinador/a de Registros y Convenios. Grupo C, Subgrupo C1, Administración General, Subescala Administrativa, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 0588. Este puesto se crea en previsión de la amortización de una plaza de “Secretario/a de Habilitado/a Nacional” (Grupo C, Subgrupo C1) vacante en plantilla.



- Celador/a-Vigilante Medioambiental. Grupo C, Subgrupo C2, Administración Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo" según consta en anexo. Código de puesto nº 0536.

C) AMORTIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Se amortizan en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid, por razones de interés organizacional, los siguientes puestos:

- Director/a de Centros Asistenciales – Grupo A, Subgrupo A1 – Código 0740
- Subdirector/a de Centros Asistenciales – Grupo A, Subgrupo A1 – Código 1821
- Jefe/a de Unidad - Auxiliar de Administración General — Grupo C, Subgrupo C2 – Código 0260
- Lavadero/a - Grupo C, Subgrupo C2 – Código 1190

Se amortizan en la Relación de Puestos de Trabajo los siguientes puestos de trabajo como consecuencia de la resolución de los diferentes procesos selectivos previstos en los Planes de Empleo Operativos citados en el punto B) de este documento:

- Coordinadora/a de Formación – Subgrupo C1 – Código 0606
- Técnico/a Auxiliar de Recursos Humanos – Subgrupo C1 – Código 1863

D) MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

- Jefe/a de Servicio de Acción Social: Grupo A, Subgrupo A1. Se modifica la valoración de este puesto, de conformidad con lo informado por el Jefe/a de Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades al respecto, por lo que, de acuerdo con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo", se asigna al puesto, por una superior responsabilidad, autonomía y trascendencia, el nivel B11 del factor B – "Complejidad funcional del puesto de trabajo" del complemento de destino, valorado en 1.900 puntos y nivel E13 del factor E – "Dificultad Técnica/Responsabilidad por actuaciones en el ejercicio del puesto de trabajo" del complemento específico, valorado en 1.540 puntos, pasando a clasificarse el puesto con nivel 29 de CD y con el nivel CE 3

- Jefe/a de Servicio de Asesoramiento Local: Grupo A, Subgrupo A1. Se modifica la adscripción del puesto, de conformidad con lo informado por la Jefe/a de Área de Asistencia y Cooperación a Municipios al respecto, con el fin de añadir a las escalas ya existentes de Administración General y Especial, la de Habilitación Nacional, según consta en el anexo.

- Jefe/a de Servicio de Asesoría Jurídica: Grupo A, Subgrupo A1. Se modifica la redacción del documento de funciones del puesto, de conformidad con las observaciones formuladas por la Secretaria General en el informe preceptivo de 17 de noviembre de 2020, según consta en el anexo. Todo ello sin perjuicio del resto de características y valoración del puesto.

- Letrado/a Asesor/a: Grupo A, Subgrupo A1. Se modifica la redacción del documento de funciones del puesto, de conformidad con las observaciones formuladas por la Secretaria General en el informe preceptivo de 17 de noviembre de 2020, según consta en el anexo. Todo ello sin perjuicio del resto de características y valoración del puesto.

- Arquitecto/a Superior: Grupo A, Subgrupo A1. Según lo informado por el Jefe de Servicio de Urbanismo en relación a la necesidad de prestar asistencia técnica a los municipios y ejercer competencias para la protección de la legalidad urbanística, se modifica la redacción del documento de funciones del puesto para incluir la de inspección urbanística, según consta en el anexo. Todo ello sin perjuicio del resto de características y valoración del puesto.



- Ingeniero/a de Caminos: Grupo A, Subgrupo A1. Se actualizan los requisitos de titulación de acceso al puesto: "Ingeniería de Caminos o Grado en Ingeniería Civil junto con Máster en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos", según consta en el anexo.

- Técnico Superior de Prevención: Grupo A, Subgrupo A1. Se actualizan los requisitos de titulación de acceso al puesto: "Grado, Licenciatura, Ingeniería Superior o equivalente. Técnico de Nivel Superior en la especialidad de "Ergonomía y Psicología Aplicada" o en la especialidad de "Higiene Industrial". Permiso de conducir clase B. En la convocatoria de cada proceso selectivo se especificará la especialidad objeto de provisión", según consta en el anexo.

- Director/a del Centro Provincial de Información Juvenil: Grupo A, Subgrupo A1/A2. Según lo informado por la Jefa de Servicio de Deportes y Juventud se modifican la adscripción, funciones y valoración del puesto por una superior responsabilidad, autonomía y trascendencia de sus actuaciones para la Institución provincial, de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo", según consta en el anexo.

Enfermero/a de Centros Asistenciales: Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial. Se modifican las funciones y valoración de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo", según consta en el anexo.

Trabajador/a Social - CEAS. Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial. Se modifica la valoración de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo", según consta en el anexo.

Trabajador/a Social: Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial. Se modifica la valoración de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo", según consta en el anexo.

Animador/a Comunitario/a. Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial. Se modifica la valoración de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo", según consta en el anexo.

Educador/a Familiar. Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial. Se modifica la valoración de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo", según consta en el anexo.

Técnico/a Medio de Deportes. Grupo A, Subgrupo A2. Este puesto de trabajo se declara como "A extinguir" y en el apartado "Observaciones/Requisitos" del documento de la RPT se establece lo siguiente: "Diplomatura en Magisterio especialidad Educación Física o Grado equivalente o tres cursos completos de la Licenciatura en Educación Física. Permiso de conducir clase B. Puesto declarado "A extinguir". Cada vacante se transformará en un puesto de "Técnico/a de Animación Sociodeportiva", Grupo B."

Ingeniero/a Técnico/a Agrícola. Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial, subescala Técnica y Clase Media, con las características, funciones y valoración, de conformidad con el vigente "Manual de Valoración de Puestos de Trabajo" según consta en anexo.

Este puesto estaba hasta la actualidad integrado en el "Catálogo de Puestos de Trabajo Exclusivamente Ocupados por Personal Laboral Temporal". Ante la necesidad de crear una plaza en la plantilla presupuestaria de la Diputación de Valladolid, este puesto se incorpora a la estructura de puestos contenida en la RPT.

Subcajero/a. Grupo C, Subgrupo C1. Este puesto de trabajo se declara como "A extinguir" y en el apartado "Observaciones/Requisitos" del documento de la RPT se indicará lo siguiente: Puesto declarado "A extinguir".

Oficial de 1ª – Electricista. Grupo C, Subgrupo C1. Advertido error material, se incluye en anexo la clasificación, valoración y funciones de este puesto creado en la RPT 2020.



E) OTRAS MODIFICACIONES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

3 – SECRETARÍA GENERAL

Se crea una dotación/plaza, con nº 0587001, de Coordinador/a de Acuerdos y Resoluciones, Grupo C, Subgrupo C1, con las características, valoración y funciones que constan en el anexo a este documento y se amortiza una dotación/plaza, con nº 0268001, de Secretario/a de Habilitado/a Nacional, Subgrupo C1, vacante en plantilla, por razones de interés organizacional.

Se crea una dotación/plaza, con nº 0588001, de Coordinador/a de Registros y Convenios, Grupo C, Subgrupo C1, con las características, valoración y funciones que constan en el anexo a este documento y se amortiza una dotación/plaza, con nº 0268002, de Secretario/a de Habilitado/a Nacional, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en plantilla, por razones de interés organizacional.

4 - INTERVENCIÓN

Según lo dispuesto en el "Plan de Empleo Operativo para la promoción interna interesalar desde puestos del Subgrupo C1 de personal funcionario de carrera de la Diputación de Valladolid y sus OO.AA. a Técnico/a de Gestión de Control Interno y Contabilidad (A2) - 2020" aprobado por Acuerdo de Pleno de 15 de mayo de 2020, a fin de ajustar la RPT, como instrumento de planificación, a la nueva situación emanada de la resolución de la correspondiente convocatoria de promoción interna, se amortiza la dotación/plaza nº 0065047 de Administrativo/a de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1 y se crean dos dotaciones/plazas, con nº 1847001 y nº 1847002, de Técnico/a de Gestión de Control Interno y Contabilidad, Subgrupo A2, con la valoración y funciones que constan en anexo.

Según lo previsto en el citado Plan de Empleo Operativo, en cuanto se produzca una vacante de Administrativo/a de Administración General en la plantilla de Intervención se procederá a su amortización en la siguiente modificación de la RPT, en correspondencia con la creación de una plaza de Técnico/a de Gestión de Control Interno y Contabilidad.

5 – TESORERÍA

Se crea una dotación/plaza, con nº 1858001, de Técnico/a de Gestión de Tesorería, Grupo A, Subgrupo A2, con las características, valoración y funciones que constan en el anexo a este documento. Esta plaza se crea en previsión de la futura amortización del puesto de "Subcajero/a" (Grupo C, Subgrupo C1) en cuanto quede vacante la plaza nº 1820001 por jubilación de su titular.

Se crea una dotación/plaza, con nº 0065060, de Administrativo/a de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación y se amortiza una dotación/plaza, con nº 0268004, de Secretario/a de Habilitado/a Nacional, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en plantilla, por razones de interés organizacional.

201 - ÁREA DE EMPLEO, DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y PARTICIPACIÓN

Se traslada una dotación/plaza, con nº 1891006, de Técnico/a Asesor/a, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en plantilla, al Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades, por razones de interés organizacional.



202 – OFICINA DEL EMPRENDEDOR

Se crea una dotación/plaza, con nº 1100018, de Jefe/a de Sección, Grupo A, Subgrupo A1/A2, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

301 - ÁREA DE HACIENDA, PERSONAL Y PROMOCIÓN

Se traslada a este Área, por razones de interés organizacional, la dotación/plaza nº 1881002 de Técnico/a de Administración General de Personal, Grupo A, Subgrupo A1, procedente del Servicio de Personal y vacante en plantilla, la cual se amortiza, creándose, por necesidad de adecuación organizacional, una dotación/plaza de Técnico/a de Administración General, con nº 1880014, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

Se traslada al Servicio de Personal, por razones de interés organizacional, la dotación/plaza nº 1100013, de Jefe/a de Sección, Grupo A, Subgrupo A1/A2, vacante en plantilla, la cual se amortiza, creándose, por necesidad de adecuación organizacional, una dotación/plaza de Jefe/a de Sección de Personal, con nº 1103002 con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación. Todo ello, sin perjuicio del personal funcionario que la viene desempeñando de manera provisional.

Se crea una dotación/plaza, con nº 0065059, de Administrativo/a de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación, por razones de interés organizacional y se amortiza una dotación/plaza, con nº 0260001, de Jefe/a de Unidad – Auxiliar de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, por jubilación de su titular.

302 – SERVICIO DE PERSONAL

Se traslada a este Servicio, procedente del Área de Hacienda, Personal y Promoción, la dotación/plaza nº 1100013, de Jefe/a de Sección, Grupo A, Subgrupo A1/A2, vacante en plantilla y por razones de interés organizacional, la cual se amortiza, creándose, por necesidad de adecuación organizacional, una dotación/plaza de Jefe/a de Sección de Personal, con nº 1103002, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación. Todo ello, sin perjuicio del personal funcionario que la viene desempeñando de manera provisional.

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0060007, de Administrativo/a de Administración General de Personal, Grupo C, Subgrupo C1, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación. Esta plaza se crea en previsión de la futura amortización de la plaza nº 0262001 de Jefe/a de Unidad – Auxiliar de Administración General de Personal, Grupo C, Subgrupo C1, en cuanto quede vacante por jubilación de su titular.

Según lo dispuesto en el “Plan de Empleo Operativo para la promoción interna de Coordinador/a de Formación (C1) a Director/a del Centro de Formación y Perfeccionamiento (A2) – 2020” aprobado por Acuerdo de Pleno de 15 de mayo de 2020, a fin de ajustar la RPT, como instrumento de planificación, a la nueva situación emanada de la resolución de la correspondiente convocatoria de promoción interna, se amortiza la dotación/plaza nº 0606001 de Coordinador/a de Formación, Grupo C, Subgrupo C1 y se crea una dotación/plaza, con nº 0690001, de Director/a del Centro de Formación y Perfeccionamiento, Grupo A, Subgrupo A2, con la valoración y funciones que constan en anexo.

Según lo dispuesto en el “Plan de Empleo Operativo para la promoción interna de Técnico/a Auxiliar de Recursos Humanos (C1) a Técnico/a de Gestión de Organización y Recursos Humanos (A2) –



2020" aprobado por Acuerdo de Pleno de 15 de mayo de 2020, a fin de ajustar la RPT, como instrumento de planificación, a la nueva situación emanada de la resolución de la correspondiente convocatoria de promoción interna, se amortiza la dotación/plaza nº 1863001 de Técnico/a Auxiliar de Recursos Humanos, Grupo C, Subgrupo C1 y se crea una dotación/plaza, con nº 1857001, de Técnico/a de Gestión de Organización y Recursos Humanos, Grupo A, Subgrupo A2, con la valoración y funciones que constan en anexo.

303 – SERVICIO DE PREVENCIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 1887002, de Técnico/a Superior de Prevención, Grupo A, Subgrupo A1 -Especialidad "Higiene Industrial"-, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

401 - ÁREA DE ASISTENCIA

Y COOPERACIÓN A MUNICIPIOS

404 – SERVICIO DE ASESORAMIENTO LOCAL

Se modifica la adscripción del puesto de Jefe/a de Servicio de Asesoramiento Local, Grupo A, Subgrupo A1, con el fin de añadir a las escalas ya existentes de Administración General y Especial, la de Habilitación Nacional.

405 – SERVICIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y CALIDAD DEL AGUA

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0970003, de Ingeniero/a de Caminos, Grupo A, Subgrupo A1, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación. Esta plaza se crea en previsión de la futura amortización de la plaza nº 1100007 de Jefe/a de Sección, Grupo A, Subgrupo A1/A2, en cuanto quede vacante por jubilación de su titular.

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0950001, de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, Grupo A, Subgrupo A2, con la valoración y funciones que constan en anexo. Esta plaza se crea en previsión de la futura amortización de la plaza nº 1100011 de Jefe/a de Sección, Grupo A, Subgrupo A1/A2, en cuanto quede vacante por jubilación de su titular.

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0536001, de Celador/a-Vigilante Medioambiental, Grupo C, Subgrupo C2, con la valoración y funciones que constan en anexo.

407 – SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Y PROTECCIÓN CIVIL

Se crean, por razones de interés organizacional, tres dotaciones/plazas de Conductor/a-Bombero/a, Subgrupo C2, con nº 0560088, 0560089 y 0560090, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

Se amortizan tres dotaciones/plazas nº 0315002, 0315005 y 0315008 de Auxiliar de Extinción de Incendios, Subgrupo C2, vacantes en plantilla y se crean tres dotaciones/plazas de Conductor/a-Bombero/a, Subgrupo C2, nº 0560091, 0560092 y 0560093, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación. Estas tres plazas de Conductor/a-Bombero/a se crean por razones de gestión previsional de recursos humanos y su finalidad es disponer de los puestos necesarios, en la RPT y plantilla presupuestaria, a medida que se vayan produciendo, a medio plazo, vacantes por jubilación en el puesto de Auxiliar de Extinción de Incendios.



501 - ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Se amortiza una dotación/plaza, con nº 0740001, de Director/a de Centros Asistenciales, Grupo A, Subgrupo A1, por razones de interés organizacional y se crea una dotación/plaza, con nº 0744001, de Director/a de la Residencia de Ancianos "Cardenal Marcelo", Grupo A, Subgrupo A1/A2, en la Residencia de Ancianos "Cardenal Marcelo", con la valoración y funciones que constan en el anexo a este documento.

Se amortiza una dotación/plaza, con nº 1821001, de Subdirector/a de Centros Asistenciales, Grupo A, Subgrupo A1/A2, por razones de interés organizacional, y se crea una dotación/plaza, con nº 0743001, de Director/a del Centro Asistencial "Dr. Villacián"/Centro de Integración Juvenil, Grupo A, Subgrupo A1/A2, en el Centro Asistencial "Dr. Villacián" con la valoración y funciones que constan en el anexo a este documento.

Se traslada a éste Área una dotación/plaza, con nº 1891006, de Técnico/a Asesor/a, Grupo A, Subgrupo A1, vacante en plantilla, proveniente del Área de Empleo, Desarrollo Económico y Participación, procediendo a su amortización. A su vez, se crea una dotación/plaza nº 1894001 de Técnico/a Asesor/a – A2, Grupo A, Subgrupo A2, con la valoración y funciones que constan en el anexo a este documento.

Se amortiza una dotación/plaza, con nº 1866024, de Técnico/a de Educación y Cultura, Grupo A, Subgrupo A1/A2, por razones de interés organizacional y vacante en plantilla, y se crea una dotación/plaza, con nº 0790002, de Encargado de Ocio y Tiempo Libre, Grupo C, Grupo C1, en el Centro Asistencial "Dr. Villacián" con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 1082011, de Jefe/a de Negociado, Grupo C. Subgrupo C1, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

502 – SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

Se modifica, por razones de interés organizacional, la valoración de la plaza nº 1109001, de Jefe/a de Servicio de Acción Social, Grupo A, Subgrupo A1, con la clasificación que consta en anexo.

Se crean tres dotaciones/plazas de Trabajador/a Social CEAS, Subgrupo A2, con nº 0231035, 0231036 y 0231037 con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

Mediante Decreto de la Presidencia nº 3.785, de 9 de noviembre de 2017 y nº 4.159, de 30 de noviembre de 2017, se procedió al nombramiento de tres funcionarios/as interinos/as en el puesto de Trabajador/a Social-CEAS para la ejecución de un programa de carácter temporal para reforzar las Zonas de Acción Social en virtud de la suscripción del Convenio Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León años 2017,2018 y 2019. Por Decreto de la Presidencia nº 6.160 de 30 de diciembre de 2019 se resolvió constatar la continuidad de estos nombramientos interinos hasta en tanto no finalizase la causa que los motivó, existiendo Acuerdo Marco de financiación hasta 31 de diciembre de 2020. No obstante, la causa que motivó los citados nombramientos interinos se prevé que continúe más allá de esa fecha, así como la financiación asociada al mismo, lo cual excede los límites temporales previstos en el art. 10 c) del TREBEP para este tipo de nombramientos coyunturales.

Procede en consecuencia planificar adecuadamente la cobertura reglamentaria de las plazas afectadas, para lo cual es preciso su creación mediante modificación de la vigente RPT, dando así carácter estructural a las mismas. Al mismo tiempo, procede identificar con exactitud a las personas



afectadas por esta medida y que, en virtud de la misma, pasarán a estar adscritas a las plazas vacantes de nueva creación en la RPT y en la plantilla presupuestaria del Servicio de Acción Social hasta que se proceda a su provisión definitiva por personal funcionario de carrera.

Nº de plaza en plantilla	DNI - Funcionario/a interino/a
0231035	***9062**
0231036	***0967**
0231037	***3897**

Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Trabajador/a Social CEAS, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 19, según consta en anexo.

Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Animador/a Comunitario/a, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 19, según consta en anexo.

Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Trabajador/a Social, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 20, según consta en anexo.

503 – SERVICIO DE FAMILIA E IGUALDAD

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 1730002, de Psicólogo/a, Grupo A, Subgrupo A1, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Educador/a Familiar, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 20, según consta en anexo.

504 – CENTRO ASISTENCIAL “DR. VILLACIÁN”

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0743001, de Director/a del Centro Asistencial “Dr. Villacián”/Centro de Integración Juvenil, Grupo A, Subgrupo A1/A2, con la clasificación, valoración y funciones que constan en el anexo a este documento.

Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Enfermero/a de Centros Asistenciales, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 18, según consta en anexo.

Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Trabajador/a Social, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 20, según consta en anexo.

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0790002, de Encargado de Ocio y Tiempo Libre, Grupo C, Grupo C1, en el Centro Asistencial “Dr. Villacián” con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación, tras la amortización de la dotación/plaza, nº 1866024, de Técnico/a de Educación y Cultura, Grupo A, Subgrupo A1/A2 del Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades, vacante en plantilla.

505 – RESIDENCIA DE ANCIANOS “CARDENAL MARCELO”

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0744001, de Director/a de la Residencia de Ancianos “Cardenal Marcelo”, Grupo A, Subgrupo A1/A2, con la clasificación, valoración y funciones que constan en el anexo a este documento.



Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Enfermero/a de Centros Asistenciales, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 18, según consta en anexo.

Se modifica la valoración de todas las dotaciones/plazas de Trabajador/a Social, Grupo A, Subgrupo A2, con CE nivel 20, según consta en anexo.

Se amortiza, según se prevé en la RPT, la plaza nº 0355006 de Auxiliar de Servicios Asistenciales, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en plantilla por jubilación de su titular y se crea otra de Auxiliar de Enfermería/Clínica, Grupo C, Subgrupo C2, nº 0300155, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

Se amortiza, según se prevé en la RPT, la plaza nº 0355011 de Auxiliar de Servicios Asistenciales, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en plantilla por jubilación de su titular y se crea otra de Auxiliar de Enfermería/Clínica, Grupo C, Subgrupo C2, nº 0300156, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación.

Se amortiza, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, nº 1190001, de Lavadero/a, Grupo Agrupaciones Profesionales, vacante en plantilla.

507 – SERVICIO DE DEPORTES Y JUVENTUD

Se modifica, por razones de interés organizacional, la clasificación, funciones y valoración de la plaza nº 0742001, de Director/a del Centro Provincial de Información Juvenil, Grupo A, Subgrupo A1/A2, con la clasificación que consta en anexo.

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 1870001, de Técnico/a de Animación Sociodeportiva, Grupo B, con la valoración y funciones que constan en anexo y se amortiza la plaza nº 1852005, de Técnico Medio de Deportes, Grupo A, Subgrupo A2, vacante por jubilación de su titular. Este puesto ha sido declarado “A extinguir”.

Así mismo, se crean otras tres dotaciones/plazas, con nº 1870002, 1870003 y 1870004, de Técnico/a de Animación Sociodeportiva, Grupo B, por razones de gestión previsional de recursos humanos, y su finalidad es disponer de los puestos necesarios, en la RPT y plantilla presupuestaria, a medida que se vayan produciendo, a corto y medio plazo, vacantes por jubilación en el puesto de Técnico Medio de Deportes, Grupo A, Subgrupo A2, puesto declarado “A extinguir”.

601 - ÁREA DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

602 – SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 1100019, de Jefe/a de Sección, Grupo A, Subgrupo A1/A2, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación. Esta plaza se crea en previsión de la futura amortización de la plaza nº 0020001, de Adjunto/a al Jefe/a de NN.TT., Grupo A, Subgrupo A1, en cuanto quede vacante por jubilación de su titular.

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 1100020, de Jefe/a de Sección, Grupo A, Subgrupo A1/A2, con idéntica valoración y funciones que el resto de plazas de igual denominación. Esta plaza se crea en previsión de la futura amortización de la plaza nº 1891003, de Técnico/a Asesor/a Grupo A, Subgrupo A1, del Área de Contratación y Administración Electrónica, en cuanto quede vacante por jubilación de su titular.



603 – ASESORÍA JURÍDICA

Se crea, por razones de interés organizacional, una dotación/plaza, con nº 0021001, de Adjunto/a a la Jefatura de Servicio de Asesoría Jurídica, Grupo A, Subgrupo A1, con las características, valoración y funciones que constan en anexo.

E) MODIFICACIÓN DEL “CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO OCUPADOS EXCLUSIVAMENTE POR PERSONAL LABORAL TEMPORAL”:

Se modifica para 2021 el vigente “Catálogo de Puestos de Trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral temporal” de la Diputación Provincial de Valladolid, así como de su documentación asociada, en los términos siguientes:

E.1) CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Se crean los siguientes puestos de trabajo, para ser ocupados exclusivamente por personal temporal, a fin de atender las necesidades de contratación de personal derivada de la puesta en marcha de programas mixtos de formación y empleo; acciones de apoyo al empleo, etc.:

- Técnico/a de Integración Social. Grupo B, Administración Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con la modificación del vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 1868.

- Técnico/a de Promoción de Igualdad de Género. Grupo B, Administración Especial, con las características, funciones y valoración, de conformidad con la modificación del vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo” según consta en anexo. Código de puesto nº 1869.

E.2) MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

- Ingeniero/a Técnico/a Agrícola. Este puesto de trabajo pasa a integrarse en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid, en el Servicio de Agricultura, Ganadería y Calidad del Agua.

- Enfermero/a de Centros Asistenciales – Jornada Partida: Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial. Se modifican las funciones y valoración de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo”, según consta en el anexo.

- Técnico/a de Grado Medio – E.P.A.P.. Grupo A, Subgrupo A2, de Administración Especial. Se modifica la valoración de conformidad con el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo”, según consta en el anexo.

ANEXO 1

Características, funciones y/o valoración de los puestos de trabajo creados o modificados en la modificación de la RPT para 2021. Personal funcionario y laboral fijo.

DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS “CARDENAL MARCELO”



- Denominación: DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS
"CARDENAL MARCELO"
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A1/A2
- Escala: A.G./A.E.
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos: Grado o equivalente además de formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, sin perjuicio de los requisitos exigidos en cada momento en la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- Singularización del puesto: SI
- Forma de Provisión: Libre Designación.
- Nivel de Complemento de Destino: 26
- Nivel de Complemento Específico: 3
- Área, Servicio o Centro: Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Área.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E13	1.540
Complejidad Funcional P.T.	B7	800	Resp. por Supervisión de Personal.	F5	300
Responsabilidad por Mando	C5	600	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D6	700	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		2.800	Total puntos		1.840
Nivel de C.D.		26	Nivel de C.E.		3



DIRECTOR/A DE LA RESIDENCIA DE ANCIANOS "CARDENAL MARCELO"

Además de las funciones genéricas propias de la Jefatura de Servicio:

- Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los distintos servicios y dependencias de la Residencia de Ancianos "Cardenal Marcelo", así como establecer objetivos, desarrollar y evaluar los programas de trabajo de ambos centros.
- Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar el Servicio Médico y cualquier otra dependencia, unidad o departamento que, orgánica o funcionalmente, se encuentre adscrito/a a esta Dirección.
- Dirección, organización, coordinación y control del personal adscrito al centro asistencial o a cualquier otra dependencia, unidad o departamento que, orgánica o funcionalmente, dependa de esta Dirección.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del centro y de cualquier otra dependencia, unidad o departamento que, orgánica o funcionalmente, se encuentre adscrito a esta Dirección.
- Ejecutar el presupuesto del centro y unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Coordinación con otras Instituciones y Organismos (Sacyl, Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León, etc.), públicos o privados, en el ámbito propio de sus competencias.
- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus competencias, a los distintos órganos de participación relacionados con el funcionamiento del centro y unidades administrativa bajo su responsabilidad.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

DIRECTOR/A DEL CENTRO ASISTENCIAL "DR. VILLACIÁN" / CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL

- Denominación: DIRECTOR/A DEL CENTRO ASISTENCIAL "DR. VILLACIÁN" / CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL.
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A1/A2
- Escala: A.G./A.E.
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos: Grado o equivalente además de formación complementaria en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales u otras áreas relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, sin perjuicio de los requisitos exigidos en cada momento en la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- Singularización del puesto: SI



- Forma de Provisión: Libre Designación.
- Nivel de Complemento de Destino: 26
- Nivel de Complemento Específico: 3
- Área, Servicio o Centro: Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Área.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E13	1.540
Complejidad Funcional P.T.	B7	800	Resp. por Supervisión de Personal.	F5	300
Responsabilidad por Mando	C5	600	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D6	700	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		2.800	Total puntos		1.840
Nivel de C.D.		26	Nivel de C.E.		3

DIRECTOR/A DEL CENTRO ASISTENCIAL "DR. VILLACIÁN" / CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL

Además de las funciones genéricas propias de la Jefatura de Servicio:

- Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los distintos servicios y dependencias de los Centros "Dr. Villacián" y "Centro de Integración Juvenil", así como establecer objetivos, desarrollar y evaluar los programas de trabajo de ambos centros.
- Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar el Servicio Médico y cualquier otra dependencia, unidad o departamento que, orgánica o funcionalmente, se encuentre adscrito/a a esta Dirección.



- Dirección, organización, coordinación y control del personal adscrito a esos centros asistenciales o a cualquier otra dependencia, unidad o departamento que, orgánica o funcionalmente, dependa de esta Dirección.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de esos centros y de cualquier otra dependencia, unidad o departamento que, orgánica o funcionalmente, se encuentre adscrito a esta Dirección.
- Ejecutar el presupuesto de los centros y unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- Coordinación con otras Instituciones y Organismos (Sacyl, Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León, etc.), públicos o privados, en el ámbito propio de sus competencias.
- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus competencias, a los distintos órganos de participación relacionados con el funcionamiento de los centros y unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

Puesto de nueva creación - RPT 2021)

ADJUNTO/A A LA JEFATURA DE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

- Denominación: ADJUNTO/A A LA JEFATURA DE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A1
- Escala: A.G./A.E.
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos: Licenciatura en Derecho o Grado equivalente. El/la titular deberá disponer de capacidad para actuar en juicio en representación y defensa de la Diputación de Valladolid. Puesto de trabajo con posibilidad de ser provisto por personal funcionario de otras Administraciones Públicas.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Libre Designación.
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Nivel de Complemento Específico: 4
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Asesoría Jurídica.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio de Asesoría Jurídica.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A5	900	Dificultad Técnica / Resp. por	E12	1.380





			Actuaciones en el P.T.		
Complejidad Funcional P.T.	B10	1.500	Resp. por Supervisión de Personal.	F5	300
Responsabilidad por Mando	C5	600	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D7	900	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		3.900	Total puntos		1.680
Nivel de C.D.		28	Nivel de C.E.		4

ADJUNTO/A A LA JEFATURA DE SERVICIO
 DE ASESORÍA JURÍDICA

- Sustitución de la jefatura de Servicio en las ausencias por vacaciones, licencias por asuntos propios, etc., y siempre que se requiera, asumiendo las funciones propias de aquel/lla.
- Representación y defensa de la Diputación de Valladolid y sus Organismos Autónomos ante los Tribunales de Justicia, asumiendo la dirección letrada de los procedimientos judiciales.
- Representación y defensa de los miembros de la Corporación ante los Tribunales de Justicia de todo orden jurisdiccional y/o administrativo, como consecuencia del ejercicio de su cargo.
- Representación y defensa ante los Tribunales de Justicia u otras instancias, asumiendo la dirección letrada de los procedimientos judiciales, de aquellas entidades locales de la provincia de Valladolid que expresamente lo soliciten, de conformidad con los criterios que se determinen al respecto. Todo ello sin perjuicio de la necesidad de coordinación con el Servicio de Asesoramiento Local en los supuestos necesarios.
- Asesoramiento interno, en materia jurídica, de la Sociedad Provincial de Desarrollo de Valladolid SA (SODEVA) o de otras entidades dependientes o sociedades mercantiles vinculadas a la Diputación, a solicitud de dichas entidades.
- Realización de recursos de toda naturaleza.

- Control de las resoluciones judiciales y de la ejecución de las sentencias.
- Realización de informes en materias propias de su ámbito de actuación.
- Supervisión del personal a su cargo.
- Asesoramiento y apoyo jurídico a todos los Órganos y Servicios de la Diputación, sin perjuicio de las competencias en materia de asesoramiento legal preceptivo propias de la Secretaría General.
- Este puesto de trabajo, por la autonomía, responsabilidad y trascendencia de sus actuaciones para la Institución en el ejercicio de sus cometidos, se entenderá asimilado al nivel de responsabilidad propio de una jefatura de servicio de complejidad funcional media.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

TÉCNICO/A ASESOR/A – A2

- Denominación: TÉCNICO/A ASESOR/A – A2
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.G./A.E.
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos:
- Singularización del puesto: NO
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 26
- Nivel de Complemento Específico: 6
- Área, Servicio o Centro: A determinar.
- Dependencia jerárquica: Jefatura correspondiente.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E13	1.220
Complejidad Funcional P.T.	B9	1.100	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D7	900	Penosidad	G.1.1.	0



			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		2.700	Total puntos		1.220
Nivel de C.D.		26	Nivel de C.E.		6

TÉCNICO/A ASESOR/A – A2

La finalidad organizacional de este puesto es permitir el cumplimiento de lo previsto en el art. 58.2 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Bajo la dependencia directa del Jefe/a de Área o de Servicio:

- Asesoramiento técnico en todo tipo de procedimientos jurídico, administrativo, y/o económico-financiero, de acuerdo con el ámbito de actuación del Área o Servicio y de la categoría personal de la persona que desempeñe el puesto.
- Colaboración y apoyo en materia jurídica, administrativa, fiscal, y/o económico-financiera, a los diferentes Servicios y Unidades Administrativas dependientes del Área.
- Supervisión, coordinación, gestión y control, de los expedientes y asuntos tramitados por el Área, que le sean encomendados por su superior.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

DIRECTOR/A DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- Denominación: DIRECTOR/A DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales



- Requisitos: Grado o Diplomatura universitaria o 3 cursos completos de cualquier licenciatura universitaria.
- Singularización del puesto: Sí
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 24
- Nivel de Complemento Específico: 10
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Personal.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: Permiso de conducir clase B.

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E8	660
Complejidad Funcional P.T.	B7	800	Resp. por Supervisión de Personal.	F3	100
Responsabilidad por Mando	C3	150	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D5	500	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.3.	60
Total puntos		2.150	Total puntos		820
Nivel de C.D.		24	Nivel de C.E.		10

DIRECTOR/A DEL CENTRO
DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- Dirigir, coordinar, programar y supervisar el funcionamiento del Centro de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación de Valladolid.



- Propuesta y/o realización de estudios, memorias, proyectos e informes de carácter técnico, así como control y seguimiento de los expedientes administrativos propios del Centro de Formación y Perfeccionamiento.
- Identificar las necesidades de formación con el fin de prever y gestionar los medios humanos y materiales adecuados para satisfacer estas necesidades formativas.
- Coordinación, desarrollo y seguimiento del Plan Anual de Formación y Perfeccionamiento de la Diputación de Valladolid y de sus OO.AA. en colaboración con la Jefatura de Servicio.
- Colaborar con el Servicio de Extinción de Incendios y P.C. para llevar a cabo el programa de formación obligatoria del personal operativo del Servicio.
- Coordinación y seguimiento del Plan Anual de Formación del personal de las Entidades Locales de la provincia, en colaboración con la Jefatura de Servicio de Asesoramiento Local.
- Control y evaluación de las acciones formativas.
- Seguimiento y cumplimiento de Acuerdos y/o Convenios en materia de formación con otras entidades locales,
- Elaborar la Memoria Anual de las actividades del Centro de Formación y Perfeccionamiento.
- Supervisión y control del personal a su cargo.
- Atención personalizada al personal funcionario y laboral, así como manejo de las situaciones conflictivas que, por la naturaleza de las funciones propias del Servicio de Personal, puedan suscitarse.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021 en aplicación del Plan de Empleo Operativo de P.I. de Coordinador/a de Formación a Director/a del Centro de Formación y Perfeccionamiento)

TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

- Denominación: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales
- Requisitos: Grado en Finanzas y Contabilidad; en Economía; en Administración de Empresas o en Comercio o Diplomatura en Ciencias Empresariales o tres años



completos de la licenciatura de Ciencias Económicas o Administración y Dirección de Empresas.

- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 21
- Área, Servicio o Centro: Intervención.
- Dependencia jerárquica: Jefe/a de Contabilidad o el que se determine.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E4	440
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		440
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		21

TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

- Propuesta y/o realización de estudios, memorias, proyectos e informes de carácter técnico, así como control y seguimiento de los expedientes administrativos propios del ámbito económico, presupuestario, financiero, contable y de control interno.
- Colaboración directa con la Jefatura de Contabilidad, e Interventor, en su caso, en la contabilización de operaciones, formación de estados contables y demás información de carácter económico, financiero o presupuestario de la Entidad y entidades dependientes, de conformidad con la normativa aplicable, así como apoyo al personal del Servicio en relación con sus funciones en la materia.



- Colaboración directa con el Adjunto al Interventor, e Interventor, en su caso, como responsable de Control Interno de la Entidad y entidades dependientes, y de acuerdo con la normativa aplicable, en la realización de actuaciones de control interno en desarrollo de las funciones interventora y de control financiero de la gestión económica, financiera y presupuestaria, extendiéndose a la ejecución de trabajos de auditoría y otras actuaciones de control financiero, como personal auditor, de acuerdo con la planificación de control acordada.
- Informar y atender al público en aquellos asuntos de su competencia, así como relación y colaboración con otras instituciones y organismos, públicos o privados, en el ámbito de sus funciones.
- Colaboración con otras instituciones y organismos, públicos o privados, en el ámbito de su competencia.
- Asimismo, todas aquellas funciones y tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021 en aplicación del Plan de Empleo Operativo de P.I. de Interescalar desde puestos del Subgrupo C1 de Personal Funcionario de carrera de la Diputación de Valladolid y sus OO.AA. a Técnico/A de Gestión de Control Interno y Contabilidad)

TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

- Denominación: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales
- Requisitos: Grado o Diplomatura universitaria o 3 cursos completos de cualquier licenciatura universitaria.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 19
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Personal.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos





Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E6	440
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.3.	60
Total puntos		1.800	Total puntos		500
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		19

TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.

- Elaboración de estudios e informes técnicos en materia de Organización y Recursos Humanos.
- Tramitación de expedientes y gestión de asuntos de complejidad media o alta en materia de Recursos Humanos.
- En colaboración con el Técnico/a de Organización:
 - Elaboración y gestión de la Relación de Puestos de Trabajo.
 - Elaboración y gestión de la plantilla presupuestaria.
 - Elaboración, mantenimiento y gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Diputación de Valladolid y sus OO.AA.
 - Elaboración, mantenimiento y gestión del Sistema de Carrera Profesional Horizontal de la Diputación de Valladolid y sus OO.AA.
 - Planificación y gestión de puestos de trabajo: definición, descripción y valoración de los puestos de trabajo de la Diputación de Valladolid y sus OO.AA.

- Elaboración y gestión de estudios de planificación estratégica en materia de RR.HH.
- Elaboración y gestión de planes de empleo operativos y otros instrumentos de carrera profesional.
- Elaboración de estudios de dimensionamiento de plantilla, clima laboral, cartas de servicios, etc.
- Seguimiento y colaboración en la toma de datos, elaboración de estadísticas, propuestas, informes, fichas, estudios y demás tareas relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Diputación.
- Atención personalizada al personal funcionario y laboral, así como manejo de las situaciones personales conflictivas que se generan por la naturaleza de los asuntos propios del Servicio.
- Asimismo, todas aquellas funciones y tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021 en aplicación del Plan de Empleo Operativo de P.I. de Técnico/a Auxiliar de RR.HH. a Técnico/a de Gestión de Organización y RR.HH.)



TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE TESORERÍA

- Denominación: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE TESORERÍA
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.G./A.E.
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos: Grado o Diplomatura universitaria o 3 cursos completos de cualquier licenciatura universitaria.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 21
- Área, Servicio o Centro: Tesorería.
- Dependencia jerárquica: Tesorero/a.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E4	440
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		440
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		21



TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE TESORERÍA

- Gestión, estudio, emisión de informes y propuestas de resolución de los asuntos relacionados con la gestión de tesorería.
- Seguimiento diario de la posición financiera de la Diputación.
- Requerimiento a los servicios de informes de procedimientos judiciales, administrativos, procedimientos de embargo, etc.
- Elaboración y envío de declaraciones tributarias (modelos 111, 115, 123, 180, 190, 216, 296, 211, 347, 303, 390, etc.), seguridad social y cualquier otra.
- Seguimiento de la situación financiera y previsiones semanales y mensuales de las necesidades de Tesorería.
- Gestión y control de los Anticipos de Caja Fija.
- Emisión de transferencias bancarias.
- Conciliación de cuentas y elaboración de arqueos mensuales, anuales, etc.
- Seguimiento de Ingresos y Pagos en las Entidades Financieras.
- Informar y atender al público en aquellos asuntos de su competencia.
- Colaboración con otras instituciones y organismos, públicos o privados, en el ámbito de su competencia.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA

- Denominación: TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo: -
- Escala: A.E.
- Subescala: Técnica
- Clase: -
- Requisitos: Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 23
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Deportes y Juventud.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -



Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 BIS	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E5	380
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D3	300	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.500	Total puntos		380
Nivel de C.D.		22	Nivel de C.E.		23

TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIODEPORTIVA

- Planificación, diseño y desarrollo, en el ámbito de su competencia, de las actividades y proyectos de animación sociodeportiva, ocio y tiempo libre, según directrices contenidas en los Planes Provinciales de Deporte o en aquellos otros programas dependientes del Servicio al que esté adscrito el puesto, en aquellos municipios que le sean asignados.
- Gestionar la puesta en marcha de los proyectos de animación en su ámbito de actuación, organizando los recursos y las acciones necesarias para la promoción, desarrollo y supervisión de los mismos.
- Programar la enseñanza de actividades físico-deportivas individuales, de equipo y de implementos y juegos, en función de los participantes y de los medios disponibles de acuerdo a la metodología de intervención más apropiada



- Diseñar, adaptar y secuenciar programas, ejercicios y tareas de las sesiones o actividades de recreación, para todo tipo de participantes, respetando los objetivos y las fases de las sesiones o actividades programadas, adaptándolas a la dinámica de la actividad y del grupo organizadas por la Diputación.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las actividades organizadas por la Diputación, preparando los espacios, los equipos y los materiales requeridos.
- Propuesta y/o realización de estudios, proyectos e informes de carácter técnico.
- Colaboración con otras instituciones y organismos, públicos o privados, en el ámbito de su competencia.
- Seguimiento y evaluación de las actividades realizadas y redacción de memorias.
- Participar en las reuniones periódicas de coordinación.
- Elaborar propuestas de mejora de las actividades desarrolladas.
- Asistencia técnica y formativa a colaboradores con los programas de Diputación.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

COORDINADOR/A DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

- Denominación: COORDINADOR/A DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: C
- Subgrupo: C1
- Escala: A.G.
- Subescala: Administrativa.
- Clase:
- Requisitos: Bachiller o Técnico/a.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 20
- Área, Servicio o Centro: Secretaría General.
- Dependencia jerárquica: Secretaria General.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:





COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3	500	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E6	440
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.500	Total puntos		455
Nivel de C.D.		22	Nivel de C.E.		20

COORDINADOR/A DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

- Preparación de la memoria anual para su remisión a la Junta de Castilla y León de los expedientes tramitados y gastos generados para justificar la delegación conferida por la Junta de Castilla y León en materia de bienes de las Entidades Locales de la provincia en virtud del Decreto 256/90, de 13 de diciembre.
- Realización de tareas de apoyo en tareas administrativas y procesos electrónicos en la organización y funcionamiento de los órganos colegiados de la Diputación de Valladolid, Pleno y Junta de Gobierno, Consorcio Provincial de Medio Ambiente, Reval.
- Preparación de los expedientes electrónicos de las sesiones de los órganos colegiados.
- Remisión electrónica de las actas de las sesiones de los órganos colegiados a los grupos políticos y a otras Administraciones, Subdelegación del Gobierno y Delegación Territorial de la Juta de Castilla y León.
- Apoyo al desarrollo de la grabación y vídeo de las sesiones del pleno.
- Gestión de la publicación de las declaraciones de bienes y Actividades de los miembros de la Corporación.

- Gestión de las publicaciones de los actos y acuerdos en los medios oficiales de publicidad, sede electrónica y web de la Diputación.
- Gestión electrónica y administrativa de los expedientes relativos al ejercicio del derecho de información de los Diputados Provinciales.
- Preparación, tramitación y foliado de expedientes administrativos, tanto generales como relativos al Pleno Corporativo, así como redacción de escritos, informes, propuestas y documentos que por su complejidad no están asignados a personal de superior categoría, siendo necesario el conocimiento de la normativa jurídica aplicable.
- Cumplimentar y formalizar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos.
- Manejo a nivel de usuario de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, internet, etc.), así como máquinas reproductoras, multcopiadoras, encuadernadoras y otras similares, de acuerdo con las necesidades del Servicio.
- Informar y atender al público.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas necesarias para la resolución de las actuaciones administrativas que le sean asignadas.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

COORDINADOR/A DE REGISTROS Y CONVENIOS

- Denominación: COORDINADOR/A DE REGISTROS Y CONVENIOS
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: C
- Subgrupo: C1
- Escala: A.G.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: --
- Requisitos: Bachiller o Técnico/a
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 20
- Área, Servicio o Centro: Secretaría General.
- Dependencia jerárquica: Secretario/a General.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:



COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3	500	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E6	440
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.500	Total puntos		455
Nivel de C.D.		22	Nivel de C.E.		20

COORDINADOR/A DE REGISTROS Y CONVENIOS

- Coordinación e interrelación constante con las áreas administrativas de la Diputación, especialmente con el Área de Contratación y Administración Electrónica, Consorcio Provincial de Medio Ambiente, Sodeva o de cualquier otra entidad dependiente de la Diputación, con objeto de mantener actualizados todos los datos correspondientes a los contratos tramitados por la Diputación y entidades dependientes.
- Gestión y seguimiento del Registro de Contratos y del Registro de Convenios.
- Grabación de contratos y convenios de la Diputación, Consorcio y Sodeva o de cualquier otra entidad dependiente de la Diputación en las plataformas del Consejo de Cuentas y del Registro Público de Contratos.
- Coordinación con los servicios administrativos en la gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público y ayudantes del secretario de la mesa de contratación permanente.
- Preparación de bastanteo de poderes para licitar.
- Preparación, tramitación y foliado de expedientes administrativos, tanto generales como referidos a contratos, así como redacción de escritos, informes, propuestas y documentos que por su complejidad no están asignados a personal de superior categoría, siendo necesario el conocimiento de la normativa jurídica aplicable.



- Cumplimentar y formalizar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos.
- Manejo a nivel de usuario de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, internet, etc.), así como máquinas reproductoras, multcopiadoras, encuadernadoras y otras similares, de acuerdo con las necesidades del Servicio.
- Informar y atender al público.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas necesarias para la resolución de las actuaciones administrativas que le sean asignadas.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

CELADOR/A-VIGILANTE MEDIOAMBIENTAL

- Denominación: CELADOR/A-VIGILANTE MEDIOAMBIENTAL
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: C
- Subgrupo: C2
- Escala: A.E.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Requisitos: Graduado ESO, Graduado Escolar, FP I o equivalente
Permiso de conducir clase B
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 17
- Nivel de Complemento Específico: 26
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Agricultura, Ganadería y Calidad del Agua.
- Dependencia jerárquica: Jefe/a de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A2	300	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E4	290
Complejidad Funcional P.T.	B2	300	Resp. por Supervisión de	F1	0



			Personal.		
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D1	100	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		700	Total puntos		305
Nivel de C.D.		17	Nivel de C.E.		26

CELADOR/A-VIGILANTE MEDIOAMBIENTAL

El Celador-Vigilante Medioambiental realizará labores de vigilancia y control relacionada con los siguientes servicios que presta la Diputación y el Consorcio Provincial de Medio Ambiente de Valladolid:

- Comprobación “in situ” de las operaciones de búsqueda de fugas realizadas por el adjudicatario del servicio, comprobando las marcas dejadas sobre los pavimentos.
- Comprobación “in situ” sobre las lecturas de contadores aportadas por la empresa adjudicataria del servicio, que permitan resolver dudas sobre lecturas incorrectas.
- Instruir sobre el correcto funcionamiento del compostaje doméstico y comunitario tanto a Ayuntamientos como a vecinos de municipios a los que se haya instalado un compostador. Además, se comprobará “in situ” la veracidad de los informes emitidos por las empresas instaladoras de estos compostadores.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los sensores instalados en contenedores de recogida selectiva.
- Toma de datos para modificación del inventario de contenedores instalados en la provincia.
- Comprobación de solicitudes de recogida de Ayuntamientos y desbordamiento de contenedores.
- Desplazamiento continuo a recintos en los que se encuentran colocados los contenedores y reuniones con los alguaciles municipales para reducir el nivel de impropios existente.
- Comprobación del volumen de podas acumulado en cada municipio antes de ordenar al adjudicatario del servicio su triturado.
- Comprobación del estado de llenado de los puntos limpios móviles instalados.
- Comprobación del estado de los contenedores de aceite de cocina usado y de ropa usada.
- Toma de datos “in situ” de peticiones especiales realizadas por Ayuntamientos en materia de recogida de neumáticos usados.



- Informar a Ayuntamientos, “in situ”, y comprobación del estado de las instalaciones específicas de recogida de aparatos eléctricos y electrónicos (Raees)
- Comprobación de los contenedores de recogida de pilas instalados en cada municipio.
- Toma de datos, “in situ”, de la acumulación de este tipo de residuo (plásticos agrarios) tanto en instalaciones municipales como en explotaciones agrarias.
- Toma de datos del estado y situación de los perros existentes en la perrera municipal
- Toma de datos continua de las actuaciones llevadas a cabo por el Servicio Veterinario contratado por esta Diputación.
- Comprobación, “in situ”, de las actuaciones de desratización, desinsectación y desinfección realizadas en los municipios.

- Mantenimiento y conservación del material o vehículos a su cargo.

- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de trabajo incluido en la modificación en la RPT 2021)

JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

- Denominación: JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A1
- Escala: A.G./A.E.
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos:
- Singularización del puesto: Sí
- Forma de Provisión: Libre Designación.
- Nivel de Complemento de Destino: 29
- Nivel de Complemento Específico: 3
- Área, Servicio o Centro: Área de Servicios Sociales e Igualdad de Oportunidades.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Área.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A5	900	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E13	1.540
Complejidad Funcional P.T.	B11	1.900	Resp. por Supervisión de Personal.	F5	300

Responsabilidad por Mando	C5	600	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D7	900	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		4.300	Total puntos		1.840
Nivel de C.D.		29	Nivel de C.E.		3

JEFE/A DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

Además de las funciones genéricas propias de la Jefatura de Servicio:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades, planes y programas propios del Servicio, en materia de Acción Social, en el ámbito provincial, de acuerdo con las directrices del Área.
- Evaluación y control de los resultados obtenidos por el Servicio.
- Asesoramiento técnico a las distintas áreas y órganos políticos de la Entidad en materia de Acción Social.
- Elaboración y control del presupuesto del Servicio.
- Realización o emisión de informes, estudios o memorias sobre asuntos propios del Servicio.
- Dirección, organización, coordinación y control del personal a su cargo.
- Realización de informes técnicos dentro de los propios de su ámbito de actuación.
- Relación con otras Instituciones públicas o privadas para la realización de proyectos comunes.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.



(Modificación realizada en RPT 2021)

JEFE/A DE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

Además de las genéricas propias de la Jefatura de Servicio:

- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Asesoría Jurídica.
- Representación y defensa de la Diputación de Valladolid y sus Organismos Autónomos ante los Tribunales de Justicia, asumiendo la dirección letrada de los procedimientos judiciales.
- Representación y defensa de los miembros de la Corporación ante los Tribunales de Justicia de todo orden jurisdiccional y/o administrativo, como consecuencia del ejercicio de su cargo.
- Representación y defensa ante los Tribunales de Justicia u otras instancias, asumiendo la dirección letrada de los procedimientos judiciales, de aquellas entidades locales de la provincia de Valladolid que expresamente lo soliciten, de conformidad con los criterios que se determinen al respecto. Todo ello sin perjuicio de la necesidad de coordinación con el Servicio de Asesoramiento Local en los supuestos necesarios.
- Asesoramiento interno, en materia jurídica, de la Sociedad Provincial de Desarrollo de Valladolid SA (SODEVA) o de otras entidades dependientes o sociedades mercantiles vinculadas a la Diputación, a solicitud de dichas entidades.
- Realización de recursos de toda naturaleza.
- Control de las resoluciones judiciales y de la ejecución de las sentencias.
- Realización de informes en materias propias de su ámbito de actuación.
- Supervisión del personal a su cargo.
- Asesoramiento y apoyo jurídico a todos los Órganos y Servicios de la Diputación, sin perjuicio de las competencias en materia de asesoramiento legal preceptivo propias de la Secretaría General.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Funciones modificadas RPT 2021)

RADO/A ASESOR/A

- Representación y defensa de la Diputación de Valladolid y sus Organismos Autónomos ante los Tribunales de Justicia, asumiendo la dirección letrada de los procedimientos judiciales.

- Representación y defensa de los miembros de la Corporación ante los Tribunales de Justicia de todo orden jurisdiccional y/o administrativo, como consecuencia del ejercicio de su cargo.
- Representación y defensa ante los Tribunales de Justicia u otras instancias, asumiendo la dirección letrada de los procedimientos judiciales, de aquellas entidades locales de la provincia de Valladolid que expresamente lo soliciten, de conformidad con los criterios que se determinen al respecto. Todo ello sin perjuicio de la necesidad de coordinación con el Servicio de Asesoramiento Local en los supuestos necesarios.
- Asesoramiento interno, en materia jurídica, de la Sociedad Provincial de Desarrollo de Valladolid SA (SODEVA) o de otras entidades dependientes o sociedades mercantiles vinculadas a la Diputación, a solicitud de dichas entidades.
- Realización de recursos de toda naturaleza.
- Control de las resoluciones judiciales y de la ejecución de las sentencias.
- Realización de informes en materias propias de su ámbito de actuación.
- Asesoramiento y apoyo jurídico a todos los Órganos y Servicios de la Diputación, sin perjuicio de las competencias en materia de asesoramiento legal preceptivo propias de la Secretaría General.
- Este puesto de trabajo, por la autonomía, responsabilidad y trascendencia de sus actuaciones para la Institución en el ejercicio de sus cometidos, se entenderá asimilado al nivel de responsabilidad propio de una jefatura de servicio de complejidad funcional media, sin que ello implique o suponga la existencia de responsabilidad por supervisión de personal a su cargo.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2021)

ARQUITECTO/A SUPERIOR

El contenido de este puesto de trabajo está constituido por todas aquellas tareas o funciones que son propias de la profesión de Arquitecto/a.

Con carácter meramente enunciativo se indican algunas de las tareas o funciones que forman parte del contenido de este puesto de trabajo:

- Redacción de proyectos técnicos.
- Dirección de obras.
- Informe técnico de proyectos.
- Supervisión de informes relativos a liquidaciones de obras.
- Intervención en las recepciones de obras en los términos previstos en la legislación de contratos.

- Informes sobre propuestas presentadas por los licitadores en los expedientes de contratación.
- Informes de instrumentos de planeamiento urbanístico y de instrumentos de gestión urbanística.
- Control y protección de la legalidad urbanística, valoraciones urbanísticas, así como informe y control de los convenios de planeamiento y gestión y cartografía que tramite la Diputación.
- Inspección urbanística y asistencia técnica a los municipios ante posibles infracciones a la legalidad urbanística.
- Control ex post de las declaraciones responsables de obras.
- Intervención en la E.I.E.L. y su actualización.
- Colaboración con otras Instituciones y Organismos, públicos o privados, en el ámbito de sus funciones.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Modificación de funciones realizada en RPT 2021)

DIRECTOR/A DEL CENTRO PROVINCIAL DE INFORMACIÓN JUVENIL

- Denominación: DIRECTOR/A DEL CENTRO PROVINCIAL DE INFORMACIÓN JUVENIL
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A1/A2
- Escala: A.G./A.E.
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos: Grado o Diplomatura universitaria o equivalente, así como el título de Gestor en Información Juvenil, especialidad en Dirección y Gestión. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: Sí.
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 26
- Nivel de Complemento Específico: 9
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Deportes y Juventud.
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A5	900	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E8	660
Complejidad Funcional P.T.	B8	900	Resp. por Supervisión de	F4	200



			Personal.		
Responsabilidad por Mando	C4	300	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D5	500	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		2.400	Total puntos		860
Nivel de C.D.		26	Nivel de C.E.		9

DIRECTOR/A CENTRO PROVINCIAL DE INFORMACIÓN JUVENIL

- Dirigir, organizar y coordinar el Centro Provincial de Información Juvenil, siguiendo las directrices establecidas por el Servicio o Área en los que se encuadre.
- Cooperar con la jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Sustitución de la Jefatura inmediata ausencias por vacaciones, licencias por asuntos propios, etc. y siempre que se requiera.
- Elaboración de informes técnicos, así como realización y propuestas de planes, estudios o proyectos propios de su ámbito de actuación.
- Identificar las necesidades de información, sensibilización, documentación y asesoramiento de los jóvenes de la provincia, a fin de prever y gestionar los medios humanos y materiales necesarios para satisfacer dichas necesidades.
- Coordinar los diferentes servicios de información juvenil dependientes de las entidades locales de menos de 20.000 habitantes y de entidades privadas en el ámbito de su competencia; impulsando y fomentando la Red de Información Juvenil de Castilla y León en el ámbito de la provincia.
- Inspeccionar, reconocer y revocar puntos y antenas de información juvenil en el ámbito de la provincia.

- Propuesta, diseño y/o realización de programas, estudios, proyectos e informes en materias propias del ámbito de actuación del Centro Provincial de Información Juvenil.
- Supervisión y control del personal a su cargo.
- Control y evaluación de la Red de Información Juvenil de Castilla y León, en el ámbito de la provincia, en coordinación con el Centro Coordinador de Información y Documentación Juvenil.
- Confeccionar la Memoria Anual de actividades del Centro Provincial de Información Juvenil.
- Dirigir, organizar y coordinar la Escuela de Ocio y Tiempo libre de la Diputación u otras entidades propias de su ámbito de actuación.
- Colaboración con otras instituciones y organismos, públicos o privados, en materias de su competencia.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de trabajo modificado en la RPT para 2021)

INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA

- Denominación: INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Requisitos: Grado en Ingeniería Agrícola o equivalente. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 21
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Agricultura, Ganadería y Calidad del Agua.
- Dependencia jerárquica: Jefe/a de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E6	440



Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		440
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		21

INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA

El contenido de ese puesto de trabajo está constituido por todas aquellas funciones y tareas que son propias de la profesión de Ingeniero/a Técnico Agrícola.

Con carácter meramente enunciativo se indican algunas de la tareas o funciones que forman parte del contenido de este puesto de trabajo:

- Propuestas y estudios para el desarrollo de la explotación agrícola o de cualquier otra actividad relacionada con su profesión.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con la materia propia de su titulación y todos aquellos que las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes puedan exigir.
- Realización de deslindes y valoraciones de fincas rústicas.
- Supervisión y control de las fincas, instalaciones, maquinaria y útiles empleados en la explotación agrícola.
- Colaboración con otras Instituciones y Organismos, públicos o privados, en el ámbito de sus funciones.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de trabajo incluido en la modificación en la RPT 2021, proveniente del Catálogo de Puestos de Trabajo Ocupados Exclusivamente por Personal Laboral Temporal)

OFICIAL DE 1ª – ELECTRICISTA

- Denominación: OFICIAL DE 1ª – ELECTRICISTA
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: C
- Subgrupo: C1
- Escala: A.E.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de Oficios.
- Requisitos: Técnico/a en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o equivalente. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 20
- Nivel de Complemento Específico: 26
- Área, Servicio o Centro: Área de Hacienda, Personal y Promoción.
- Dependencia jerárquica: Encargado/a General de Mantenimiento.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3	500	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E4	290
Complejidad Funcional P.T.	B4	500	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D2	200	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.200	Total puntos		305



Nivel de C.D.	20	Nivel de C.E.	26
---------------	----	---------------	----

OFICIAL DE 1ª – ELECTRICISTA

- Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad de electricidad en dependencias de la Diputación de Valladolid, especialmente los de mayor dificultad técnica, con un perfecto acabado de los mismos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos: mantenimiento de instalaciones eléctricas, localización y reparación de averías, reforma de instalaciones eléctricas de baja tensión, montaje de cuadros, instalaciones de alumbrado para exposiciones, festejos, ferias, líneas de ordenador, etc.
- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones del personal técnico.
- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes, ejecutando los trabajos con el mayor aprovechamiento de materiales.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Atención, con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de instalaciones.
- Utilizar correctamente los equipos de protección individual, así como las protecciones colectivas.
- Realización de tareas auxiliares de electricidad y/o albañilería relacionada con su ámbito de actuación, en su caso.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Puesto de nueva creación - RPT 2020)

ENFERMERO/A DE CENTROS ASISTENCIALES

- Denominación: ENFERMERO/A DE CENTROS ASISTENCIALES
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Requisitos: Diplomatura en Enfermería o Grado equivalente.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.



- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 18
- Área, Servicio o Centro: A determinar
- Dependencia jerárquica: Jefatura correspondiente.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E9	480
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.3.	30
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.2.	30
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		540
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		18

ENFERMERO/A DE CENTROS ASISTENCIALES

El contenido de ese puesto de trabajo está constituido por todas aquellas funciones y tareas que son propias de la profesión de Enfermero/a.

Con carácter meramente enunciativo se indican algunas de la tareas o funciones que forman parte del contenido de este puesto de trabajo:

- Preparación y administración de la medicación, según prescripción facultativa.



- Atención al paciente y a las personas a su cargo, en sus necesidades sanitarias: control de constantes vitales, manipulación, colocación y control de sondas, cambios posturales, vigilancia en el cumplimiento de las dietas, realización de acciones psicoterapéuticas y/o de rehabilitación física o psíquica, etc.
- Movilización de las personas usuarias, incluidas aquellas con grado de dependencia I, II y III.
- Control y cuidado del material sanitario y de la medicación, solicitando su reposición cuando se precise.
- Aplicación de terapias somáticas, realizando la observación, seguimiento y evaluación de sus resultados.
- Llevar las anotaciones y registros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
- Diseño, seguimiento y evaluación de programas de intervención en su ámbito de actuación. Realización de memorias.
- Organización y supervisión de las consultas externas de los internos que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el Centro Asistencial.
- El trabajo efectivo se realizará según el calendario de turnos del Centro en el cual se encuadre el puesto.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Modificación realizada en RPT 2021)

TRABAJADOR/A SOCIAL

- Denominación: TRABAJADOR/A SOCIAL
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Requisitos: Grado o diplomatura en Trabajo Social. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 20
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Acción Social o Centros Asistenciales.
- Dependencia jerárquica: Coordinación de CEAS o persona responsable de los centros asistenciales.
- Observaciones:



Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E9	480
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		480
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		20

TRABAJADOR/A SOCIAL

El contenido de este puesto de trabajo está constituido por todas aquellas funciones y tareas que son propias de la profesión de Trabajador/a Social.

Con carácter meramente enunciativo se indican algunas de la tareas o funciones que forman parte del contenido de este puesto de trabajo:

- Evaluación e intervención profesional, en aquellos asuntos o programas que le sean asignados en función del Servicio o Centro en el cual se encuadre el puesto, de acuerdo con las técnicas y métodos propios de su titulación y especialidad.
- Atender a los usuarios en sus necesidades sociales, permitiendo su acceso al Sistema Público de Servicios Sociales.



- Informar, orientar y colaborar con los usuarios en la obtención de ayudas y derechos sociales, valorando las situaciones presentadas y tramitando las prestaciones o ayudas a las que pueda acceder.
- Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
- Diseñar programas de intervención en su ámbito de actuación.
- Promover y dinamizar actividades de animación social en su ámbito de actuación.
- Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias.
- Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Modificación realizada en RPT 2021)

TRABAJADOR/A SOCIAL - CEAS

- Denominación: TRABAJADOR/A SOCIAL - CEAS
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Requisitos: Grado o diplomatura en Trabajo Social. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 19
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Acción Social
- Dependencia jerárquica: Coordinación de CEAS.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E9	480
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0



Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		495
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		19

TRABAJADOR/A SOCIAL - CEAS

El contenido de este puesto de trabajo está constituido por todas aquellas funciones y tareas que son propias de la profesión de Trabajador/a Social, sin perjuicio de que la prestación del servicio se lleve a cabo en el ámbito de los Centros de Atención Social.

Con carácter meramente enunciativo se indican algunas de las tareas o funciones que forman parte del contenido de este puesto de trabajo:

- Atender a los usuarios pertenecientes al CEAS en el cual se encuadre el puesto, en sus necesidades sociales, permitiendo su acceso al Sistema Público de Servicios Sociales.
- Informar, orientar y colaborar con los usuarios en la obtención de ayudas y derechos sociales, valorando las situaciones presentadas y tramitando las prestaciones o ayudas a las que pueda acceder.
- Atención e intervención, mediante visitas domiciliarias, a personas en situación de dependencia, exclusión social u otro tipo de necesidades sociales para garantizar su adecuada integración social.
- Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
- Diseñar programas de intervención en su ámbito de actuación.
- Promover y dinamizar actividades de animación social en su ámbito de actuación.

- Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias.
- Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Modificación realizada en RPT 2021)

ANIMADOR/A COMUNITARIO/A

- Denominación: ANIMADOR/A COMUNITARIO/A
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Cometidos Especiales
- Requisitos: Grado o diplomatura en Trabajo Social, en Educación Social o Grado o tres cursos completos de las licenciaturas en Psicología o Pedagogía. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 19
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Acción Social
- Dependencia jerárquica: Coordinación de CEAS.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E8	480
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0





			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		495
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		19

ANIMADOR/A COMUNITARIO/A

- Promover y dinamizar, en la zona correspondiente al CEAS, Servicio o Centro en el cual se encuadre el puesto, actividades de animación comunitaria entre asociaciones, grupos y colectivos, favoreciendo la inclusión y promoción social; previniendo los factores generadores de desigualdad o situaciones de exclusión social y articulando la participación ciudadana en la vida social.
- Informar, orientar y colaborar con los usuarios del CEAS en todas aquellas materias propias de su ámbito de actuación, facilitando su acceso al Sistema Público de Servicios Sociales.
- Atención e intervención, mediante visitas domiciliarias, a personas en situación de dependencia, exclusión social u otro tipo de necesidades sociales para garantizar su adecuada integración social.
- Colaborar con el equipo multidisciplinar del CEAS.
- Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
- Diseñar programas de intervención en su ámbito de actuación.
- Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias.
- Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Modificación realizada en RPT 2021)

EDUCADOR/A FAMILIAR

- Denominación: EDUCADOR/A FAMILIAR
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Servicios Especiales

- Clase: Cometidos Especiales
- Requisitos: Grado o diplomatura en Trabajo Social, en Educación Social o Grado o tres cursos completos de las licenciaturas en Psicología o Pedagogía. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 19
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Familia e Igualdad
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Sección
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E8	480
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		495
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		19

EDUCADOR/A FAMILIAR

- Planificación, diseño y desarrollo, en el ámbito de su competencia de actividades docentes y programas de apoyo a familias.



- Dentro del Programa de Apoyo a Familias trabajar con padres y madres dentro del hogar familiar para enseñar y modelar en estos conocimientos y habilidades para que cubran adecuadamente las necesidades básicas de sus hijos.
- Trabajar en el ámbito de la familia con el fin de favorecer una adecuada organización de la familia en los ámbitos de economía, higiene, salud, educación, relaciones sociales, etc.
- Atención e intervención, mediante visitas domiciliarias, a personas en situación de dependencia, exclusión social u otro tipo de necesidades sociales para garantizar su adecuada integración social.
- Mantener reuniones periódicas de evaluación con el equipo del programa de Apoyo a Familias.
- Propuesta y/o realización de estudios, proyectos e informes de carácter técnico.
- Evaluación de las actividades realizadas y redacción de memorias.
- Colaboración con otras instituciones y organismos, públicos y privados, en el ámbito de sus funciones.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

(Modificación realizada en RPT 2021)

ANEXO 2

Características, funciones y/o valoración de los puestos de trabajo creados en la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral temporal para 2021.

TÉCNICO/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Denominación: TÉCNICO/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala:
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos: Técnico Superior en Integración Social. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 23
- Área, Servicio o Centro: Unidad Orgánica que corresponda.
- Dependencia jerárquica: Jefatura correspondiente.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:



COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 BIS	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E5	380
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D3	300	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.500	Total puntos		380
Nivel de C.D.		22	Nivel de C.E.		23

TÉCNICO/A DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Evaluación e intervención profesional, en aquellos asuntos o programas que le sean asignados en función del Servicio o Centro en el cual se encuadre el puesto, de acuerdo con las técnicas y métodos propios de su titulación y especialidad.
- Diseñar y evaluar programas de intervención en su ámbito de actuación: entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, programas de inserción laboral y ocupacional, mediación y gestión de conflictos, etc.
- Entrenar en habilidades de comunicación haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivando a las personas usuarias en la utilización de los mismos.
- Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
- Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias.



- Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

Puesto de trabajo creado en el Catálogo de Puestos de Trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral o funcionario interino para 2021.

TÉCNICO DE PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

- Denominación: TÉCNICO/A DE PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala:
- Subescala:
- Clase:
- Requisitos: Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 23
- Área, Servicio o Centro: Unidad Orgánica que corresponda.
- Dependencia jerárquica: Jefatura correspondiente.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 BIS	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E5	380
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D3	300	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0



			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.500	Total puntos		380
Nivel de C.D.		22	Nivel de C.E.		23

TÉCNICO DE PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

- Ejecución, seguimiento y evaluación en aquellos asuntos o programas, en materia de Igualdad de Género, que le sean asignados de acuerdo con las técnicas y métodos propios de su titulación y especialidad.
- Propuesta y/o realización de planes, estudios, proyectos e informes de carácter técnico, propios de su ámbito de actuación.
- Información a los usuarios sobre programas o proyectos que se pongan en marcha desde la Diputación Provincial y Ayuntamientos de la provincia, en materia de Promoción de Igualdad de Género.
- Programar intervenciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, interpretando la normativa legal y los planes de referencia.
- Análisis de datos estadísticos, cualitativos y cuantitativos, en materia de Igualdad de Género.
- Realizar intervenciones de fomento de la participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones, promoviendo la creación y mantenimiento de redes y espacios de encuentro y colaboración.
- Diseñar estrategias para prevenir la violencia de género, detectando los posibles factores de riesgo.
- Implementar programas y acciones de prevención de violencia de género, aplicando los protocolos de actuación para evitar los procesos de victimización secundaria.
- Asesorar y acompañar a las mujeres en situación de violencia de género, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.
- Seguimiento de la convocatoria de subvenciones, en materia de Igualdad de Género, que realiza la Diputación Provincial dirigida a Entidades Locales.
- Animación y promoción de campañas de sensibilización en materia de Igualdad de Género.
- Participación en comisiones, consejos y órganos de coordinación, dentro de su ámbito de actuación.
- Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.



- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

Puesto de trabajo creado en el Catálogo de Puestos de Trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral o funcionario interino para 2021.

ENFERMERO/A DE CENTROS ASISTENCIALES – JORNADA PARTIDA

- Denominación: ENFERMERO/A DE CENTROS ASISTENCIALES – JORNADA PARTIDA.
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Requisitos: Diplomatura en Enfermería o Grado equivalente.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 17
- Área, Servicio o Centro: A determinar
- Dependencia jerárquica: Jefatura correspondiente.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E9	480
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.3.	30
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.3.	60
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de	G.5.1.	0



		Personal Propio de la Institución.	
Total puntos	1.800	Total puntos	570
Nivel de C.D.	23	Nivel de C.E.	17

ENFERMERO/A DE CENTROS ASISTENCIALES – JORNADA PARTIDA

El contenido de ese puesto de trabajo está constituido por todas aquellas funciones y tareas que son propias de la profesión de Enfermero/a.

Con carácter meramente enunciativo se indican algunas de las tareas o funciones que forman parte del contenido de este puesto de trabajo:

- Preparación y administración de la medicación, según prescripción facultativa.
- Atención al paciente y a las personas a su cargo, en sus necesidades sanitarias: control de constantes vitales, manipulación, colocación y control de sondas, cambios posturales, vigilancia en el cumplimiento de las dietas, realización de acciones psicoterapéuticas y/o de rehabilitación física o psíquica, etc.
- Movilización de las personas usuarias, incluidas aquellas con grado de dependencia I, II y III.
- Control y cuidado del material sanitario y de la medicación, solicitando su reposición cuando se precise.
- Aplicación de terapias somáticas, realizando la observación, seguimiento y evaluación de sus resultados.
- Llevar las anotaciones y registros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
- Diseño, seguimiento y evaluación de programas de intervención en su ámbito de actuación. Realización de memorias.
- Organización y supervisión de las consultas externas de los internos que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el Centro Asistencial.
- El trabajo efectivo se realizará según el calendario de turnos del Centro, a jornada partida, en el cual se encuadre el puesto.

Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

Puesto de trabajo modificado en el Catálogo de Puestos de Trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral o funcionario interino para 2021.



TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO – E.P.A.P.

- Denominación: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO – E.P.A.P.
- Relación Jurídica: Funcionario/a de Carrera.
- Grupo de Titulación: A
- Subgrupo: A2
- Escala: A.E.
- Subescala: Técnica
- Clase: Media
- Requisitos: Grado o diplomatura en Trabajo Social, en Educación Social o Grado o tres cursos completos de las licenciaturas en Psicología o Pedagogía. Permiso de conducir clase B.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 19
- Área, Servicio o Centro: Servicio de Acción Social
- Dependencia jerárquica: Coordinación de CEAS.
- Observaciones:

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A4	700	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E8	480
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.800	Total puntos		495
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		19



TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO – E.P.A.P.

- Formando parte del Equipo de Promoción de la Autonomía Personal (E.P.A.P.), en coordinación con el CEAS correspondiente, intervendrá en los siguientes ámbitos:
 - Mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y/o dependencia que presentan dificultades o carencias importantes en la atención de sus necesidades o su integración social.
 - Promoverá la permanencia en el domicilio a través de una atención integral en el entorno habitual o en su defecto, retrasar el mayor tiempo posible la institucionalización.
 - Aproximará y reforzará la intervención social en el ámbito domiciliario y comunitario con personas en situación de dependencia y/o discapacidad y sus cuidadores.
 - Potenciará la máxima autonomía en su entorno personal previniendo el deterioro.
 - Informar, orientar y colaborar con los usuarios en la obtención de ayudas y derechos sociales, valorando las situaciones presentadas y tramitando las prestaciones o ayudas a las que pueda acceder.
 - Atención e intervención, mediante visitas domiciliarias, a personas en situación de dependencia, exclusión social u otro tipo de necesidades sociales para garantizar su adecuada integración social.
 - Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
 - Diseñar programas de intervención en su ámbito de actuación.
 - Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias.
 - Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.
- Asimismo, todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto.

Puesto de trabajo modificado en el Catálogo de Puestos de Trabajo ocupados exclusivamente por personal laboral o funcionario interino para 2021.

ANEXO 3

Estudio de viabilidad legal y técnica para la creación de puestos de trabajo del Grupo B de clasificación profesional en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid.

1 – Objeto y normativa.

Este estudio técnico tiene por objeto determinar la viabilidad legal y técnica para la creación de puestos de trabajo propios del Grupo B de clasificación profesional -para cuya cobertura se exige como requisito de acceso la posesión de la titulación de «Técnico superior en formación profesional»- en la estructura de puestos de la Diputación de Valladolid, así como determinar los ajustes que, a tal fin, fuera pertinente realizar en los instrumentos de gestión de RR.HH. para hacer efectivo el objetivo propuesto.

El “nuevo” Grupo B de clasificación profesional del personal funcionario de carrera fue creado y definido en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), primero, y después en el



Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), quedando establecido que, para el acceso a los cuerpos o escalas para personal funcionario de ese grupo, se exigirá estar en posesión del título de "Técnico Superior".

La titulación académica de "Técnico Superior", propia del ámbito de la formación profesional, fue creada en 1990 con la aprobación de la Ley Orgánica 1/1990 de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE, arts. 30.4 y 35.3) para aquellos alumnos que hubieran cursado y superado un módulo de grado superior de formación profesional. Sin embargo, desde 1990 hasta la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público en abril de 2007, el legislador mantuvo esa nueva titulación académica - heredera del título de "Técnico/a Especialista" de la Formación profesional de 2º grado- si bien de manera implícita, en el grupo C de clasificación del personal al servicio de las Administraciones Públicas (art. 25 de la Ley 30/84 de Medidas para la reforma de la Función Pública).

En 2006, con la aprobación de la Ley Orgánica de Educación, 2/2006 de 3 de mayo -la cual vino a derogar la LOGSE- se reguló de nuevo que "Los alumnos y alumnas que superen los ciclos formativos de grado superior de la Formación Profesional obtendrán el título de Técnico Superior" (artículo 44.3). No obstante, no fue hasta un año después, con la aprobación del EBEP, que dicha titulación adquirió carta de naturaleza en el sistema de grupos de clasificación profesional para el personal funcionario de carrera.

Así, el artículo 76 del EBEP estableció lo siguiente: "Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria."

Como complemento a lo anterior, en la Disposición Transitoria 3ª se reguló:

....."2. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta.

3. Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto."

Esta última disposición tiene una especial relevancia para el desarrollo de la carrera profesional del personal funcionario de carrera al habilitar que se pueda promocionar desde el Subgrupo C1 a los dos subgrupos del Grupo A -otra novedad también de enorme trascendencia- sin necesidad de tener que pasar por ese nuevo Grupo B. Con ello se pone de manifiesto la voluntad del legislador de atribuir al Grupo B un carácter netamente específico, reservado exclusivamente a aquellos poseedores de titulación superior de formación profesional, circunstancia que, por su peculiaridad, lo mantiene al margen de la ruta



general de progresión ascendente entre los grupos de clasificación ya existentes. Todo ello, por supuesto, sin perjuicio de que, desde el Grupo B, pueda accederse también al Grupo A mediante promoción interna.

Así mismo, la inclusión en el sistema de función pública local de un nuevo grupo de clasificación profesional creado en la legislación de carácter básico encuentra su habilitación legal en el art. 167.4 del "Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril -por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local"- el cual dispone: "La creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley"; facultad ésta claramente vinculada a la potestad de autoorganización de las corporaciones locales reconocida por la normativa vigente, (arts. 4 y 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL), sin perjuicio de la única limitación legal a la autonomía local impuesta normativamente que viene recogida en el art. 131 del RDL 781/86, el cual señala que:

1. Los funcionarios de carrera que no ocupen puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada Corporación, con arreglo a lo que se previene en la presente Ley.

2. Las subescalas, clases y categorías quedarán agrupadas conforme a la legislación básica del Estado en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

Si bien las anteriores disposiciones habilitan a las corporaciones locales para integrar al nuevo Grupo B en sus sistemas de clasificación profesional y que las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado señalan los importes de sueldo, trienios y sueldo aplicable a las pagas extras correspondientes al Grupo B -al igual que ocurre con el resto de grupos de clasificación- no es menos cierto que el legislador estatal ha obviado, desde la misma aprobación del EBEP en 2007- adaptar el contenido del art. 71 del "R.D. 364/1995, de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado" -de aplicación supletoria a la Administración Local- a dicha novedad, incluyendo el intervalo de niveles de complemento de destino aplicables al nuevo Grupo B. Quizás porque ese reglamento no forma parte de la normativa básica en materia de función pública y porque también el complemento de destino es un concepto muy ligado al desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos, cuestión que entronca con la potestad de autoorganización propia de cada Administración para establecer, a través de las Leyes de Función Pública que se aprueben en desarrollo del EBEP/TREBEP (arts.16 y 17) sus propios sistemas de carrera profesional.

En cualquier caso, la ausencia de límites explícitos para el establecimiento de los niveles de complemento de destino a los nuevos puestos de trabajo propios del Grupo B no debiera suponer un obstáculo efectivo para su incorporación a los sistemas retributivos propios de la Administración Local en general y de la Diputación de Valladolid en particular, ya que las disposiciones contenidas en el art. 93.2 de la LRBRL y en art. 3, punto 1 y 2, del "R.D. 861/86, de 25 de abril, de régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local" solamente hacen referencia a aspectos de carácter retributivo, pero no al impacto del complemento de destino en el desarrollo de la carrera profesional. Que la Administración General del Estado no se haya ocupado de solventar esa "laguna legal" a lo largo de estos años, ni tan siquiera para su propia Administración, supone una contrariedad cierta por la inseguridad normativa que ello conlleva, pero incluso bajo ese incierto marco legal resultaría técnicamente posible atribuir niveles de complemento de destino a los puestos del nuevo Grupo B, siempre bajo criterios de racionalidad administrativa. Su asignación no plantearía problema alguno, por ejemplo, cuando éstos fueran coincidentes con los de la horquilla del Subgrupo C1. Esta crucial cuestión, no obstante, se tratará en profundidad en otro apartado de este mismo estudio.

Se puede concluir, por tanto, que la normativa básica vigente ofrece suficiente habilitación legal para la creación de puestos de trabajo adscritos al Grupo B en la Administración Local en el ejercicio de su potestad de autoorganización. En consecuencia, para hacer efectiva su inclusión en la estructura de puestos de trabajo de la Diputación de Valladolid será necesario implementar las siguientes medidas organizacionales:



- a) Analizar y determinar qué ajustes sería preciso realizar en el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid” para poder atribuir nivel de complemento de destino y específico a los nuevos puestos del Grupo B.
- b) Valoración y clasificación de puestos de trabajo propios del grupo B, en función de sus características más habituales.
- c) Analizar y determinar si los niveles de complemento de destino emanados del anterior estudio técnico estarían, a falta de regulación expresa, en consonancia con los intervalos de niveles de puestos de trabajo correspondientes al resto de Grupos/Subgrupos de clasificación profesional, (art. 71 del RD 364/95).
- d) Propuesta a la Mesa General de Negociación de las modificaciones técnicas a llevar a cabo en el “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid” y, de conformidad con lo anterior, estudio de creación o modificación de aquellos puestos de trabajo susceptibles de ser asignados al Grupo B.
- e) Una vez acordada en la Mesa General de Negociación las modificaciones a realizar en los instrumentos de gestión de RR.HH. podría procederse a la negociación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, para su posterior sometimiento a la consideración, y aprobación si procediere, del Pleno de la Corporación.

2 – Medidas a adoptar para la creación, definición y valoración de puestos de trabajo propios del grupo B.

- A) Adaptaciones necesarias en el vigente “Manual de Valoración de Puestos de Trabajo de la Diputación de Valladolid” para la valoración de puestos propios del grupo B.

Pág. 5 – Se introduce la siguiente “nota” en el apartado de “Justificación técnica del factor A “Especialización”: *“La inclusión del nivel A3 bis, por su carácter específico en relación al resto de niveles, no puede ajustarse al carácter progresivo del Método de Otis y Leukart y, por tanto, se determina convencionalmente en 600 puntos situándolo entre el nivel A3 (500 puntos) y el nivel A4 (700 puntos).”*

Pág. 7 – Factor A “Especialización”: Se incluye un nivel “A3 bis”, dotado con 600 puntos, correspondiente a la titulación académica de “Técnico/a Superior”. Al mismo tiempo se actualiza el resto de niveles con las titulaciones que se determinan en el art. 76 del R.D. Ley 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP.

Pág. 8 – Factor B “Complejidad funcional del puesto de trabajo”: Se incluye al final de la primera frase del nivel B5, dotado con 600 puntos, la siguiente mención: *... o correspondientes al nivel formativo de técnico superior”.*

Pág. 8 – Factor B “Complejidad funcional del puesto de trabajo”: Se incluye a continuación de la descripción del nivel B6, dotado con 700 puntos, el siguiente párrafo: *“Este nivel será también aplicable a puestos de complejidad asimilable al nivel formativo de técnico superior que asuman la responsabilidad de coordinar y/o dirigir grupos, programas o proyectos dependientes del Servicio o Área en el que se encuadre el puesto, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores”.*

Pág. 12 – Factor D “Responsabilidad por repercusión de las decisiones en la organización”: Se incluye a continuación de la descripción del nivel D3, dotado con 300 puntos, el siguiente párrafo: *“Este nivel será también de aplicación a los puestos con funciones asimilables al nivel de técnico superior”.*

Pág. 12 – Factor D “Responsabilidad por repercusión de las decisiones en la organización”: Se incluye a continuación de la descripción del nivel D4, dotado con 400 puntos, el siguiente párrafo: *“Se incluyen también en este nivel aquellos puestos que, desempeñando funciones asimilables al nivel de técnico superior, asumen mayor responsabilidad por las repercusiones que, para el conjunto de la organización, puedan tener las decisiones adoptadas en el ejercicio de las funciones del puesto de*

trabajo, al coordinar y/o dirigir grupos, programas o proyectos dependientes del Servicio o Área en el que se encuadre el puesto”.

Pág. 20 – Factor E “Dificultad técnica/Responsabilidad por actuaciones en el ejercicio del puesto de trabajo”: La primera frase de la descripción del nivel E5, dotado con 380 puntos, queda redactada de la siguiente manera: “*Funciones de mayor dificultad técnica y superior especialización que la requerida para el nivel anterior o correspondientes al nivel formativo de técnico superior, al asumir funciones de gestión de asuntos, tanto de carácter administrativo como de otra naturaleza*”.

Pág. 21 – Factor E “Dificultad técnica/Responsabilidad por actuaciones en el ejercicio del puesto de trabajo”: La descripción del nivel E6, dotado con 440 puntos, queda redactada de la siguiente manera: “*Funciones de mayor dificultad técnica y responsabilidad que la requerida para el nivel anterior, pues el puesto realiza tareas consistentes en la gestión de asuntos cuya dificultad técnica requiere conocimientos en materias específicas asimilables a las que pueden exigirse en la formación universitaria de nivel medio, aunque sin necesidad de que éstos hayan de circunscribirse a la existencia de dicha titulación. Este nivel será también aplicable a puestos de complejidad asimilable al nivel formativo de técnico superior que asuman la responsabilidad de coordinar y/o dirigir grupos, programas o proyectos dependientes del Servicio o Área en el que se encuadre el puesto, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores. La responsabilidad derivada de las actuaciones en el ejercicio del puesto es la correspondiente a su nivel de especialización técnica*”.

B) Valoración y clasificación de puestos de trabajo propios del grupo B, en función de sus características más habituales.

A partir de la valoración asignada a los diferentes puestos de trabajo propios del grupo B de titulación, en función de sus características más habituales, (dificultad técnica, supervisión de personal, penosidad, etc.) puede establecerse la siguiente clasificación:

Grupo	C. Destino	C. Especifico	Retribución 2020	Observaciones
B	22	23	28.572,80	Puesto base.
B	22	22	29.038,16	Puesto base con penosidad nivel G.1.2.
B	23	21	30.266,62	Puesto con mayor dificultad técnica, sin mando.
B	23	20	31.083,42	Puesto base con mando.
B	23	19	31.898,22	Puesto base con mando.más G.1.2.
B	23	18	32.713,16	Puesto con mayor dificultad técnica, con mando y/o G.1.2.

PUESTO DE TRABAJO – GRUPO B – “BASE”

- Denominación:
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales o Técnica
- Clase: Cometidos Especiales o ninguna
- Requisitos: Técnico Superior.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Especifico: 23



- Área, Servicio o Centro:
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 bis	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E5	380
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D3	300	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.500	Total puntos		380
Nivel de C.D.		22	Nivel de C.E.		23

PUESTO DE TRABAJO – GRUPO B – “BASE” + NIVEL G.1.2

- Denominación:
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales o Técnica
- Clase: Cometidos Especiales o ninguna
- Requisitos: Técnico Superior.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 22
- Área, Servicio o Centro:
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3	600	Dificultad Técnica / Resp. por	E5	380



	bis		Actuaciones en el P.T.		
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D3	300	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.500	Total puntos		395
Nivel de C.D.		22	Nivel de C.E.		22

P. DE TRABAJO – GRUPO B + MAYOR DIF. TÉCNICA

- Denominación:
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales o Técnica
- Clase: Cometidos Especiales o ninguna
- Requisitos: Técnico Superior.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 21
- Área, Servicio o Centro:
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 bis	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E6	440
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F1	0
Responsabilidad por Mando	C1	0	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0

			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.700	Total puntos		440
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		21

PUESTO DE TRABAJO – GRUPO B – “BASE” CON MANDO

- Denominación:
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales o Técnica
- Clase: Cometidos Especiales o ninguna
- Requisitos: Técnico Superior.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 20
- Área, Servicio o Centro:
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 bis	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E5	380
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F3	100
Responsabilidad por Mando	C1	150	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.750	Total puntos		480
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		20



P. DE TRABAJO – GRUPO B – “BASE” CON MANDO + G.1.2

- Denominación:
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales o Técnica
- Clase: Cometidos Especiales o ninguna
- Requisitos: Técnico Superior.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Nivel de Complemento Específico: 19
- Área, Servicio o Centro:
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 bis	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E5	380
Complejidad Funcional P.T.	B5	600	Resp. por Supervisión de Personal.	F3	100
Responsabilidad por Mando	C1	150	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.750	Total puntos		495
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		19

P. DE TRABAJO – GRUPO B + MAYOR DIF. TÉCNICA + MANDO

- Denominación:
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales o Técnica
- Clase: Cometidos Especiales o ninguna
- Requisitos: Técnico Superior.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.



- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 18
- Área, Servicio o Centro:
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3 bis	600	Dificultad Técnica / Resp. por Actuaciones en el P.T.	E6	440
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F3	100
Responsabilidad por Mando	C3	150	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.1.	0
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.850	Total puntos		540
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		18

P. T. – GRUPO B + MAYOR DIF. TÉCNICA + MANDO + G.1.2.

- Denominación:
- Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.
- Grupo de Titulación: B
- Subgrupo:
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales o Técnica
- Clase: Cometidos Especiales o ninguna
- Requisitos: Técnico Superior.
- Singularización del puesto: No
- Forma de Provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 23
- Nivel de Complemento Específico: 18
- Área, Servicio o Centro:
- Dependencia jerárquica: Jefatura de Servicio.
- Observaciones: -

Valoración del puesto:

COMPLEMENTO DE DESTINO			COMPLEMENTO ESPECÍFICO		
Factor / Subfactor	Nivel	Puntos	Factor / Subfactor	Nivel	Puntos
Especialización	A3	600	Dificultad Técnica / Resp. por	E6	440



	bis		Actuaciones en el P.T.		
Complejidad Funcional P.T.	B6	700	Resp. por Supervisión de Personal.	F3	100
Responsabilidad por Mando	C3	150	Otras Condiciones Particulares del P.T.		
Resp. por Repercusión de las Decisiones en la Org.	D4	400	Penosidad	G.1.2.	15
			Peligrosidad	G.2.1.	0
			Características de Jornada	G.3.1.	0
			Responsabilidad por Especial Confianza Institucional	G.4.1.	0
			Resp. por Gestión Directa de Personal Propio de la Institución.	G.5.1.	0
Total puntos		1.850	Total puntos		555
Nivel de C.D.		23	Nivel de C.E.		18

- C) Analizar y determinar si los niveles de complemento de destino emanados de la aplicación de los pertinentes factores de valoración estarían, a falta de regulación expresa, en consonancia con los intervalos de niveles de puestos de trabajo correspondientes al resto de Grupos/Subgrupos de clasificación profesional, (art. 71 del RD 364/95).

A partir de la valoración asignada a los diferentes puestos de trabajo propios del grupo B de titulación, en función de sus características más habituales, (dificultad técnica, supervisión de personal, penosidad, etc.) se ha determinado que los niveles de complemento de destino aplicables se reducen a dos: nivel 22 y 23.

A falta de regulación expresa de la horquilla de niveles de complemento de destino asignables al nuevo grupo B de clasificación puede deducirse que los niveles 22 y 23 resultan claramente asignables a puestos de dicho grupo estando éstos ajustados a los criterios que pueden deducirse de las horquillas de niveles de los grupos inmediatamente inferior y superior, teniendo en cuenta que el nivel superior del subgrupo inferior C1 es el 22 y el nivel superior aplicable al subgrupo A2 es 26.

Lo que se informa a los efectos oportunos. Valladolid, 11 de mayo de 2020. EL TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN. Francisco M^a Colet Solano

