

Instrucciones para la cumplimentación de la ficha Modelo I

1. Unidades Organizativas de dependencia.

a) En todas las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria deberán reflejarse en la cabecera de la Ficha Modelo I, en el apartado de **"RPT actual"** las unidades organizativas a las que estén adscritos los puestos de trabajo o las unidades organizativas a crear, modificar o amortizar.

En el apartado de **"RPT propuesta"**, **deberán reflejarse** las unidades organizativas a las que se pretenda que queden adscritas, como consecuencia de la modificación solicitada, los puestos de trabajo o las unidades organizativas a crear, modificar o amortizar.

b) En ambos casos, primeramente se indicará el área de gobierno, distrito u organismo autónomo, en segundo lugar se identificará el centro directivo de dependencia -secretaría general técnica, coordinación general, dirección general o gerencia-, en tercer lugar la subdirección general o unidad administrativa asimilada y, finalmente, el servicio, departamento o unidad administrativa asimilada.

2. Datos identificativos del puesto/unidad organizativa, retribuciones complementarias y adscripción.

2.1. Situación actual

En el apartado de **"SITUACIÓN ACTUAL"** se reflejará la situación existente:

a) Cuando se trate de unidades organizativas se indicará el programa presupuestario, el código de la unidad organizativa de dependencia inmediatamente superior (casilla "UNIDAD DE DEPENDENCIA"), el código de la unidad organizativa objeto de la modificación o amortización (casilla "PUESTO/UNIDAD ORGANIZATIVA") y la denominación de esta última (casilla DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO/UNIDAD ORGANIZATIVA).

b) Cuando se trate de puestos de trabajo, se indicará el programa presupuestario, los datos identificativos del puesto, las características retributivas y otros datos del puesto de trabajo.

2.2. Propuesta

En el apartado de "PROPUESTA", se indicará el tipo de modificación que se propone realizar, tanto si se refiere a unidades organizativas como a puestos de trabajo. Las claves a utilizar serán las siguientes: ALTA, MODIFICACIÓN o AMORTIZACIÓN.

a) Si se trata del **ALTA** de una unidad organizativa o de un puesto de trabajo se indicará esta circunstancia en el espacio reservado a continuación de "PROPUESTA" y se cumplimentarán el programa presupuestario y los datos de la nueva unidad organizativa o puesto. En este caso, en el apartado de situación actual no se cumplimentará ningún dato.

b) Si se trata de una **MODIFICACIÓN** se indicará expresamente esta circunstancia en el espacio reservado a continuación de "PROPUESTA" y se cumplimentarán el programa presupuestario y los nuevos datos correspondientes a la unidad organizativa o al puesto de trabajo.

c) Si se trata de la **AMORTIZACIÓN** de una unidad organizativa o de un puesto de trabajo únicamente se hará constar esta circunstancia en el espacio reservado a continuación de "PROPUESTA", sin necesidad de añadir ningún dato más.

2.3. Código Unidad de dependencia (casilla "UNIDAD DE DEPENDENCIA").

a) Cuando se trate del alta, modificación o amortización de una unidad organizativa, el dato que debe rellenarse en esta casilla es el correspondiente a la unidad organizativa de dependencia inmediatamente superior.

b) Cuando se trate del alta, modificación o amortización de un puesto de trabajo, se cumplimentará el dato de la unidad organizativa a la que esté adscrito directamente el puesto de trabajo.

2.4. Código de puesto/Unidad organizativa (casilla "PUESTO/UNIDAD ORGANIZATIVA").

a) Se indicará en este campo el código de la unidad organizativa objeto de modificación o amortización. Cuando se trate de unidades organizativas de nueva creación se dejará el espacio en blanco.

b) Todos los puestos de trabajo están identificados con un número, que será el que deba consignarse en la columna calificada como "CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO". Cuando se proponga el alta de un puesto de trabajo la casilla quedará en blanco.

2.5. Denominación del puesto de trabajo/Unidad organizativa.

Se cumplimentará en esta casilla la denominación del puesto de trabajo o de la unidad organizativa objeto de la modificación. Las denominaciones de los puestos de trabajo se ajustarán al catálogo existente.

2.6. Grupo de clasificación profesional o Grupo de asimilación (casilla "GR").

Se indicará, para cada puesto de trabajo, el o los grupos de clasificación profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso del personal eventual, se indicará en esta casilla el grupo de asimilación establecido por Decreto de 4 de junio de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública (BOAM de 28 de julio de 2010).

2.7. Nivel de complemento de destino (casilla "NCD").

En este apartado se indicará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se ajustará al catálogo de puestos existentes.

2.8. Complemento específico/retribuciones totales (casilla "C. ESPECÍF./RET. TOTALES").

a) El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de cada puesto de trabajo de naturaleza funcional y se reflejará en la columna correspondiente por su importe anual en euros, que deberá ajustarse al establecido en el catálogo de puestos existentes.

b) Se incluirá en esta casilla, el importe total de las retribuciones del personal eventual.

2.9. Dotación (casilla "DOT").

Se indicará si el puesto de trabajo tiene dotación presupuestaria y se utilizará la clave "S", y si no tiene dotación presupuestaria se utilizará la clave "N".

2.10. Forma provisión (casilla "F.P.").

La forma de provisión será concurso (C), concurso específico (CE) y libre designación (LD), en función de la tipología del puesto de trabajo.

2.11. Tipo de puesto (casilla "TIPO").

Se consignará en esta columna la clave correspondiente al tipo de puesto de acuerdo con la codificación establecida para cada tipo de puesto en el sistema informático de gestión de recursos humanos.

2.12. Administración Pública de procedencia (casilla "ADM").

Se especificará en esta casilla el tipo de administración a la que quede vinculado el puesto de trabajo. Las siglas que se emplearán son:

AM = Ayuntamiento de Madrid.
AAPP = Otras administraciones públicas.

2.13. Adscripción a cuerpos o escalas (casilla "ESCALA").

a) Los puestos de trabajo quedarán clasificados a cuerpos o escalas de administración general, clave "AG", de administración especial, clave "AE", de administración general y especial conjuntamente, clave "AG-AE"; habilitado carácter estatal, clave "HCN", o bien de administración general y habilitado carácter estatal, clave "AGHN".

b) Los puestos que tengan atribuido el ejercicio de facultades, funciones o atribuciones propias que requieran una titulación específica perteneciente a un determinado cuerpo o escala, solamente podrán clasificarse para ese cuerpo o escala.

2.14. Subescala o clase (casilla "SUBESC./CLASE").

Si el puesto de trabajo debe llevar asociada una subescala o clase deberá reflejarse en la columna así denominada.

a) Para puestos de trabajo de la escala de administración general, las subescalas a incluir serán las siguientes: T (subescala técnica), G (subescala de gestión), ADV (subescala administrativa), AUX (subescala auxiliar) y SUB (subescala subalterna).

b) Para puestos de trabajo de la escala de Administración Especial, las subescalas/clase serán las siguientes: TS (subescala técnica, clase técnicos superiores), TM (subescala técnica, clase técnicos medios), TA (subescala técnica, clase auxiliares), SEPM (subescala de servicios especiales, clase policía local y sus auxiliares), SEEI (subescala de servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios), SECE (subescala de servicios especiales, clase plazas de cometidos especiales), SEPO (subescala de servicios especiales, clase personal de oficios), ITS (subescala intervención-tesorería) y S (subescala secretaría).

2.15. Categoría (casilla "CATEG/ESPEC").

Se consignará en esta casilla el código de la categoría de los existentes en la tabla de categorías vigentes, o bien el código de especialidad en aquellos puestos que tuvieran esta característica.

2.16. Requisitos/Titulación.

Solamente se rellenará esta casilla cuando, para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de trabajo, se requiera que el ocupante del mismo posea un requisito o titulación específica.

2.17. Turno.

Con carácter general, los turnos son de mañana, tarde y noche. Si el turno del puesto de trabajo es de mañana, se indicará la clave "M", si el turno es de tarde se cumplimentará la clave "T" y si el turno es de noche se cumplimentará la clave "N". Para los restantes turnos, se estará a la codificación establecida para cada tipo de turno en el sistema informático de gestión de recursos humanos.

En el supuesto de que no se indique expresamente el turno de un puesto de trabajo, se entenderá que éste tiene asignado turno de mañana.

2.18. Observaciones.

Se cumplimentará en esta casilla aspectos relativos al puesto de trabajo no incluidos en las casillas anteriores consignando el código que corresponda de acuerdo con la codificación establecida para cada tipo de observación en el sistema informático de gestión de recursos humanos.