



INSTRUCCIÓN de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios por la que se unifica la forma y criterios relativos a las solicitudes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Decreto 68/2021, de 19 de mayo, del gobierno de Aragón, por el que se regulan las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos regula, en sus artículos 24 y siguientes el procedimiento de aprobación y modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Concretamente, el artículo 24 establece, en su apartado cuarto que, con carácter general, las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo no están sujetas a negociación específica. No obstante, serán objeto de negociación aquellas que tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral y, en particular, aquellas que afecten a la creación y amortización de puestos de trabajo, retribuciones, jornada, horarios, turnos, permisos, vacaciones y movilidad funcional y geográfica, requisitos exigidos para su desempeño, funciones, forma de provisión y apertura de los puestos de trabajo a personal de otras administraciones públicas o sujeto a régimen funcional de carácter especial.

El artículo 25 del citado Decreto establece que el procedimiento se iniciará de oficio o a iniciativa de la Secretaría General Técnica de cada departamento u órgano equivalente del Organismo Público a través de propuesta motivada.

Con la finalidad de facilitar a dichos órganos la elaboración y presentación de las propuestas de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de los diferentes departamentos, se considera necesario desarrollar las previsiones establecidas en el Decreto 68/2021, de 19 de mayo, homogeneizando el inicio del procedimiento de la modificación de las mismas, a través de un modelo normalizado de solicitud, así como tasando las causas justificativas de las distintas modificaciones de los puestos de trabajo.

Por otra parte, el punto undécimo del Acuerdo de 17 de noviembre de 2021, de la Mesa Sectorial de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón, sobre criterios generales para la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del personal funcionario, laboral y eventual de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado mediante ORDEN HAP/1869/2021, de 22 de diciembre, establece que *“en el plazo de dos años desde la entrada en vigor de este Acuerdo, se procederá a la valoración individualizada de todos los puestos de trabajo”*. Dicha valoración



de los puestos de trabajo irá acompañada de un nuevo procedimiento que permita, mediante la misma, detectar y justificar las necesidades de modificación de los puestos, lo que requerirá un nuevo procedimiento de modificación de las relaciones de puestos de trabajo ajustada a esa nueva realidad organizativa. Por lo tanto, esta instrucción tiene como principal finalidad establecer un procedimiento de carácter transitorio, que permita homogeneizar y ordenar las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo en tanto no se implante el nuevo sistema de valoración de los puestos.

Por todo lo expuesto, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 19.1 c) del Decreto 311/2015, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por el artículo 6 del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal entre los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y de conformidad con el artículo 8 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, se aprueba la siguiente instrucción:

Primera. Objeto.

Esta instrucción tiene por objeto unificar la forma y criterios relativos a las solicitudes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo que se inicien por los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y los Organismos Públicos adscritos a los mismos.

Segunda. Ámbito de aplicación.

Esta instrucción será de aplicación a los procedimientos de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tercera. Solicitudes de inicio del procedimiento.

1. El inicio del procedimiento de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo a iniciativa de las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos, o del órgano equivalente de los Organismos Públicos, se ajustará al modelo de solicitud recogido como Anexo I a esta instrucción.

2. Cuando la modificación del puesto de trabajo tenga como objeto el nivel se ajustará al modelo de solicitud recogido como Anexo II a esta instrucción.



3. La solicitud de creación de nuevos puestos de trabajo se ajustará al modelo recogido en el Anexo III.

4. Con independencia de que la propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo afecte a uno o varios puestos, cada uno de los puestos de trabajo cuya creación, modificación o amortización se plantee, deberá figurar en su correspondiente modelo de solicitud, de forma que cada modelo irá referido a un único puesto.

Cuarta. Justificación de las modificaciones.

Las propuestas de modificación de puestos de trabajo formuladas deberán ser justificadas de conformidad con lo dispuesto en los apartados siguientes.

Quinta. Justificación de la creación, modificación y amortización de los puestos de trabajo.

1. La creación de puestos de trabajo requerirá que se acredite que dicha modificación sea indispensable para el mejor funcionamiento del servicio o unidad administrativa en la que dichos puestos se integren, aportando una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de las tareas que las mismas tengan encomendadas.

Podrá también justificarse en el caso de que la apertura de nuevos centros o servicios exija la incorporación de nuevos trabajadores en la configuración de nuevas plantillas.

Asimismo, la creación o modificación de puestos de trabajo se podrá proponer para la integración de nuevas clases de especialidad o categorías profesionales en la Administración, así como para atender a titulaciones regladas no incorporadas todavía.

La justificación deberá incluir descripción detallada de las funciones y tareas asignadas a dicho puesto, justificando, además, el nivel y complemento específico asignados, así como las áreas funcionales y las Clases de Especialidad o Categorías Profesionales requeridas para su desempeño.

2. Sólo procederá la amortización de puestos de trabajo cuando las funciones del puesto hayan dejado de ser necesarias, hayan desaparecido o la carga de trabajo haya descendido. Ésta deberá justificarse adecuadamente, mediante descripción de las funciones y tareas que se desempeñan en dicho puesto de trabajo, así como las causas que implican la falta de necesidad del mismo.



3. La modificación del complemento específico asignado a un puesto de trabajo requerirá que se acredite que la jornada de trabajo correspondiente al complemento específico asignado no es adecuada al volumen de gestión de dicho puesto de trabajo.

4. La propuesta de modificación del nivel asignado a un puesto de trabajo requerirá acreditación de que las funciones, tareas, responsabilidad o capacidades exigidas para el desempeño del puesto no se corresponden con el nivel asignado al mismo.

Se seguirá para ello el modelo de solicitud establecido en el Anexo II de esta instrucción, debiendo ser rellenada la descripción de características del puesto de conformidad con la descripción de los factores y subfactores establecida en el Anexo IV.

5. La adición, modificación y supresión de áreas funcionales requerirá que se acredite que el puesto de trabajo en cuestión tiene relación funcional y sectorial con las áreas a las que se le adscriben en la propuesta.

En ningún caso podrá proponerse la adición, supresión o modificación de áreas funcionales con la única finalidad de afectar a los procedimientos de movilidad del personal mediante concurso de méritos.

6. Las propuestas relativas a la modificación de las clases de especialidad y categorías profesionales a las que se adscriben los puestos de trabajo requerirán justificación acreditativa de que las competencias, conocimientos y capacidades vinculadas a dichas clases de especialidad y categorías profesionales se corresponden con las funciones a desempeñar en dichos puestos.

7. La modificación o supresión de la titulación académica y formación específica exigibles para el desempeño de un puesto de trabajo requerirá acreditación de que su exigencia es adecuada en virtud de la naturaleza de las funciones del puesto y la formación y conocimientos vinculados a la clase de especialidad o categoría profesional a los que esté adscrito.

No podrá proponerse la modificación o supresión de la titulación académica y formación específica cuando éstas vengan impuestas por norma legal o reglamentaria para el desempeño de las funciones atribuidas al puesto de trabajo.

8. La propuesta de apertura de un puesto de trabajo a personal procedente de otras administraciones públicas requerirá acreditación del intento infructuoso de cobertura de dicho puesto con efectivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.



9. La propuesta de apertura de un puesto de trabajo a personal sujeto a régimen funcional de carácter especial, en los términos establecidos en el artículo 13 del Decreto 68/2021, de 19 de mayo, requerirá justificación adecuada de la equivalencia funcional del puesto de trabajo con su categoría profesional de procedencia.

10. La propuesta de modificación las especificidades indicadas en el campo “observaciones”, según lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 68/2021, de 19 de mayo, del Gobierno de Aragón, se deberá justificar en base a la más adecuada prestación del servicio y al mejor funcionamiento de las unidades organizativas en las que se integran dichos puestos.

11. Las propuestas de modificación de niveles de puestos en las relaciones de puestos de trabajo, de modificación de complementos específicos, y de creación y amortización de puestos requerirán informe de la Inspección General de Servicios, que versará sobre las cargas de trabajo que justifican las propuestas señaladas.

Sexta. Información a las Organizaciones Sindicales

Una vez recibida la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios remitirá a las Organizaciones Sindicales que forman parte de la Mesa Sectorial de Administración General, las correspondientes propuestas, incluyendo la totalidad de la documentación que forme parte del expediente de cada una de ellas, a los efectos de llevarse a cabo la negociación colectiva recogida en el artículo 24 del Decreto 68/2021, de 19 de mayo, del gobierno de Aragón, por el que se regulan las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Públicos.

Séptima. Periodicidad de las modificaciones.

Las modificaciones de puestos que afecten al nivel del puesto o al complemento específico asignado al mismo, sólo podrán ser solicitadas en los meses de enero y junio de cada año. No obstante, transcurridos dos años desde la entrada en vigor de esta instrucción, dichas modificaciones podrán proponerse únicamente durante el mes de enero.

Las modificaciones de relaciones de puestos de trabajo relativas a la creación y amortización de puestos, únicamente podrán ser solicitadas con carácter trimestral, en los primeros cinco días de cada trimestre del año natural.

El resto de modificaciones podrán proponerse entre los días 1 y 5 de cada mes.



Octava. Modificaciones iniciadas de oficio por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

Las propuestas de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo que se inicien de oficio por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios deberán ajustarse a los requisitos y modelos recogidos en esta instrucción.

Novena. Entrada en vigor y solicitudes anteriores.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

Las propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo presentadas y no resueltas con anterioridad a la entrada en vigor de esta instrucción, deberán ser modificadas y completadas mediante la presentación de las solicitudes recogidas en los anexos a esta instrucción.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica
Esteban del Ruste Aguilar
Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios

ANEXO I. Modificación de puesto de trabajo

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO:

--

1.- DATOS DEL PUESTO

Departamento/Organismo Autónomo:		
Centro de destino:		
Denominación del puesto:		
N.º R.P.T. puesto:	Nivel y complemento específico:	Localidad:
Grupo:	Escala y Especialidad:	

2.- MODIFICACIÓN PROPUESTA

<input type="checkbox"/> Amortización del puesto. Debe completarse con la descripción de las tareas en el apartado 3.
<input type="checkbox"/> Modificación de áreas funcionales: <ul style="list-style-type: none">• Áreas actuales:• Áreas propuestas:
<input type="checkbox"/> Modificación de clases de especialidad y categorías profesionales: <ul style="list-style-type: none">• Actuales:• Propuestas:
<input type="checkbox"/> Titulación académica y formación específica: <ul style="list-style-type: none">• Exigencia actual:• Exigencia propuesta:
<input type="checkbox"/> Apertura del puesto a personal de otras administraciones o sujeto a régimen funcional de carácter especial.
<input type="checkbox"/> Campo "observaciones":
<input type="checkbox"/> Otras modificaciones:

3.- JUSTIFICACIÓN

4.- IMPORTE ECONÓMICO VINCULADO

5.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

ANEXO II. Modificación de nivel.

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: NIVEL

DEPARTAMENTO:

--

1.- DATOS DEL PUESTO

Departamento/Organismo Autónomo:		
Centro de destino:		
Denominación del puesto:		
N.º R.P.T. puesto:	Nivel y complemento específico:	Localidad:
Grupo:	Escala y Especialidad:	

2.- MODIFICACIÓN PROPUESTA

Nivel actual: _____
Nivel propuesto: _____
Importe económico vinculado: _____

3.- JUSTIFICACIÓN:

1. Polivalencia, funciones y tareas atribuidas al puesto y autonomía en la realización del trabajo	
1.1. Polivalencia, funciones y tareas atribuidas al puesto	
El puesto tiene una única función y, de ella, atribuidas diversas tareas	
Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	
Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	
El puesto de trabajo requiere, de forma ordinaria, el desarrollo de dos funciones diferenciadas	
El puesto de trabajo requiere, de forma ordinaria, el desarrollo de varias funciones diferenciadas	

1.2. Autonomía en la realización del trabajo	
Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizado que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante de él puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo	
Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizado que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona ocupante de él puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo	
No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo. Éstas pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo	
2. Responsabilidades funcionales, de organización, coordinación y supervisión	
2.1. Responsabilidad económica	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
2.2. Responsabilidad sobre datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo no requiere manejo de información o datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo requiere el manejo ocasional de datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo requiere el manejo frecuente o continuado datos especialmente protegidos	
2.3. Responsabilidad de organización y coordinación	
Es responsable de las tareas asignadas al propio puesto de trabajo	
Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona	
Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es el responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros	
Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos, de acuerdo con la planificación a largo plazo de la organización	
Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales	

2.4. Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad	
Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo	
Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área	
Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un grupo de áreas de actividad de la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad sobre los defectos que produzcan en cualquiera de dichas áreas	
2.5. Desarrollo de funciones de especial responsabilidad o relevancia	
El puesto de trabajo no conlleva, o sólo de manera ocasional, el desempeño de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general	
El puesto de trabajo conlleva el desempeño, con frecuencia, de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general	
El puesto de trabajo conlleva el desempeño constante de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general	
3. Conocimientos y comprensión para el desarrollo del puesto	
3.1. Formación continua	
El puesto requiere menos de 30 horas al año de formación continua	
El puesto requiere de 30 a 60 horas al año de formación continua	
El puesto requiere más de 60 horas al año de formación continua	
3.2. Competencias digitales	
El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática	
El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la organización	
El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la organización	
4. Aptitudes y habilidades	
4.1 Capacidad de resolución de conflictos	
El puesto de trabajo requiere raramente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas	
El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas	
El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas	

4.- INFORMACIÓN ADICIONAL. Justifíquese los ítems marcados, tomando como guía el Anexo IV.

ANEXO III. Creación de puesto de trabajo

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO:

--

1.- DATOS DEL PUESTO

Departamento/Organismo Autónomo:	
Centro de destino:	
Denominación del puesto:	
Nivel:	Localidad:
Grupo:	Escala y Especialidad:
Complemento específico:	Forma de provisión:
Administración pública:	Áreas funcionales o sectoriales:
Titulación	Formación
Otros requisitos:	
Características:	
Observaciones:	
Importe económico vinculado:	

3.- JUSTIFICACIÓN

1. Polivalencia, funciones y tareas atribuidas al puesto y autonomía en la realización del trabajo	
1.1. Polivalencia, funciones y tareas atribuidas al puesto	
El puesto tiene una única función y, de ella, atribuidas diversas tareas	
Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	
Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	
El puesto de trabajo requiere, de forma ordinaria, el desarrollo de dos funciones diferenciadas	
El puesto de trabajo requiere, de forma ordinaria, el desarrollo de varias funciones diferenciadas	
1.2. Autonomía en la realización del trabajo	
Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizado que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante de él puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo	
Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizado que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona ocupante de él puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo	
No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo. Éstas pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo	
2. Responsabilidades funcionales, de organización, coordinación y supervisión	
2.1. Responsabilidad económica	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto o los recursos de la organización	
2.2. Responsabilidad sobre datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo no requiere manejo de datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo requiere el manejo ocasional de datos especialmente protegidos	
El puesto de trabajo requiere el manejo frecuente o continuado de datos especialmente protegidos	

2.3. Responsabilidad de organización y coordinación	
Es responsable de las tareas asignadas al propio puesto de trabajo	
Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona	
Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es el responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros	
Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos, de acuerdo con la planificación a largo plazo de la organización	
Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales	
2.4. Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad	
Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo	
Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área	
Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un grupo de áreas de actividad de la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad sobre los defectos que produzcan en cualquiera de dichas áreas	
2.5. Desarrollo de funciones de especial responsabilidad o relevancia	
El puesto de trabajo no conlleva, o sólo de manera ocasional, el desempeño de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general	
El puesto de trabajo conlleva el desempeño, con frecuencia, de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general	
El puesto de trabajo conlleva el desempeño constante de funciones de especial responsabilidad o relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general	
3. Conocimientos y comprensión para el desarrollo del puesto	
3.1. Formación continua	
El puesto requiere menos de 30 horas al año de formación continua	
El puesto requiere de 30 a 60 horas al año de formación continua	
El puesto requiere más de 60 horas al año de formación continua	
3.2. Competencias digitales	
El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática	
El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la organización	
El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la organización	

ANEXO IV
Justificación de las modificaciones relativas a cambios de nivel y de complemento específico

Factor 1. Polivalencia, tareas atribuidas al puesto y autonomía en la realización del trabajo.

Subfactor 1.1. Polivalencia y tareas atribuidas al puesto.

Este ítem se refiere a la enumeración de las funciones del puesto de trabajo, con el mayor grado de detalle posible, valorando la versatilidad y los requerimientos para alternar entre funciones distintas o de distinta naturaleza, teniendo en cuenta, tanto la heterogeneidad de estas tareas, como la frecuencia con las que se realizan.

Subfactor 1.2. Autonomía en la realización del trabajo.

Este subfactor se refiere a la existencia o no de procedimientos preestablecidos para el desarrollo de las tareas propias del puesto o la concurrencia de un cierto grado de libertad, flexibilidad o iniciativa respecto al seguimiento de las instrucciones y directrices recibidas.

Factor 2. Responsabilidades funcionales, de organización, coordinación y supervisión

Subfactor 2.1. Responsabilidad económica

Este subfactor se mide la responsabilidad de las funciones del puesto sobre dinero, presupuestos y administración económica, así como sobre máquinas, aparatos, edificios, entorno o recursos materiales. Debe tenerse en cuenta cómo la toma de decisiones propias del puesto evaluado incide en dicha responsabilidad económica y en qué medida lo hacen.

Subfactor 2.2. Responsabilidad sobre datos especialmente protegidos

En este ítem se valoran las tareas del puesto de trabajo que requieran el tratamiento de datos especialmente protegidos, de conformidad con la definición de los mismos recogida en el artículo 9 del Reglamento General de Protección de Datos.

Subfactor 2.3. Responsabilidad de organización y coordinación

En este apartado se valora la responsabilidad atribuida al puesto de trabajo, de forma directa o delegada, relativa a la planificación, organización, dirección y coordinación de las tareas o la formación de otras personas.

Subfactor 2.4. Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad

En este apartado se valora la responsabilidad sobre los resultados y la calidad del trabajo propio o de otras personas. Entre otros, poseen esta responsabilidad puesto de mando intermedio, encargados, supervisores, jefaturas, auditores e inspectores.

Subfactor 2.5. Desarrollo de funciones de especial responsabilidad o relevancia

Este subfactor valora el desempeño de funciones que, si bien no implican supervisión o responsabilidad directa sobre los resultados de otras personas, ni tampoco implican responsabilidades en materia económica, suponen la intervención directa en el desarrollo de proyectos de gran relevancia para la organización, así como la participación directa en cuestiones que inciden directamente en el interés general.

Además, se valora la complejidad y heterogeneidad de las situaciones o los problemas que surgen en el puesto de trabajo, así como la habilidad requerida para plantear o hallar sus soluciones

Factor 3. Conocimientos y comprensión para el desarrollo del puesto

Subfactor 3.1. Formación continua

Descripción de los conocimientos, por número de horas/año, que son necesarios para desempeñar el puesto de trabajo, adquiridos y acreditados mediante formación continua que no conduce a la obtención de un título con valor oficial.

Subfactor 3.2. Competencias digitales

Se valoran los requerimientos del puesto de trabajo relativos al uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como los conocimientos informáticos necesarios para desarrollar las tareas propias del puesto y alcanzar los objetivos marcados. Las competencias digitales se manifiestan, tanto en la utilización de programas informáticos de uso general, como de programas específicos relacionados con las funciones del puesto.

Factor 4. Aptitudes, habilidades y capacidades

Subfactor 4.1. Capacidad para plantear ideas y soluciones

Descripción de la complejidad y heterogeneidad de las situaciones o los problemas que surgen en el puesto de trabajo, así como la habilidad requerida para plantear o hallar sus soluciones.

Subfactor 4.2. Capacidad de resolución de conflictos

Descripción de los requerimientos del puesto de trabajo referidos a la intervención constructiva, ya sea en forma oral o escrita, en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con personas tanto pertenecientes a la organización (superiores, subordinados, compañeros, etc.) como ajenas a la misma. Requieren de estas capacidades, entre otros, los puestos de atención al público, gestión de reclamaciones, mediación, conciliación o arbitraje, educación, trabajo social o gestión de equipos y recursos humanos.