

# I. Disposiciones generales

## PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

*ORDEN de 30 de junio de 1964 por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de las bases de clasificación de puestos de trabajo aprobadas por Decreto 865/1964, de 9 de abril.*

Ilustrísimos señores:

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 865/1964, de 9 de abril, en el que se establecen las bases para la clasificación de puestos de trabajo y formación de plantillas orgánicas, y en uso de la facultad de dictar instrucciones para el desarrollo de dichas bases que le otorga el artículo 53, párrafo dos, de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964, previo informe de la Comisión Superior de Personal,

Esta Presidencia del Gobierno ha tenido a bien disponer:

Artículo único.—Todos los Centros y Dependencias de la Administración Civil del Estado se regirán para el estudio y clasificación de sus puestos de trabajo por las siguientes normas:

### 1. Organos para la descripción y clasificación

1.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo tres de las bases para la clasificación de puestos de trabajo y formación de plantillas orgánicas aprobadas por Decreto 865/1964, de 9 de abril, en cada Departamento se constituirá una Junta de Clasificación de Puestos de Trabajo.

Las Juntas de Clasificación de Puestos de Trabajo estarán presididas por el Subsecretario del Departamento o autoridad en quien delegue, y constituidas por un Vocal por cada Centro directivo y grandes unidades administrativas, un representante de la Presidencia del Gobierno y otro del Ministerio de Hacienda y los funcionarios especializados que aconsejen las peculiaridades de cada Departamento.

La Secretaría de la Junta de Clasificación se adscribirá a la Secretaría General Técnica o al Organismo que en cada caso corresponda.

1.2. Para coordinar la labor desarrollada por las Juntas de los distintos Departamentos se constituirá en la Presidencia del Gobierno una Comisión integrada por un representante de cada una de las Juntas de Clasificación, designados por su Presidente.

### 2. Procedimiento de análisis y clasificación

2.1. Las Juntas de Clasificación serán constituidas en cada Departamento inmediatamente a la publicación de estas normas. La Secretaría de la Junta, a la que serán adscritos los funcionarios especializados que sean necesarios, preparará el proyecto de programa de análisis y descripción, que será sometido a aprobación de la Junta de Clasificación, y que deberá ajustarse al programa-tipo de carácter indicativo que se elabore al efecto por la Presidencia del Gobierno.

2.2. Una vez aprobado el plan y comunicado a las distintas unidades orgánicas del Departamento, éstas procederán a reunir la documentación exigida, a cuyo efecto podrá solicitar la colaboración del personal adscrito a la Secretaría de la Junta del Departamento.

2.3. Cuando las distintas unidades hayan preparado los datos exigidos en el programa, los remitirán al Centro directivo del que dependan, con el fin de que en él se preparen los datos o resúmenes que a dicho Centro correspondan. Reunidos todos los estudios correspondientes al Centro directivo se remitirán a la Junta de Clasificación del Departamento.

2.4. Una vez recibidos los documentos elaborados por los distintos Centros directivos, la Junta de Clasificación procederá a su análisis y estudio comparativo y determinará los datos que considere suficientes. Respecto a los que no lo sean, reclamará de las unidades correspondientes las aclaraciones oportunas y ordenará, de acuerdo con lo dispuesto en la base octava del Decreto de 9 de abril de 1964, el estudio directo de los puestos que deban calificarse de dudosos.

2.5. La Junta de Clasificación, a la vista de los datos e

informes facilitados por los Centros directivos, formulará, cuando sea aconsejable, unas recomendaciones de racionalización que incluirán, en su caso, módulos de plantillas para aquellos órganos que por la similitud de funciones deban responder a criterios semejantes en los diferentes servicios del Departamento.

Estas recomendaciones serán remitidas al Centro directivo correspondiente para que manifieste su opinión sobre la posibilidad de aceptar en todo o en parte las reformas propuestas. Si la contestación es negativa deberá fundamentar dicha opinión.

La Junta, previo examen de la documentación recibida, formulará la oportuna propuesta a la Presidencia del Gobierno acompañándola de los informes que estime pertinentes.

2.6. Cuando hayan sido hechas las reformas correspondientes y completada la información referente a los puestos considerados dudosos, la Junta de Clasificación redactará y aprobará las descripciones de los puestos individuales y genéricos.

2.7. Las descripciones definitivas serán remitidas a las unidades administrativas para que de acuerdo con lo dispuesto en la base sexta del Decreto 865/1964 elaboren las propuestas de clasificación y de plantillas orgánicas, las cuales serán remitidas a la Junta de Clasificación a través del Centro directivo del que dependan, que emitirá informe sobre las mismas y acompañará los resúmenes generales que correspondan.

2.8. La Junta de Clasificación coordinará las diferentes propuestas y preparará la definitiva, que ha de ser remitida a la Presidencia del Gobierno, con inclusión de las correspondientes descripciones y organigramas.

2.9. La Presidencia del Gobierno aprobará, previo informe de la Comisión Superior de Personal, las clasificaciones que legalmente le están atribuidas.

2.10. Con los proyectos de plantilla de los Departamentos, la Presidencia del Gobierno elaborará una propuesta de plantillas orgánicas que, previo informe de la Comisión Superior de Personal, elevará al Consejo de Ministros para su aprobación.

### 3. Normas de análisis y descripción de puestos

#### 3.1. Programa de análisis y descripción

El programa de análisis y descripción de los puestos que ha de elaborar la Junta de Clasificación de cada Departamento incluirá, como mínimo, las unidades administrativas que han de preparar los datos necesarios, los documentos o estudios en que han de concretarse éstos y los plazos en que han de ser remitidos a la Junta de Clasificación.

El programa podrá determinar aquellas unidades administrativas o aquellos puestos que por sus especiales circunstancias deben analizarse directamente por medio de cuestionarios o entrevistas.

La Junta de Clasificación determinará también las medidas convenientes para informar al personal de todos los niveles jerárquicos sobre objetivos y desarrollo de la clasificación de puestos con el fin de conseguir el mayor grado posible de colaboración.

3.1.1. Las unidades administrativas se determinarán teniendo en cuenta el tamaño, situación geográfica y cualquier otra circunstancia que pueda ser relevante, con el fin de que sus Jefes conozcan directamente los puestos de trabajo que de ellos dependen.

3.1.2. La Junta de Clasificación establecerá los plazos para el desarrollo de cada una de las bases del procedimiento, procurando imprimir a éste la mayor celeridad posible atendiendo al grado de dificultad que entrañan los distintos estudios y datos que se han de elaborar.

3.1.3. Entre los documentos que han de figurar en el programa de análisis y descripción de puestos se incluirán el organigrama de la unidad, los reglamentos orgánicos e instrucciones que regulan sus funciones, la información cuantitativa de las actividades realizadas por cada unidad, la lista de puestos que lo integran, las hojas de descripción de dichos puestos y los estudios de racionalización que se estimen oportunos.

#### 3.2. Documentos que se han de preparar.

3.2.1. Organigramas.—El organigrama de cada unidad administrativa ha de reflejar todos los puestos de trabajo, sus relaciones de dependencia y su nivel jerárquico. Los Centros direc-

tivos elaborarán organigramas generales, incluyendo las distintas unidades que los integran y reflejando con claridad los distintos niveles jerárquicos existentes.

3.2.2. Reglamentos y normas.—Cada unidad administrativa preparará un informe que recopile en aquella parte que le sea aplicable los reglamentos, instrucciones y normas que regulan sus funciones, procedimientos y métodos de trabajo, incluyendo una descripción de aquellas funciones que realiza, aunque no le estén atribuidas reglamentariamente.

3.2.3. Información cuantitativa.—El programa determinará los datos que han de remitir las unidades administrativas respecto al número de: escritos recibidos y despachados, clasificados por su materia y características; operaciones que exige la tramitación de los asuntos a ella atribuidos; proyectos, estudios e informes evacuados; expedientes iniciados y resueltos; actuaciones directas con el público o con otros servicios, y cuantos datos estime convenientes la Junta de Clasificación que pueden contribuir al conocimiento del volumen de trabajo de cada unidad. Se concretará en el programa el periodo de tiempo a que deben referirse estos datos.

3.2.4. La lista de puestos.—Determinará los que requieren una descripción individual y aquellos que por tener funciones iguales pueden tratarse genéricamente. La lista contendrá la referencia del Cuerpo del funcionario que desempeñe cada puesto.

3.2.5. Hojas de descripción.—La descripción de cada puesto individual o genérico contendrá como mínimo los datos de identificación necesarios, una definición sumaria de su función, jornada de trabajo, la enumeración de las tareas que le están atribuidas y de sus exigencias y características peculiares, y una relación de los requisitos exigidos a la persona que deba desempeñarlo.

La enumeración de las tareas de cada puesto habrá de versar sobre todas las funciones normales y ocasionales, forma y lugar de realizarlas, finalidad, medios utilizados y datos cuantitativos sobre las mismas.

Las exigencias y características peculiares de cada puesto se especificarán concretando, en su caso, el grado de iniciativa, originalidad y esfuerzo mental y físico exigidos, responsabilidad que comporta la función, riesgo que implica y condiciones ambientales en que se desarrolla.

Los requisitos exigibles incluirán la formación general, los conocimientos especiales, experiencia y cualidades personales que se consideran necesarias.

### 3.3. Descripción complementaria de puestos

Cuando la descripción de un puesto resulte defectuosa o existan dudas respecto a su posterior clasificación, se podrá realizar mediante un cuestionario especial entrevista con el titular o estudio directo de sus tareas.

3.3.1. Cuestionarios.—El cuestionario de descripción será cumplimentado por el titular del puesto e informado por el superior jerárquico inmediato, que realizará las observaciones correspondientes en el lugar indicado en el cuestionario. Si entre el puesto objeto de descripción y el Centro directivo existen varios escalones jerárquicos, todos los Jefes intermedios podrán formular las observaciones que estimen oportunas.

Cuando un puesto esté vacante o ausente el titular del mismo cumplimentará el cuestionario el funcionario que realice eventualmente las funciones, y en su defecto, el Jefe inmediato.

3.3.2. Entrevistas personales.—Cuando la índole del puesto así lo requiera, el análisis del puesto se realizará por entrevista directa con el titular por un analista de los incorporados a la Secretaría de la Junta de Clasificación, que describirá las circunstancias del puesto en su correspondiente hoja de análisis.

3.3.3. Estudio directo de las tareas.—En los casos en que así lo exija el mejor conocimiento de las funciones de un puesto, se podrá adoptar el sistema de estudio directo del trabajo.

### 3.4. Descripciones definitivas

Sobre la base de la información recibida, la Junta de Clasificación aprobará las descripciones de los puestos.

Tanto las descripciones individuales como las genéricas se prepararán con arreglo al modelo que se establezca al efecto. El estilo de las descripciones debe ser uniforme y ajustarse a las normas de redacción que se acompañan al modelo de descripción.

## 4. Normas de clasificación

### 4.1. Determinación de los puestos correspondientes a Cuerpos Generales y Especiales

4.1.1. Todos los puestos de trabajo incluidos en la plantilla orgánica del Departamento serán adscritos al Cuerpo de fun-

cionarios que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo y con las instrucciones que se contienen en las presentes normas, exceptuados los puestos de nombramiento político por Decreto.

4.1.2. Los puestos integrados por funciones de naturaleza homogénea serán directamente adscritos al Cuerpo que corresponda de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley articulada de Funcionarios y las disposiciones por que se rigen los diferentes Cuerpos Especiales.

4.1.3. Corresponden a los Cuerpos Generales los puestos de trabajo en que se realicen las funciones comunes a la actividad administrativa que no habiendo sido reservadas a funcionarios de Cuerpos Especiales correspondan a funcionarios de carrera.

4.1.4. Son propios de los Cuerpos Especiales los puestos de trabajo en que se realicen funciones que constituyen el objeto de una peculiar carrera o profesión y los que por disposición del rango legal pertinente estén atribuidas a dichos Cuerpos en razón de las circunstancias concurrentes en la función administrativa que les está encomendada.

4.1.5. Se considerará como regla el carácter general de las funciones, por lo que para determinar el carácter especial de un puesto será necesario concretar las razones que lo justifiquen.

4.1.6. En defecto de criterios legales específicos, los puestos de trabajo de dudosa clasificación se adscribirán al Cuerpo o Cuerpos que correspondan, de acuerdo con los conocimientos necesarios para desempeñarlo resultantes de la descripción.

4.1.7. Cuando se trate de un puesto de trabajo con funciones de naturaleza heterogénea del mismo nivel, se determinará la formación necesaria para cada una de las tareas, y se adscribirá el puesto al Cuerpo que reúna los requisitos de formación que sean imprescindibles. Cuando todos ellos o ninguno sean prevalentes se adscribirá al Cuerpo que correspondan las funciones cuantitativamente predominantes.

4.1.8. Si se tratare de puestos que tienen atribuidas funciones para cuya ejecución sean necesarios requisitos de formación específica comunes a varios Cuerpos de funcionarios, se adscribirán dichos puestos indistintamente a todos ellos.

4.1.9. Respecto a los puestos que por su especialidad lo requieran, se especificarán los conocimientos especiales que el titular debe reunir o el diploma que debe poseer además de los requisitos exigidos para el ingreso en el Cuerpo de funcionarios a que dichos puestos se adscriben.

4.1.10. Serán clasificación como puestos especiales, a los efectos de lo dispuesto en la base quince del Decreto 865/1964, de 9 de abril, aquellos puestos que requieran una especialización o tipo de conocimientos que haga imposible su desempeño por funcionarios de los distintos Cuerpos de la Administración sin otra cualificación que la de su pertenencia a los mismos. En tal caso se determinará la titulación y conocimiento que hayan de exigirse a quien lo ocupe y demás circunstancias que puedan contribuir a su valoración relativa.

### 4.2. Adscripción de los puestos a los distintos Cuerpos Generales

4.2.1. Los puestos de trabajo correspondientes a los Cuerpos Generales se adscribirán a los Cuerpos Técnico, Administrativo, Auxiliar y Subalterno.

4.2.2. Corresponden al Cuerpo Técnico los puestos integrados por funciones administrativas de estudio, propuesta y gestión de nivel superior, cuya calificación se realizará atendiendo a las diversas circunstancias que concurren en el respectivo puesto.

4.2.3. Entre los puestos correspondientes al Cuerpo Técnico se determinarán los que deben reservarse a funcionarios que posean el diploma de directivos:

- Por mando de unidades administrativas complejas en razón al ámbito de su competencia o variedad del trabajo.
- Por mando de grupos de funcionarios de nivel técnico; y
- Por alta responsabilidad o calificación de la función de estudio o asesoramiento de carácter administrativo a realizar.

4.2.4. Corresponden al Cuerpo Administrativo los puestos de trabajo que exijan cierta preparación administrativa, como tramitación e impulsión de expedientes, propuestas de resolución que no requieran una preparación técnica superior, aplicación repetitiva de reglamentos, preparación de nóminas y de datos estadísticos, actividades que impliquen una especial responsabilidad por manejo de fondos o por mando de unidades administrativas que agrupen puestos de trabajo de carácter administrativo o auxiliar y otras actividades de naturaleza análoga.

4.2.5. Se adscribirán al Cuerpo Auxiliar los puestos cuyas tareas consistan en operaciones repetitivas o simples, relativas

al trabajo de oficina o despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas, confección de documentos: como recibos, fichas, transcripción o copia, extractos, registro, mecanografía, taquigrafía, recepción de documentos, etc.

4.2.6. Serán atribuidos al Cuerpo Subalterno los puestos de vigilancia y custodia interior de las oficinas, portero, recaderos, etc.

4.2.7. Cuando un puesto considerado de carácter general no sea claramente adscribible a un Cuerpo determinado por la naturaleza de la función, se resolverá la duda a favor del nivel inferior.

4.2.8. Si un puesto de carácter general no se puede adscribir claramente a un Cuerpo porque sus funciones son heterogéneas en cuanto a su nivel, se adscribirá al Cuerpo a que corresponden las de nivel superior solamente cuando estas tareas tengan entidad suficiente o cuando el ejercicio de dichas funciones sea ineludible.

4.2.9. En la determinación del Cuerpo de funcionarios a que corresponde cada puesto se tendrá en cuenta únicamente circunstancias objetivas que se refieran a la naturaleza y condiciones del trabajo, prescindiendo de la persona que lo ocupa en la actualidad.

#### 4.3. Clasificación general por niveles

4.3.1. Todos los puestos de trabajo, sea cualquiera el Cuerpo a que se hallen adscritos, se clasificarán en una escala general de niveles de acuerdo con su importancia relativa.

4.3.2. A la vista de todos los documentos preparados por las unidades administrativas se determinarán los niveles y el método adecuado para la clasificación de cada puesto.

#### 4.4. Determinación de la dedicación exigida para los diferentes puestos

4.4.1. La inclusión de un puesto en las plantillas orgánicas presupone, como regla general, que su carga de trabajo requiere la dedicación del funcionario durante las horas reglamentarias de oficina. Estos puestos serán considerados de dedicación normal.

4.4.2. Cuando un puesto individual o genérico, e incluso todos los correspondientes a un determinado Cuerpo, no requieren la dedicación normal, se determinará así expresamente en las plantillas orgánicas calificándolos de dedicación incompleta.

4.4.3. También deben determinarse en las plantillas orgánicas los puestos que requieren una dedicación especial, por exigir una jornada mayor de la normal o por exigir dedicación exclusiva a causa de circunstancias que, como la incompatibilidad o el aislamiento, impidan cualquier otra actividad.

#### 4.5. Determinación de los puestos de libre designación

Se determinarán los puestos correspondientes a Cuerpos Generales que por especiales circunstancias deban ser excluidos del régimen general de concursos de traslados, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.

#### 5. Normas para la formación de las plantillas orgánicas

5.1. Todas las unidades administrativas formarán sus proyectos de plantillas en las que incluirán los puestos de que están compuestas, relacionados por el orden en que figuren en el organigrama de sus unidades inferiores y expresando, respecto a cada puesto, el Cuerpo o Cuerpos a que se adscriben, los conocimientos especiales exigibles en su caso, grado o nivel que le corresponde, dedicación que exija y forma de provisión.

5.2. Los Centros directivos formarán con los datos recibidos resúmenes de las plantillas parciales en las que figurarán el número de puestos correspondientes a cada Cuerpo, los puestos que exigen una dedicación inferior a la normal y los que han de ser cubiertos sin las formalidades del concurso.

5.3. Las plantillas orgánicas que los Servicios han de proponer deben ser configuradas de acuerdo con las características de cada uno de los puestos, prescindiendo de las circunstancias particulares de la persona que los desempeña en la actualidad.

5.4. Para aquellos servicios que tengan tareas homogéneas se prepararán plantillas-tipo, a las que habrán de ajustarse los Centros directivos.

5.5. En la configuración de los puestos de trabajo se tendrá en cuenta los criterios de racionalización incluidos en el Decreto 865/1964, de 9 de abril.

5.6. Para facilitar a las distintas unidades administrativas el cumplimiento de estas normas y conseguir la mayor coordi-

nación, la Presidencia del Gobierno les remitirá a través de las Juntas de Clasificación los modelos e instrucciones concretas que se consideren convenientes.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II.

Madrid, 30 de junio de 1964.

CARRERO

Ilmos. Sres. Subsecretarios de los Departamentos Civiles.

## MINISTERIO DE JUSTICIA

DECRETO 1816 1964, de 11 de junio, por el que se modifican determinados artículos del Decreto orgánico del Secretariado de la Justicia Municipal de 16 de diciembre de 1955.

La experiencia adquirida durante la vigencia del Decreto orgánico del Secretariado de la Justicia Municipal de dieciséis de diciembre de mil novecientos cincuenta y cinco ha puesto de relieve la conveniencia de introducir determinadas modificaciones en algunos de sus preceptos, completar otros y ajustar en lo posible su texto al de reglamentaciones análogas, con el fin de procurar la mayor uniformidad en las disposiciones aplicables a los Cuerpos de la Administración de Justicia, dentro de la natural especialidad de cada uno de ellos.

Independientemente de algunas modificaciones de detalle que mantienen las directrices que inspiraron la reglamentación anterior, se introducen ciertas reformas, teniendo en cuenta las exigencias del servicio y las legítimas aspiraciones planteadas en algunos aspectos por los funcionarios del Cuerpo.

Entre las correcciones que pueden imponerse a los funcionarios del Secretariado de la Justicia Municipal, se incluyen otras más leves, regulándose los efectos económicos de la suspensión. Aparte de establecerse permisos de tres días, se precisa el alcance de las licencias por causas extraordinarias y por razón de enfermedad. En el traslado forzoso impuesto por corrección, se obliga a permanecer un año en el nuevo destino. Se reconoce a las mujeres el derecho a opositar al Secretariado. Se acuerda la renuncia de los funcionarios reingresados que no se posesionen del nuevo destino. Se regulan los concursos previos en determinados turnos establecidos por disposiciones anteriores. Se suprime el turno de antigüedad en el Cuerpo en los concursos, y se modifica el sistema de presentación de instancias, así como otras ligeras variantes en orden a resolución de expedientes gubernativos y Escalafón.

En su virtud, de conformidad con el dictamen emitido por el Consejo de Estado, a propuesta del Ministro de Justicia y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día catorce de mayo de mil novecientos sesenta y cuatro,

#### DISPONGO:

Artículo primero.—Los artículos primero, segundo, diez, once, doce, quince, diecisiete, dieciocho, veinte, veintiuno, veintitrés, veintisiete, veintiocho, treinta y cinco, cincuenta y seis, cincuenta y siete, cincuenta y ocho, sesenta y uno, sesenta y tres, y las disposiciones transitorias segunda y tercera del Decreto orgánico del Secretariado de la Justicia Municipal, de dieciséis de diciembre de mil novecientos cincuenta y cinco quedarán redactados como a continuación se expresan:

Artículo primero.—Los Secretarios de los Juzgados Municipales y Comarcales y los de los Juzgados de Paz de poblaciones de censo superior a cinco mil habitantes forman un Cuerpo integrado en la Administración de Justicia que se denomina Secretariado de la Justicia Municipal.

Artículo segundo.—Los Secretarios de la Justicia Municipal son funcionarios públicos con facultad propia para auxiliar a los Jueces Municipales, Comarcales y de Paz y a ejercer la fe pública judicial en todas las actuaciones y asuntos atribuidos por las Leyes a la competencia de aquéllos.

Artículo diez.—Las correcciones que pueden imponerse a los funcionarios del Secretariado son las siguientes:

- a) Advertencia.
- b) Apercibimiento.
- c) Reprensión simple.
- d) Reprensión calificada.
- e) Suspensión de empleo y retribución por plazo no inferior a un mes ni superior a un año.
- f) Pérdida de uno a veinte puestos en el Escalafón.
- g) Separación del cargo.