

REPERTORIO AUTONÓMICO DE PUESTOS

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS RESERVADOS A
FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN



LOS RESPONSABLES TÉCNICOS

Nuevos Tiempos Consultores SL, seremos los encargados de la gestión e impulso del proyecto.



**Junta de
Castilla y León**

Los adjudicatarios responsables del contrato

NUESTRA EMPRESA

Nuevos Tiempos Consultores SL, NUTCO, es una sociedad nacida en Valladolid en 2015 con un objetivo, perfeccionar y mejorar las AAPP. Nuestros servicios se extienden desde la gestión de los RRHH, RPT y plantilla, pasando por los servicios en materia de contratación administrativa en servicios relacionados.

En nuestra web www.nutco.es se puede obtener más información.



EL EQUIPO NUTCO

Nuestro equipo se ocupará de la planificación del proyecto objeto del contrato, su despliegue y coordinación y conducción de todos los elementos necesarios para el alcance del éxito. Pondrán a disposición de los grupos los recursos necesarios, elaborarán todos los documentos, formularios, monografías, instrucciones o guías necesarias para el despliegue. De la misma forma se ocuparán de la conducción de las sesiones de trabajo con los grupos. La puesta a disposición de la plataforma, como las consultas que se realicen sobre la utilización de la misma y la formación que deberá impartirse en las distintas consejerías con el objetivo de garantizar una ejecución homogénea y ordenada del proyecto. Asimismo, se ocuparán de todos los extremos requeridos en el pliego de condiciones técnicas.



LAS FASES DEL PROYECTO

Dos fases que nos permitirán analizar y describir el conjunto de los puestos funcionarios.
Se generará un manual y un repertorio autonómico.



**Junta de
Castilla y León**

FASES

ANÁLISIS

Estudio estadístico e informe sobre los puestos de referencia y sus familias.



DESCRIPCIÓN

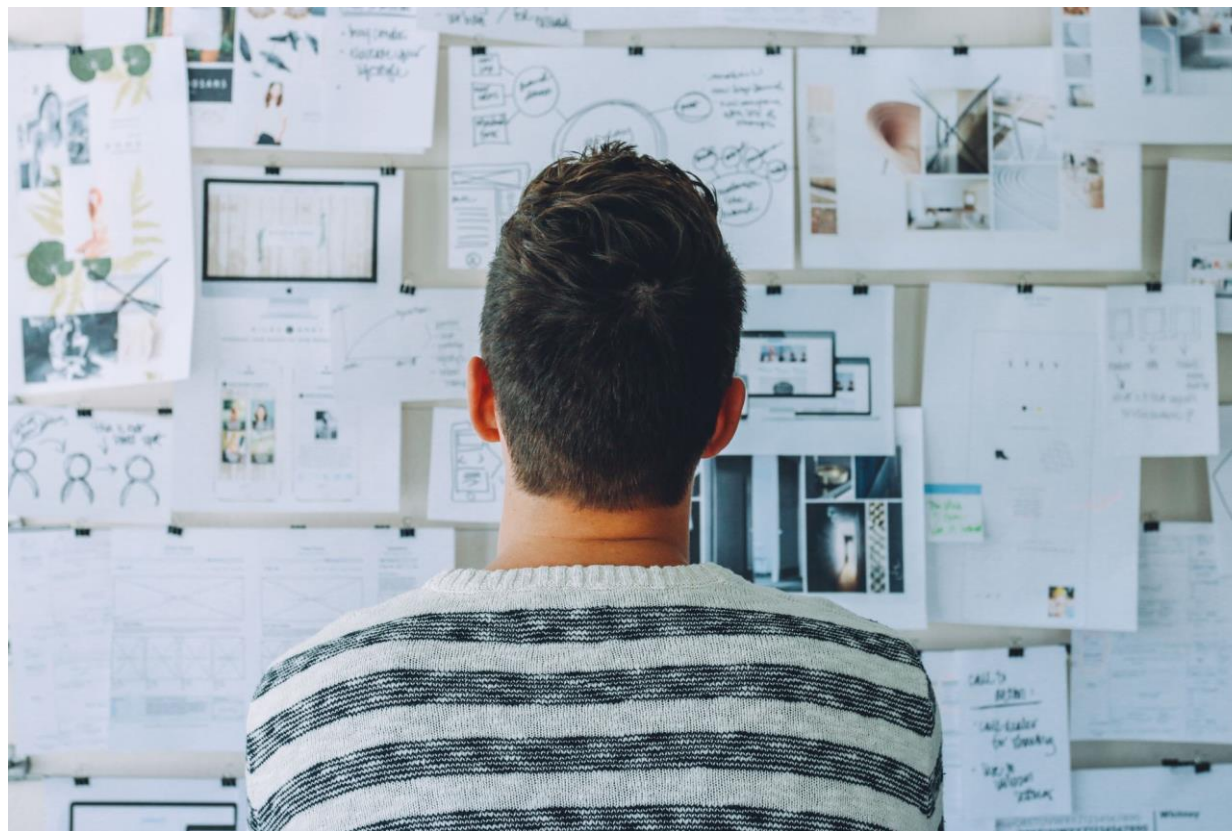
Se realizará una propuesta de acuerdo con la información obtenida, elaborando la descripción de todos y cada uno de los puestos de trabajo. Para obtener una propuesta de calidad, se ha de facilitar la participación a todos los empleados de la Junta de Castilla y León en el proceso para que puedan aportar su visión. La participación del conjunto de los empleados se garantizará a través de medios electrónicos trazables.

Esta descripción 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 organización

Análisis

Consistirá en el estudio de los puestos y listados que existen para proponer una información suficientemente clara de la tipología, puestos existentes, puestos necesarios y puestos a extinguir

El 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.



Descripción

Consistirá en la 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:

- 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 necesarias de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.
- 11) Observaciones.



El proceso de la descripción

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.
- 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

1. Denominación del Puesto de Trabajo

2. Puesto Base de Referencia

3. Contenido Funcional del Puesto de Trabajo

3.1. Misión

3.2. Actividades Principales

3.3. Funciones

4. Naturaleza del Puesto de Trabajo

5. Clasificación Profesional

Modelo de ficha de puesto de trabajo

Información básica del puesto de
trabajo

Modelo de ficha de puesto de trabajo

Titulación, perfil digital y condiciones particulares de desempeño

6. Titulación y Conocimientos

7. Perfil Digital del Puesto de Trabajo

Básico	Intermedio	Avanzado
--------	------------	----------

8. Condiciones Particulares del Desempeño en el Puesto de Trabajo

Tipología de jornada:	
Dedicación:	
Subordinados:	
Cómputo anual de horas:	
Nº horas semana:	

Modelo de ficha de puesto de trabajo

Campos o grados de clasificación de puestos de trabajo

Flexibilidad horaria	
Festividad	
Turnicidad	
Nocturnidad	
Incompatibilidad	
Movilidad	
Desplazamiento	
Obligación de Confidencialidad y Secreto	

9. Factores y Subfactores del Puesto de Trabajo

9.1. Cualificaciones Requeridas

Subfactor	Grado	Definición de Grado
Q1		
Q2		
Q3		
Q4		
Q5		

9.2. Responsabilidades Asumidas

Subfactor	Grado	Definición de Grado
R6		
R7		
R8		
R9		

9.3. Esfuerzos Requeridos

Subfactor	Grado	Definición de Grado
E10		



EL MANUAL DE PUESTOS DEL REPERTORIO

Instrumento de gestión para cada responsable / jefe de servicio para poder crear o solicitar la creación de un puesto de trabajo en la RPT de cada Consejería o ámbito de gestión



**Junta de
Castilla y León**

EL MANUAL DE PUESTOS DEL REPERTORIO

El Manual de Puestos de Gestión de Puestos de trabajo, servirá a la administración como herramienta de configuración y actualización del procedimiento para la creación, modificación y supresión de los puestos de trabajo.

Recogerá 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.



Utilidades del manual de puestos de trabajo y repertorio

Instrumento básico para la gestión de los puestos de trabajo y sus perfiles profesionales.

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 puestos autonómicos es una herramienta objetiva para el diálogo entre la DG de Función Pública y los servicios de personal (descentralizados o no), así como con los representantes sindicales.

UTILIDADES

```
graph LR; A[UTILIDADES] --- B[Para la ciudadanía]; A --- C[Para la organización]; A --- D[Para el/a empleado/a]
```

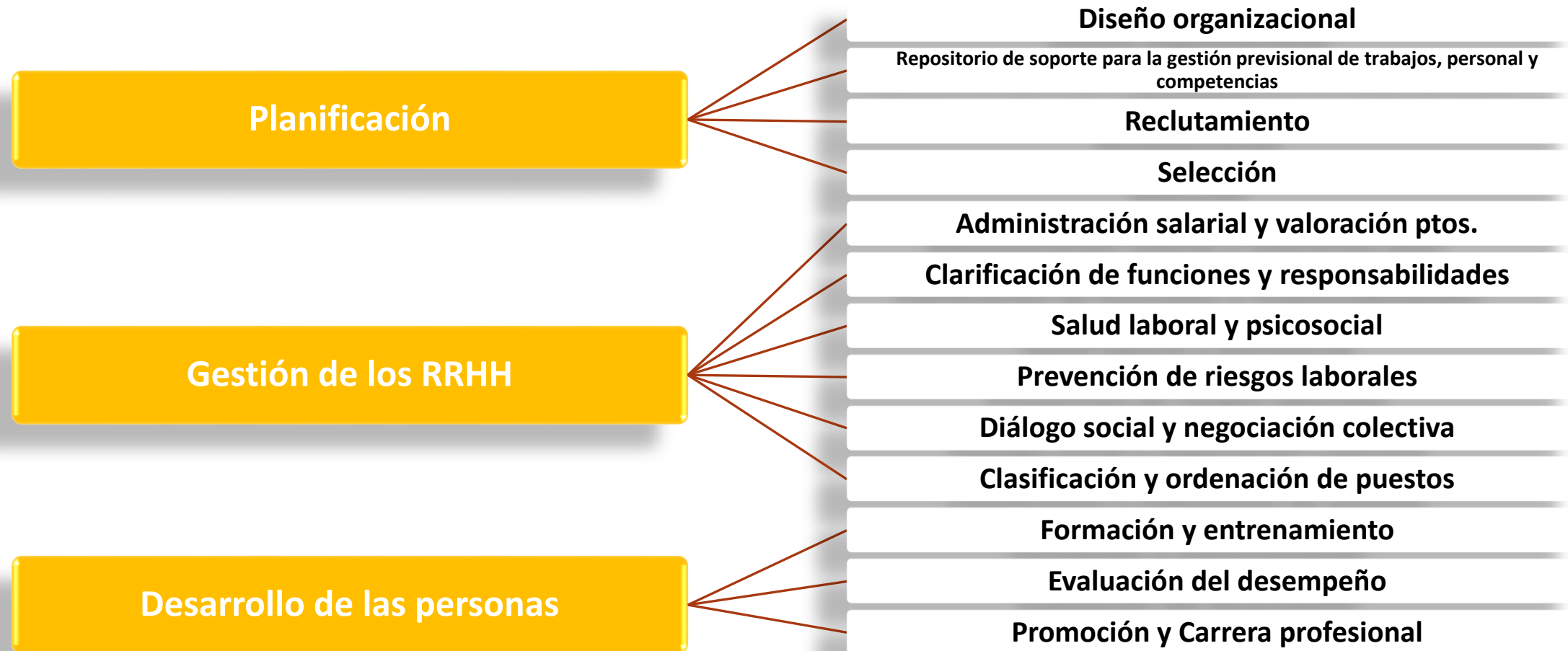
Para la ciudadanía

Para la organización

Para el/a empleado/a

Es una **herramienta de gestión de recursos humanos** utilizada por la mayoría de los países europeos más avanzados. No presenta un enfoque jurídico sino de planificación, gestión y organización de los distintos subsistemas de la gestión de personas. Como **herramienta de conocimiento**, se presta a **múltiples usos**.

Utilidades para la organización





EL PLAN DE COMUNICACIÓN

Proceso de la participación con el conjunto de la plantilla del personal funcionario de carrera e interino

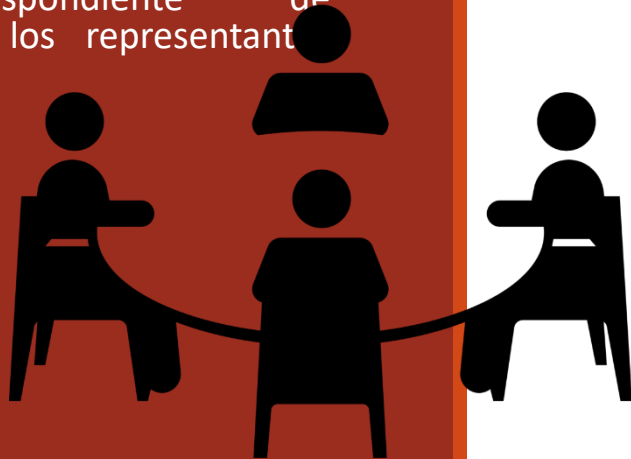


**Junta de
Castilla y León**

¿CÓMO OBTENER LA INFORMACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO?

Revisión de las descripciones por los grupos de trabajo

Una vez obtenidas las informaciones éstas se someten a un proceso de explotación y depuración que configurarán las descripciones provisionales. Posteriormente, los puestos de trabajo requerirán la validación, así como presentación al órgano correspondiente de negociación con los representantes sindicales.



Mediante un **formulario estándar de recogida de información** para la obtención de descripciones homogéneas de los puestos de trabajo que en formato on-line como presencial y será cumplimentado tanto de manera individual como grupal.

La obtención de la información se obtendrá mediante la aplicación de distintas técnicas y canales, a saber:

Formulario on-line

Para la obtención on-line disponemos de una plataforma donde cada uno de los empleados y empleadas de la JCyL puede volcar la información solicitada, esta información se explota una vez finalizado el periodo de solicitud de información.

Entrevistas grupales

Cuando el número de puestos es elevado y con amplia distribución o transversalidad en las distintas consejerías se realizarán entrevistas de grupo conducidas por nuestro equipo de consultores con el objeto de obtener la información relevante que permita la descripción adecuada del puesto de trabajo, así como la detección de características o condiciones particulares que requieran algún tipo de acción.

Entrevistas individuales

En el caso de ser necesaria una investigación más exhaustiva del puesto de trabajo podrán realizarse entrevistas individuales que permitan una descripción adecuada de los puestos que lo requieran.

ACCIONES PLAN DE COMUNICACIÓN FORMULARIO ONLINE

DESARROLLO DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

Uno de los trabajos ha sido el plan de comunicación y a continuación os contamos las acciones;

Para ello se ha tomado una serie de decisiones que nos permiten establecer el siguiente esquema de trabajo.

DISTRIBUCIÓN DE LOS ENVÍOS

En la tabla que presentamos a continuación se recoge la programación para realizar los envíos del formulario. Está dividido por consejerías, agrupándolas para realizar unos 2000 envíos de media cada día.

Hemos dejado un día entre *cada paquete de envíos* para gestionar las posibles demandas que puedan surgir.

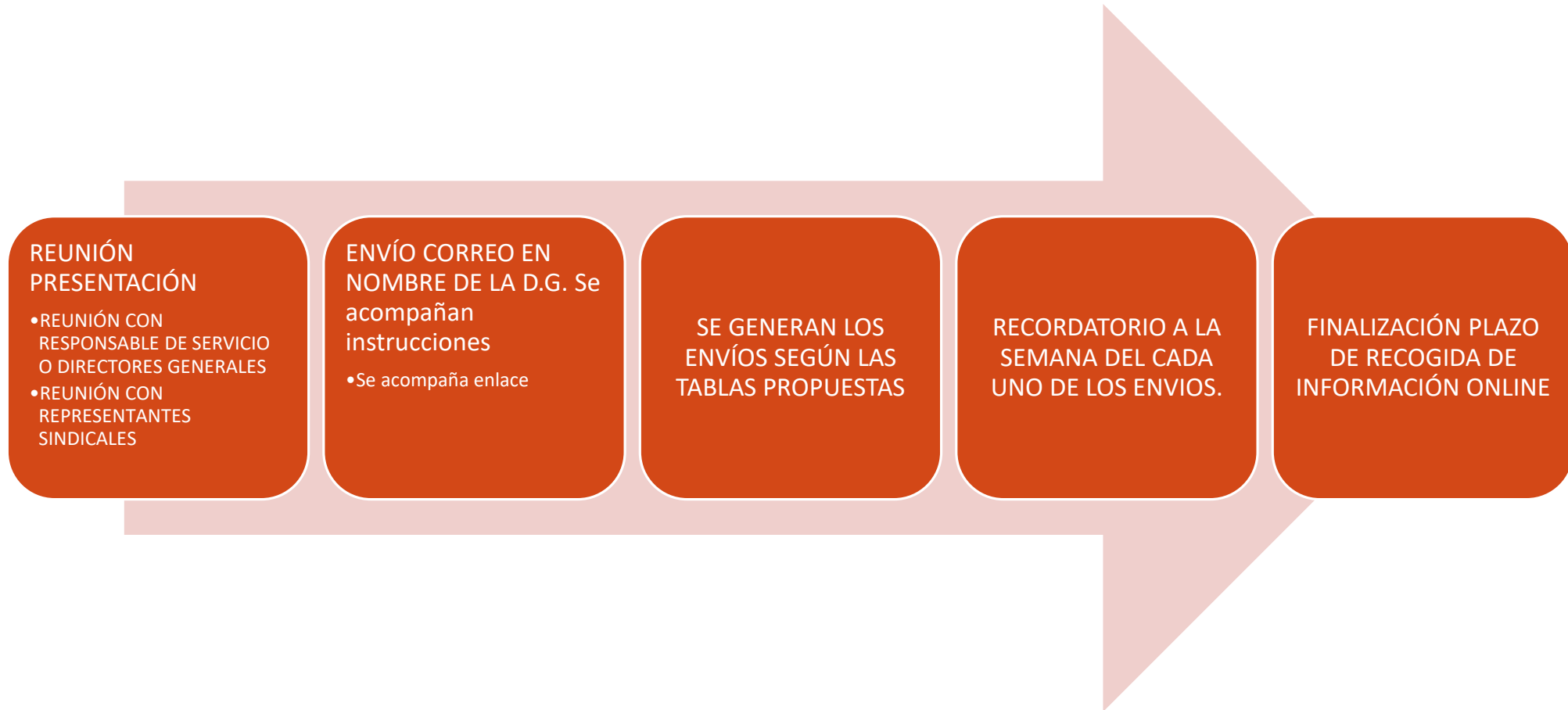
El plazo para contestar al formulario será de 15 DÍAS, durante los cuales se irán gestionando las dudas y complicaciones que puedan surgir. A la semana de haber enviado el formulario se procederá a enviar un recordatorio para que participen y lo haremos con la misma metodología, es decir, en dos semanas se harán envíos por agrupaciones de consejerías como se muestra en la tabla, en intervalos de tres días a la semana.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE ENVÍOS



SEMANA 1	DÍA 1		DÍA 2		DÍA 3	
	Consejería	nº correos	Consejería	nº correos	Consejería	nº correos
	01_PRESIDENCIA	239	04_ECONOMIA Y HACIENDA	1439	07_FOMENTO	1917
	16_CULTURA Y TURISMO	593	05_EMPLEO	657		
	13_G.S. SOCIALES	1318				
	TOTAL	2150	TOTAL	2096	TOTAL	1917
SEMANA 2	DÍA 4		DÍA 5		DÍA 6	
	Consejería	nº correos	Consejería	nº correos	Consejería	nº correos
	08_AGRICULTURA	1869	10_SANIDAD	1308	05_EMPLEO	657
	12_FAMILIA	128	06_ECYL	683	06_ECYL	683
	02_TRANSPARENCIA	81	11_SACYL	85	15_EDUCACIÓN	722
	TOTAL	2078	TOTAL	2076	TOTAL	2062

DESARROLLO PROGRAMACIÓN



EL PROCESO EN FECHAS

REUNIÓN PRESENTACIÓN

- SEMANA DEL 31 DE MAYO AL 4 DE JUNIO

ENVÍO CORREO EN NOMBRE DE LA D.G. E INICIO PRIMERA SEMANA

- SEMANA DEL 7 AL 11 DE JUNIO

ENVÍO CORREO EN NOMBRE DE LA D.G. E INICIO SEGUNDA SEMANA

RECORDATORIO ENVÍO PRIMERA SEMANA

- SEMANA DEL 14 AL 18 DE JUNIO

FINALIZACIÓN PLAZO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN ONLINE PRIMERA SEMANA

RECORDATORIO ENVÍO PRIMERA SEMANA

- SEMANA DEL 21 AL 25

FINALIZACIÓN PLAZO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN ONLINE SEGUNDA SEMANA

- SEMANA DEL 28 DE JUNIO AL 2 DE JULIO

LA FASE PRESENCIAL

ENVÍO CORREO EN
NOMBRE DE LA D.G.
E INICIO
ENTREVISTAS

- SEMANA DEL 7 AL 11 DE JUNIO

DESARROLLO DE LAS
ENTREVISTAS
INDIVIDUALES

FINALIZACIÓN PLAZO
DE RECOGIDA DE
INFORMACIÓN
PRESENCIAL

www.tupuestodetrabajo.es

Este desarrollo de sede electrónica producido por ADD4U SL (*empresa madrileña expertos en modernización electrónica*) junto con NUTCO, permitirá trazar el proceso y garantizar mediante huella electrónica la participación de los empleados autonómicos en el conjunto del proceso de comunicación.

Portal de la **RPT**



Bienvenido al Portal de la RPT

Desde este espacio queremos dar un paso más en la Relación con los Trabajadores y en la Transparencia en el procedimiento de la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) que se va a realizar en tu entidad.

Para ello se ha creado este Portal, facilitando a los trabajadores el acceso a la información y la transparencia en el proceso, proporcionando una vía rápida para realizar determinados trámites desde donde tú quieras. [[Leer más acerca de la Sede electrónica](#)]

Se comunica a los **Trabajadores y Trabajadoras** que a partir de ahora en este Portal se proporcionará información actualizada sobre el desarrollo del proceso de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Accede habitualmente a este sitio para tener información puntual y actualizada de los avances en la RPT. Para ello pincha en el siguiente enlace **INFORMACIÓN SOBRE LA RPT**, identifícate con el usuario y contraseña que se te ha proporcionado a tu correo electrónico y sigue las instrucciones.

Aplicación de firma electrónica necesaria. Con la intención de facilitar el proceso de firma electrónica y que sea compatible con todos los navegadores, se ha integrado la sede electrónica con el componente Autofirma. Es muy conveniente la instalación de este componente para realizar gestiones en la Sede electrónica.

Mis **trámites**

Acceda identificándose a la sede para consultar ...



Registros de entrada

Consulte los registros que ha realizado

Cita previa

Solicite cita previa para acudir a nuestras dependencias

RECUERDE que es obligatorio el uso de mascarilla para la entrada

SOLICITAR CITA PREVIA



Correo de soporte online;

repertorio.jcyl@nutco.es

MUCHAS GRACIAS

Esperamos contar con vuestra participación