



4. IMPULSO Y CONTROL DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO

463. Preguntas para respuesta escrita

PE/008334-02

Contestación de la Junta de Castilla y León a la pregunta para respuesta escrita formulada por la Procuradora Dña. Laura Domínguez Arroyo, relativa a cuestionario para el funcionamiento público para la elaboración del Repertorio Autonómico de Puestos de Trabajo impulsado por la Dirección General de la Función Pública, publicada en el Boletín Oficial de estas Cortes, n.º 298, de 25 de octubre de 2021.

PRESIDENCIA

De conformidad con el artículo 64 del Reglamento de las Cortes de Castilla y León, se ordena la publicación de las contestaciones de la Junta de Castilla y León a las preguntas para respuesta escrita, PE/007808, PE/007817, PE/007895, PE/007921 a PE/008170, PE/008172, PE/008174 a PE/008177, PE/008180, PE/008191 a PE/008224, PE/008229 a PE/008264, PE/008266 a PE/008283, PE/008285 a PE/008321, PE/008327 a PE/008330, PE/008332 a PE/008337, PE/008341, PE/008345 a PE/008348 y PE/008350, publicadas en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 26 de noviembre de 2021.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Luis Fuentes Rodríguez.

Contestación a la Pregunta Escrita, P.E./008334, formulada por D.^a Laura Domínguez Arroyo, Procuradora perteneciente al Grupo Parlamentario Mixto, relativa a repertorio autonómico de puestos de trabajo.

En contestación a la Pregunta Escrita de referencia y según informe de la Dirección General de la Función Pública:

En primer lugar, que la gestión del cuestionario y el coste del mismo hay que enmarcarlo dentro de un proceso mucho más amplio relacionado con la justificación y necesidad de revisar, actualizar y desarrollar los instrumentos de organización de personal básicos de nuestra Administración Autonómica, con el objetivo de dotar a todas las Consejerías de los mismos conformados con criterios homogéneos para la organización de su personal, mejorar la eficacia y la eficiencia de los servicios, en el marco de la legalidad, al tiempo que mejorar también los instrumentos de carrera de los empleados al servicio de la Administración Autonómica de Castilla y León.

Un proyecto de trabajo con el alcance indicado debe partir de la realización de un análisis en profundidad del estado del personal y la organización con el fin de conocer la situación actual y los problemas que, en el ámbito de los trabajos a realizar, en todo caso deben encajar en una solución adecuada. A partir de ello, es necesario llevar a cabo un análisis más en profundidad del contenido actual de los puestos de trabajo y



en coherencia con ese análisis realizar la correspondiente configuración y descripción de dichos puestos, que permitan una adecuada elaboración de futuras Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT).

Las descripciones funcionales de puestos de trabajo (DFPT), además de ser, en sí mismas, un instrumento técnico y jurídico de capital importancia para la organización y gestión de los puestos de trabajo, no son menos importantes las posibilidades que se abren a partir de ella por cuanto las DFPT son el punto de partida para llevar a cabo, entre otras actuaciones, planes de consolidación y estabilización de empleo no fijo, planes de funcionarización, teletrabajo, diseño e implantación de los sistemas de gestión, evaluación del desempeño y de carrera para los empleados autonómicos.

El trabajo a realizar en el contexto del contrato adjudicado a la empresa NUEVOS TIEMPOS CONSULTORES S.L. NUTCO es congruente con el artículo 69 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), por cuanto establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Contrato cuyo objeto es la asistencia técnica para la elaboración de un repertorio autonómico de descripción funcional de puestos de trabajo así como de un manual de gestión de puestos de trabajo del personal funcionario correspondientes a las consejerías de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Siguiendo con el mencionado contrato a continuación se especifican las actuaciones que se están desarrollando:

El objetivo es la asistencia técnica para la elaboración de un repertorio autonómico de descripción funcional de puestos de trabajo así como de un manual de gestión de puestos de trabajo del personal funcionario correspondientes a las consejerías de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, pudiendo acceder a las RPT de esta Administración.

Para ello se articulan dos fases:

Fase 1.- Análisis

Análisis de los puestos de trabajo actuales, determinando en dicho análisis entre otras cuestiones, la situación de los puestos de trabajo y qué puestos se proponen a incluir a futuro que no existan en la actualidad.

Se tendrán en cuenta como elementos básicos: las plazas, los puestos de trabajo, los empleados públicos y el conjunto de la organización.

A raíz de ese análisis se actualizarán la misión, funciones, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo.

Fase 2.- Descripción

Se debe realizar una propuesta de acuerdo con la información obtenida, elaborando la descripción de todos y cada uno de los puestos de trabajo. Para obtener



una propuesta de calidad, se ha de facilitar la participación a todos los empleados de la Junta de Castilla y León en el proceso para que puedan aportar su visión.

La participación del conjunto de los empleados públicos se garantizará a través de medios electrónicos trazables. El sistema para la comunicación suministrado deberá de disponer de certificado del Esquema Nacional de Seguridad de Nivel Alto.

Finalmente, se elaborará el manual y repertorio de puestos de trabajo del personal funcionario, el cual ha de servir a la Administración como herramienta de configuración y actualización del procedimiento para la creación, modificación y supresión de los puestos de trabajo en el conjunto de la misma.

Contenido del proyecto que se está llevando a cabo:

Fase 1. Análisis

Plan de comunicación que se desarrolla en esta fase y los medios, sistemas y procesos que se van a articular para la relación con los grupos de interés y el conjunto de la plantilla.

Consistirá en enunciar la organización de la Junta de Castilla y León actual así como detallar y relacionar todos los puestos de trabajo tanto genéricos como singularizados que conforman la organización de la Administración Autonómica. Estos puestos serán clasificados, con la debida motivación en: obsoletos, a modificar, actualizados.

Elaborar los documentos necesarios, que deberán incluir todos los puestos de trabajo existentes, analizando pormenorizadamente la vigencia o no del contenido de dichos puestos de trabajo en cuanto a su misión, funciones, actividades o tareas y responsabilidades.

Propuesta suficientemente motivada sobre los puestos no existentes actualmente y que se han de recoger en el manual de puestos de trabajo.

A la luz de la documentación elaborada, los responsables asignados al proyecto comprobarán la calidad de la propuesta y, en caso de ser validada, dará comienzo la fase dos.

Fase 2. Descripción

Elaboración del Manual de Gestión de Puestos de Trabajo y Repertorio Autonómico de Puestos de Trabajo de funciones, el cual deberá comprender la descripción de todos los puestos de trabajo de personal funcionario correspondientes a la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Este trabajo se reflejará en las correspondientes fichas de los puestos, con el siguiente contenido mínimo para cada puesto de trabajo (contenido este que podrá ser completado por el contratista adjudicatario de acuerdo con la propuesta que haya realizado):

- 1) Denominación del puesto de trabajo.
- 2) Tipo de puesto.
- 3) Grupo de titulación.



- 4) Nivel de complemento de destino.
- 5) Complemento específico.
- 6) Dependencia funcional.
- 7) Responsabilidad de supervisión.
- 8) Requisitos para acceder al puesto: forma de provisión, formación necesaria, otros requisitos específicos.
- 9) Descripción de funciones y actividades.
- 10) Otros datos que fueran necesarios de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.
- 11) Observaciones.

Por otro lado, el Manual de Puestos de Gestión de Puestos de trabajo, ha de servir a la Administración como herramienta de configuración y actualización del procedimiento para la creación, modificación y supresión de los puestos de trabajo.

Para ello, deberá de recoger la metodología necesaria para crear un puesto de trabajo, cómo se ha de proceder a su revisión, y cómo se han de modificar o suprimir, reflejando todas aquellas particularidades organizativas y legislativas a tener en cuenta.

Este documento contendrá una explicación detallada de la ficha descriptiva empleada para describir los puestos de trabajo.

En el proceso de descripción de puestos de trabajo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Gracias al análisis de la fase uno, se deberá tender a la simplificación de la clasificación de los diferentes puestos, de forma que permita una mayor polivalencia de los recursos humanos de la Administración.
- Con independencia del respeto debido a la potestad de autoorganización, la elaboración del manual y repertorio no se podrá hacer al margen o con desconocimiento del personal funcionario de la Administración ni tampoco de sus representantes. Cualquiera que sea el modelo metodológico ofrecido, este deberá comprender su participación.
- Dicho procedimiento participativo deberá ser debidamente documentado por el contratista, analizando el grado de participación de cada empleado público y efectuando un análisis sobre los puestos de trabajo frente a dicha participación.
- El proceso participativo deberá sustentarse en base a una metodología de participación, entendido como los sistemas o medios a emplear y el análisis de participación efectuado a partir de la información derivada del mismo.
- La participación del conjunto del personal en el proceso de descripción de los puestos de trabajo, no eximirá -de ninguna manera- de realizar el estudio y el análisis de los puestos que tenga que hacer el contratista, según su metodología.



En relación a si el cuestionario va a llegar a la totalidad del personal funcionario de la Junta de Castilla y León o sólo a determinados servicios, indicar que la empresa estableció un enfoque para desarrollar el proyecto basado en la fuerte implicación de todos los actores del proyecto: representantes autonómicos, empleados y empleadas y representantes sindicales reunidos en grupos de trabajo basados en su experiencia profesional.

Con el objetivo de promover el intercambio de puntos de vista entre expertos y especialistas en un dominio funcional determinado.

Para ello propuso los siguientes actores del proyecto:

- Los empleados y empleadas de la JCYL.
- El grupo técnico principal.
- Los grupos de dominio funcional.
- El equipo de proyecto de la empresa adjudicataria.
- Director/a interno del proyecto.
- Representantes sindicales.

Indicando en cada uno de los actores cuál será su grado de participación e implicación.

En cuanto a los empleados de la Junta de Castilla y León se dirigió a todos, han participado aportando la información mediante una plataforma donde cualquier empleado voluntariamente pudo participar y volcar la información solicitada.

Por tanto el cuestionario llegó a la práctica totalidad del personal funcionario de la Junta de Castilla y León y, por tanto, no hubo que seleccionar unos u otros servicios.

Por otro lado, indicar que el RAPT el mayor valor que aporta al personal empleado consiste en la clarificación de sus funciones, obligaciones y deberes, por una parte y, por otra, las condiciones de su trabajo, requisitos y condiciones de desempeño, así como la retribución, pero también indica la carrera profesional que puede seguir y la formación o entrenamiento que necesita para el desempeño eficaz de sus responsabilidades.

El objetivo más relevante de cara a los ciudadanos es la transparencia y la comunicación de lo que se hace en la Administración Autonómica, así pues encontramos que:

- Comunica los empleos del Gobierno Autonómico para conocimiento de la población.
- Responde a preguntas y cuestiones comunes que se plantea la población general ¿Qué están haciendo los y las servidores/as públicos? ¿Cuáles son sus trabajos?
- Proporcionan visibilidad de la Administración Autonómica.



- Permiten un mayor reconocimiento y revalorización del personal empleado público.
- Sirve como una eficaz herramienta de reclutamiento y envía señales al mercado laboral y a las instituciones académicas.
- ¿Qué empleos, titulaciones, oficios, qué perfiles profesionales recluta la Administración?
- Orientación y consejo vocacional. Nos permite orientar a personas estudiantes en prácticas o a personal empleado sobre cuáles pueden ser las opciones profesionales o de carrera que más se ajustan a sus aptitudes, intereses y potencialidades.
- Hace que las competencias autonómicas sean más “comprensibles” para el mercado laboral y el aparato de formación.
- En un contexto de mayor competencia con el sector privado, la Comunidad Autónoma empleadora debe enviar indicaciones al aparato de formación, comunica sus necesidades, de modo que las reservas de habilidades estén disponibles para la contratación. No obstante, como garante de los intereses en general, debe tener cuidado de no penalizar a las empresas. Para ello, es necesario que calibre adecuadamente sus contrataciones en número, pero también en calidad de acuerdo con sus necesidades reales.

Podemos destacar los siguientes objetivos para la Administración Autonómica:

- El objetivo operativo del directorio autonómico es disponer de una visión panorámica, ordenada y con visión de futuro de todos los puestos autonómicos.
- El directorio de profesiones autonómicas es una herramienta objetiva para el diálogo entre la Dirección General de la Función Pública y los servicios de personal (descentralizados o no), así como con los representantes sindicales.
- Herramienta básica de los planes, se utiliza para la gestión de la movilidad interservicios y consejerías. Permite adecuar el contenido de los concursos y la formación.
- Herramienta estratégica para la reflexión sobre el empleo público, sobre las políticas autonómicas de gestión de recursos humanos o sobre posibles nuevas mutualizaciones de contratación y formación.
- Reclutamiento, selección y adecuación. Los sistemas de definición de puestos de trabajo y los perfiles profesionales se basan en los requisitos y exigencias que demanda el puesto de trabajo. Es necesaria su utilización para determinar si las necesidades de los puestos que tenemos se encuentran o no presentes en la organización o si por el contrario es necesario acudir al mercado laboral externo
- Carrera profesional y promociones. Ayuda a establecer los criterios de promoción y a aclarar las necesidades futuras de la Junta de Castilla y León. Las destrezas y conocimientos que se requerirán.



- Valoración de puestos de trabajo. Este procedimiento nos informa del valor relativo de cada puesto. Para determinar el peso concreto de cada puesto es necesario saber qué se hace en él y en consecuencia determinar su valor para la organización.
- Evaluación de resultados y desempeño. Una de las principales misiones del repertorio es establecer los objetivos del puesto y los niveles de eficiencia y eficacia, difícilmente puede hacerse esto si no sabemos las funciones, tareas y objetivos de este.
- Formación y desarrollo. Permite una planificación objetiva y detallada de la formación al establecer las aptitudes necesarias para el desempeño del puesto.
- Seguridad y prevención. Salud laboral. Un buen RAPT recoge las condiciones ambientales, físicas, horarias, etc. en las cuales se desarrolla la actividad laboral del puesto. Por eso aporta información sobre los riesgos, peligros o penalidades que pueden rodear al puesto de trabajo, así como las condiciones de fatiga, estrés, posturas forzadas, movimientos indebidos y la patología previsible del trabajo.
- Diseño organizacional. La definición de lugar y su diferenciación junto con las agrupaciones pertinentes constituyen el primer nivel de creación y diseño de departamentos, secciones, servicios, etc.
- Manuales de funciones y procedimientos. Formaliza las informaciones sobre los puestos y los procedimientos y procesos de los flujos de trabajo.
- Aclara las líneas de jerarquía y delimita responsabilidades al establecer y definir las funciones y actividades de cada lugar, así como las áreas de influencia y el ángulo de autoridad.
- Es una guía para el personal supervisor y empleado en el desempeño de sus funciones. Habilita a las personas empleadas para conocer mejor los deberes y responsabilidades de sus puestos. Ayuda al equilibrado de las cargas de trabajo entre ellas.
- Es instrumento esencial para la clasificación y ordenación de los puestos de trabajo de la organización, constituyendo una base objetiva para la ordenación de las retribuciones. Sirve como herramienta para detectar la obsolescencia o la emergencia de determinados puestos de trabajo.

Toda la información solicitada conjuntamente con la documentación solicitada la puede encontrar en la plataforma de contratación del sector público del Gobierno de España: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>, Expediente A2021/000248.

Valladolid, 9 de noviembre de 2021.

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA,
Fdo.: Ángel Ibáñez Hernando.