



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



TRABAJO FINAL DE GRADO

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

ALUMNO: NÉSTOR ESTIVALIS FARINÓS.

TUTORA: M^a EUGENIA BABILONI GRIÑÓN.

GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

VALENCIA, SEPTIEMBRE 2015.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Resumen.....	3
1.2 Objetivos.....	4
1.3 Estructura documental.....	5
1.4 Justificación de la relación entra las asignaturas de la titulación y el TFG	7
CAPÍTULO 2. SITUACIÓN ACTUAL	10
2.1 El Estatuto Básico de los Empleados Públicos	11
2.2 La carrera profesional.....	18
2.3 La carrera horizontal	20
2.4 Administraciones que han implantado la carrera horizontal. Ejemplos	24
2.4.1 Comunidad de Extremadura	24
2.4.2 Principado de Asturias	26
2.4.3 Comunidad Valenciana	27
CAPÍTULO 3. ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PUESTO A ANALIZAR.	30
3.1 Ayuntamiento de Riba-roja de Túria	31
3.2 La estructuración del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.....	31
3.3 Departamentalización Administrativo-técnica	33
3.3.1 Área de Servicios Generales.....	35
3.3.2 Área de Servicios Municipales.....	36
3.4 Clasificación de los puestos de trabajo y plantilla.....	40
CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO. 44	
4.1 Introducción.....	45
4.2 Análisis de puesto de trabajo.....	46
4.3 Descripción de puesto de trabajo	47
CAPÍTULO 5. PROPUESTA.	48
5.1 Descripción de puesto de trabajo	49
5.2 Propuesta de carrera horizontal	59
5.2.1 Puesto de trabajo	59
5.2.2 Quién puede tener derecho de acceso al puesto de trabajo.....	59
5.2.3 Antigüedad.....	60

5.2.4 Niveles de carrera.....	61
5.2.5 Remuneración.	65
5.2.6 Requisitos.....	66
CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES Y LÍNEAS DE TRABAJO FUTURO.	68
6.1 Introducción.....	69
6.2 Conclusión del Análisis y Descripción de puesto de trabajo.....	69
6.3 Conclusión de la Carrera Horizontal.....	70
6.4 Líneas de trabajo futuras.	70
ACRÓNIMOS.....	72
BIBLIOGRAFÍA.....	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Comparación de los grupos de clasificación	14
Tabla 2: Números de niveles para un puesto tipo.....	23
Tabla 3. Años de permanencia en los distintos niveles.	28
Tabla 4: Clasificación de puestos.....	40
Tabla 5: Plantilla del Ayuntamiento de Riba-roja de Turía.	41
Tabla 6: Ficha de Auxiliar Administrativo del área económica	49
Tabla 7: Ficha de Auxiliar administrativo del área de urbanismo	51
Tabla 8: Ficha de Auxiliar administrativo del área de secretaría	53
Tabla 9: Ficha de Auxiliar administrativo del área de educación y cultura.	55
Tabla 10: Ficha de Auxiliar administrativo del área de servicios y deporte.....	57
Tabla 11: Nivel de entrada.	61
Tabla 12: Nivel I	62
Tabla 13: Nivel II	63
Tabla 14: Nivel III.....	64
Tabla 15: Complemento salarial mensual.....	65
Tabla 16: Complemento salarial anual.....	66
Tabla 17: Mínimo de horas de formación y docencia.....	67

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Diferencia entre la carrera vertical y la carrera horizontal.....	21
Ilustración 2: Situación geográfica de Riba-roja de Túria	31
Ilustración 3: La estructura burocrática del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.....	32
Ilustración 4: Mapa de la Estructura política y ejecutivo-administrativa del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.....	34
Ilustración 5: Diagrama de puestos de Secretaría.....	35
Ilustración 6: Diagrama de puestos de los servicios Económico-Financieros.....	36
Ilustración 7: Diagrama de puestos de Policía Local.....	37
Ilustración 8: Diagrama de Urbanismo y Medio Ambiente.....	37
Ilustración 9: Servicios de urbanismo y medioambiente.....	38
Ilustración 10: Diagrama de Servicios Personales.	39
Ilustración 11: Encuadramiento niveles-progresión.....	60

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1 Resumen

El presente Trabajo de Fin de Grado, consiste en la realización de un análisis y descripción de un puesto de trabajo y la propuesta de definición de un plan de carrera horizontal para el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria. Más concretamente el puesto del cual se va a realizar dicho trabajo consiste en el de auxiliar administrativo.

Debido a que el puesto para el que se va a hacer la propuesta del presente trabajo se encuentra en una organización pública, por lo tanto se trata de un empleado público, es de vital importancia conocer la norma por excelencia que rige a los empleados públicos. Esta norma no es otra que el Estatuto Básico del Empleado Público, la ley 07/2007, de 12 de abril de 2007. Dentro del presente trabajo se dedica un apartado para el estudio completo y a fondo del estatuto, además se estudia las novedades que este incorpora.

Para el estudio del puesto de auxiliar administrativo, es necesario tener un buen conocimiento de los Recursos Humanos, debido a que el contenido de este trabajo es propio del departamento de Recursos Humanos. Además los métodos de estudio, el análisis y descripción del puesto de trabajo, son técnicas para el estudio de puestos de trabajo.

En el presente trabajo también se estudia con profundidad la administración de la cual pertenece el puesto de auxiliar administrativo, esta administración, en este caso local, no es otra que el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria. Se va a realizar un estudio de la estructura de los departamentos del ayuntamiento, y además la clasificación de los funcionarios del mismo.

Otra parte fundamental del trabajo es la definición del plan de carrera horizontal para el puesto en concreto de auxiliar administrativo. Para esto es necesario tener claras las ideas de la carrera profesional en la administración (modalidades, elementos, puestos y cuerpos, etc.) y además la idea de la carrera horizontal, la cual a través de ella se desarrolla el trabajo. La carrera horizontal se encuentra recogida en el nuevo estatuto Básico del Empleado Público, la cual también se va a estudiar con claridad.

También se hace un pequeño repaso a diferentes administraciones que han implantado en sus respectivas leyes de función pública, el desarrollo de la carrera horizontal. Para que los empleados públicos de estas comunidades puedan ser partícipes de una mejora de empleo utilizando la carrera horizontal.

Para finalizar se realiza la propuesta de la carrera horizontal, tras haber analizado con exactitud todos los puntos necesarios que se debe tener en cuenta para poder realizarla detalladamente.

1.2 Objetivos

Para la realización de un buen trabajo de fin de grado es imprescindible tener definidos claramente unos objetivos, los cuales van a marcar tanto la finalidad del trabajo como que se quiere conseguir con la elaboración de este trabajo.

El objeto principal de este trabajo de fin de grado consiste en la propuesta de la definición de la carrera horizontal para el puesto de trabajo de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

El objetivo claro de la carrera horizontal consiste en el reconocimiento personalizado del funcionario, sin atenderse al puesto que ocupa.

Los **objetivos específicos** son:

- Dar a conocer la importancia de la carrera horizontal como promoción de los funcionarios.
- Analizar la aplicación de la carrera horizontal.
- Conocer la aplicación de la carrera horizontal en distintas Comunidades Autónomas.
- Examinar la carrera horizontal en la administración pública.
- Descomponer el Estatuto Básico del Empleado Público para un completo estudio.
- Analizar con profundidad el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.
- Conocer la amplia estructura del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.
- Utilizar correctamente el método de análisis y descripción de puesto de trabajo.
- Analizar ampliamente el puesto de trabajo de auxiliar administrativo.
- Describir específicamente el puesto de trabajo de auxiliar administrativo tras previo análisis.

1.3 Estructura documental

El TFG que se va a llevar a cabo consiste en la propuesta de un análisis y descripción de un puesto de trabajo y la definición de un plan de carrera horizontal para el ayuntamiento de Riba-roja de Túria, el presente TFG corresponde a la titulación de grado de Gestión y Administración Pública de la Universidad Politécnica de Valencia, siendo obligatorio para la obtención del título de grado. Por lo que consta de los nueve créditos finales para finalizar el grado.

El presente trabajo tiene una estructura dividida en 6 capítulos:

1º. Introducción: estas subdividido en 4 subapartados.

- Resumen.
- Objetivos.
- Estructura documental.
- Justificación de la relación entre las asignaturas de la titulación y el TFG.

2º. Situación actual: se divide a su vez en 4 subapartados.

- Estatuto Básico de los Empleados Públicos (EBEP). Se va a analizar en profundidad el estatuto, así como las nuevas actualizaciones según las normas anteriores.
- La carrera profesional.
- La carrera horizontal. Se estudia el objeto de la propuesta del presente trabajo.
- Administraciones que han implantado la carrera horizontal. Ejemplos. En este apartado se analizan 3 Administraciones que cada una ha desarrollado la carrera horizontal a su parecer.

3º. Análisis de la administración del puesto a analizar: este capítulo está dividido a su vez en 4 apartados.

- Ayuntamiento de Riba-roja del Túria. Se conoce la situación geográfica del ayuntamiento.
- La estructuración del ayuntamiento de Riba-roja. Se hace un pequeño repaso al tipo de estructura que posee el ayuntamiento.
- Departamentalización Administrativo-técnica. Se analiza las dos grandes áreas del ayuntamiento, el área de servicios generales y el área de servicios municipales.

- Clasificación de los puestos de trabajo y plantilla. Se hace un recorrido a todos los puestos de trabajo que tiene el ayuntamiento.

4º. Metodología: este es el capítulo más importante del TFG debido a que se encuentra la teoría con la que posteriormente se realizará la propuesta. Se subdivide en 2 apartados.

- Análisis de puesto de trabajo.
- Descripción de puesto de trabajo.

5º. Propuesta: este capítulo es el resultado de los estudios y los análisis hechos en los capítulos anteriores. Esta subdividido en dos apartados.

- Descripción del puesto. Es el resultado del análisis del puesto de trabajo explicado en el capítulo anterior.
- Propuesta de carrera horizontal. Este apartado está dividido en 6 subapartados que conforman la propuesta.
 - i. Puesto de trabajo.
 - ii. Quien tiene derecho de acceso al puesto de trabajo.
 - iii. Antigüedad.
 - iv. Niveles de carrera.
 - v. Remuneración.
 - vi. Requisitos.

6º. Conclusiones. El objeto de este trabajo es la realización de un análisis y descripción de un puesto de trabajo y la definición de un plan de carrera horizontal, se pretende mostrar la importancia de la carrera horizontal tan poco conocida y poco implantada en la administración.

Tras los capítulos que componen el TFG se encuentra situado dos apartados de consultas:

- En primer lugar se encuentran los acrónimos, en este apartado se plasma el significado de las palabras.
- El segundo apartado es la bibliografía, en este apartado se pueden encontrar las fuentes bibliográficas que se han consultado para la realización del presente trabajo.

1.4 Justificación de la relación entre las asignaturas de la titulación y el TFG

A lo largo de la carrera de GAP gran número de las asignaturas que se han impartido han sido imprescindibles y de gran ayuda para la elaboración del presente TFG. A continuación se va a proceder a justificar las asignaturas en función de la relación que hayan tenido en la elaboración del trabajo

- **Capítulo 1: Introducción.**
 - Gestión de la información: Esta asignatura es importante porque se ha llevado a cabo un trabajo práctico en el que se debía respetar las normas y la estructura de los TFGs.

- **Capítulo 2: Situación actual.**
 - Recursos humanos: para este capítulo la Asignatura de RRHH ha sido importante para conocer tanto la carrera profesional como la carrera horizontal de los funcionarios.

 - Regímenes de empleo público: en esta asignatura se ha aprendido todo lo referente a los empleados públicos. Por lo que ha sido muy importante debido a que se ha visto con profundidad el Estatuto Básico de los Empleados Públicos, así como sus normas antecesoras. Además también se han estudiado los derechos y deberes de los empleados públicos.

 - Derecho administrativo: la asignatura de derecho administrativo es una pieza fundamental porque, entre otras cosas, a través de ella se ha aprendido a buscar adecuadamente las leyes donde corresponde y se ha tenido un manejo importante de las mismas.

- **Capítulo 3 Análisis de la administración del puesto a analizar:**
 - Estructuras administrativas: en esta asignatura se estudian los distintos niveles de administraciones que existen. En el caso del presente trabajo de trata de una administración de ámbito local.

 - Teoría de las organizaciones: esta asignatura ayuda a comprender los diferentes tipos de estructuras de las organizaciones, así como su cultura, los servicios que prestan, etc.

- **Capítulo 4 Metodología de análisis y descripción de puesto de trabajo:**
 - Recursos humanos: esta es la asignatura clave para este apartado, ya que en RRHH se estudia todo lo referente para realizar un análisis y descripción de un puesto de trabajo.
- **Capítulo 5 Propuesta:**
 - Recursos humanos: se necesita tener una buena base sobre los RRHH para este apartado ya que se realiza una descripción del puesto de trabajo, con el análisis del puesto que primeramente conlleva. Además se precisa conocer la forma de promoción de carrera horizontal para la realización de la propuesta que sobre esto trata.
- **Capítulo 6 Conclusiones:**
 - Técnicas y métodos de gestión pública: esta asignatura es clave porque en ella se estudian las diferentes técnicas de planificación estratégica.
 - Recursos humanos: Los conocimientos que se han aprendido en esta asignatura son de gran ayuda a la hora de sacar las conclusiones sobre la propuesta.

Para la realización de todo el proceso de realización del TFG han sido necesarios los conocimientos aprendidos en la asignatura de información aplicada, a través de las diferentes herramientas que se han trabajado en esta asignatura como procesador de texto y hoja de cálculo.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE
CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

CAPÍTULO 2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1 El Estatuto Básico de los Empleados Públicos

En primer lugar para llegar a entender con claridad el objeto del presente trabajo, la carrera horizontal, cabe tener clara la ley por excelencia en la que se recoge la carrera profesional de los funcionarios públicos, la ley 07/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Por lo que a continuación se va tratar de analizar el nuevo Estatuto de los Empleados Públicos, así como los cambios que han surgido en sus últimas décadas a través de diversas leyes y finalmente redactando una sola norma que recoge estas leyes.

Como bien se dice en la exposición de motivos del Estatuto Básico del Empleado Público, esta norma *“establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público”* además también *“contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas”*.

Además en la exposición de motivos se hace mención a que con el EBEP y el nuevo sistema de empleo público se pretende estimular a los empleados públicos para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades proporcionando la formación adecuada así como la oportunidad de promoción profesional. Para llevar a cabo dichas estimulaciones se debe crear un marco normativo que garantice la selección y la carrera cuyos criterios constitucionales en los que debe basarse sean el mérito y la capacidad.

Continuando con el análisis del EBEP será de importante mención decir que dicha ley está compuesta de 100 artículos en los que se distribuyen a través de 8 títulos los cuales son:

- ❖ Título I – Objeto y ámbito de aplicación. (art. 1-7)
- ❖ Título II – Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas (art. 8-13)
- ❖ Título III – Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. (art. 14-54).
- ❖ Título IV –Adquisición y pérdida d la relación del servicio (art. 55-68)
- ❖ Título V – Ordenación de la actividad profesional (art. 69-84)
- ❖ Título VI – Situaciones administrativas. (art. 85-92)
- ❖ Título VII – Régimen disciplinario. (art. 93-98)
- ❖ Título VIII – Cooperación entre las Administraciones Públicas. (art. 99-100)

Además también está compuesto por 12 disposiciones adicionales, 8 disposiciones transitorias, 1 disposición derogatoria y 4 disposiciones finales.

El estatuto básico del empleado público actual (ley 07/2007) presenta unos cambios importantes respecto a las leyes antecesoras a su entrada en vigor:

- El Decreto 315/1964, de 7 de febrero de 1964, Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Publica.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Se ha de decir que el EBEP recoge las cuatro normas anteriores y las junta en una, además de actualizar, modificar y añadir nuevos elementos como a continuación se va a analizar con detalle.

1. Carácter de Norma Básica.

En primer lugar una de las novedades que introduce el EBEP es que dicha Ley posee carácter de norma básica, como bien dice en su artículo 1, en el apartado 1, *“El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación”*. Y en su apartado 2 *“Asimismo tiene por objeto determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas”*.

Debido a la diversidad de normas que regulaban a los funcionarios públicos era necesario tener una norma que recogiera todo aquello que conllevara al personal de la administración. La Ley 07/2007 deja ciertos frentes abiertos dejando a las Comunidades Autónomas, la competencia de regular leyes que desarrollen el EBEP. Como por ejemplo, la Carrera profesional, en el Estatuto se fija unas pautas que las Administraciones deben seguir y desarrollar según más les convenga a cada una de ellas.

2. Clases de empleados públicos.

En segundo lugar encontramos que el Estatuto del Empleado Público, modifica el tipo de personal al servicio de la Administración con respecto a la Ley 30/1984, añadiendo un nuevo tipo, el personal directivo, regulado en su artículo 13:

“El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer, en desarrollo de este Estatuto, el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:

- 1. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.*
- 2. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.*
- 3. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.*
- 4. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.”*

Así pues se regula en el EBEP lo relacionado con el personal al servicio de la Administración de los artículos 3 a 13.

3. Gestión y Estructuración de Recursos Humanos.

- Grupos de Clasificación.

Como novedad el EBEP modifica la clasificación de los funcionarios públicos quedando derogado el artículo 25 de la Ley 30/1984 y quedando en vigencia el artículo 76 del presente Estatuto. A continuación se muestra una tabla donde se hace una comparativa de las dos leyes.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Tabla 1. Comparación de los grupos de clasificación

Ley 30/1984	Ley 07/2007
Artículo 25	Artículo 76
<u>Grupo A</u> Título de Doctor, Licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.	<u>Grupo A</u> Título Universitario de Grado. <u>Dividido en subgrupos A1 y A2</u> Estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.
<u>Grupo B</u> Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.	<u>Grupo B</u> Título de Técnico Superior
<u>Grupo C</u> Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.	<u>Grupo C</u> <u>Dividido en subgrupos C1 y C2 en función de la titulación.</u> -C1: Título de Bachiller. -C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.
<u>Grupo D</u> Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	
<u>Grupo E</u> Certificado de escolaridad.	

Fuente: Elaboración propia.

- Ordenación de la Función Pública. Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos.

Con la entrada en vigor de la Ley 07/2007 en materia de ordenación de función pública y también se producen cambios. Los artículos 69 *“objetivos e instrumentos de planificación”* y 70 *“oferta de empleo”* derogan una serie de artículos de la Ley 30/1984:

- Artículos 11 y 12 (Ordenación de la Función Pública de las comunidades Autónomas).
- Artículos 13.2, 13.3 y 13.4 (Preceptos básicos sobre Registros de Personal).

- Artículos 14.4 y 14.5 (Plantillas y puestos de trabajo de las Comunidades Autónomas y de las entidades Locales).
- Artículo 16 (Relaciones de Puestos de Trabajo de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local).
- Artículo 17 (Movilidad de los funcionarios de las distintas Administraciones Públicas).
- Artículos 18.1 y 18.5 (Oferta de Empleo Público).

4. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Respecto a los derechos y deberes de los funcionarios, el estatuto también hace ciertas modificaciones en los siguientes apartados:

- Retribuciones de los empleados públicos.

Con la entrada del EBEP quedan derogados los artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984 y dicho estatuto incorpora novedades según el texto del Estatuto Básico del Empleado Público. (Estos artículos son sustituidos por los artículos del 21 al 30 del EBEP):

- Se modifica la cuantía de las pagas extraordinarias que pasan a comprender una mensualidad completa de las retribuciones básicas y de las complementarias de carácter fijo.
- Además los funcionarios interinos percibirán los trienios.
- Se incorporan nuevas retribuciones complementarias.

- Jornada de Trabajo, Permisos y Vacaciones.

En este apartado cabe destacar que el EBEP deja vigente los artículos 66, 67, 69 y 71 a 75 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado que regulan los derechos de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

El EBEP regula en su interior en los artículos del 47 al 51 los derechos de jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Además el EBEP deroga los artículos 30.3 y 30.5, el permiso por parto y el permiso de las funcionarias víctimas de violencia de género, respectivamente.

- Negociación colectiva y a la participación y representación institucional de los empleados públicos.

En cuanto a esta materia el EBEP hace constar sobre todo los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia. Se encuentra regulada en los artículos 39 a 44 del EBEP.

Como novedades introduce:

- Creación de una mesa general de Administraciones Públicas para la negociación colectiva.
- Se incorporan mejoras técnicas para la representación del personal.

- Deberes de los empleados.

En relación a los deberes de los empleados el EBEP deroga los artículos 76 a 80 de la Ley 30/1894 siendo sustituidos por el nuevo estatuto en los artículos 52 a 54, donde se recogen los deberes de los empleados públicos y el código de conducta.

5. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

- Acceso al empleo público.

El acceso al empleo público se encuentra regulado en el EBEP en los artículos 55 a 62. Con esto queda derogado el artículo de la Ley 30/1984 la cual era considerado como un precepto básico. En este apartado el EBEP incorpora:

- La aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad para los procesos de selección.
- Un aspecto fundamental que incorpora es la transparencia y la agilidad para los procesos de selección.
- Además se resalta la imparcialidad y la profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- También se incorporan criterios favorables a la paridad de género.
- Como novedad se establece en 16 años la edad mínima para acceder al empleo público.

- Pérdida de la relación del servicio.

Con la regulación en EBEP tras los artículos 63 a 68 sobre la pérdida de la relación de servicio, queda derogado el artículo 33 de la Ley 30/1984, además de los artículos 36 a 39 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

Se introduce como gran novedad, en relación a esta materia, la posibilidad de jubilación parcial del funcionario quedando regulado en el artículo 67.2 y 67.4 del presente estatuto.

6. Carrera y provision de puestos de trabajo.

- Carrera profesional.

Con la entrada en vigor del nuevo Estatuto Básico de los Trabajadores se introducen dos elementos importantes en la carrera profesional de los empleados. El primero se trata de la carrera horizontal, la cual, permite a los funcionarios ascender en la Administración sin necesidad de un cambio de puesto de trabajo y basada en el desarrollo de las competencias y el rendimiento. El segundo elemento se trata de la evaluación del desempeño que debe ser llevada a cabo por los principios de igualdad, objetividad y transparencia.

La carrera profesional se encuentra regulado en los artículos 16 a 20 del nuevo estatuto quedado derogados los artículos 21 y 22 de la Ley 30/1984.

- Provisión de puestos de trabajo.

Tras la entrada en vigor del EBEP queda derogado el artículo 20 de la Ley 30/1984, pero quedando en vigor los siguientes apartados:

- *“Libre designación: Podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones”.*
- *“Los funcionarios cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Empleo, podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos”.*
- Fases de la reasignación de efectivos en la Administración General del Estado.
- *“La Administración General del Estado podrá adscribir a los funcionarios a puestos de trabajo en distinta unidad o localidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario, su cónyuge o los hijos a su cargo, con previo informe del servicio médico oficial legalmente establecido y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen”.*

Además con la entrada en vigor no se ha derogado el artículo 62 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado que regula las permutas entre funcionarios públicos.

La provisión de los puestos de trabajo se encuentra regulada en el EBEP en los artículos 78 a 84 del EBEP.

7. Situaciones administrativas.

En cuanto a este tipo de materia, las situaciones administrativas, el EBEP recoge la Ley 30/1984, en su artículo 29, y la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, en sus artículos 40 a 50, y lo que hace es simplificar y reordenar estas dos leyes en el estatuto, en los artículos 85 a 92.

8. Incompatibilidades.

En cuanto a las incompatibilidades el EBEP mantiene el sistema actual, pero con la aparición en el estatuto del personal directivo, sí que en su Disposición Final Tercera refuerza la incompatibilidad del personal directivo.

9. Régimen disciplinario.

El EBEP regula el régimen disciplinario en los artículos 93 a 98, quedando así derogado el artículo 31 de la Ley 30/1984 y los artículos 87 a 93 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

2.2 La carrera profesional

Una vez introducido el EBEP cabe destacar que *“los funcionarios tienen derecho a una promoción profesional”* como bien dice en su artículo 16.1.

Este tipo de promoción profesional consta de lo que se denomina carrera profesional la cual pretende dar al funcionario oportunidades de ascenso, así como de expectativas de progreso profesional.

Dentro de la carrera profesional que puede optar los funcionarios encontramos en el artículo 16.3 del EBEP 4 tipos de modalidades de ascenso:

- Carrera horizontal: consiste en la progresión de grado, categoría, escalón sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- Carrera vertical: consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo.
- Promoción interna vertical: consiste en el ascenso desde o cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupo, a otro superior.
- Promoción interna horizontal: consiste en el ascenso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

El EBEP establece las directrices que deben seguir las comunidades autónomas dejando que ellas desarrollen y apliquen la carrera profesional en sus respectivas comunidades.

Según la Administración ha enfocado en el nuevo estatuto de los trabajadores la carrera profesional posee una adecuada planificación, la cual permite eliminar la apatía y la desmotivación que pueda sufrir un funcionario debido a la garantía de la estabilidad de poseer el empleo fijo en la administración.

Además garantiza la profesionalidad, neutralidad y el mérito, esto conlleva a que a la hora de ascender sea consecuencia de los méritos que haya hecho el funcionario y no de conexiones políticas o debido al “enchufismo”.

Existen unos elementos condicionantes de la carrera profesional.

1. La seguridad, estabilidad y la identificación con la organización.
2. La autonomía y la independencia.
3. La creatividad y el espíritu emprendedor.
4. La competencia técnica/funcional.
5. La dirección y gestión.
6. El servicio a una causa.

Estos elementos con los que se pretenden condicionar al funcionario hacen de él un trabajador más competente y más completo debido a que se pretende mejorar su rendimiento.

La carrera profesional se estructura siguiendo un sistema mixto, es decir, un sistema de cuerpos y de puestos, según Villoria Mendieta, M., Pino Matute, E. (2000):

- **Cuerpo:** agrupación de funcionarios en la que se ingresa superando las mismas pruebas selectivas y que realizan tareas análogas. Se puede subdividir en:
 - **Cuerpos especiales:** implica en un conjunto de puestos similares en cuanto a contenido y requerimiento, pero los requerimientos van exigidos a una titulación específica. Son propios de un departamento Ministerial.
 - **Cuerpos generales:** aquellos que tienen carácter interdepartamental y generalista.
- **Puesto:** consiste en la agrupación y organización de una o más funciones que constituye una unidad de orden superior y adopta una posición jerárquica en la organización.

- Los grupos: son agrupaciones de cuerpos en función de la titulación requerida para el ingreso.

2.3 La carrera horizontal

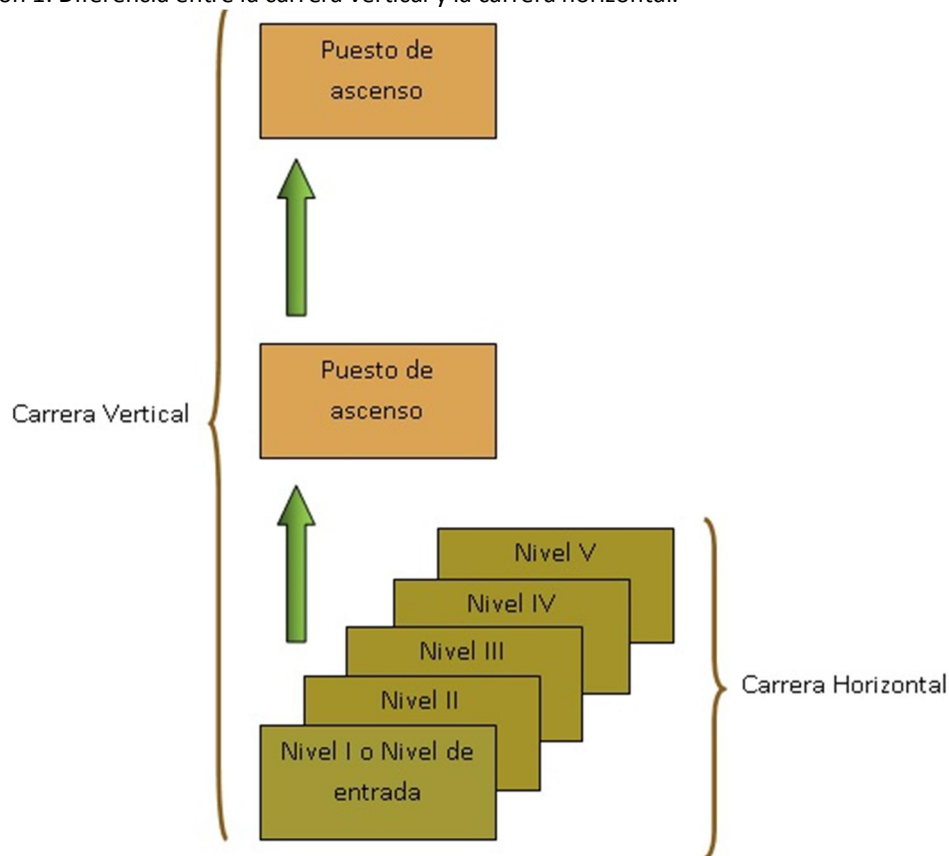
A continuación este punto se va a centrar y a desarrollar la carrera horizontal que es el tema principal de nuestro trabajo.

Como bien se ha definido con anterioridad, la carrera horizontal “consiste en la progresión de grado, categoría, escalón sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo” según el artículo 16.3 del EBEP. Además cabe destacar que la carrera horizontal es voluntaria por parte del funcionario, es decir, no está obligado a ascender de categoría si no lo desea. En caso de querer ascender, sí que debería notificarlo a la administración y emprender el procedimiento adecuado para llevar a cabo el ascenso.

En la siguiente ilustración (ilustración 1) se muestra de forma clara la diferente forma de ascender tanto verticalmente como horizontalmente. Se aprecia como en la carrera vertical se asciende siempre a un puesto de trabajo superior, a excepción de la carrera horizontal que es lo que se está desarrollando en este apartado, se asciende sin en ningún momento dejar el puesto inicial se asciende también de nivel.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Ilustración 1: Diferencia entre la carrera vertical y la carrera horizontal.



Fuente: Elaboración propia

En el artículo 17 del Estatuto Básico se desarrolla dicha carrera diciendo que todas *“las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del presente estatuto podrán regular la carrera horizontal”* siempre y cuando tengan en cuenta dos reglas esenciales.

- *“Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevía otra posibilidad”.*
- *Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación de desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida”.*

Como bien dice el artículo 17 el EBEP permite que se configuren los modelos de carrera de carrera horizontal basada en el desarrollo de las competencias y en el rendimiento.

Como se va diciendo las Administraciones públicas deberán desarrollar cómo será la carrera horizontal, pues en el artículo 20.3 de la Ley 07/2007 se determina que dichas Administraciones podrán determinar la evaluación del desempeño que se va a realizar a la hora de calificar al funcionario. Además deberán determinar la provisión de los puestos de trabajo así como las retribuciones complementarias.

Según el informe realizado por el sindicato de técnicos de hacienda se puede sacar una serie de características claramente definidas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16, 17 y 20 del EBEP, son las siguientes:

1. Voluntaria: la carrera horizontal es totalmente voluntaria, es decir, que el funcionario decide si quiere utilizar este método para ascender dentro de su organización.

2. Personal: la carrera administrativa se aplica de forma individualizada a cada funcionario.

3. Consecutiva: los ascensos son consecutivos con carácter general, salvo en aquellos casos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

4. Compatible: la carrera horizontal es independiente y totalmente compatible con la carrera vertical. El alcanzar un determinado tramo de carrera horizontal puede ser considerado mérito para la carrera vertical.

5. Vinculada a la evaluación de méritos.

6. Objetiva: los méritos exigidos para acceder a cada uno de los niveles en los que se divide la carrera administrativa deben ser NECESARIAMENTE objetivos: trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

7. Pública: en un doble sentido, ya que los requisitos exigidos para cada nivel son públicos y conocidos por todos previamente, y el nivel asumido por cada funcionario es público y consta en su expediente.

Con este tipo de carrera se pretende que el funcionario tenga una motivación para que pueda estar en continuo ascenso ya sea a la hora de ascender de nivel o a la hora de obtener una remuneración más elevada.

A continuación se va a enumerar una serie de factores modulares para el ascenso de carrera horizontal:

- Complejidad de las tareas que el empleado es capaz de desarrollar.
- Autonomía.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- Formación y/o supervisión de personal de nuevo ingreso.
- Nivel de interlocución en las relaciones externas o internas mantenidas.
- Volumen complejidad e impacto de los proyectos desarrollados.
- Polivalencia.

Existe una división en el sistema de carrera. La carrera horizontal debe estar dividida en niveles dentro de un puesto tipo y estos suelen ser entre 3 y 5:

- Nivel I: nivel de entrada al puesto tipo.
- Nivel II-III: nivel de consolidación, en este nivel el ocupante desarrolla con autonomía la mayor parte de las funciones del mismo.
- Nivel IV-V: nivel de experto, el ocupante es considerado referente técnico de la organización en su ámbito de actividad.

Cada nivel define el grado de desarrollo alcanzado profesionalmente por los funcionarios.

A continuación en la tabla 2 se muestra un esquema en el que se puede entender mejor los niveles.

Tabla 2: Números de niveles para un puesto tipo.

A	A1	Puesto tipo	Nivel V
			Nivel IV
			Nivel III
			Nivel II
			Nivel I o nivel de entrada
A2	Puesto tipo	Nivel V	
		Nivel IV	
		Nivel III	
		Nivel II	
		Nivel I o nivel de entrada	
B	Puesto tipo	Nivel V	
		Nivel IV	
		Nivel III	
		Nivel II	
		Nivel I o nivel de entrada	
C	C1	Puesto tipo	Nivel V
			Nivel IV
			Nivel III
			Nivel II
			Nivel I o nivel de entrada
C2	Puesto tipo	Nivel V	
		Nivel IV	

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

			Nivel III
			Nivel II
			Nivel I o nivel de entrada
D		Puesto tipo	Nivel V
			Nivel IV
			Nivel III
			Nivel II
			Nivel I o nivel de entrada

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de cada grupo de trabajadores de la Administración (grupos A1, A2, B, C1 o C2) encontraremos el puesto tipo definido, dentro de ese puesto tipo se encuentran los niveles en los que se podrá ascender, sin necesidad de ascender jerárquicamente, de esto es de lo que se trata la carrera horizontal. Obtenida la plaza de funcionario se empieza en el nivel I o llamado también nivel de entrada. Una vez transcurrido el periodo de tiempo que la ley imponga (cada Administración Autónoma tiene uno distinto) se podrá optar al nivel superior, así sucesivamente hasta llegar nivel más alto, al nivel V.

2.4 Administraciones que han implantado la carrera horizontal. Ejemplos

Como bien se ha ido comentando en apartados anteriores las administraciones públicas de las Comunidades Autónomas tienen el deber de desarrollar en si la promoción profesional dentro de su territorio, teniendo en cuenta las directrices marcadas por el Estatuto de los trabajadores.

A continuación se van a analizar tres Administraciones Públicas que han desarrolla su promoción profesional, pero nos vamos a centrar en la carrera horizontal.

2.4.1 Comunidad de Extremadura

La primera comunidad que cabe examinar es la Comunidad de Extremadura. Esta comunidad se encuentra situada al sur oeste de la península ibérica, frontera con Portugal. Está compuesta por dos provincias: Cáceres y Badajoz. Su capital es Mérida,

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

más conocida antiguamente como *Augusta Emerita*. Tiene una población de 1.104.004 millones de habitantes en el año 2013 según el instituto nacional de estadística.

Según el diario expansión en un artículo sobre los empleados públicos en las comunidades autónomas, Extremadura era la que más trabajadores públicos tenía, siendo la cifra de 88.488 empleados públicos.

La comunidad de Extremadura regula a los funcionarios en la Ley 01/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de función Pública de Extremadura. En cuanto a la carrera horizontal que es la pieza importante de nuestro trabajo la tiene desarrollada dentro del Capítulo V, *Derecho a la Carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño*, de dicha ley encontramos el artículo 57 en el que encontramos en su segundo apartado que las normas que se dicten en desarrollo de dicha ley en cualquier parte del territorio de la comunidad tendrá que seguir, al menos, diversas pautas:

- La carrera profesional horizontal está dividida en cinco niveles, los cuales para poder optar al siguiente nivel se deberá estar un tiempo mínimo en un nivel y además superar una evaluación. Además para cada nivel se fijará una retribución excepto en el inicial. Los niveles son los siguientes:
 - Nivel inicial: se debe permanecer 5 años para optar al Nivel 1.
 - Nivel 1: se debe permanecer 12 años para optar al Nivel 2.
 - Nivel 2: se debe permanecer 19 años para optar al Nivel 3.
 - Nivel 3: se debe permanecer 26 años para optar al Nivel 4.
 - Nivel 4.
- También se encuentra que además de permanecer un tiempo determinado en un nivel, será necesario la evaluación de la trayectoria, la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados por dicho funcionario, así como los conocimientos adquiridos. Junto con todo esto como bien se ha dicho antes será necesario el resultado de la evaluación del desempeño.
- En relación a la evaluación que se tendrá que llevar a cabo a través de un procedimiento mediante el cual se mida y se valore la conducta profesional y el rendimiento. Este procedimiento se adecuará a los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

2.4.2 Principado de Asturias

El principado de Asturias o también conocida solamente como Asturias, es una de las comunidades autónomas uniprovinciales de España. Se encuentra situada al Norte de la Península Ibérica. Su capital de Provincia es Oviedo. Se puede decir que Asturias es una comunidad Histórica como aparece en su Estatuto de Autonomía, debido a que el sucesor a la corona de España lleva asignado el título nobiliario de “Príncipe/Princesa de Asturias”. Posee una población de 1.054.408 habitantes según datos del año 2014 del INE.

En relación a los funcionarios que posee el Principado de Asturias, según el diario expansión, tiene 58.702 empleados a fecha del 1 de enero de 2014. La ley que les regula es la Ley 3/1985, de 26 de diciembre de 1985, la ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.

En cuanto al desarrollo de la carrera horizontal tras el nuevo Estatuto Básico del empleado público se actualiza dicha ley con la entrada en vigor, la Ley 5/2009, de 29 de diciembre, la cual, en su artículo desarrolla la carrera horizontal. En su artículo 2 añade tres artículos a la Ley 3/1985 (*49 bis, 49 ter y 49 quárter*), en los que podemos destacar:

- La carrera profesional está asignada con cinco tramos de carrera, en los que en cada tramo se dividirán en otras tantas categorías personales. Al igual que en Extremadura cada funcionario con la toma de posesión será asignado en un tramo inicial (para funcionarios anteriores también se les asigna el nivel inicial) y deberán permanecer un tiempo determinado en la categoría para ascender a la siguiente categoría:
 - Categoría de entrada: se debe permanecer 5 años para optar a la Primera categoría.
 - Primera categoría: se debe permanecer 6 años para optar a la Segunda categoría.
 - Segunda categoría: se debe permanecer 8 años para optar a la Tercera categoría.
 - Tercera categoría: se debe permanecer 10 años para optar a la Cuarta categoría.
 - Cuarta categoría.
- También se reconocerá el derecho a la carrera horizontal a los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas mediante los sistemas de concurso

o libre designación que ocupen puestos de trabajo en la Administración del Principado de Asturias.

- Además se llevará a cabo a través de la evaluación del desempeño en la que se mide y se valora la conducta profesional y el rendimiento de resultados, siempre siguiendo los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad, no discriminación y además aplicando los derechos de los empleados públicos.

2.4.3 Comunidad Valenciana

La Comunidad Valenciana es una comunidad situada al este de la península ibérica. Está compuesta por tres provincias: Valencia, Alicante y Castellón. La capital es la ciudad de Valencia. Su población es de 5.126.266 habitantes según datos del INE de 2012.

Esta comunidad está compuesta por un total de 224.050 funcionarios, según el diario expansión, regulador por la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Analizando la carrera horizontal en la comunidad se encuentra que está desarrollada en el decreto 186/2014, de 7 de noviembre, en el que se desarrolla la carrera horizontal, así como la evaluación del desempeño.

- La Comunidad Valenciana como las dos comunidades anteriores desarrolla su carrera horizontal con cuatro niveles, o en caso de esta comunidad los llama Grados de Desarrollo Profesional (GDP) más uno de acceso en el cual se entra a formar parte una vez se obtiene la plaza de funcionario, el cual tampoco conlleva retribución.
 - GDP de Acceso: se debe permanecer 5 años para optar al GDP I.
 - GDP I: se debe permanecer 5 años para optar al GDP II.
 - GDP II: se debe permanecer 6 años para optar al GDP III.
 - GDP III: se debe permanecer 6 años para optar al GDP IV.
 - GDP IV.
- Además del tiempo de permanencia en un determinado Grupo para ascender, se requiere además unos requisitos:
 - Se podrá solicitar el ascenso si se ha cumplido el tiempo mínimo establecido continuado o interrumpido.
 - Los méritos de valoración deberán obtenerse durante el periodo de tiempo entre el reconocimiento del GDP anterior y el que se pretende acceder. Además no se podrán valorar más de una vez los méritos

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- En este caso para acceder al GDP superior también se llevará a cabo a través del sistema de evaluación del desempeño que seguirá los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

Tabla 3. Años de permanencia en los distintos niveles.

COMPARACION DE LOS AÑOS DE PERMANENCIA EN LOS NIVELES DEL PUESTO TIPO			
	EXTREMADURA	PRINCIPADO DE ASTURIAS	COMUNIDAD VALENCIANA
Nivel de entrada	5 años	5 años	5 años
Nivel I	12 años	6 años	5 años
Nivel II	19 años	8 años	6 años
Nivel III	26 años	10 años	6 años
Nivel IV	-	-	-

Fuente: Elaboración propia.

En esta tabla se puede observar claramente como cada administración desarrolla a su manera el Estatuto básico del Empleado público. Cada comunidad en este caso elige unos años determinados, a su parecer, de permanencia en cada nivel pero son distintos, sin embargo sí que coinciden en que haya 5 niveles en la carrera horizontal de sus funcionarios.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE
CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

CAPÍTULO 3. ANÁLISIS DE LA **ADMINISTRACIÓN DEL PUESTO A** **ANALIZAR.**

3.1 Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

En este apartado se va tratar de analizar y llegar a conocer con facilidad la administración donde vamos a centrar nuestro trabajo.

El ayuntamiento que se va a analizar se encuentra en la localidad de Riba-roja de Túria, a las laderas del río Túria, del cual recibe el nombre. Esta localidad pertenece al territorio de la Comunidad Valenciana, concretamente en la provincia de Valencia, más concretamente se encuentra situada en la comarca del Camp de Túria.

Ilustración 2: Situación geográfica de Riba-roja de Túria



Fuente: Página web del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

3.2 La estructuración del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Antes de centrarse en lo que es la estructura en sí de la organización municipal, vamos a señalar unos aspectos fundamentales para la posterior estructuración.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Para analizar la estructura primero se tiene que tener claro la definición de estructura. Según Mintzberg (1984) se puede definir estructura organizativa como las distintas maneras en que se puede dividir el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. La estructura organizativa se puede dividir en dos tipos:

- La estructura formal según Kast y Rosenzweig se basa en el sistema racional y concienzadamente establecido por la coordinación del trabajo para alcanzar los objetivos preestablecidos.
- La estructura informal según Hampton surge de la existencia de las relaciones sociales entre los trabajadores de la organización.

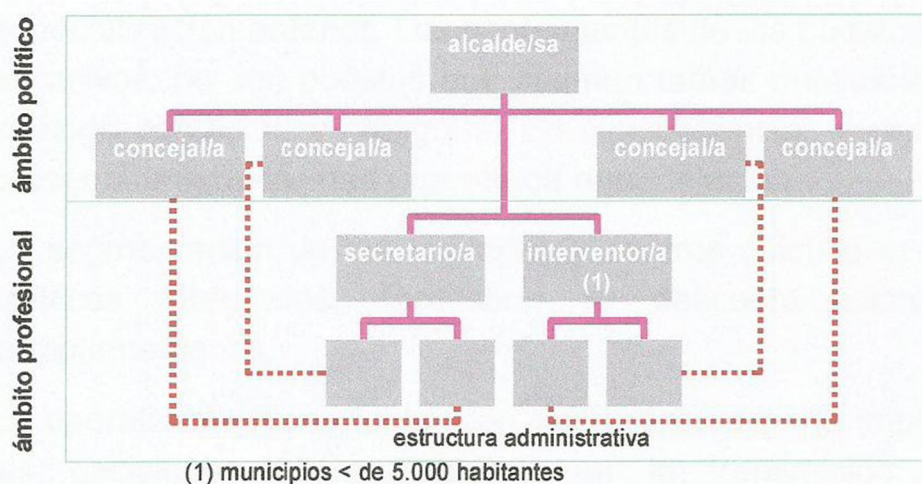
Por consiguiente, en cuanto a la estructura que se va a analizar de la organización municipal se trata de la estructura formal.

Atendiendo a la estructura según Cortès Carreres, J. (2001), la estructura del ayuntamiento presenta dos ejes básicos para definir el modelo de estructura:

- El eje jerárquico: existe una verticalidad de la estructura, frente al aplanamiento.
- El eje de segmentación-integración: por lo que se refiere a la divisionalización del número de las distintas unidades del ayuntamiento.

A la hora de asignar el modelo de estructura según Cortès Carreres, J. (2001) dice que el ayuntamiento de Riba-roja de Túria posee una estructura organizativa de corte burocrático-clásico, se puede entender por la divisionalización que posee, así como la fuerte jerarquización. Y dentro de este modelo este ayuntamiento podemos denominar que tiene un tipo de habilitación.

Ilustración 3: La estructura burocrática del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria



Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Este autor también presenta una serie de características que posee el Ayuntamiento de Riba-roja que se pueden enumerar en:

- Fragmentación de la estructura administrativa municipal.
- Intensiva especialización en algunos puestos de trabajo, produciéndose disfunciones y dificultades no solo en la movilidad de los empleados sino en las tareas que han de realizar cada día.
- Segmentación de las unidades y centros dificulta la elaboración de políticas integradas.
- Operativización es lenta, con poca rapidez en la implementación de las decisiones.
- Escasa receptividad ante los cambios del entorno y las demandas formuladas por la ciudadanía.
- Estructura burocratizada pensada para las funciones clásicas de control administrativo.
- Estructura administrativa presenta una orientación interna y que parece tener dificultades para conseguir relaciones fluidas.

Como se debería saber un ayuntamiento no es una organización privada en la que el personal directivo suelen ser los dirigentes. El autor en el libro de consultoría hace hincapié en que el personal directivo del ayuntamiento es el personal que mantiene algún vínculo laboral con la organización, por tanto en este estudio los cargos electos no son considerados como directivos, sino como dirigentes y su rol es el de político y no el de gestor sin perjuicio de las competencias delegadas de dirección y gestión.

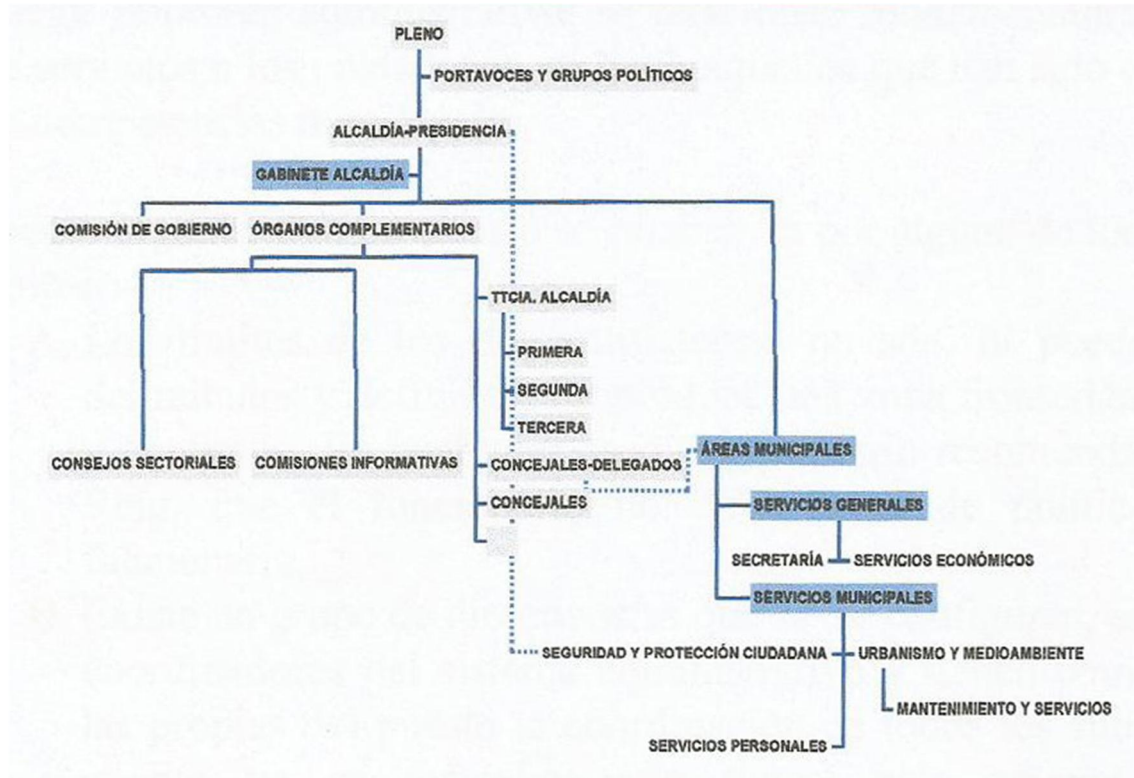
3.3 Departamentalización Administrativo-técnica

Analizada la estructura general del Ayuntamiento en el apartado anterior, este apartado presenta los organigramas de las áreas de funcionamiento y los distintos flujos que se producen entre ellas.

A continuación se presenta en la siguiente imagen (ilustración 4) en rasgos generales la estructura política y ejecutivo-administrativa del ayuntamiento.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Ilustración 4: Mapa de la Estructura política y ejecutivo-administrativa del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria



Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Este apartado se va a centrar concretamente en las áreas municipales, ya que podemos decir que el motor de todo ayuntamiento para prestar los servicios a los ciudadanos. Como se ve en la imagen las áreas municipales se dividen básicamente en dos:

- Área de servicios generales: en esta área se prestan los servicios de carácter general y constituyen las funciones básicas de provisión y producción de actos administrativos.
- Área de servicios municipales: las funciones organizacionales de esta área presenta un carácter técnico cuyo objetivo es la prestación de servicios, externos y poseen una menor importancia administrativa. Se prestan servicios fundamentalmente al ciudadano.

3.3.1 Área de Servicios Generales

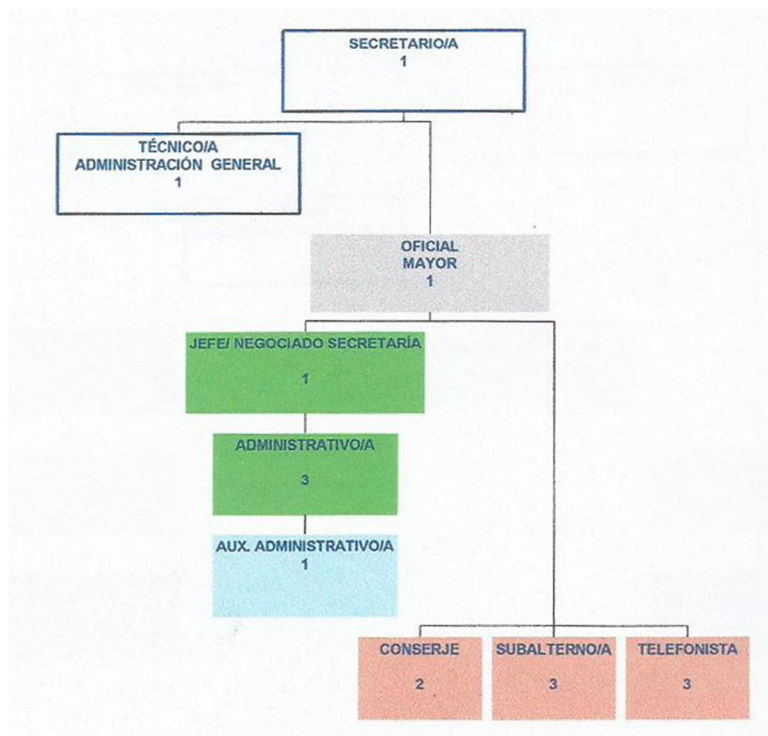
El área de servicios generales se divide en dos centros:

- Secretaría

Esta unidad se caracteriza por asumir las funciones que se derivan de su nomenclatura y por el soporte burocrático a todos de los servicios públicos que presta el ayuntamiento.

A la persona que ocupa este puesto de trabajo se le llama Secretario/a, su función básica es ocuparse de lo relacionado con el funcionamiento de los órganos político-administrativos, principalmente el de asesoramiento legal perceptivo y la fe pública.

Ilustración 5: Diagrama de puestos de Secretaría.

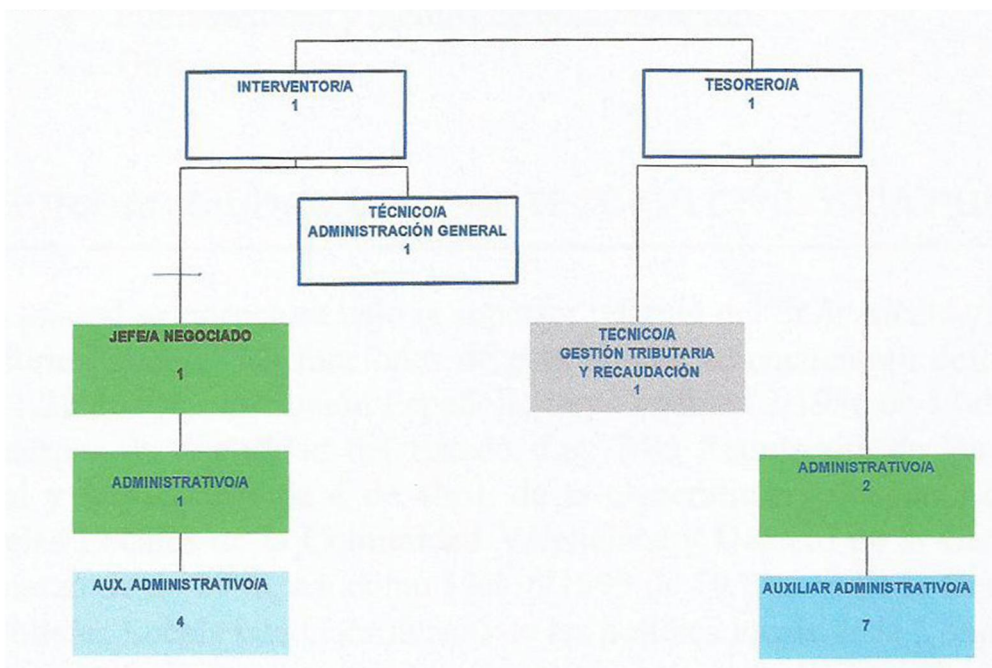


Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

- Servicios económicos-financieros.

Esta unidad presenta dos cometidos básicos como son la intervención y la tesorería municipal. Al frente de este departamento encontramos al interventor/a, el cual es el responsable de una serie de funciones muy importantes como la contabilidad, fiscalización, gestión tributaria y financiera de la organización, además es el encargado de estudiar y planificar las necesidades y recursos financieros propios del ayuntamiento.

Ilustración 6: Diagrama de puestos de los servicios Económico-Financieros



Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

3.3.2 Área de Servicios Municipales

El área de servicios municipales está más dividida que la anterior área, servicios económicos-financieros.

- Seguridad Ciudadana, protección civil y vía pública.

Este departamento es el encargado de velar por la seguridad de los ciudadanos del municipio. Esta unidad se estructura bajo la superior jefatura del Sr. Alcalde.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Ilustración 7: Diagrama de puestos de Policía Local

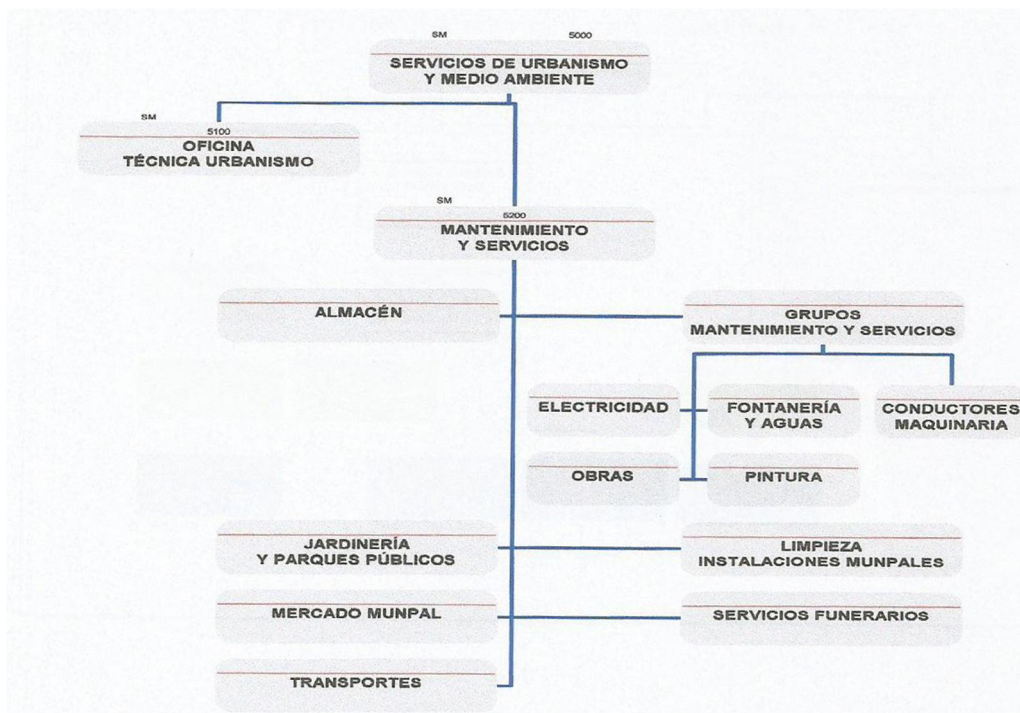


Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

- Urbanismo y medioambiente.

Este departamento se constituye por dos centros, uno de carácter técnico y el otro de carácter directo.

Ilustración 8: Diagrama de Urbanismo y Medio Ambiente.



Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

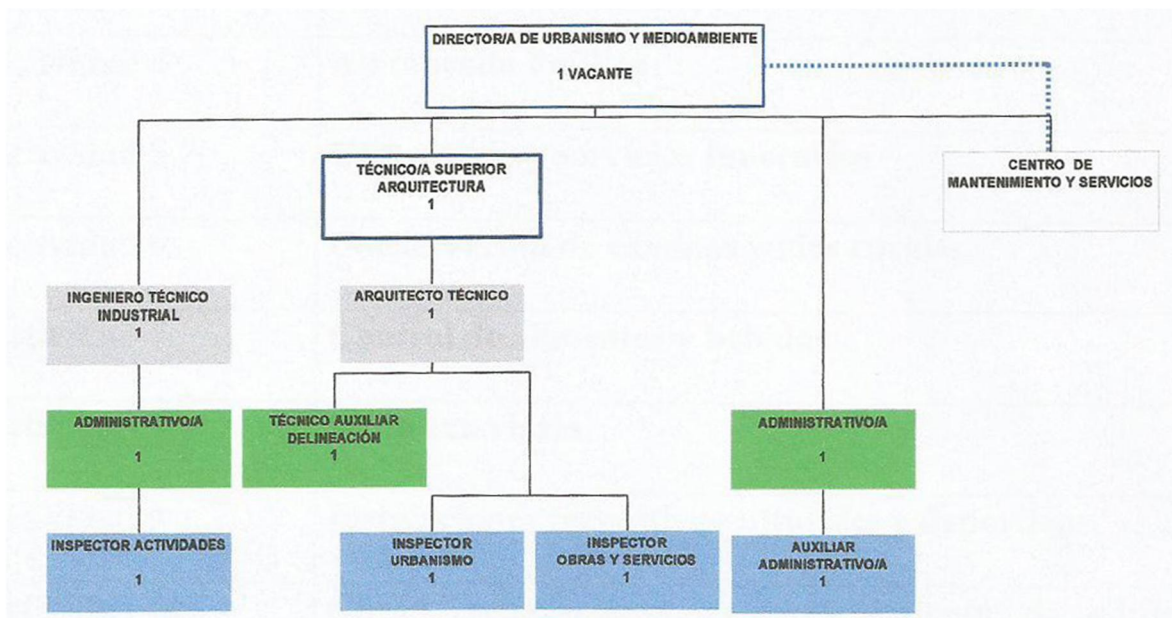
ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

1. Oficina técnica de urbanismo.

En esta oficina se encuentra el equipo de mantenimiento y servicios se constituye como un subcentro de la oficina técnica de urbanismo. A la cabeza de esta oficina se encuentra el director de servicios urbanísticos.

2. Centro de mantenimiento y servicios.

Ilustración 9: Servicios de urbanismo y medioambiente.



Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Este centro se ocupa de las actividades generalmente de mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y bienes municipales y así como de la ciudad. Algunas de las actividades han sido externalizadas y se realizan mediante contratación con empresas.

- Servicios personales

En cuanto a los servicios funcionales podemos decir que se prestan a través de varios centros según sus funciones:

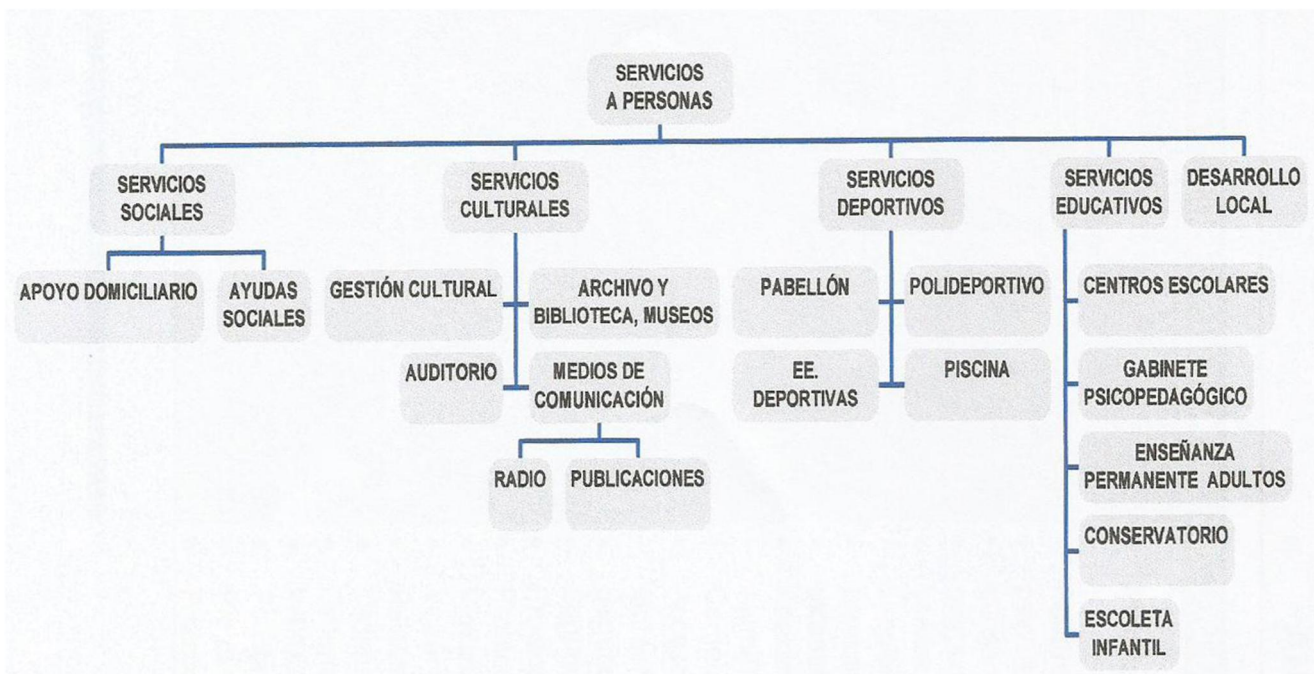
- Servicios sociales.
- Cultura y deportes.
- Educación.
- Salud y consumo.
- Auditorio.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- Conservatorio.
- Publicaciones y medios de comunicación.
- Otros.

Estas funciones cabe señalar la necesidad de crear un enlace de coordinación que pudiera integrarse junto con el Secretario/a, interventor/a, Tesorero/a y el director de Urbanismo y Medio Ambiente para así evitar la fragmentación.

Ilustración 10: Diagrama de Servicios Personales.



Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

3.4 Clasificación de los puestos de trabajo y plantilla

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento siguen una clara clasificación, que a continuación a través de una tabla se observa la clasificación de los puestos de trabajo en relación a la escala y la subescala.

Tabla 4: Clasificación de puestos.

ESCALAS	SUBESCALAS
HABILITACIÓN NACIONAL	SECRETARÍA- INTERVECIÓN
	INTERVENCIÓN-TESORERÍA
	SECRETARÍA
	INTERVENCIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA
	GESTIÓN
	ADMINISTRATIVA
	AUXILIAR
	SUBALTERNA
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA
	SERVICIOS ESPECIALES
PERSONAL LABORAL	GRUPO I
	GRUPO II
	GRUPO III
	GRUPO IV
	GRUPO V

Fuente: Libro de consultoría del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

Analizando la plantilla del Ayuntamiento de Riba-roja de Turía, según los presupuestos del 2015, se publicó en DOVC del 13 de marzo de 2015 el presupuesto de la plantilla y se encuentra que el ayuntamiento tiene los siguientes empleados:

- Funcionarios: 127
- Personal laboral: 240
- Personal eventual: 6

Por lo tanto un total de 373 empleados públicos posee el ayuntamiento. A continuación se muestra la tabla (tabla 5) con la totalidad y en número de empleados que tiene cada tipo de trabajo:

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Tabla 5: Plantilla del Ayuntamiento de Riba-roja de Turía.

FUNCIONARIOS	
SECRETARIO	1
INTERVENTOR/A	1
TESORERO/A	1
VICESECRETARIO/A	1
TECNICO SUP.INFORMATICO	1
TEC.SUP.ARCHIVO-BIBLIOTECA	1
TEC.SUP.ARQUITECTO	1
TEC. SUP ING. INDUSTRIAL	2
TEC.MEDIO ARQUITECTO	1
INGENIERO TÉC. INDUSTRIAL	1
TEC. MEDIO GEST. TRIB. Y RECAUDACIÓN	1
TEC MEDIO GEST. PTARIA Y CONT	1
TEC MEDIO MED. AMBIENTE	1
TEC. MED INFORMÁTICA	1
TEC MEDIO BILIOTECA	2
INTENDENTE	1
INSPECTOR POLICÍA	2
ADTVO	17
TEC.AUXILIAR DELINEANTE	1
TEC.AUXILIAR BIBLIOTECA	1
TEC.AUXILIAR IGUALDAD	1
OFICIAL POLICIA	8
AGENTE POLICIA	40
AGENTE. POLICIA OFICINA	2
AUX. ADTVO	18
AUX. INFORMÁTICA	1
INSPECTOR OBRAS	3
INSPECT ACTIVIDADES	3
117 AUX. POLICIA	4
120 ALGUACIL-SUBALTERNO	3
123 SUBALTERNO-NOTIFICADOR	3
126 INTENDENTE PPAL	1
127 VICEINTERVENTOR	1
TOTAL	127
LABORALES	
PSICÓLOGO	2
COORDINADOR AUDITORIO	1
COORDINADOR PISCINA	1
COORDINADOR ESCUELAS DEPORTIVAS	1
COORD. RADIO Y PUBLIC	1

**ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE
CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA**

PROFESOR FPA	3
PROFESOR MUSICA	31
PROFESOR DANZA	13
MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL	5
TRABAJADORA. SOCIAL	1
PROFESOR FPA	1
D. U. E. ó ATS	1
TEC MEDIO SERV. SOCIALES	1
TEC. MEDIO EN JARD. Y PAISAJE	1
TEC. MEDIO SERV. CULTURALES	1
AGENTE DESARROLLO LOCAL	3
TEC. SUP EDUC. INFANTIL	19
RESPONSABLE POLIDEP	1
RESPONSABLE JARDINERÍA	1
RESPONSABLE ELECTRICIDAD	2
TEC. AUXILIAR RADIO Y PUBLICACIONES	1
TEC. AUXILIAR RADIO Y PUBLICACIONES	1
TEC AUXILIAR JUVENTUD	1
AUX. ARCHIVO-BIBLIOTECA	3
AYUDANTE SERV. SOCIALES	1
TEC. AUX SERV SOCIALES	1
OFICIAL DE SONIDO E ILUMINACIÓN	1
AYUDANTE AUDITORIO	3
AYUDANTE SERV. CULTUR.	1
ALBAÑIL OFICIAL 1ª	8
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	2
OFICIAL. 1ª FONTANERÍA	1
OFICIAL FONTANERÍA	1
OFICIAL 1ª JARDINERÍA	3
SOCORRISTA/MONITOR	2
MONITOR DEPORTIVO	9
MONITOR ESC. INFANTIL	12
OPERARIO SERV MÚLTIPLES	1
CONDUCTOR AUTOBÚS	2
CONDUCTOR MUNICIPAL	1
CONDUCTOR RETROEXCAVADORA	1
CONDUCTOR OBRAS	1
ENCARGADO CEMENTERIO	2
OPERARIO SERV MÚLTIPLES	3
PINTOR	2
ARTISTA	2
AYUDANTE AREA DEPORTIVA	1
OFICIAL CABINA	1
LIMPIADORAS	23
ENCARGADO LIMPIEZA	1
PEÓN JARDINERÍA	7

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

PEÓN ALBAÑILERÍA	1
PEON ELECTRICIDAD	1
CONSERJE COLEGIO	6
CONSERJE	10
CONSERJE MERCADO	1
CONSERJE AREA DEPORTIVA	9
CONSERJE PARQUE	2
RECEPCIONISTA AYTO	1
TAQUILLERA-RECEPCIONISTA	1
TELEFONISTA Y ATEN.PÚB.	3
TELEFONISTA Y ATEN.PÚB RETEN	7
SUBALTERNO	6
APOSENTADOR AUDIT.	3
TOTAL	240

EVENTUALES	
ENCARGADO/A DE OBRAS	1
SECRETARIO/A ALCALDÍA	1
ENCARGADO/A DE COMPRAS Y ALMACÉN	1
ASESOR/A RELACIONES INSTITUCIONALES	1
ASESOR/A AREA TURISMO Y PATRIMONIO	2
TOTAL	6

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 4. METODOLOGÍA DE **ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE** **PUESTO DE TRABAJO.**

4.1 Introducción

De acuerdo con (Coopers y Lybrand, 1996) el análisis y descripción de puestos de trabajo es un proceso sistemático de estudio que permite concretar y reflejar documentalmente la naturaleza, contenido y alcance de cada posición funcional de la organización.

Existe una diferencia clara entre el análisis y la descripción pero que a su vez están relacionados entre sí, según (Oltra Climent, F., 2008) la descripción se orienta al contenido del cargo, mientras que el análisis pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para desempeñarlo correctamente.

Este proceso de análisis y descripción de puesto de trabajo se puede dividir en dos etapas:

- La primera corresponde al análisis del puesto a través de una recogida y estudio de la información relevante del puesto.
- La segunda corresponde claramente a la descripción del puesto en un documento apropiado sobre el análisis previo.

El análisis y descripción de puestos de trabajo es una actividad muy importante para cualquier administración/organización, y debe dar cobertura a una serie de objetivos según (Oltra Climent, F., 2008):

1. Determinar el perfil del ocupante del puesto.
2. Ayudar a la elaboración de los anuncios para el reclutamiento de personal.
3. Aportar datos reales, definitivos y sistematizados.
4. Definir funciones, autoridad y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
5. Facilitar una base equitativa para la administración de sueldos y salarios.
6. Proporcionar datos para establecer una estructura salarial comparable.
7. Proporcionar una estructura para la revisión periódica de sueldos y salarios.
8. Servir de base para los convenios colectivos y negociaciones con los sindicatos.
9. Facilitar la distribución, selección, ascenso, transferencia y capacitación de personal.

4.2 Análisis de puesto de trabajo

Según (Fernández Ríos, M., 1995) se entiende por análisis de puesto de trabajo como un proceso a través del cual un puesto de trabajo se descompone en unidades menores e identificables.

Más concretamente según (Oltra Climent, F., 2008) define el puesto de trabajo como el conjunto de actividades y responsabilidades que se le asignan a una persona dentro de la organización.

Como describe (Oltra Climent, F., 2008) el análisis de puestos de trabajo es un proceso objetivo en la medida en que no tiene consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí de forma que se evita la tentación de poner nombre y apellidos a los puestos y concentrarse en su propio puesto.

Se puede asignar una serie de finalidades, como las que aparecen en (Villoria Mendieta, M., Pino Matute, E., 2000), por la que se hace el análisis:

- Conocer la estructura funcional actual.
- Estudiar los procesos de trabajo y diseñar puestos.
- Seleccionar al personal adecuado, relacionando la asignación de personal a puestos.
- Formación de acuerdo con una planificación coherente con el contenido.
- Sistema de promoción y planificación coherente con el contenido.
- Retribución vinculada a la valoración de puestos.
- Valoración del rendimiento.
- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Orientar el cambio organizacional, a través del conocimiento de los datos básicos de partida.

Del mismo modo existen una serie de métodos para realizar el análisis de puestos de trabajo:

- Observación: da información de primera mano, pero requiere mucho tiempo.
- Autodescripción/diarios: los ocupantes del puesto realizan un diario de descripción de su labor.
- Entrevista: método muy fiable si el analista está preparado pero requiere mucho tiempo y dinero.
- Incidente crítico: se detalla y archiva información sobre el puesto en momentos críticos, por el volumen del trabajo o por las circunstancias.

- Comportamiento adecuado: se realiza una descripción que posteriormente se discute con el afectado.
- Check-list: se realizan una serie de preguntas, que deben ser respondidas con un sí o un no, además de incorporar observaciones.
- Jerarquía de tareas: descripción de tareas, el ocupante, debe proceder a jerarquizarlas.
- Análisis de aprendizaje del puesto: sistema muy laborioso y requiere mucho tiempo y es muy detallista.
- Cuestionarios: aun cuando los cuestionarios son subjetivos y difíciles de contestar, son sistemas económicos y rápidos y si están bien diseñados pueden dar una buenísima información.

4.3 Descripción de puesto de trabajo

(Oltra Climent, F., 2008) define la descripción de puesto de trabajo como la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática del resultado del análisis de puestos de trabajo.

Además en la descripción de un puesto de trabajo se describe el puesto en función de sus responsabilidades y sus condiciones laborales.

La descripción de puestos está orientada hacia el contenido de los puestos de trabajo y a sus aspectos intrínsecos. Se debe identificar, describir y especificar los puestos, registrando sus deberes y responsabilidades, elaborando un resumen detallado del trabajo.

La elaboración de la descripción de puesto de trabajo debe quedar recogida en un documento con las siguientes características:

1. Denominación del puesto de trabajo.
2. Objetivos del puesto.
3. Funciones clave del puesto y cometidos.
4. Naturaleza y entorno del puesto.
5. Cualificación.

CAPÍTULO 5. PROPUESTA.

5.1 Descripción de puesto de trabajo

Tras realizar el análisis del puesto de trabajo de auxiliar administrativo del ayuntamiento de Riba-roja, el cual se ha llevado a cabo a través del método de análisis de observación. Estos métodos consisten en:

- Observación: da información de primera mano, pero requiere mucho tiempo.

Una vez recopilada la información se ha precedido a la descripción del puesto en sí, con lo que se ha conseguido estudiar a fondo el puesto del cual se va a planificar con posterioridad la carrera horizontal. Así pues a continuación se muestra el resultado del análisis, según al área a la que corresponda.

- ÁREA ECONÓMICA

Tabla 6: Ficha de Auxiliar Administrativo del área económica

DESCRIPCIÓN

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo.
Grupo o Subgrupo	Pertenece al grupo C y dentro de este al subgrupo C2
Dependencia jerárquica	Interventora o Tesorera, según al departamento que corresponda.
Misión	<p>Funcionarios que realizan tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, reprografía y otros similares.</p> <ul style="list-style-type: none">• Por despacho de correspondencia se entiende: redacción de oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran, para su confección, conocimientos específicos superiores a los adquiridos en el nivel de ESO.• Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadoras de uso común.• Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, etc. y otras similares.• Por archivo de documento se entiende la catalogación,

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

	<p>ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otro trabajo de características similares a los anteriores, o dificultad comparable a los mismos, podrán ser asignados a los funcionarios de esta subescala.
Formación	<p>La formación mínima que deberá tener es el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.</p>
Funciones	<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. • Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos elaborados por sus superiores. • Atención al público personal y telefónica. • Archivo de toda la documentación del área o departamento. • Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del departamento. • Fotocopias documentación. • Organización de las tareas propias. • Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones de su área o departamento. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de cualquier tipo de ingreso de derecho público, tramitación y seguimiento. • Registro general de instancias del área económica. • Control de ingresos, plazos, fraccionamientos, aplazamientos, edictos, notificaciones y publicaciones. • Control de saldos de cuentas bancarias, arqueos diarios y mensuales. • Control y contabilización de pagos y de vencimiento de facturas. • Actualización de las bases de domiciliaciones bancarias. • Tramitación de la recaudación en voluntaria y ejecutiva. • Apoyo informático-contable al servicio económico. • Registro de facturas, seguimientos y control, relación con terceros. • Colaboración en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria, liquidación, cuenta general y aprobación de presupuesto.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona amable y atenta. • Tener buen carácter de cara al público, proveedores, compañeros, etc. • Ser una persona muy organizada. • Ser apto para trabajar con grupo de personas. • Capaz de tomar la iniciativa en cualquier caso. • Capacidad de reacción ante cualquier adversidad que se le presente. • Tener una buena presencia. • Ser hábil con la herramientas de la oficina (ordenador, fotocopiadora, teléfono, etc.) • Saber llevar al día las tareas administrativas. • Saber llevar al día la contabilidad si es necesario. • Ser una persona respetuosa con todo el mundo. • Tener un vocabulario adecuado para cada situación.
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia

- ÁREA DE URBANISMO

Tabla 7: Ficha de Auxiliar administrativo del área de urbanismo

DESCRIPCIÓN

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo.
Grupo o Subgrupo	Pertenece al grupo C y dentro de este al subgrupo C2
Dependencia jerárquica	Director de urbanismo
Misión	<p>Funcionarios que realizan tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, reprografía y otros similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por despacho de correspondencia se entiende: redacción de oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran, para su confección, conocimientos específicos superiores a los adquiridos en el nivel de ESO. • Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadoras de uso común. • Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, etc. y otras similares. • Por archivo de documento se entiende la catalogación,

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

	<p>ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otro trabajo de características similares a los anteriores, o dificultad comparable a los mismos, podrán ser asignados a los funcionarios de esta subescala.
<p>Formación</p>	<p>La formación mínima que deberá tener es el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.</p>
<p>Funciones</p>	<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. • Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos elaborados por sus superiores. • Atención al público personal y telefónica. • Archivo de toda la documentación del área o departamento. • Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del departamento. • Fotocopias documentación. • Organización de las tareas propias. • Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones de su área o departamento. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, iniciación y colaboración en la tramitación de todos los expedientes en materia urbanística: segregaciones, parcelaciones, licencias de obra, infracciones y disciplina urbanística. • Registro y control de las certificaciones de obras, actas de replanteo, comprobación replanteo, recepción de obra, etc. • Tramitación de los edictos y publicaciones de instrumentos urbanísticos: reparcelaciones, PAI, planes, proyectos de urbanización, etc.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona amable y atenta. • Tener buen carácter de cara al público, proveedores, compañeros, etc. • Ser una persona muy organizada. • Ser apto para trabajar con grupo de personas. • Capaz de tomar la iniciativa en cualquier caso. • Capacidad de reacción ante cualquier adversidad que se le presente. • Tener una buena presencia.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hábil con la herramientas de la oficina (ordenador, fotocopiadora, teléfono, etc.) • Saber llevar al día las tareas administrativas. • Saber llevar al día la contabilidad si es necesario. • Ser una persona respetuosa con todo el mundo. • Tener un vocabulario adecuado para cada situación.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Elaboración propia.

- ÁREA DE SECRETARÍA

Tabla 8: Ficha de Auxiliar administrativo del área de secretaría

DESCRIPCIÓN

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo.
Grupo o Subgrupo	Pertenece al grupo C y dentro de este al subgrupo C2
Dependencia jerárquica	Oficial mayor
Misión	<p>Funcionarios que realizan tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, reprografía y otros similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por despacho de correspondencia se entiende: redacción de oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran, para su confección, conocimientos específicos superiores a los adquiridos en el nivel de ESO. • Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadoras de uso común. • Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, etc. y otras similares. • Por archivo de documento se entiende la catalogación, ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento. • Cualquier otro trabajo de características similares a los anteriores, o dificultad comparable a los mismos, podrán ser asignados a los funcionarios de esta subescala.
Formación	La formación mínima que deberá tener es el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

<p align="center">Funciones</p>	<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. • Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos elaborados por sus superiores. • Atención al público personal y telefónica. • Archivo de toda la documentación del área o departamento. • Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del departamento. • Fotocopias documentación. • Organización de las tareas propias. • Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones de su área o departamento. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compulsa de documentos. • Control, registro, impresión de las resoluciones de alcaldía y su remisión a órganos competentes. • Colaboración en la tramitación de todos los expedientes del área de secretaria: órganos colegiados y unipersonales de gobierno, contratación, patrimonio, estadística y padrón, etc. • Tramitación de los edictos y publicaciones del área de secretaria.
<p align="center">Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona amable y atenta. • Tener buen carácter de cara al público, proveedores, compañeros, etc. • Ser una persona muy organizada. • Ser apto para trabajar con grupo de personas. • Capaz de tomar la iniciativa en cualquier caso. • Capacidad de reacción ante cualquier adversidad que se le presente. • Tener una buena presencia. • Ser hábil con la herramientas de la oficia (ordenador, fotocopidora, teléfono, etc.) • Saber llevar al día las tareas administrativas. • Saber llevar al día la contabilidad si es necesario. • Ser una persona respetuosa con todo el mundo. • Tener un vocabulario adecuado para cada situación.

Fuente: Elaboración propia.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Tabla 9: Ficha de Auxiliar administrativo del área de educación y cultura.

DESCRIPCIÓN

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo.
Grupo o Subgrupo	Pertenece al grupo C y dentro de este al subgrupo C2
Dependencia jerárquica	Técnico de educación y técnico de cultura, según al departamento que corresponda.
Misión	<p>Funcionarios que realizan tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, reprografía y otros similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por despacho de correspondencia se entiende: redacción de oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran, para su confección, conocimientos específicos superiores a los adquiridos en el nivel de ESO. • Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadoras de uso común. • Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, etc. y otras similares. • Por archivo de documento se entiende la catalogación, ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento. • Cualquier otro trabajo de características similares a los anteriores, o dificultad comparable a los mismos, podrán ser asignados a los funcionarios de esta subescala.
Formación	La formación mínima que deberá tener es el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
Funciones	<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. • Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

	<p>elaborados por sus superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público personal y telefónica. • Archivo de toda la documentación del área o departamento. • Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del departamento. • Fotocopias documentación. • Organización de las tareas propias. • Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones de su área o departamento. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las secretarías de los distintos centros e información de las particularidades y vigencia de los diferentes planes de estudio. • Gestión y tramitación de las becas, ayudas e informes requeridos por las Consellerías, conservatorio y demás entidades públicas. • Redacción de informes económicos del Conservatorio para departamentos de intervención, recaudación y tesorería. • Gestión recaudatoria de los ingresos de derecho público municipales del conservatorio de música y danza y de las escuelas infantiles y su depósito en caja del Ayuntamiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona amable y atenta. • Tener buen carácter de cara al público, proveedores, compañeros, etc. • Ser una persona muy organizada. • Ser apto para trabajar con grupo de personas. • Capaz de tomar la iniciativa en cualquier caso. • Capacidad de reacción ante cualquier adversidad que se le presente. • Tener una buena presencia. • Ser hábil con la herramientas de la oficio (ordenador, fotocopidora, teléfono, etc.) • Saber llevar al día las tareas administrativas. • Saber llevar al día la contabilidad si es necesario. • Ser una persona respetuosa con todo el mundo. • Tener un vocabulario adecuado para cada situación.

Fuente: Elaboración propia.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- ÁREA DE SERVICIOS Y DEPORTE.

Tabla 10: Ficha de Auxiliar administrativo del área de servicios y deporte.

DESCRIPCIÓN

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo.
Grupo o Subgrupo	Pertenece al grupo C y dentro de este al subgrupo C2
Dependencia jerárquica	Técnico de servicios a personas
Misión	<p>Funcionarios que realizan tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, reprografía y otros similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por despacho de correspondencia se entiende: redacción de oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran, para su confección, conocimientos específicos superiores a los adquiridos en el nivel de ESO. • Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadoras de uso común. • Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, etc. y otras similares. • Por archivo de documento se entiende la catalogación, ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento. • Cualquier otro trabajo de características similares a los anteriores, o dificultad comparable a los mismos, podrán ser asignados a los funcionarios de esta subescala.
Formación	La formación mínima que deberá tener es el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
Funciones	<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. • Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

	<p>elaborados por sus superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público personal y telefónica. • Archivo de toda la documentación del área o departamento. • Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del departamento. • Fotocopias documentación. • Organización de las tareas propias. • Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones de su área o departamento. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en la tramitación y preparación de documentos en los expedientes de solicitud o concesión de subvenciones deportivas y su justificación. • Colaborar en la tramitación de expedientes de servicios públicos y deportes, así como en la organización y supervisión de los mismos. • Colaborar en la tramitación de expedientes de compras de material. • Todas aquellas de corte análogo y categoría que le sean encomendadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser una persona amable y atenta. • Tener buen carácter de cara al público, proveedores, compañeros, etc. • Ser una persona muy organizada. • Ser apto para trabajar con grupo de personas. • Capaz de tomar la iniciativa en cualquier caso. • Capacidad de reacción ante cualquier adversidad que se le presente. • Tener una buena presencia. • Ser hábil con la herramientas de la oficia (ordenador, fotocopidora, teléfono, etc.) • Saber llevar al día las tareas administrativas. • Saber llevar al día la contabilidad si es necesario. • Ser una persona respetuosa con todo el mundo. • Tener un vocabulario adecuado para cada situación.

Fuente: Elaboración propia

5.2 Propuesta de carrera horizontal

Una vez realizado un amplio estudio a todo aquello que envuelve a la carrera horizontal como su regulación, el análisis de diferentes administraciones que ya la han implantado, analizado el puesto del cual se va a proceder a realizar la propuesta, a continuación en este capítulo se va a realizar la propuesta de la carrera horizontal para el puesto de auxiliar administrativo para el ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

5.2.1 Puesto de trabajo

Como bien se viene diciendo a lo largo del trabajo, el puesto para el cual se va a desarrollar es para auxiliar administrativo. Un auxiliar administrativo es un trabajador que ayuda a mantener el funcionamiento correcto y eficaz de las oficinas. Además en este puesto se realizan gran variedad de tareas de oficina y administrativas.

El puesto de auxiliar administrativo está desarrollado ampliamente en el apartado anterior, en el cual se ha descrito el puesto según el departamento al que corresponda.

5.2.2 Quién puede tener derecho de acceso al puesto de trabajo

Dentro de cualquier administración se pueden encontrar diversos tipos de empleados públicos, pero la condición de ser empleado público no conlleva el tener derecho a realizar la carrera horizontal, por ello tienen derecho a realizar la carrera horizontal:

- Funcionario de carrera o laboral fijo en activo.
- Personal en excedencia voluntaria por interés particular, en el momento del reingreso.
- Personal en excedencia voluntaria automática por ocupar otro puesto como interino o laboral temporal.
- Personal que reingrese desde situaciones específicas:
 - Servicios especiales.
 - Servicios en otras administraciones públicas.
 - Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.

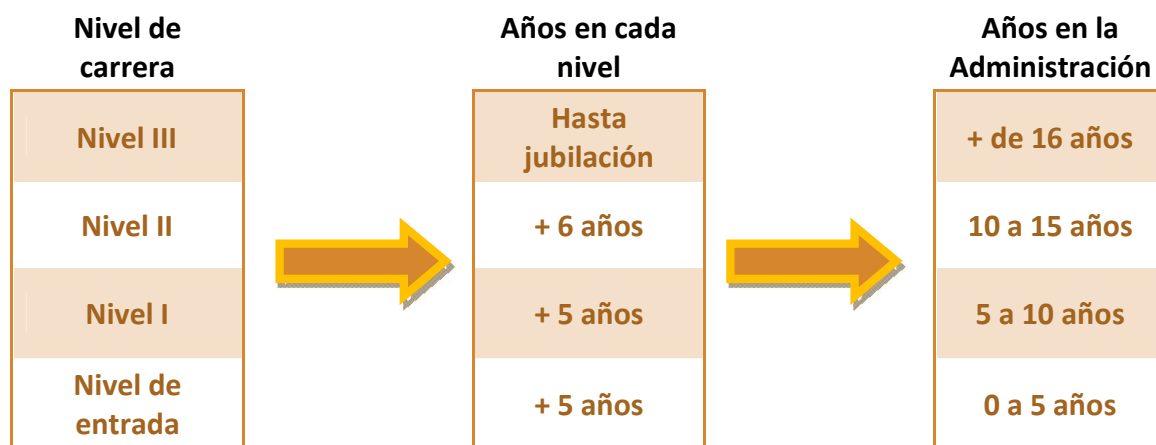
ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- Excedencia forzosa.

5.2.3 Antigüedad

La antigüedad es un requisito imprescindible para poder ascender de nivel. El nuevo Estatuto de los Empleados Públicos deja la posibilidad a cada administración que ponga un determinado número de años según más les convenga para el ascenso de nivel. Para la propuesta del presente trabajo se va a utilizar la siguiente antigüedad:

Ilustración 11: Encuadramiento niveles-progresión



Fuente: Elaboración propia.

Para la propuesta que se está llevando a cabo el empleado, el cual entra en el nivel de entrada al obtener su plaza de funcionario, deberá estar cinco o más años para poder ascender al nivel I. Del mismo modo una vez en el nivel I deberá permanecer otros cinco años para poder ascender al nivel II. Y finalmente para poder ascender al nivel III y último en esta escala, el funcionario deberá estar seis años en el nivel II.

Esta propuesta de antigüedad de años en la administración ejerciendo como funcionario será aplicable a cualquier grupo profesional (A1, A2, B, C1 y C2).

5.2.4 Niveles de carrera

Como bien viene recogido en el EBEP, la carrera horizontal debe estar dividida en niveles de progresión, para la propuesta que se está llevando a cabo va a consistir en 4 niveles, incluyendo el nivel de entrada.

El avance durante la carrera horizontal, además de ser necesarios unos méritos y unas condiciones, se debe tener en cuenta el trascurso de un periodo determinado de años. Para cada nivel según se vaya ascendiendo serán mayores estos periodos de tiempo.

Dentro de cada nivel se debe tener unas funciones básicas que se van a desempeñar en cualquier nivel al que se permanezca, además cada nivel tendrá funciones específicas y competencias cada vez más complejas conforme el grado del nivel sea mayor.

- Nivel de entrada

El nivel de entrada es aquel en el cual el funcionario al obtener su plaza en la administración entra directamente a formar parte de este nivel. Este es el nivel más bajo de toda la escala de la carrera horizontal.

Tabla 11: Nivel de entrada.

PUESTO TIPO	FUNCIONES	CONDUCTA OBSERVABLE ASOCIADO
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Funciones de ofimática en general.- Registro de documentos.- Atención al público.-Asistencia de apoyo en las reuniones.	<ul style="list-style-type: none">- Redactar resoluciones de alcaldía (área secretaría).- Almacenar documentos por fechas y asuntos.- Atender al ciudadano e intentar solucionarle el problema.- Aportar la documentación apropiada al alcalde para las reuniones (área secretaría).

Fuente: Elaboración propia.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- Nivel I

Para acceder al Nivel I el funcionario ya lleva 5 años en la administración en el nivel de entrada una vez ha conseguido su plaza de funcionario. Para este nivel el funcionario ya conoce ampliamente la administración y está adaptado a la misma.

Tabla 12: Nivel I

PUESTO TIPO	FUNCIONES	CONDUCTA OBSERVABLE ASOCIADO
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Actuar con autonomía en tareas sencillas en su especialidad e integración de tareas de apoyo en de mayor complejidad.- Se responsabiliza de tareas sencillas, realizando partes de algún procedimiento que pueda realizarse en el departamento.- Participar en proyectos de investigación realizando tareas de apoyo.	<ul style="list-style-type: none">- Registro general de instancias del área económica.- Registro y control de las certificaciones de obras, actas de replanteo, comprobación, recepción de obra, etc. (área urbanismo)- Participar en la auditoría anual del ayuntamiento (área económica).

Fuente: Elaboración propia.

• Nivel II

Tras el acceso a este nivel el funcionario ya es prácticamente autónomo en lo que respecta al desarrollo de tareas, este se debe a que ya lleva 10 años en la administración y la conoce a fondo, así como la forma de trabajar y de realizar las tareas propias de cada departamento.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

Tabla 13: Nivel II

PUESTO TIPO	FUNCIONES	CONDUCTA OBSERVABLE ASOCIADO
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizará con autonomía tareas de tareas de complejidad media según al departamento que pertenezca y se integrara en tareas de apoyo para tareas de máxima complejidad. - Será responsable de tareas complejas, realizando informes y procedimientos completos con la supervisión del superior. - Realizará actividades de investigación en las que se encuentre el departamento, realizando partes del proyecto con plena autonomía. - Será responsable de adaptar a los becarios que pueda tener el departamento. Ya sean becarios pertenecientes de prácticas de estudios universitarios, ciclos formativos de grado superior y grado medio y así como de los becarios de <i>la Dipu te beca</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de becas, ayudas e informes requeridos por las Consellerías. (área educación) - Tramitación de los edictos y publicaciones de instrumentos urbanísticos: Reparcelaciones, PAI, etc. (área urbanismo) - Estudio del polígono de Riba-roja de Turía, para la mejora de las calles. (área urbanismo) - Explicar las funciones básicas del departamento a los becarios que entren en el departamento. Por ejemplo en el área de secretaria, le enseñaría a coger el teléfono y redactar informes.

Fuente: Elaboración propia.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- Nivel III

En este nivel el funcionario será ya totalmente autónomo y además las tareas que realizara serán de gran complejidad, se podría decir que estando a este nivel podría desempeñar prácticamente las funciones del administrativo. En este nivel el funcionario ya es todo un veterano en la administración tras los 16 años en la misma. Tras alcanzar este nivel el funcionario llegaría al tope de su escala de progresión de su carrera horizontal.

Tabla 14: Nivel III

PUESTO TIPO	FUNCIONES	CONDUCTA OBSERVABLE OSOCIADO
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Actuará con total autonomía en las tareas del departamento. - Será responsable de tareas complejas, realizando informes y procedimientos completos con total y plena autonomía. - Será responsable de enseñar las funciones y el funcionamiento del departamento a los nuevos empleados que puedan entrar a trabajar en el departamento que se encuentre. - Realizará con plena autonomía proyectos de investigación propios del departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de saldos de cuentas bancarias, arqueos diarios y mensuales. Además de ingresar las subvenciones aprobadas en la junta de gobierno. (área económica) - Registro, iniciación y tramitación de los expedientes de segregaciones, licencias de obra, etc. (área urbanística). - Enseñar a los funcionarios las tareas y sus nuevas funciones en el departamento. (área secretaría) -Reparcelación del PAI de Porxinos. (área urbanística)

Fuente: Elaboración propia.

5.2.5 Remuneración.

En la presente propuesta también se desarrolla el complemento salarial que el EBEP desarrolla en su carrera horizontal.

Como bien se desarrolla en el artículo 18 del decreto 186/2014, de 7 de noviembre, " *El reconocimiento del grado de desarrollo profesional en el sistema de carrera horizontal conllevará la percepción mensual, desde el 1 de enero de 2015, del complemento de carrera administrativa*".

El funcionario recibirá dicha percepción mensual según el nivel en el que se encuentre, deberá percibir la cantidad que al nivel en el que se encuentre le corresponda.

Para la presente propuesta se ha desarrollado un sistema de percepción mensual del complemento salarial. En esta propuesta el complemento salarial en la que en el nivel de entrada no se percibe dicho complemento y a cada nivel superior una percepción de un mayor complemento.

A continuación se muestra el complemento salarial en relación con el nivel de carrera horizontal, así como del grupo funcional al que pertenezca.

Tabla 15: Complemento salarial mensual.

NIVELES	COMPLEMENTO SALARIAL MENSUAL
Nivel III	105 €
Nivel II	67 €
Nivel I	19 €

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 16: Complemento salarial anual.

NIVELES	COMPLEMENTO SALARIAL ANUAL
Nivel III	1.260 €
Nivel II	804 €
Nivel I	228 €

Fuente: Elaboración propia.

Para asignar el complemento salarial, se ha tenido en cuenta el documento realizado por CCOO de Gijón *“La carrera profesional en el nuevo convenio colectivo/acuerdo regulador del personal del ayuntamiento de Gijón y sus órganos autónomos”*.

El complemento salarial tampoco es muy alto porque todavía no está sujeto a la evaluación por rendimiento.

5.2.6 Requisitos.

Según la Real Academia de la Lengua Española requisito consiste en la circunstancia o condición necesaria para algo. Para poder acceder a un puesto de trabajo o ascender dentro de la administración se necesitan una serie de requisitos. Los cuales son la forma de evaluación para posteriormente adjudicar el acceso o el ascenso.

Todo aquel funcionario que quiera ascender de nivel en su carrera horizontal, su carrera vertical y otras formas de promoción deberá cumplir una serie de requisitos.

Para la propuesta que se está realizando el funcionario deberá cumplir unos requisitos que se tendrán en cuenta para poder ascender de nivel. Estos requisitos son los siguientes:

- El primer requisito e imprescindible es la antigüedad, descrito en el apartado 5.2.3.
- Certificado de valenciano:
 - nivel mitjà, por la Junta Qualificadora para el nivel I.
 - nivel superior, por la Junta Qualificadora para los niveles II y III.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA

- Horas de formación (tabla 17).
- Docente de formación (tabla 17).
- Título de idioma comunitario
 - nivel B1 para nivel I.
 - nivel B2 para los niveles II y III.
- También será necesario obtener una nota igual o superior a 6 sobre 10 en los siguientes indicadores:
 - Tiempo medio por cliente servido.
 - Tiempo medio por archivo que se han resuelto satisfactoriamente.
 - Relación de los archivos que han sido resueltos satisfactoriamente.
 - Satisfacción global de los clientes atendidos.

Tabla 17: Mínimo de horas de formación y docencia.

NIVELES	MÍNIMO DE HORAS DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Nivel III	65 h
Nivel II	35 h
Nivel I	15 h

Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO 6. CONCLUSIONES Y **LÍNEAS DE TRABAJO FUTURO.**

6.1 Introducción.

Para la realización del Trabajo Fin de Grado ha sido de gran ayuda los conocimientos aprendidos en las diversas asignaturas impartidas en la carrera estos últimos 4 años. Estos conocimientos se han utilizado para llevar a cabo el análisis y descripción de un puesto de trabajo de auxiliar administrativo, así como para definir el plan de carrera horizontal para dicho puesto.

Con esta propuesta se pretende dar a conocer la carrera horizontal como una forma factible de ascenso en la Administración y no solo utilizando la carrera vertical, esta última es la más conocida por todo el mundo.

6.2 Conclusión del Análisis y Descripción de puesto de trabajo.

El análisis y descripción es un método preciso que sirve para analizar con precisión el puesto del cual se quiere obtener información. Primeramente se hace un análisis previo del puesto de trabajo en el que se estudia y se valora y posteriormente con la información obtenida se describe de forma precisa toda esa información anteriormente recogida.

Para el presente trabajo ha sido de vital importancia esta forma de analizar un puesto de trabajo ya que se ha tenido que llevar a cabo para analizar el puesto de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.

Con el análisis se pretende analizar de la forma más precisa el puesto de trabajo para posteriormente perfilar la propuesta de la carrera horizontal la cual se ha llevado a cabo para este tipo de puesto.

Para el departamento de RRHH de cualquier organización es importante tener claro y conocer profundamente el puesto. El departamento deberá realizar este método cuando quiera suplir un puesto que quede libre, para crear nuevos puestos de trabajo y además de actualizar el sistema de compensación. Además es importante porque ayuda al departamento a seleccionar y colocar al empleado con exactitud

Tras la realización del análisis y descripción del puesto de trabajo y tras la posterior realización de la propuesta con la información obtenida se puede decir que el análisis y descripción de puesto de trabajo es un método indispensable que se debe

llevar a cabo con el fin de que nos permite obtener todas las características e información relativa del puesto en sí.

6.3 Conclusión de la Carrera Horizontal.

La carrera horizontal es por excelencia la gran novedad en la novedad que se ha introducido en la Ley 07/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. Además de la carrera horizontal otra gran novedad, que va ligada a esta, es la evaluación del desempeño.

En primer lugar cabe decir que respecto a la carrera horizontal en el EBEP se deja un margen de flexibilidad a la hora de desarrollarla en sus administraciones. Este hecho provoca que cada administración lo desarrolle de un modo u otro y por lo tanto se pueda crear conflicto entre las administraciones.

En cuanto a la forma de un ascenso de puesto dentro de una administración se sabe que es muy difícil, por no decir casi imposible. La carrera horizontal permite ascender al funcionario ocupando siempre el mismo puesto de trabajo, sin necesidad de ascender de puesto, con ello se consigue una mejora de retribución. Además con la carrera horizontal se facilita la promoción profesional y al mismo tiempo se favorece la estabilidad organizativa.

La carrera horizontal además de una forma de ascender dentro de la administración también es una forma de motivación para el funcionario. Con el complemento de retribución que se adjudica a cada nivel superior al que el funcionario ascienda hace que este no caiga en una monotonía general sin ninguna motivación y no se quede estancado dentro de la administración. Así pues la carrera horizontal lleva asignado un número de objetivos a cada nivel que se deben cumplir si el funcionario quiere ascender a un nivel superior.

6.4 Líneas de trabajo futuras.

En relación con las líneas de trabajo futuras, tras realizar la propuesta de la carrera horizontal, tema principal del presente trabajo de TFG, se debería realizar una buena evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño consiste en el proceso en el que una organización mide la contribución del empleado en la misma. De aquí para poder ascender al nivel superior del que se encuentre el funcionario debería pasar una evaluación con una puntuación superior a la previamente fijada.

Además de la evaluación del desempeño se debería llevar a cabo la implantación de unos objetivos que el funcionario debería cumplir para poder ascender. Estos objetivos deberían ser tanto individualmente como colectivamente. Los objetivos harán que el funcionario no tenga un trabajo monótono y debido a que en cada nivel tendrían que ser diferentes.

ACRÓNIMOS

TFG: Trabajo Final de Grado

GAP: Gestión y Administración Pública.

UPV: Universidad Politécnica de Valencia.

EBEP: Estatuto Básico de los Empleados Públicos.

RRHH: Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

- Oltra Climent, F. (2008), *Dirección de Recursos Humanos*. Valencia. Universitat Politècnica de València Publicaciones.
- Villoria Mendieta, M., Pino Matute, E. (2000). *Manual de gestión de los recursos humanos en las administraciones públicas*. Madrid. Tecnos.
- Cortès Carreres, J. (2001). *Libro de Consulta*. Valencia

LEGISLACIÓN:

- Ley 07/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado, 13 de abril de 2007, núm. 89, p. 16270.
- Decreto 315/1964, de 7 de febrero de 1964, Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado. Boletín Oficial del Estado, 15 de febrero de 1964, núm. 40, p. 2045-2055.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública. Boletín Oficial del Estado, 03 de agosto de 1984, núm. 185.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Boletín Oficial del Estado, 4 de enero de 1985, num. 4, p. 165-168.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Decreto legislativo 01/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de función Pública de Extremadura, Diario ofial de Extremadura, 27 de julio de 1990, núm. EXTRA 5.
- Ley 3/1985, de 26 de diciembre de 1985, la ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias. Boletín Oficial del Principado de Asturias, 26 de diciembre de 1985, núm. 300

- Ley 5/2009, de 29 de diciembre, de séptima modificación de la Ley del Principado de Asturias 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la Función Pública, para la regulación de la carrera horizontal. Boletín Oficial del Principado de Asturias, 31 d diciembre de 2009, núm. 301.

- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, 14 de julio de 2010, núm. 6310, p. 27907.

- Decreto 186/2014, de 7 de noviembre, del Consell, por el que se regula el sistema de carrera horizontal y la evaluación del desempeño, del personal funcionario de la carrera de la Administración de la Generalitat. Diario Oficial de la Comunidad Valenciana, 10 de noviembre de 2014, núm. 7399.

PÁGINAS WEB:

- Bernat García. (2014). Así son los 2,52 millones de empleados públicos en España. Marzo 23, 2015, de Expansión.com Sitio web: http://www.cva.itesm.mx/biblioteca/pagina_con_formato_version_oct/apaweb.html

- Derecho.com (2015). Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre aprobación definitiva del Presupuesto, Plantilla y Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2015. Abril 24, 2015 de Derecho.com Sitio web: <http://legislacion.derecho.com/edicto-13-marzo-2015-ayuntamiento-de-riba-roja-de-turia-6269449>

- Educaweb.com (2013). La profesión de Auxiliar administrativo. Junio 10, 2015 de Educaweb.com Sitio Web: <http://www.educaweb.com/profesion/auxiliar-administrativo-903/>

- Mad.com (2012). El estatuto básico del empleado público. Abril 16, 2015 de Mad.com Sitio Web: <http://www.mad.es/serviciosadicionales/ficheros/EstatutoBasico.pdf>

- Comisión de coordinación de empleo público (2013). Grupo de trabajo sobre carrera administrativa. Marzo 2, 2015 de Femp.es Sitio Web: <http://www.femp.es/files/566-1502archivo/Conclusiones%20Grupo%20de%20Trabajo%20Carrera%20Administrativa.pdf>

- Fsc.ccoo.es (2013). La carrera profesional en el nuevo convenio colectivo /acuerdo regulador del personal del ayuntamiento de Gijón y sus órganos autónomos. Junio 21, 2015 de fsc.ccoo.es Sitio Web:
http://www.fsc.ccoo.es/comunes/recursos/15585/doc160267_Revista_Area_Municipal_de_Gijon_-_Carrera_profesional_.n6_julio_2013.pdf

APUNTES:

- Babiloni, E., Gruijarro, E (2013) Unidad didáctica 7.2 La carrera profesional. Abril 21,2015. Disponible en Poliformat.
- Company Carretero, F. J. (2013) Tema 1 Régimen jurídico de la función pública española. Abril 14, 2015. Disponible en Poliformat.
- Company Carretero, F. J. (2013) Tema 3 La articulación de la función pública. Abril 15, 2015. Disponible en Poliformat.

PUBLICACIONES:

- Fuentetaja Pastor, J. (2009). *La carrera horizontal en el empleo público: una oportunidad para las administraciones parlamentarias*. Corts. anuario de derecho parlamentario, núm. 22, p. 61 a 75

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE UN PLAN DE
CARRERA HORIZONTAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA
