

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TOLOSAKO UDALA

Iragarkia

Osorik argitaratzen da Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN «Tolosako Udaleko lanpostuen balorazioa berrikusteko araudia», bat etorrita legeria honekin: apirilaren 2ko 7/1985 Legea, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen; 70.2. artikulua. Azaroaren 28ko 2568/1986 Errege Dekretua, Toki Erakundearen Antolaketa, Funtzionamendu eta Araubide Juridikoaren Erregelamendua onartzen duena; 196.2. artikulua. 1955eko ekainaren 17ko Dekretua, Toki Korporazioen Zerbitzuen Erregelamendua onartzen duena; 7.2 artikulua.

Araudi horrek hasierako onarpena jaso zuen 2024ko abenduaren 23ko Osoko Bilkuran, eta jendaurrean jarri zen Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN 2025eko urtarrilaren 15ean argitaratutako iragarki baten bidez, 30 egunez, eta epe horretan ez da alegaziorik aurkeztu.

Administrazio-bidean behin betikoa den erabaki horren aurka administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Gipuzkoako Administrazioarekiko Auzietako Epaitegian, bi hilabeteko epean, hau argitaratu eta hurrengo egunetik kontaktzen hasita.

Hori guztia bat etorrita urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearenak, 123. eta 124. artikuluetan eta horiekin bat datozenetan ezarritakoarekin.

Tolosa, 2025eko otsailaren 27a.—Andu Martínez de Rituerto, alkatea. (2122)

Tolosako Udaleko lanpostuen balorazioa berrikusteko araudia.

I. XEDAPEN OROKORRAK

1. Araudiaren xedea eta mugak.

1. Araudi honen xedea da Tolosako Udaleko lanpostu berrien balorazioa egitea, edo Lanpostuen Zerrendan dauden lanpostuen balorazioa berraztertzea, aplikagarria den legeriak une bakoitzean xedatzen duena kontuan hartuta.

2. Araudi honen aplikazioaren bidez ezarritako ordainsariak errespetatu behar dituzte ordainsari kontzeptu guztiengatik, toki erakundearen zerbitzuan dauden langileek jaso dezaketen guztizkoaren gehieneko eta gutxieneko mugak.

3. Aurrekoen ildotik, ezin izango zaizkie ordainsari baldintza diskriminatzaileak aplikatu kolektibo edo lanpostu jakin bazuiei.

2. Espedienteen izapidetzea eta erantzukizuna.

Lanpostuak baloratzeko espedienteen erantzukizuna eta administrazio-artxiboaren ardura Giza Baliabideak Azpisailarena izango da.

3. Órgano eskuduna.

Udalbatza izango da Tolosako Udaleko lanpostuen katalogoa eta balorazioa onartzeko edo aldatzeko organo eskuduna, Toki

AYUNTAMIENTO DE TOLOSA

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y el artículo 7.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, se publica en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa el texto íntegro del «Reglamento para la revisión de la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Tolosa».

La normativa fue aprobada inicialmente en la sesión plenaria del 23 de diciembre de 2024 y sometida a información pública mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa del 15 de enero de 2025, durante el plazo de 30 días, en el que no se han presentado alegaciones.

Contra ese acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Gipuzkoa en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tolosa, a 27 de febrero de 2025.—El alcalde, Andu Martínez de Rituerto. (2122)

Reglamento para la revisión de la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Tolosa.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto y límites del reglamento.

1. El objeto del presente reglamento es realizar la valoración de los nuevos puestos de trabajo del Ayuntamiento de Tolosa, o la revisión de la valoración de los puestos de trabajo existentes en la Relación de Puestos de Trabajo, teniendo en cuenta lo que disponga en cada momento la legislación aplicable.

2. Las retribuciones establecidas en aplicación de este reglamento deberán respetar los límites máximos y mínimos del total que por todos los conceptos retributivos pueda percibir el personal al servicio de las entidades locales.

3. En ese sentido, no podrán aplicarse condiciones retributivas discriminatorias a determinados colectivos o puestos de trabajo.

2. Tramitación y responsabilidad de los expedientes.

La responsabilidad de los expedientes de valoración de puestos de trabajo, y el archivo administrativo corresponderá a la Subárea de Recursos Humanos.

3. Órgano competente.

El Pleno del Ayuntamiento de Tolosa será el órgano competente para aprobar o modificar el catálogo de puestos de trabajo

Araubidearen Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legearen 22.2.i) artikuluan xedaturikoa kontuan harturik.

4. Giza Baliabideak Azpisailari esleitutako zereginak.

Giza Baliabideak Azpisailak honako zeregin hauek izango ditu:

1. Lanpostu bakoitzari esleitutako funtzioen eta zereginen deskribapenak definitzeko edo zuzentzeko proposamenak egitea, eta horiei buruzko txostenak egitea.

2. Eskuordetutako zinegotziari urteko egutegia proposatzea, lanpostuen balioespenak berrikusteko prozesuak egiteko, bai Udalak onartutako planean jasotakoak, bai interesdunek eskatutakoak.

3. Lanpostuen balorazioa eguneratzeko proposamenak eta txostenak egitea.

4. Lanpostu berrien balorazioa informatzea eta proposatzea.

5. Lanpostuen kudeaketari buruzko datuak aztertzea eta ustatzea.

6. Lanpostuen balorazioa berraztertzekeo prozesuak programatzea.

7. Eskakerak eta erreklamazioak erregistratzea eta kontrolatzea.

8. Balorazio Batzordea koordinatzea eta haren programazioa proposatzea.

9. Balorazio Batzordeari aholkularitza teknikoak ematea.

10. Balorazio- eta birsailkapen-espeditentak izapidetzea eta artxibatzea.

11. Prozeduretan hobekuntza teknikoak aztertzea eta proposatzea.

12. Orokorrean, lanpostuen katalogazioarekin eta balorazioarekin zerikusirik duten prozedurak informatzea eta izapidetzea.

5. Lanpostuen balorazioa egiteko/berraztertzekeo Eskuliburuak.

Lanpostuen balorazioen berrikuspenak eta lanpostu berrien balorazioak Rodríguez Viñals, SLK egindako faktore eta irizpideen arabera egingo dira, harik eta Udalbatzak balorazio-eskuliburua berri bat onartzen duen arte.

II. LANPOSTUAREN BALORAZIOA EGITEKO EDO BERRIZ AZTERTZEKO OFIZIOZ SUSTATURIKO PROZEDURAK

6. Lanpostu berri bat baloratzea.

6.1. Lanpostu berri bat sortzeko, indarrean dagoen legerian ezarritako baldintzak betetzeaz gain, honako dokumentu hauek onartu beharko dira:

- Sortzen den lanpostuari esleitutako funtzioak eta zereginak.
- Lanpostuaren kokapena Udalaren organigraman.
- Lanpostuaren balorazioa, Udalbatzak onartutako araudiaren arabera.

6.2. Lanpostua baloratzeko prozedura araudi honen 10. artikuluan xedaturikoa izango da. Hala ere, arrazoi justifikatuak direla medio, lanpostuari behin-behineko balorazioa esleitu ahal izango zaio, beti ere dagokion prozedura kontuan hartuz.

7. Lanpostuen balorazioa ofizioz berrikustea.

7.1. Lanpostuen balorazioa ofizioz berrikusteko, honako prozedura hauek erabiliko dira:

a) Ohiko prozedura: Udalak sustaturiko prozesuaren barruan, lanpostuen balorazioa berrikusteko onartutako plangintzaren arabera.

ya la valoración de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

4. Tareas asignadas a la Subárea de Recursos Humanos.

La Subárea de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar propuestas de definición o corrección de descripciones de funciones y tareas asignadas a cada puesto de trabajo, e informar sobre las mismas.

2. Proponer al/la concejal/a delegado/a el calendario anual para la realización de los procesos de revisión de las valoraciones de los puestos de trabajo, tanto los recogidos en el plan aprobado por el Ayuntamiento, como los solicitados por los/las interesados/as.

3. Elaborar propuestas e informes para la actualización de la valoración de los puestos de trabajo.

4. Informar y proponer la valoración de nuevos puestos de trabajo.

5. Analizar y explotar los datos de gestión de puestos de trabajo.

6. Programar los procesos de revisión de la valoración de puestos de trabajo.

7. Registrar y controlar solicitudes y reclamaciones.

8. Coordinar la Comisión de Valoración, y proponer su programación.

9. Asesorar técnicamente la Comisión de Valoración.

10. Tramitar y archivar los expedientes de valoración y re-clasificación.

11. Analizar y proponer mejoras técnicas en los procedimientos.

12. Informar y tramitar, con carácter general, los procedimientos relacionados con la catalogación y valoración de puestos de trabajo.

5. Manual de valoración/revisión de puestos de trabajo.

Las revisiones de las valoraciones de puestos de trabajo y de los nuevos puestos de trabajo se realizarán de acuerdo con los factores y criterios elaborados por Rodríguez Viñals, S.L., hasta que el Pleno apruebe un nuevo manual de valoración.

II. PROCEDIMIENTOS PROMOVIDOS DE OFICIO PARA LA VALORACIÓN O RECONSIDERACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

6. Valoración de un nuevo puesto de trabajo.

6.1. La creación de un nuevo puesto de trabajo requerirá, además de cumplir los requisitos establecidos en la legislación vigente, la aprobación de los siguientes documentos:

- Funciones y tareas asignadas al puesto que se crea.
- Ubicación del puesto en el organigrama del Ayuntamiento.
- Valoración del puesto conforme al reglamento aprobado por el Pleno.

6.2. El procedimiento de valoración del puesto de trabajo será el establecido en el artículo 10 de este Reglamento. No obstante, por causas justificadas podrá asignarse una valoración provisional al puesto de trabajo, teniendo en cuenta el procedimiento correspondiente.

7. Revisión de oficio de la valoración de puestos de trabajo.

7.1. Para la revisión de oficio de la valoración de los puestos de trabajo se utilizarán los siguientes procedimientos:

a) Procedimiento ordinario: dentro del proceso promovido por el Ayuntamiento, de acuerdo con la planificación aprobada para la revisión de la valoración de puestos de trabajo.

b) Ezohiko prozedura: Lanpostu baten funtzioak modu kualitatiboan aldatzen direnean (berrantolaketa bat egin delako, betebeharrak berriak sortu direlako, etab.) edo indarrean dagoen balorazioan akats edo hutsune nabarmenak ikusten direnean.

7.2. Balorazioaren berrikuspena egiterakoan kontuan hartu behar dira lanpostuaren funtzioen aldaketak (lanpostuak baldintza kualitatibo ezberdinak eskatzen dituenak) eta ez lanpostuari atxikituriko zereginak (lanpostuari dagozkion gaitasun edo baldintza desberdinak eskatzen ez duten zereginak), beti ere lanpostuari esleitutako berariazko osagarriari eragiten dioten zereginen hazkunde kualitatibo edo kuantitatibo nabarmenik ez badakarte (adibidez, ordutegi ezberdinak ezartzea –arratsaldetan eta jaiegunetan–, nekagarritasuna areagotzea...).

7.3. Urtero, Giza Baliabideen zinegotzi delegatuak edo, hala badagokio, Alkatezak egutegi bat onartuko du, onartutako Planaren arabera dagozkion balorazioak berrikusteko.

8. Lanpostuen balorazioa ofizioz berrikusteko plangintza.

8.1. Lanpostuen ofiziozko berrikuspena aldiro egingo da, modu sistematikoa eta programatua, udalak onartutako plangintzen arabera. Plangintza hori, lanpostuen balorazio orokorra behin betiko onartu, eta bi urtera hasiko da exekutatzeko.

8.2. Tolosako Udaleko lanpostuen balorazioa ofizioz berrikusteko planak honako eduki hau izango du, gutxienez:

a) Udaltzak onartutako lanpostuen katalogoa, lanpostu bakoitzari esleitutako balorazioa, eta udal organigrama.

b) Proposatzen diren balorazioen berrikuspenen programa, Azpisailaren ikuspuntutik dauden lehentasunen arabera, kontuan hartuta udaleko lanpostu guztien balorazioen berrikuspena, gehienez ere, bost urteko epean egin behar dela.

c) Egiten diren aldaketa-proposamenak arrazoitu egin behar dira, 7.2 artikuluan ezarritako irizpideen arabera, eta honako dokumentu hauek izango dituzte: lanpostuari esleitutako funtzioen eta zereginen katalogoa aldatzeko proposamena, balorazio berri bat egiteko proposamen arrazoitua, eta, hala badagokio, Sailaren organigrama aldatzeko proposamena.

d) Lanpostu bati esleitutako eginkizunak gehitu, gutxitu edo aldatuz gero, beste lanpostu batzuetan duen eragina aztertu behar da.

e) Lanpostuen balorazioa berrikusteko faseak ezartzeaz gain, plangintzak zehaztuko ditu epeak, eta prozesuan zehar aplikatu beharreko adierazleak.

8.3. Tolosako Udaleko lanpostuen balorazioa ofizioz berrikusteko Planaren onespina honako prozedura honen arabera gauzatuko da:

a) Giza Baliabideak Azpisaileko arduradunak planaren proposamena aurkeztuko dio zinegotzi delegatuari, eta, halakorik ez badago, alkateari, Araudi hau onartu eta, gehienez, hilabete bateko epean.

b) Segidan, plangintzaren proposamena jakinaraziko zaie sail eta azpisailletako arduradunei (politikoei zein teknikoei), iradokizunak aurkezten hamabost laneguneko epean, proposamena jasotzen duten egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

c) Giza Baliabideak Azpisailak aztertu egingo ditu aurkeztu diren iradokizunak, eta plangintzaren proposamena osatuko du, dagokion izapidetzea izan dezan. Horretarako, hamabost lane-guneko epea izango du, azken iradokizuna jasotzen duen egunaren biharamunetik zenbatzen hasita.

d) Ondoren, plangintzaren proposamena jakinaraziko zaio langileen ordezkariari, eta Balorazio Batzordean negoziatuko

b) Procedimiento extraordinario: cuando se produce un cambio cualitativo en las funciones de un puesto de trabajo (por reorganización, creación de nuevas obligaciones, etc.), o cuando se aprecian errores u omisiones significativas en la valoración vigente.

7.2. La revisión de la valoración deberá tener en cuenta los cambios en las funciones del puesto de trabajo (que requieran condiciones cualitativas diferentes) y no las tareas asignadas al puesto (que no requieran aptitudes o condiciones distintas a las del puesto), siempre que no supongan un incremento cualitativo o cuantitativo significativo de las tareas que afecten al complemento específico asignado al puesto de trabajo (por ejemplo, el establecimiento de horarios diferentes en tardes y festivos, el aumento de la penosidad...).

7.3. Anualmente, el/la concejal/a delegado/a de Recursos Humanos o, en su caso, la Alcaldía, aprobará un calendario para la revisión de las valoraciones correspondientes de acuerdo con el Plan aprobado.

8. Planificación para revisar de oficio la valoración de puestos.

8.1. La revisión de oficio de los puestos de trabajo se realizará de forma periódica, sistemática y programada, de acuerdo con la planificación aprobada por el ayuntamiento. Dicha planificación comenzará a ejecutarse a los dos años de la aprobación definitiva de la valoración general de los puestos de trabajo.

8.2. El plan para la revisión de oficio de la valoración de puestos del Ayuntamiento de Tolosa tendrá, como mínimo, el siguiente contenido:

a) Catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno, valoración asignada a cada puesto y organigrama municipal.

b) Programación de las revisiones de las valoraciones propuestas, en función de las prioridades existentes desde el punto de vista de la Subárea, teniendo en cuenta que la revisión de las valoraciones de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento debe realizarse en un plazo máximo de cinco años.

c) Las propuestas de modificación que se formulen deberán ser motivadas conforme a los criterios establecidos en el artículo 7.2, y contendrán la propuesta de modificación del catálogo de funciones y tareas asignadas al puesto, la propuesta motivada de nueva valoración y, en su caso, la propuesta de modificación del organigrama del Área.

d) En caso de aumento, disminución o modificación de las funciones asignadas a un puesto de trabajo, se deberá analizar su incidencia en otros puestos.

e) Además de establecer las fases de revisión de la valoración de puestos de trabajo, la planificación determinará los plazos y los indicadores a aplicar durante el proceso.

8.3. La aprobación del Plan para la revisión de oficio de la valoración de puestos del Ayuntamiento de Tolosa se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) El/la responsable de Recursos Humanos presentará la propuesta del plan al/la concejal/a delegado/a y, en su defecto, al/la alcalde/sa, en el plazo máximo de un mes desde la aprobación del presente Reglamento.

b) A continuación, se trasladará la propuesta de planificación a los/las responsables de las áreas y subáreas, tanto políticos/as como técnicos/as, para que, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la propuesta, presenten sus sugerencias.

c) La Subárea de Recursos Humanos analizará las sugerencias presentadas, y elaborará la propuesta de planificación para su tramitación. Para ello dispondrá de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de la última sugerencia.

d) Posteriormente se trasladará la propuesta de planificación a la representación del personal, y se negociará en la Comi-

da. Langileen ordezkariak hamabost laneguneko epea izango du gutxienez, proposatutako Plangintza aztertzeke negoziazioak hasi aurretik.

e) Ondoren, Tokiko Gobernu Batzarrak Udaleko lanpostuen balorazioa berrikusteko plangintza onartuko du.

f) Plangintza aldatu beharko balitz, izapidetze berdina egingo da.

8.4. Plangintzak kontuan hartuko ditu sailletako arduradunek proposatutako aldaketak, baina balorazioen berrikuspenen ordena eta lehentasunak Plangintzak berak ezarriko ditu.

8.5. Lehentasunez izapidetzeko eskaera bat baino gehiago egonez gero, zinegotzi delegatuak edo, hala badagokio, alkateak ezarriko du lehentasun-hurrenkera, sail interesdunetako arduradunei eta langileen ordezkariari entzun eta Giza Baliabideak Azpisailak dagokion txostena egin ondoren.

8.6. Era berean, plangintzan aurreikusitako berrikuspenen programazioa ikuspegi orokor batetik egin beharko da, udal sail eta azpisail guztien egoera kontuan hartuta.

8.7. Halaber, kontuan hartu beharko dira Giza Baliabideak Azpisailari plangintza exekutatzeko esleitzen zaizkion baliabideak.

8.8. Ezartzen den berrikuspenen plangintzak bermatu behar du udaleko lanpostu guztiak gehienez 5 urteko epean aztertu, berrikusi eta aztertuko direla.

9. *Lanpostuen balorazioa berrikusteko ofiziozko ohiko prozedura.*

9.1. Giza Baliabideak Azpisailak, arloko zinegotziak aginduta, lanpostuen funtzio/zereginen eta balorazioen proposamena aurkeztuko du, gehienez hilabete bateko epean, zinegotziaren probidentziaren dataren biharamunetik kontaktzen hasita.

9.2. Proposamena jakinaraziko zaie dagokien sailletako arduradunei (politikoei zein teknikoei), iradokizunak aurkez ditzaitez hamabost laneguneko epean, proposamena jasotzen duten egunaren biharamunetik kontaktzen hasita.

9.3. Giza Baliabideak Azpisailak aztertuko ditu aurkeztu diren iradokizunak, eta balorazioen proposamena aurkeztuko du, dagokion izapidetzea egin dadin. Horretarako, hamabost laneguneko epea izango du, azken iradokizuna jasotzen duen egunaren biharamunetik. Honako kasuak egon daitezke:

Lehena: Lanpostuei dagozkien faktoreen funtzioetan eta puntuazioetan aldaketa nabarmenik ez egotea. Orduan, berrikuspena amaitutzat jotzeko proposamena egingo du Giza Baliabideak Azpisailak.

Bigarrena: Lanpostuei esleitutako funtzioak aldatzea, baina puntuazio orokorra ez aldatzea. Kasu horretan, Lanpostuen Katalogoaren eta balorazioaren osagaien aldaketak izapidetzeko proposamena egingo du Giza Baliabideen azpisailak, Udaltzazkak onar dezan.

Hirugarrena: Lanpostuari dagozkion faktoreen batuketaren ondorioz puntuazio orokorra aldatzen denean, lanpostuaren balorazioa ezartzeko edo aldatzeko prozedura hasiko da, hurrenez hurren.

9.4. Artikulu honetan jasotako proposamen guztiak langileen ordezkariari jakinarazi behar zaizkio, eta ondoren negoziatu behar dira dagokion Balorazio Batzordean. Horretarako, dokumentazioa helaraziko zaio zazpi egun lehenago; dena den, epe hau beste zazpi lanegunetz luzatu ahal izango da ordezkari sindikalek horrela eskatuz gero.

sión de Valoración. La representación de los/las trabajadores/as dispondrá de un plazo mínimo de quince días laborables, antes de iniciar las negociaciones para el estudio de la Planificación propuesta.

e) Posteriormente, la Junta de Gobierno Local aprobará la planificación de la revisión de la valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento.

f) Si fuera necesario modificar la planificación, se realizará la misma tramitación.

8.4. La planificación tendrá en cuenta los cambios propuestos por los/las responsables de las áreas, pero el orden y las prioridades de las revisiones de las valoraciones las establecerá la propia planificación.

8.5. Si hubiera más de una solicitud de tramitación preferente, el orden de prioridad será fijado por el/la concejal/a delegado/a, o, en su caso, por el/la alcalde/sa, después de escuchar a los/las responsables de las áreas interesados/as y los/las representantes de los/las trabajadores/as, y previo informe de la Subárea de Recursos Humanos.

8.6. Asimismo, la programación de las revisiones previstas en la planificación deberá realizarse desde una perspectiva global, teniendo en cuenta la situación de todas las áreas y subáreas municipales.

8.7. Asimismo, deberán tenerse en cuenta los recursos asignados a la Subárea de Recursos Humanos para la ejecución de la planificación.

8.8. La planificación de las revisiones que se establezca debe garantizar que todos los puestos de trabajo del ayuntamiento sean analizados y revisados en un plazo máximo de 5 años.

9. *Procedimiento ordinario de oficio de revisión de valoración de puestos.*

9.1. La Subárea de Recursos Humanos, por orden del/la concejal/a de área, presentará la propuesta de funciones/tareas y valoraciones de los puestos de trabajo en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de la providencia del/la concejal/a.

9.2. Se trasladará la propuesta a los/las responsables de las áreas correspondientes, tanto políticos/as como técnicos/as, para que, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la propuesta, presenten sus sugerencias.

9.3. La Subárea de Recursos Humanos analizará las sugerencias, y presentará la propuesta de valoraciones para la tramitación correspondiente. Para ello, dispondrá de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de la última sugerencia. Pueden darse los siguientes casos:

Primero: Que no se produzcan variaciones significativas en las funciones y puntuaciones de los factores correspondientes a los puestos de trabajo. Así, la Subárea de Recursos Humanos elaborará una propuesta para dar por finalizada la revisión.

Segundo: Que se modifiquen las funciones asignadas a los puestos de trabajo, pero no la puntuación global. En este caso, la Subárea de Recursos Humanos propondrá la tramitación de las modificaciones del Catálogo de Puestos de Trabajo y de los elementos de valoración, para su aprobación por el Pleno.

Tercero: Si como consecuencia de la suma de los factores correspondientes al puesto de trabajo se modifique la puntuación global, se iniciará el procedimiento para establecer o modificar, respectivamente, la valoración del puesto de trabajo.

9.4. Todas las propuestas recogidas en este artículo deberán ser comunicadas a la representación del personal, y posteriormente negociadas en la Comisión de Valoración correspondiente. A tal efecto, se le remitirá la documentación con siete días de antelación, pudiendo ampliarse este plazo en siete días laborables más, a petición de la representación sindical.

9.5. Lanpostuen katalogoa edo/eta lanpostuen balorazioa aldatzea dakarten proposamenak izapidetu egin beharko dira, udalbatzak onar ditzan:

a) Proposamenak gastua handitzen badu, kontu-hartzailearen fiskalizazioa beharko du.

b) Balorazio Batzorde Iraunkorrek onartutako proposamena Antolakuntza Informazio Batzordeari bidaliko dio, irizpen-proposamen gisa, Giza Baliabideak Azpisailak txostenarekin batera. Ondoren, Udalbatzak dagokion ebazpena emango du.

c) Kasu guztietan, ebazpena interesdunari, saileko ardura-dunari eta langileen ordezkari jakinaraziko zaie. Halaber, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da (lanpostuen zerrenda aldaketa gisa).

d) Lanpostuari dagokion balorazio berria indarrean sartuko da Udalbatzaren ebazpena administrazio-bidean irmoa denetik, eta salbuespenezko eta justifikaturiko moduan, Udalbatzak finkatzen duen unetik.

10. Lanpostu baten balorazioa berrikusteko ofiziozko prozedura ezohikoa.

10.1. Balorazio hau ofizioz gauzatu da lanpostu baten funtzioak modu kualitatiboan aldatzen direnean (berrantolaketa bat egin delako, betebeharrak berriak sortu direlako, etab.), edo indarrean dagoen balorazioan akats edo hutsune nabarmenak ikusten direnean. Halaber, prozedura hau jarraituko da lanpostu berri bat sortzen denean.

10.2. Berrikusteko prozedura hau izango da:

a) Giza Baliabideak Azpisailak, zinegotzi delegatuak (edo alkateak, hala badagokio) aginduta, lanpostuaren funtzio/zereginen eta balorazioaren proposamena aurkeztuko du, gehienez hilabete bateko epean, zinegotziaren probidentziaren dataren biharamunetik kontatzen hasita.

b) Proposamena jakinaraziko zaie dagokion saileko ardura-dunari (politikoari zein teknikoari), iradokizunak aurkez ditzaten hamabost laneguneko epean, proposamena jasotzen duten egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

c) Giza Baliabideak Azpisailak aztertuko ditu aurkeztu diren iradokizunak, eta balorazioaren proposamena egingo du, dagokion izapidetzea egin dadin. Horretarako, hamabost laneguneko epea izango du, azken iradokizuna jasotzen duen egunaren biharamunetik zenbatzen hasita.

d) Proposamena langileen ordezkari jakinarazi behar zaio, eta ondoren negoziatu behar da dagokion Balorazio Batzordean. Horretarako, dokumentazioa helaraziko zaio zazpi egun lehenago; dena den, epe hori beste zazpi lanegunetz luzatu ahal izango da ordezkari sindikalek horrela eskatuz gero.

e) Proposamenak gastua handitzen badu, kontu-hartzailearen fiskalizazioa beharko du.

f) Balorazio Batzorde Iraunkorrek egindako proposamena Antolakuntza Informazio Batzordeari bidaliko dio, irizpen-proposamen gisa, Giza Baliabideak Azpisailak txostenarekin batera. Ondoren, Udalbatzak dagokion ebazpena emango du.

g) Kasu guztietan, ebazpena interesdunari, saileko ardura-dunari eta langileen ordezkari jakinaraziko zaie. Halaber, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da.

h) Lanpostuari dagokion balorazio berria indarrean sartuko da Udalbatzaren ebazpena administrazio-bidean irmoa denetik, eta salbuespenezko eta justifikaturiko moduan, Udalbatzak finkatzen duen unetik.

9.5. Las propuestas que impliquen la modificación del catálogo de puestos de trabajo y/o la valoración de puestos de trabajo deberán tramitarse para su aprobación por el Pleno:

a) En el caso de que la propuesta incremente el gasto, deberá ser objeto de fiscalización por el/la interventor/a.

b) La propuesta aprobada por la Comisión Permanente de Valoración será remitida a la Comisión Informativa de Organización como propuesta de dictamen, junto con el informe de la Subárea de Recursos Humanos. A continuación, el Pleno dictará la resolución que proceda.

c) En todos los casos, la resolución se notificará al/la interesado/a, al/la responsable del área y a la representación del personal. Asimismo, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web (como modificación de la relación de puestos de trabajo).

d) La nueva valoración del puesto de trabajo entrará en vigor cuando la resolución del Pleno se convierta en firme en la vía administrativa, y, de forma excepcional y justificada, desde el momento en que el Pleno la fije.

10. Procedimiento extraordinario de oficio para la revisión de la valoración de un puesto de trabajo.

10.1. Esta valoración se realizará de oficio cuando se produzcan cambios cualitativos en las funciones de un puesto de trabajo (por reorganización, creación de nuevas obligaciones, etc.), o se aprecien errores u omisiones significativas en la valoración vigente. Asimismo, se seguirá este procedimiento cuando se cree un nuevo puesto de trabajo.

10.2. El procedimiento de revisión será el siguiente:

a) La Subárea de Recursos Humanos, por orden del/la concejal/a delegado/a o, en su caso, del/la alcalde/sa, presentará la propuesta de funciones/tareas y valoración del puesto de trabajo, en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de la providencia del/la concejal/a.

b) Se comunicará la propuesta a los/las responsables del área correspondiente (tanto político/a como técnico/a), para que, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la propuesta, presenten sus sugerencias.

c) La Subárea de Recursos Humanos analizará las sugerencias presentadas, y elaborará la propuesta de valoración para la tramitación correspondiente. Para ello, dispondrá de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de la última sugerencia.

d) La propuesta debe ser comunicada a la representación del personal, y posteriormente negociada en la Comisión de Valoración correspondiente. A tal efecto, se le hará entrega de la documentación con siete días de antelación, ampliable en siete días laborables más, a petición de la representación sindical.

e) En el caso de que la propuesta incremente el gasto, deberá ser objeto de fiscalización por el/la interventor/a.

f) La propuesta elaborada por la Comisión Permanente de Valoración será remitida a la Comisión Informativa de Organización como propuesta de dictamen, junto con el informe de la Subárea de Recursos Humanos. A continuación, el Pleno dictará la resolución que proceda.

g) En todos los casos, la resolución se notificará al/la interesado/a, al/la responsable del área y a la representación del personal. Asimismo, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

h) La nueva valoración del puesto de trabajo entrará en vigor cuando la resolución del Pleno se convierta en firme en la vía administrativa, y, de forma excepcional y justificada, desde el momento en que el Pleno la fije.

III. LANPOSTUAREN BALORAZIOA EGITEKO EDO BERRIZ AZTERTZEKO INTERESDUNEK ESKATURIKO PROZEDURAK

11. *Interesdunak.*

Prozedura honetan interesduntzat joko dira: eragindako lanpostua hornitzen duten langileak, dagokien saileko arduradun teknikoak eta langileen ordezkariak.

12. *Lanpostuaren balorazioa berrikustea eskatzeko arrazoiak.*

Lanpostuaren balorazioa berrikusteko eskaera modu arrazoiatuan eskatu beharko da, honako hauen arabera:

a) Lanpostuaren funtzioak modu kualitatiboan aldatu direlako, kontutan hartuz Araudi honen 7.2 artikuluan xedaturikoa.

b) Egindako balorazioan akats edo hutsune nabarmenak ikusi direlako.

13. *Lanpostu baten balorazioa berrikusteko prozedura interesdunak hala eskatuta.*

13.1. Berrikusteko prozedura hau izango da:

a) Eskaera udaleko erregistrotik aurkeztu eta gero, Giza Baliabideak Azpisailak, arloko zinegotziak aginduta, lanpostuaren funtzio/zereginen eta balorazioaren proposamena aurkeztuko du, gehienez hilabete bateko epean, zinegotziaren probidentziaren dataren biharamunetik kontaktzen hasita.

b) Urtero, Giza Baliabideen zinegotzi delegatuak edo, hala badagokio, Alkatezatzak egutegi bat onartuko du interesdunek eskatutako balorazioak berrikusteko.

c) Proposamena jakinaraziko zaie dagokion saileko arduradunei (politikoari zein teknikoari), iradokizunak aurkez ditzaitez hamabost laneguneko epean, proposamena jasotzen duten egunaren biharamunetik kontaktzen hasita.

d) Giza Baliabideak Azpisailak aztertuko ditu aurkeztu diren iradokizunak, eta balorazioaren proposamena egingo du, dagokion izapidetzea egin dadin. Horretarako, hamabost laneguneko epea izango du, azken iradokizuna jasotzen duen egunaren biharamunetik zenbatzen hasita.

e) Honako kasu hauek egon daitezke:

a.— Lehen: Lanpostuei dagozkien faktoreen funtzioetan eta puntuazioetan aldaketa nabarmenik ez egotea. Orduan, berrikuspina amaitutzat jotzeko proposamena egingo du Giza Baliabideak Azpisailak.

b.— Bigarrena: Lanpostuei esleitutako funtzioak aldatzea, baina puntuazio orokorra ez aldatzea. Kasu horretan, Lanpostuen Katalogoaren eta balorazioaren osagaien aldaketak izapidetzeko proposamena egingo du Giza Baliabideak Azpisailak, Udalbatzak onar dezan.

c.— Hirugarrena: Lanpostua berria denean, edo lanpostuaren puntuazio orokorra aldatzen denean (dagozkion funtzioak kualitatiboki aldatu direlako, edo egindako balorazioan akatsa zegoelako), lanpostuaren balorazioa ezartzeko edo aldatzeko prozedura hasiko da, hurrenez hurren.

13.2. Artikulu honetan jasotako proposamen guztiak langileen ordezkariak jakinarazi behar zaizkio, eta ondoren negoziatu behar dira dagokion Balorazio Batzordean. Horretarako, dokumentazioa helaraziko zaio zazpi egun lehenago; dena den, epe hau beste zazpi lanegunetzaz ahal izango da ordezkari sindikalek horrela eskatu ezker.

13.3. Lanpostuen katalogoa edo/eta lanpostuen balorazioa aldatzea dakarten proposamenak izapidetu egin beharko dira, Udalbatzak onar ditzan:

a) Proposamenak gastua handitzen badu, kontu-hartzailearen fiskalizazioa beharko du.

III. PROCEDIMIENTOS A INSTANCIA DE PARTE INTERESADA, PARA LA VALORACIÓN O REVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

11. *Interesados/as.*

Tendrá la consideración de interesado/a en este procedimiento el personal que provea el puesto afectado, los/las responsables técnicos/as del área correspondiente y la representación del personal.

12. *Motivos para solicitar la revisión de la valoración del puesto.*

La solicitud de revisión de la valoración del puesto de trabajo deberá hacerse de forma motivada; en base a estas razones:

a) Por modificación cualitativa de las funciones del puesto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 7.2 del presente Reglamento.

b) Por errores u omisiones significativas en la valoración realizada.

13. *Procedimiento de revisión de la valoración de un puesto de trabajo a solicitud de la parte interesada.*

13.1. El procedimiento de revisión será el siguiente:

a) Presentada la solicitud desde el registro municipal, la Subárea de Recursos Humanos, por orden del/la concejal/a de área, presentará la propuesta de funciones/tareas y valoración del puesto en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de la providencia del/la concejal/a.

b) Anualmente, el/la concejal/a delegado/a de Recursos Humanos o, en su caso, la Alcaldía, aprobará un calendario para la revisión de las valoraciones solicitadas por los/las interesados/as.

c) Se comunicará la propuesta a los/las responsables del área correspondiente (tanto político/a como técnico/a) para que, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la propuesta, presenten sus sugerencias.

d) La Subárea de Recursos Humanos analizará las sugerencias presentadas, y elaborará la propuesta de valoración, para su tramitación correspondiente. Para ello dispondrá de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción de la última sugerencia.

e) Pueden darse los siguientes casos:

a.— Primero: Que no se produzcan variaciones significativas en las funciones y puntuaciones de los factores correspondientes a los puestos de trabajo. Así, la Subárea de Recursos Humanos elaborará la propuesta de dar por finalizada la revisión.

b.— Segundo: Que se modifiquen las funciones asignadas a los puestos de trabajo, pero no la puntuación global. En este caso, la Subárea de Recursos Humanos propondrá la tramitación de las modificaciones del Catálogo de Puestos de Trabajo y de los elementos de valoración, para su aprobación por el Pleno.

c.— Tercero: Cuando se trate de un puesto de nueva creación, o cuando se modifique la puntuación global del puesto por cambio cualitativo de las funciones correspondientes o por error en la valoración realizada, se iniciará el procedimiento para establecer o modificar, respectivamente, la valoración del puesto.

13.2. Todas las propuestas recogidas en este artículo deberán ser comunicadas a la representación del personal, y posteriormente negociadas en la Comisión de Valoración correspondiente. A tal efecto, se le remitirá la documentación con siete días de antelación, pudiendo ampliarse este plazo en siete días laborales más, a petición de la representación sindical.

13.3. Las propuestas que impliquen modificación del catálogo de puestos y/o la valoración de puestos de trabajo deberán tramitarse para su aprobación por el Pleno:

a) En el caso de que la propuesta incremente el gasto, deberá ser objeto de fiscalización por el/la interventor/a.

b) Balorazio Batzorde Iraunkorrek onartutako proposamena Antolakuntza Informazio Batzordeari bidaliko dio, irizpen-proposamen gisa, Giza Baliabideak Azpisailak txostenarekin batera. Ondoren, Udalbatzak dagokion ebazpena emango du.

c) Kasu guztietan, ebazpena interesdunari, saileko ardura-dunari eta langileen ordezkarietara jakinaraziko zaie. Halaber, Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN, udaletxeko iragarki taulan eta web orrian argitaratuko da.

d) Lanpostuari dagokion balorazio berria indarrean sartuko da Udalbatzaren ebazpena administrazio-bidean irmoa denetik, eta salbuespenezko eta justifikaturiko moduan, Udalbatzak finkatzen duen unetik.

e) Prozedurako sustatzaileek ezingo dute beste eskaera bat aurkeztu bi urteko epean, ebazpena irmoa den egunaren biharamunetik kontatzen hasita.

IV. LANPOSTUAK BALORATZEKO BATZORDE MISTO PAREKIDE ETA IRAUNKORRA

14. Balorazio Batzorde Misto Parekidea.

Balorazio Batzorde Mistoa lanpostuen balorazioa aztertze-ko, berrikusteko eta negoziatzeko organoa da.

Bere xedea izango da lanpostuen balorazioei buruzko proposamenak Antolakuntza Informazio Batzordeari aurkeztea, Udalbatzak ebatz ditzan.

15. Batzordearen osaketa.

15.1. Balorazio Batzordearen osaketa parekidea izango da. Bertan parte hartuko dute udal gobernuko ordezkariak eta Tolosako Udalean ordezkariak duten sindikatuetakoa ordezkariak (funtzionarioen eta lan-kontratudun langileen ordezkariak).

15.2. Udal ordezkariaren karguaren iraupena dagokien agintaldiarekin bat etorriko da, eta hori amaizten denean utzi beharko dute.

15.3. Sindikatuen ordezkariak berritu behar da hauteskunde sindikalen ondoren.

15.4. Horrez gain, funtzionario batek bileren akta egingo du, fede publikoa emateko, idazkari moduan.

15.5. Batzordearen lehendakaria alkatea edo hark izendaturiko korporazioko kidea izango da.

15.6. Balorazio Batzorde Iraunkorrek teknikarien edo aholkularien laguntza eska dezake, beharrezkotzat jotzen duenean.

16. Balorazio Batzorde Mistoaren funtzionamendua.

16.1. Batzordea bilduko da lehendakariak deialdia egiten duenean, ofizios edo ordezkariak sindikalak eskatzen duenean.

16.2. Deialdiak gutxienez bi laneguneko epea errespetatu beharko du. Deialdiarekin batera, gai zerrenda eta aztertu beharreko dokumentazioa banatuko da. Nolanahi ere, Araudi honetako 8., 9. eta 13. artikuluetan xedaturiko epeak errespetatuko dira.

16.3. Bilerak isilpekoak izango dira. Isilpean gordetzeko betebeharra betetzen ez bada, lehendakariak ahalmena izango du kide hori kanporatzeko.

17. Aplikagarriak diren araudi osagarriak.

Erregelamendu honetan aurreikusita ez dagoen guztian, Batzorde Parekide Mistoaren funtzionamendua honako hauetan ezarritakoaren arabera izango da: Tolosako Udalak onartutako Balorazio Eskuliburua, Enplegatutako Publikoaren Oinarriko Estatutua arautzen duen 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, Euskal Enplegu Publikoari buruzko 11/2022 Legea eta, subsidiarioki, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legea.

b) La propuesta aprobada por la Comisión Permanente de Valoración será remitida a la Comisión Informativa de Organización, como propuesta de dictamen, junto con el informe de la Subárea de Recursos Humanos. A continuación, el Pleno dictará la resolución que proceda.

c) En todos los casos, la resolución se notificará al/la interesado/a, al/la responsable del área, y a la representación del personal. Asimismo, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

d) La nueva valoración del puesto de trabajo entrará en vigor cuando la resolución del Pleno se convierta en firme en la vía administrativa, y, de forma excepcional y justificada, desde el momento en que el Pleno la fije.

e) Los/las promotores/as del procedimiento no podrán presentar una nueva solicitud en el plazo de dos años, a contar desde el día siguiente a la resolución firme.

IV. COMISIÓN MIXTA PARITARIA Y PERMANENTE DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

14. Comisión Mixta Paritaria de Valoración.

La Comisión Mixta de Valoración es el órgano de estudio, revisión y negociación de la valoración de los puestos de trabajo.

Tendrá por objeto elevar las propuestas de valoración de los puestos de trabajo a la Comisión Informativa de Organización, para su resolución por el Pleno.

15. Composición de la Comisión.

15.1. La composición de la Comisión de Valoración será paritaria. En ella, participarán representantes del gobierno municipal y de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento de Tolosa (representantes del personal funcionario y laboral).

15.2. La duración del cargo de los/las representantes municipales coincidirá con la duración de su mandato, cesando al término de éste.

15.3. Se renovará la representación sindical tras las elecciones sindicales.

15.4. Asimismo, un/a funcionario/a levantará acta de las reuniones, a los efectos de dar fe pública, en calidad de secretario/a.

15.5. La Comisión será presidida por el/la alcalde/sa o por el/la miembro de la corporación que éste/a designe.

15.6. La Comisión Permanente de Valoración podrá recabar la colaboración de personal técnico o asesor cuando lo estime necesario.

16. Funcionamiento de la Comisión Mixta de Valoración.

16.1. La Comisión se reunirá cuando sea convocada por su presidente/a, de oficio, o a petición de la representación sindical.

16.2. La convocatoria deberá respetar un plazo mínimo de dos días laborables. Junto con la convocatoria, se entregará el orden del día y la documentación a tratar. En todo caso, se respetarán los plazos establecidos en los artículos 8, 9 y 13 del presente Reglamento.

16.3. Las reuniones serán confidenciales. El incumplimiento del deber de confidencialidad facultará al/la presidente/a para la expulsión de ese/a miembro.

17. Normativa complementaria aplicable.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, el funcionamiento de la Comisión Paritaria Mixta se ajustará a lo establecido en el Manual de Valoración aprobado por el Ayuntamiento de Tolosa, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 11/2022 de Empleo Público Vasco y subsidiariamente en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

18. Araudi honen ondorioak soldata-masan.

18.1. Araudi honen xedapenen aplikazioak, berez, ez du eraginik izango soldata masaren zenbatekoan. Hala eta guztiz ere, alde puntualak egon daitezke lanpostuen balorazio teknikoaren egiteko erabilitako faktoreetakoren baten kalkulurako aurreikusitako biribiltzetik etorriak, Araudi honetan aurreikusitako baldintzetan.

18.2. Aurreko puntuan aipatutakoa ez da kontutan hartuko Araudi honetan edo Lanpostuak Baloratzeko Eskuliburuan jasotako irizpideak aplikatuta lanpostu batzuen balorazio teknikoaren berrikuspenetik, edo irizpide horien edukia aldatzeagatik edo lana antolatzeko sistemak edo sailkapen profesionalaren aldatetatik etor litezkeen aldaketen kasuetan.

18. Efectos del presente reglamento sobre la masa salarial.

18.1. La aplicación de las disposiciones de este Reglamento no afectará, en sí, al importe de la masa salarial. No obstante, podrán existir diferencias puntuales derivadas del redondeo previsto para el cálculo de alguno de los factores utilizados para la valoración técnica de los puestos de trabajo, en los términos previstos en este Reglamento.

18.2. Lo señalado en el punto anterior no se tendrá en cuenta en los supuestos de modificaciones –en aplicación de los criterios recogidos en el presente Reglamento o en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo–, que pudieran derivarse de la revisión de la valoración técnica de determinados puestos de trabajo, de la modificación del contenido de dichos criterios, o de la modificación del sistema de organización del trabajo o de la clasificación profesional.