



AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

PRESUPUESTOS 2020



INDICE

MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 27/03/2020	3
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA	38
PUBLICACION RPT EN BOP	39

MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 27/03/2020

Documen to	Acuerdo de sesión
Expedien te	3/2020/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal. Sesión ordinaria Pleno 27 de marzo de 2020

GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL (EXPEDIENTE)

EL PLENO, en la sesión indicada, adoptó el siguiente acuerdo:

“Acuerdo núm. 57.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA, ORGANIGRAMA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FICHAS DESCRIPTIVAS Y RETRIBUCIONES.

Se eleva al Pleno para su aprobación la siguiente propuesta:

“INFORME/PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA, ORGANIGRAMA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FICHAS DESCRIPTIVAS Y RETRIBUCIONES

La documentación correspondiente al presente expediente ha sido previamente remitida a los componentes de la comisión informativa en el momento de la convocatoria que se celebró el pasado 24 de febrero de 2020.

Este expediente no se presenta en el orden del día del Pleno que se celebró el pasado mes de febrero habida cuenta ha sufrido modificación referente a la reorganización del área 3A en lo que respecta a la creación de una Oficina Técnica (Jefatura de Sección) y una Sección de Intervención y uso del suelo.

El expediente se remite nuevamente a la mesa de negociación y a la Junta de Personal sin perjuicio de que en sesión anterior se da explicación a la cuestión que plantea con respecto a la posición de los representantes sindicales por parte del Presidente de la comisión informativa. Así se manifiesta que con fecha del día 21 de febrero se realizó una mesa de negociación con las secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento en la que no se obtuvo el apoyo de los Sindicatos para el expediente, sin perjuicio de que este quedó condicionado fundamentalmente a temas pendientes y no ejecutados de anteriores negociaciones.

Esta sesión ha sido completada por una reunión de trabajo realizada entre el concejal delegado de gobierno interior y personal y la junta de personal como órgano de representación sindical celebrada con fecha de 24 de febrero de 2020.

En esta sesión la junta de personal mantiene los mismos criterios y posiciones que la sesión celebrada de la mesa de negociación.

El concejal delegado de obras y servicios D. Miguel Merino, puso de relieve en dicha reunión que las propuestas presentadas en cuanto a la reorganización del área 3: “Urbanismo, obras y servicios” han sido elaboradas previa consulta con todo el personal que presta servicios en el área a través de la celebración de reuniones y encuestas anónimas con el objetivo de optimizar el servicio, el reparto de competencias y las responsabilidades por lo que debe de dejarse en sus justos términos la postura de la representación sindical.

Ya en el acta anterior de la Comisión Informativa de Gobierno interior y Personal quedó constancia de la intervención de la representante de I.U., Ana Peñalosa, que manifestó que los Sindicatos no van en contra de este asunto sino que sus prioridades son otras.

Siendo la propuesta presentada la siguiente:

ANTECEDENTES:

Con fecha de 5 de Febrero del 2020 se elevaron a definitivos los presupuestos municipales para el ejercicio 2020.

En el acuerdo plenario de aprobación de éstos, asimismo, se adoptaron los correspondientes acuerdos referentes a plantilla, organigrama de puestos, relación de puestos de trabajo, fichas descriptivas y retribuciones. Ello sobre la base de lo establecido en el art. 90.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sobre Bases de Régimen Local y art. 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, en los que se establece que corresponde a cada Corporación aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual (...), siempre bajo la necesidad constatada de mantener la plantilla en los términos propuestos para el funcionamiento de los servicios, sustentados en gran número de supuestos con escaso personal.

Realizadas las propuestas bajo el prisma de lo dispuesto en el Título V del Estatuto del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre que regula la ordenación de la actividad profesional y dentro de ello la planificación de los recursos humanos y la estructuración del empleo público que se contempla en los dos primeros capítulos del mismo. Habrá que estar a la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2020 o a la medida que al respecto se adopte para el gobierno de la nación donde se marcarán las pautas que en esta materia deben de seguir las Administraciones Locales para este ejercicio.

REGULACIÓN:

Aprobados los presupuestos debe de dejarse constancia de que existiendo necesidades organizativas de modificación de los acuerdos anteriores existe la posibilidad de su adopción al amparo de la siguiente normativa:

En materia de plantilla: Es la norma señalada, art. 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local la que nos habilita para poder llevar a cabo modificaciones de plantillas, señalando en el apartado 3:” la modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquel”, conforme artículo 169.5 de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, RDL 2/2004, de 5 de enero.

Toda modificación de plantilla puede ocasionar la correspondiente modificación de la Relación de puestos de trabajo y demás expedientes con ellas relacionadas: organigramas, fichas descriptivas y retribuciones, en su caso.

En materia de retribuciones: se basa fundamentalmente en dos normas;

- La Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para 2018(vigente):
 - Art 18 apartado siete, en relación con la adecuación retributiva de carácter individual y excepcional.
- Real Decreto Ley 2/2020 de 21 de enero, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público:
 - Art 3. apartado Siete, en relación con la adecuación retributiva de carácter individual y excepcional, con idéntica redacción a la dada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018, Ley 6/2018 art 18 apartado siete, cuya vigencia se mantiene con el carácter de prorrogados, con el siguiente contenido:

“Lo dispuesto en los apartados anteriores **debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional,** resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”

Las medidas y propuestas que se plantean en materia de recursos humanos no son sino el resultado de búsqueda de la calidad de los servicios, de la eficacia gestora y de la eficiencia en la utilización de los recursos humanos.

Los instrumentos legales para llevar a cabo estas actuaciones son entre otros las Plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Destacar de entre la regulación existente los siguientes artículos:

- El art. 90.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local ya señalado en los antecedentes que permanece inalterado por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. En él se establece que corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijan con carácter general.

- Según el artículo 72 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, le corresponde a cada Administración Pública estructurar unos recursos humanos siendo la Relación de Puestos de Trabajo, entre otros, el instrumento a través del cual las Administraciones Públicas llevan su organización de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Así, el art. 74 de la citada Ley otorga a las Administraciones potestades para organizar los recursos humanos a través de las relaciones de puestos u otros instrumentos organizativos, teniendo facultades para la creación y clasificación de los distintos puestos y, por ello, puede decidir el sistema de provisión de los puestos de trabajo y los requisitos para su provisión.

Las propuestas que se formulan con respecto a la modificación de organigrama/plantilla/retribuciones y fichas descriptivas tienen su amparo en el expediente de valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Segovia.

El Ayuntamiento de Segovia ha realizado la valoración de sus puestos de trabajo siguiendo el Método Hay, a través de un prolongado proceso técnico de trabajo que se inició entre el mes de enero de 2001 y julio de 2002.

Valoración, que mantiene su vigencia, siendo indudable la necesidad de su existencia para el establecimiento de las retribuciones complementarias.

Proceso técnico que abarcó la descripción de los puestos de trabajo con la identificación, comprensión y posterior reflejo documental de la naturaleza, alcance y contenido real de cada puesto dentro de la organización del Ayuntamiento de Segovia.

No todos los puestos quedan definidos dentro de la organización sino que se lleva a cabo la valoración con la determinación de los llamados puestos de trabajo “TIPO”, que serán los puestos a describir.

Sin perjuicio de lo anterior a la hora de determinar los puestos de trabajo a valorar, siguiendo criterios preestablecidos por trabajos ya realizados con descripción de puestos existentes en la Corporación, se acuerda que la descripción de los puestos **lo sea de la forma más amplia posible**, así se pretende compaginar por un lado la relación existente entre los puestos que por sus características pueden ser agrupados en su descripción y, por otro que exista el mayor número de puestos posibles descritos y que posteriormente serían agrupados cara a la valoración, ello con la finalidad de que el personal al servicio de la Corporación se sienta identificado con la definición y contenido de los puestos.

Es decir, que la valoración de puestos y la técnica seguida en ningún momento exigía la descripción de cada uno de los cometidos y funciones de cada plaza y queda al margen de

los titulares de los mismos, se exige la máxima objetividad de todo el proceso (se valora el puesto, no la persona).

Análisis de la necesaria equidad interna marcada por la valoración de puestos de trabajo.

La Valoración de los Puestos de Trabajo, es un proceso que permite identificar, comprender y cuantificar el contenido (organizativo) de un puesto en la Organización.

La metodología que se utiliza parte del principio de la existencia de una correspondencia entre la retribución de un puesto y el conjunto de características y contenidos medidos en "PUNTOS" que han sido conseguidos después de la realización de la correspondiente evaluación.

Los puntos serán organizados a través de ciertos intervalos en función del contenido perceptiblemente similar de los puestos.

Destacar que una de las características que deben tener las retribuciones dentro de una organización al igual que la nuestra, es la **equidad interna**, que debe entenderse como aquel aspecto de la retribución que permite detectar el grado de correspondencia existente entre el contenido del mismo y las retribuciones que le han sido asignadas.

Consiste en la comparación entre los puestos dentro de la organización de mayor o menor contenido y la coherencia retributiva que debe existir entre ellos.

Esta equidad interna nos lleva a la comparación del contenido del puesto de trabajo con los niveles superiores.

ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS. CLASIFICADAS POR ÁREAS

1.- PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN.

Emitido informe por la Jefa del Servicio referente a la propuesta de modificación para el presupuesto de 2020 con el siguiente contenido:

La Sección de Patrimonio y Contratación, hasta el momento actual ha venido desempeñando conjuntamente las materias propias de ambas Secciones (Contratación- Patrimonio Municipal).

*La materia de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** como consecuencia de las incesantes modificaciones legislativas y la necesidad de adaptarse a las nuevas tecnologías, ha motivado, un notable incremento tanto en la complejidad, como en el volumen de los expedientes, que exigen cada vez más, una mayor especialización y dedicación plena a los mismos.*

Ante los retos en la forma de gestión de los recursos de las entidades locales, tan marcadas por el escaso dimensionamiento de medios y recursos personales, así como por las dificultades de la tramitación electrónica, la Guía de Integridad en la Contratación Pública Local publicada por la FEMP recoge una serie de recomendaciones, ya que como se indica en la propia guía "este campo de conocimiento es bastante complejo y precisa de especialización, no sólo jurídica, también económica, técnica y tecnológica, y sobre todo de gestión".

Como se refleja en la citada guía "Estamos hablando de una ley de 347 artículos, 53 disposiciones adicionales, 1 derogatoria, 5 transitorias y 16 finales. Es decir, una norma muy compleja en la que resulta fácil perderse, y redactada de forma que no resulta fácil de entender, ni siquiera para los que llevamos años lidiando con la contratación pública. En algunos artículos (en los criterios de valoración, por ejemplo) se da el caso del establecimiento de una norma general, posteriormente de unas excepciones y luego de una enumeración de casos en que no es posible el uso de las excepciones. Ni siquiera los expertos se ponen de acuerdo en la interpretación de muchos de sus preceptos".

A esto le sumamos el reciente Real Decreto Ley 3/2020, de 4 de febrero de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en diversos sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

El artículo 334.1º de la LCSP cuando regula la Estrategia Nacional de Contratación Pública y la Unión Europea en la Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017, establece la necesaria PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. A tales efectos, se deberá construir una arquitectura para conseguir la profesionalización de la contratación pública.

Según la Unión Europea una política de profesionalización eficaz debe basarse en un planteamiento estratégico global en torno a los siguientes requisitos:

RECURSOS HUMANOS:

“...mejorar la formación y la gestión de la carrera de los profesionales en materia de contratación: los profesionales de la contratación pública, es decir, aquellas personas implicadas en la contratación de bienes, servicios y obras, así como los auditores y funcionarios responsables de la revisión de los casos relacionados con la contratación pública, deben disponer de las cualificaciones, formación, capacidades y experiencia adecuadas necesarias para su nivel de responsabilidad. Esto implica garantizar la existencia de personal con experiencia, capacitado, y motivado, ofrecer la formación y desarrollo profesional continuo necesarios, así como desarrollar una estructura de la carrera profesional e incentivos que hagan atractiva la función de la contratación pública y motiven a los funcionarios públicos a lograr resultados estratégicos”

SISTEMAS:

“...proporcionar herramientas y metodologías de apoyo de la práctica profesional en el ámbito de la contratación: los profesionales de la contratación pública deben disponer de las herramientas y el apoyo adecuados para actuar de manera eficaz, herramientas de contratación electrónica, directrices, manuales, plantillas y herramientas de cooperación, con la formación, apoyo y experiencia, agregación de conocimientos e intercambio de buenas prácticas correspondientes.”

La contratación pública constituye una de las actividades más relevantes que llevan a cabo las entidades locales para la satisfacción del interés público, la prestación de los servicios municipales y la realización de los fines que les son propios, siendo ésta un área en la que se gestiona un importante volumen de recursos económicos. La especial trascendencia de la actividad, fundamenta que sea considerada, incluso por la normativa, como uno de los aspectos prioritarios de la actividad fiscalizadora del Tribunal de Cuentas.

La entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público ha supuesto diversas obligaciones y entre otras, la obligación de remitir a distintos organismos la información y documentación contractual. De este modo mediante Resolución de 3 de julio de 2018, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 28 de junio de 2018, se aprueba la instrucción relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de los extractos de los expedientes de contratación y de las relaciones anuales de los contratos celebrados por las entidades y entes del Sector Público Local al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Mediante la presente Instrucción, el Tribunal de Cuentas concreta la información y documentación contractual que han de remitir las entidades y entes del Sector Público Local en cumplimiento de la LCSP, así como el procedimiento y la forma de llevarlo a cabo.

La obligación de remisión de documentación contractual por parte de los órganos, organismos, y entidades del sector público local se configura del siguiente modo:

1. Anualmente, y dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio, deberán remitirse las relaciones certificadas comprensivas de los contratos celebrados en el ejercicio precedente, incluidos los contratos menores, excepto aquellos de importe inferior a 5.000 euros que se hayan satisfecho a través del sistema de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, de acuerdo con lo establecido en el Apartado III.1 de esta Instrucción. En caso de no haberse celebrado contratos, deberá aportarse una certificación negativa.

2.- El artículo 346 de la LCSP establece que el Ministerio de Hacienda y Función Pública mantendrá un Registro de contratos en el que se inscribirán los datos básicos de los contratos adjudicados por las distintas Administraciones Públicas y demás entidades del sector Público sujetas a esta Ley.

Las comunicaciones de datos de contratos a este Registro se efectuarán por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en la forma que determine el Ministerio de Hacienda Y Función pública. A este registro deberán comunicarse todos los contratos adjudicados excepto aquellos cuyo precio fuera inferior a cinco mil euros IVA incluido siempre que el sistema de pago fuera el de anticipo de caja fija.

En consecuencia, se ha procedido a la Remisión telemática de los datos de contratos celebrados por el Ayuntamiento de Segovia, y sus entidades dependientes, y con ello se han enviado un total de 1068 contratos menores y el resto de contratos de mayor cuantía, junto a los datos de contratos de las entidades dependientes. La remisión de estos contratos tanto a la Plataforma de Contratación del Sector Público, al Registro de Contratos del Sector Público, como en la Plataforma de contratos del Sector Público se realizan de forma manual, incluyendo para cada contrato todos los datos y comprobación de los mismos que cada plataforma exige, ya que los numerosos datos que se solicitan, se envían a través de las aplicaciones informáticas ubicadas en la distintas Plataformas.

El incluir todos los contratos menores de forma manual supone una carga de trabajo, que es prácticamente inasumible por esta Sección de Patrimonio y Contratación, con el personal que dispone actualmente, tal y como esta configurada con dos Secciones diferenciadas (por un lado, Patrimonio Municipal, y por otro lado Contratación), donde cada una de ellas tiene sustantividad propia y diferenciada.

Además, la necesidad de acometer la Implantación de la licitación electrónica, y el empleo de medios electrónicos en el procedimiento de presentación de ofertas, conllevará un esfuerzo para el personal de esta Sección, que deberá contar con una dedicación plena a esta forma de contratar, ya que licitar electrónicamente en el entorno de la Plataforma de Contratación del Sector Público, supone configurar un **Espacio Virtual de Licitación** (EVL), y una adaptación a este nuevo sistema. Configurado el EVL (deberá hacerse para cada expediente de forma individualizada, ya que dependerá de los requisitos de participación exigidos, criterios...) se podrán publicar los anuncios de licitación, los pliegos y configurar el proceso para que los operadores económicos correspondientes, según el tipo de procedimiento que requiera el expediente, puedan preparar sus ofertas electrónicamente y su presentación telemática. La forma de presentar y configurar los datos determinará cómo será el envío de la oferta/documentación del licitador y la custodia de la misma. Asimismo, para que el Órgano de Asistencia (Mesa de Contratación) pueda ejercer las funciones que le atribuye la normativa de contratación, se deberán crear las sesiones, realizar aquellos trámites que permitan celebrar las sesiones, y publicar toda la información relativa a los contratos establecida en el artículo 63 de la LCSP.

Por lo que se refiere al departamento **DE PATRIMONIO MUNICIPAL**, hasta ahora se ha asumido por la Jefa de Negociado de Patrimonio Municipal, bajo la dirección de la Jefa de Sección de Contratación. En 2.007, se crea la Plaza de Técnico de Administración General

para que se ocupe de dicha materia, y tras la creación de la referida plaza nace con ello un nuevo periodo en este departamento, potenciándose las nuevas actuaciones administrativas que se exponen a continuación, y el consiguiente volumen de trabajo que supone para la Sección de Patrimonio y Contratación.

Esta materia es específica, con sustantividad propia y no guarda relación alguna con la Contratación Administrativa. La asunción por parte de la Sección de Contratación de ambas materias, implica una ralentización en la dinámica de la actividad contractual de este Departamento, ya de por sí saturado por los motivos anteriormente expuestos, ya que implica que la Jefa de Sección de Contratación, junto al resto del personal, tenga que asumir la tutela, dirección, y control del amplio espectro de actuaciones relativas al Patrimonio Municipal, y que impiden la profesionalización y dedicación requerida que necesita la Contratación administrativa.

Dicho departamento de Patrimonio Municipal ha tramitado en **materia de Responsabilidad Patrimonial** los siguientes expedientes:

Año	Nº Expedientes
2018	72
2019	60
2020	8

Los expedientes de responsabilidad patrimonial llevan aparejado el siguiente protocolo de actuaciones:

- 1.- Comprobar si la solicitud reúne los requisitos exigidos en la Ley 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre. En caso afirmativo se admite a trámite y se solicitan los informes preceptivos.
- 2.- En caso negativo, se requiere la subsanación con aviso de archivo; de no subsanar la solicitud, se procede a la resolución de archivo
- 3.- De subsanarse la solicitud se procede a:
 - Resolución de admisión a trámite de la reclamación.
 - Solicitar informe a los Servicios Técnicos, rogando que se emita en el plazo máximo de 10 días.
 - Una vez se tienen los informes, se remite toda la documentación a la aseguradora o a los concesionarios, en su caso, a los efectos oportunos.
 - En caso de que el reclamante solicite la práctica de las pruebas (normalmente testificales) se procede a la fijación de fechas para prueba y se notifica a los testigos.
 - Instruido el procedimiento se procede a la concesión de un trámite de audiencia a los interesados.
 - Propuesta de resolución.
 - Remisión de la propuesta al Consejo Consultivo de Castilla y León cuando el quantum indemnizatorio solicitado es igual o superior a 3.000 €.
 - Recibido el dictamen del Consejo Consultivo, se procede al dictado de la resolución de la reclamación.
 - Hay que tener en cuenta que muchos de estos expedientes llevan además aparejado la interposición de recurso de reposición y subsiguiente recurso contencioso-administrativo, que obliga a la remisión del expediente completo foliado y acompañado de su pertinente índice al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

A todo ello hay que añadir también el seguimiento constante que se efectúa desde este departamento con el Seguro de Responsabilidad Civil/Patrimonial que tiene contratado el

Ayuntamiento para cubrir los potenciales riesgos de que acaezca el siniestro que es objeto de cobertura.

Expedientes Gestión Patrimonio Municipal:

Año	Nº Expedientes
2018	100
2019	95
2020	17

En estos expedientes, se engloban una variedad de actuaciones que pueden sintetizarse del siguiente modo:

Adquisición y enajenación de Bienes y Derechos: Compraventa, Sobrantes de vía pública, Aceptación de Herencias, Legados, donaciones, Adjudicación de bienes en vía de apremio, cesiones de bienes.

Conservación y tutela de los bienes:

1.-Inventario y Registro de bienes (Altas, Bajas, Alteraciones, Aprobación del inventario, Actualización del inventario, Rectificación del inventario, Comprobación del inventario con la renovación de la corporación, Acceso y consulta al inventario, Inscripciones de bienes en el Registro de la Propiedad, Alteraciones catastrales).

2.- Prerrogativas de las Entidades Locales (Expedientes de investigación, Expedientes de deslinde, recuperación de oficio, desahucio administrativo).

3.- Aseguramiento de bienes: Concertación y seguimiento del contrato de seguros de bienes inmuebles.

4.-Tramitación del abono de las primas del seguro de cada inmueble.

Expedientes Daños al Patrimonio:

Año	Nº Expedientes
2018	100
2019	95
2020	7

El Protocolo de actuación en estos expedientes es el siguiente: Inicio de oficio (Atestado de Policía Local), Solicitud de informes de valoración a los servicios responsables de los bienes que han resultado dañados (farolas, semáforos, césped, árboles, vallas, hitos etc..), trámite de audiencia al interesado y aseguradora en su caso, reclamación y abono de las cantidades reclamadas, cerrándose el expediente con la comprobación del ingreso en las cuentas de titularidad municipal.

Cabe indicar que lo recaudado desde el 01-01-2019 A 31-12-2019, asciende a la cantidad de 6.347,15 Euros, de los que 3.620,50 corresponden a daños causados en 2.019 y 2.726,65 a daños causados en 2018.

Debe destacarse que el plazo de ejercicio de la reclamación es de UN AÑO desde la causación del daño a los bienes municipales, por lo que la tramitación e impulso de estos expedientes no permiten demora alguna, lo contrario lleva aparejada la prescripción de la acción resarcitoria con los consiguientes perjuicios para la Hacienda Pública.

Gestión Viviendas Municipales. Actualmente el parque de viviendas municipales asciende a un total de 103 viviendas. Si bien la gestión del cobro de las rentas, se realiza por la empresa Municipal del Suelo y la Vivienda, lo que respecta a la redacción de los contratos, resolución

de contratos, devoluciones de garantías, nombramientos de asistencias a Juntas de Propietarios, tramitación y verificación de las cuotas de comunidad y tramitación de las correspondientes derramas, gestión de los seguros de dichas viviendas, comunicaciones de modificaciones catastrales, etc...le corresponden a este departamento de Patrimonio Municipal.

Sobre la base de lo expuesto, y considerando la responsabilidad e importancia que dentro de la organización municipal ha adquirido este departamento, junto a las exigencias y necesidades puestas de manifiesto anteriormente en materia de Contratación Pública, se requiere una reorganización de ambas, máxime teniendo en cuenta el peso específico de cada una de estas áreas, y que se concentran en el mismo personal, no existiendo los recursos humanos suficientes para acometer las distintas tareas, y existiendo una especialidad técnica de cada una de ellas.

La organización es manifiestamente escasa para los cometidos impuestos actualmente en materia de contratación administrativa. Dificilmente se puede conseguir una profesionalización de la contratación pública sin que se generalice el uso de la contratación electrónica en todas sus fases y sin que existan actuaciones complementarias de promoción y dotación de recursos necesarios. Por ello, y ante las dificultades que tienen las entidades locales para la incorporación de nuevo personal, lo que no exime del cumplimiento de la obligación legal de implantar un nuevo modelo en la gestión contractual impuesta a los órganos de contratación, se indica la necesidad de reorganizar la Sección de Patrimonio y Contratación abordando con ello una insuficiente dotación de personal, y una especialización del personal que está prestando sus servicios en materia de contratación.

En conclusión, la propuesta de reorganización de este departamento conlleva dotar de autonomía funcional y organizativa a la Sección de Patrimonio Municipal, y con ello tener dos Departamentos diferenciados, por un lado, Patrimonio Municipal, y por otro Contratación administrativa, teniendo en cuenta el peso específico de estas áreas y la especificidad propia de los asuntos que comprenden y se tramitan en las mismas. De tal manera que las tareas propias de la Gestión del Patrimonio Municipal tengan una dependencia jerárquica independiente de la Sección de Contratación, quedando ésta última únicamente con las funciones inherentes a la Contratación Pública.

Propuesta esta que se sigue por el equipo de gobierno considerando la necesidad de que se separen organizativamente los departamentos de Contratación y Patrimonio dependiendo este último de la Secretaría General (en los términos legalmente establecidos) y por ende directamente del Concejal Delegado del área.

Ello conlleva la adopción de las siguientes consecuencias:

En el organigrama de puestos de trabajo:

El personal administrativo dependiente del puesto de trabajo del Negociado de Patrimonio será el de Patrimonio Histórico. Estos compartirán las funciones que en la actualidad tienen encomendadas con la Sección de Patrimonio Histórico insistiéndose que ello será exclusivamente en lo referente al apoyo y colaboración en funciones administrativas/auxiliares habida cuenta la dependencia de Patrimonio Histórico y Patrimonio se mantienen con los respectivos concejales delegados de cada área.

Así queda reflejado en los respectivos organigramas del área 1 y área 5 en los que se especifica este apoyo administrativo/auxiliar a través de pie de página; se adjunta a la presente propuesta.

Los Técnicos nivel 24 de la Sección de Contratación pasan de dos a uno.

En el organigrama departamental se separa en dos departamentos diferenciados el de contratación del de Patrimonio.

- Por lo que respecta a las **fichas descriptivas de los puestos de trabajo** señalar que la ficha del Jefe de Sección existente de Patrimonio y Contratación se suprime, pasando a Jefe de Sección de Contratación donde se mantienen, exclusivamente, las funciones específicas propias de dicha materia.
- Por lo que se refiere a la **ficha descriptiva del Jefe de Negociado de Patrimonio y Contratación**, asimismo se modifica en tanto en cuanto deben de mantenerse exclusivamente los cometidos que se corresponden con Patrimonio.

Estos se especifican y completan con respecto a la ficha existente recogiendo lo que viene al respecto en el informe emitido por la Jefa de Sección.

Ambas fichas descriptivas se adjuntan al expediente.

Llamar la atención en el hecho de que la ficha descriptiva del Jefe de Sección de Patrimonio y Contratación recogía funciones de apoyo al Jefe de Sección y de suplencia en sus ausencias, separando ambas materias será uno de los Técnicos del Departamento de Contratación, TAG, el que realizará estos cometidos, al estar así establecido para todos los puestos de trabajo de que el inferior jerárquico sustituye al superior en sus ausencias.

En cuanto a la **Relación de Puestos de Trabajo** téngase en cuenta que se recogerá la modificación al variar la nomenclatura de las plazas.

En la plantilla nominal quedará, asimismo, reflejada esta modificación de cambio de nomenclatura de las plazas que desempeñan los titulares de las mismas.

4. 5. Adscritos al nuevo Departamento de Modernización Administrativa 6. Con apoyo Administrativo/Auxiliar del personal de Patrimonio Histórico del área 5
--

(1) Apoyo jurídico del departamento de Turismo (2) Con apoyo Administrativo/Auxiliar en Patrimonio

2.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FICHAS DESCRIPTIVAS Y RETRIBUCIONES EN TESORERIA

Emitido informe por la Tesorera referente a la propuesta de modificación para el presupuesto de 2020 de personal del servicio de tesorería. Con el siguiente contenido literal:

“INFORME DE TESORERIA

ASUNTO: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARA EL PRESUPUESTO DE 2020 REFERENTE AL CAPITULO 1 DE PERSONAL DEL SERVICIO DE TESORERIA.

ANTECEDENTES

Con fecha 26 de Julio de 2019, se emitió por parte de la Tesorería Municipal un informe relativo a las necesidades de Personal de este Servicio con el fin de que se estudiara la propuesta a la hora de confeccionar el anteproyecto de Presupuesto del ejercicio económico 2020.

Esta propuesta se apoyaba principalmente en la entrada en vigor del REAL DECRETO 128/2018 de 16 de Marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los

Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, que ha supuesto un nuevo Régimen Jurídico para la Tesorería Local, ello merece que se efectúe una reflexión de si esta normativa se ha concretado en los cambios organizativos que lleva implícitamente aparejada para que se pueda ejercer con garantía de eficacia, las funciones asignadas.

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones reservadas y con el objetivo de conseguir con la mayor eficacia y eficiencia la gestión de ingresos, se deberán habilitar los medios necesarios y suficientes siendo consciente de las dificultades que existen en la ampliación de medios personales pero también de la obligación legal de implantar un modelo eficaz de gestión de la Tesorería Municipal, por ello, se elaboró una propuesta con los medios personales mínimos necesarios, que principalmente se basa en la mayor cualificación de algunas plazas abriendo posibilidades de promoción del personal del Ayuntamiento,

En el momento actual está a punto de entrar en vigor el Presupuesto de 2020 y en el mismo se observa que no se han considerado ninguna de las propuestas señaladas por este Servicio. Por lo expuesto solicito que se considere de nuevo al menos una de las propuestas, en concreto la conversión de una plaza de administrativo en una **plaza de Jefe de Grupo: Jefe de grupo de Ingresos Tributarios y otros ingresos de Derecho Publico**. Ello se justifica por las labores de coordinación en las tareas de exacción y recaudación voluntaria de todo tipo de ingreso que afectan a otras áreas municipales así como las propias, en concreto las que se derivan principalmente de la puesta en marcha de la integración contable entre la contabilidad de ingresos y la de Gestión Tributaria que ha generado mayor complejidad a lo referente a los ingresos tributarios y su contabilización.

FICHA DESCRIPTIVA

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Administrativo JEFE DE GRUPO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA**

Puesto Superior inmediato: Técnico de Tesorería, Técnico de Gestión Tributaria Y Técnico Informático

II.- MISIÓN (Razón de ser del puesto en el Ayuntamiento)

Coordinación, realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos, con cierta autonomía.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

III.1 Naturaleza de la Función

- **Entorno del puesto**

Surge por la necesidad de que existan puestos medios de coordinación, control y dirección dentro del departamento de Tesorería y Gestión Recaudatoria sirviendo como Coordinador entre los administrativos de ingresos en periodo voluntario y en periodo ejecutivo.

- **Funciones y Actividades Principales**

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.2 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.3 Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.4 Apoyo en el control del cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal del departamento de Gestión Tributaria

Funciones 2: FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

- 21 *Coordinación de los diferentes puestos que componen la unidad administrativa, pudiendo existir coordinación de puestos de diferentes categorías.*
- 22 *Desempeño de las funciones con una cierta autonomía del responsable de la dependencia.*
- 23 *Tramitación de expedientes.*
- 24 *Seguimiento y control de tramitación*
- 25 *Asesoramiento, en su caso, al personal que de él dependa.*
- 26 *Atención al público.*
- 27 *Utilización de medios informáticos para el desarrollo del trabajo.*
- 28 *Revisión, tratamiento y comprobación de la documentación destinada al archivo oficial.*

B.- Funciones propias del Administrativo Jefe de Grupo Gestión de Ingresos y Recaudación Voluntaria

Apoyo, colaboración y realización, en su caso, en todas aquellas funciones que se le encomienden propias del Departamento donde está adscrito ese puesto de trabajo y de la categoría, destacando:

- 1.- Cobros C60: Táreas de proceso e integración de los ficheros que vienen a través de la plataforma EDITRAN en las aplicaciones GTWIN y GEMA. Control de los recibos pagados en voluntaria: Procesar los ficheros de cobros diarios .Cuadrar aplicación de los recibos abonados con los ingresos de las cuentas restringidas quincenalmente y remitir información a intervención.*
- 2.- Cobros C19: Táreas de proceso e integración de los ficheros de los recibos domiciliados en las aplicaciones GTWIN y GEMA. Control de los recibos pagados domiciliados e impagados procesando los ficheros de devoluciones de cobro: ayuda a domicilio y Teleasistencia, Mercados, Talleres, Pago bimensual con vencimiento especial. Padrones fiscales cuatrimestrales*
- 3.- Control y apertura de las remesas para crear liquidaciones.*
- 4.- Aprobación de todas las liquidaciones, así como la tramitación del expediente: informe, decreto, traslado a intervención. Integración de ficheros contables*
- Control de cuentas no presupuestarias pendientes de aplicación: 30002 y 30005*
- 5.- Crear relaciones de recibos: Datas, Domiciliados, fraccionados.*
- 6.- Cuadre de la cuenta de recaudación voluntaria: Ingresos, devoluciones, remisión a intervención de las aplicaciones, así como operaciones necesarias en GEMA.*
- 7.- Cuadre de la cuenta de todos los recibos domiciliados, ingresos, devoluciones, remisión a intervención de las aplicaciones, así como operaciones necesarias en GEMA.*
- 7.- Tramitación y control de todas las devoluciones de ingreso que se realizan por los diferentes grupos de la oficina. Anotación en el recibo de la devolución correspondiente y tramitación de encargos a intervención de cada expediente realizado.*
- 8.- Providencia de apremio y pase a ejecutiva de todos los recibos cuatrimestralmente, así como de las liquidaciones vencidas y de los recibos fraccionados devueltos.*
- 9.- Tramitación de los expedientes de devolución de ingresos por cobro duplicado.*
- 10.- Tramitación de los expedientes de reclamación por errores en la domiciliación.*
- 11.- Tramitación de los expedientes de fraccionamiento/aplazamiento: Informe, decreto, traslado al interesado, a intervención y hacer el fraccionamiento de cada recibo.*
- 12.- Tramitación de los expedientes de pago con vencimiento especial: Informe, decreto, traslado al interesado y remisión recibos una vez pagados.*

13.- Compensación deudas.

14.- Seguimiento de los recibos domiciliados y remisión de la información a intervención, así como tramitación del expediente: Informe, decreto, traslado.

15.- Creación y control de las liquidaciones de la recogida de papel, recogida de vidrio, vehículos abandonados.

16.- Creación de liquidaciones no tributarias:

- Sanciones por incumplimiento de las Ordenanzas Municipales: Ruido, Consumo Alcohol, Instalación objetos vía pública,
- Ejecución de sentencias: costas judiciales, anulación liquidaciones, etc.

17.- Creación y control de los expedientes de las empresas que se declaran en concurso de acreedores: Remisión de la deuda a los administradores concursales periódicamente, exclusión de todos los recibos del pase a ejecutiva, paralización de los mismos, etc.

18.- Colaboración en la elaboración de informes con los diferentes grupos de la oficina.

19.- Elaboración operaciones informáticas para comprobación de la recaudación anual de todos los ingresos, así como de las bajas que se producen y de las devoluciones bancarias.

20.- Colaboración cuadro cuenta anual gestión tributaria.

21.- Colaboración con intervención en la información que se les remite, así como comprobación de sus aplicaciones con las de gestión tributaria.

22.- Control y tramitación de todas las bajas que se realizan por los diferentes grupos de la oficina. Remisión a intervención información de todas las bajas, así como de las aplicaciones correspondientes.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

- 21 El material, equipo y locales asignados deberá ser mantenido en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Quedando prohibido su uso a fines ajenos al servicio.
- 22 De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON LA MISIÓN Y LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO.

- **Relaciones Principales con otros Puestos y/o Grupos del Ayuntamiento (indique motivos y frecuencias)**

Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.

- **Relaciones Principales con otras Organizaciones ajenas al Ayuntamiento (indique organizaciones, puestos, motivos y frecuencias)**

Relaciones con organizaciones y administraciones fuera del Ayuntamiento que sea preciso para el cumplimiento de sus fines. En especial con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria,, Registro de la Propiedad, Registro Mercantil,Entidades Financieras

- 2 Naturaleza de los Problemas (Aspectos que suponen mayor dificultad o complejidad en el Puesto. Puede ser complejidad técnica, gerencial o derivada de las relaciones humanas. Explique el por qué de la complejidad)

Dicho puesto de trabajo posee:

- Complejidad técnica por el proceso de carga diario de ficheros y el cuadro contable del total de ingresos procesados con el

movimiento de cuentas corrientes del Ayuntamiento de Segovia. Así mismo la relación con las aplicaciones de Gestión Tributaria y Contabilidad General(GEMMA)

- Gerencial derivada de la coordinación entre grupo de administrativos que le ayudan en la materia así como auxiliares

III3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Grandes directrices marcadas, en su caso, superior inmediato y o superior jerárquico en su caso.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto y directrices marcadas por el superior.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

El superior inmediato.

Decisiones más significativas propias del puesto:

Las que se adoptan en momento puntuales en los que no existen normas previas preestablecidas para conseguir los objetivos.

Propuestas más significativas: Están descritas en las funciones.

III4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo C1.- Nivel 19

2.- Conocimientos específicos:

Procedimientos en materia de Gestión Tributaria y Contabilidad.

3.- Experiencia previa necesaria para acceder al puesto: (actividad y tiempo aproximado)

4.- Periodo de adaptación al puesto: Un mes

V.- FINALIDADES

<u>ACCION/FUNCION</u>	<u>RESULTADO</u>	<u>% Tiempo</u>
<u>Funciones específicas del puesto</u>	<u>Conseguir los fines y objetivos marcados</u>	<u>90%</u>
<u>Apoya a jefatura de departamento</u>	<u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u>	<u>10%</u>

De conformidad a la propuesta que se presenta procede llevar a cabo las siguientes actuaciones:

A.- MODIFICACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de Administrativo de Administración General que tienen reconocido el carácter de “Jefatura de Grupo” tienen asignado un nivel de Complemento de Destino 19, frente al nivel de complemento de destino 18.

Ello, lleva a su vez aparejado el correspondiente incremento de complemento específico pasando de 596,20 € a 868,05 €.

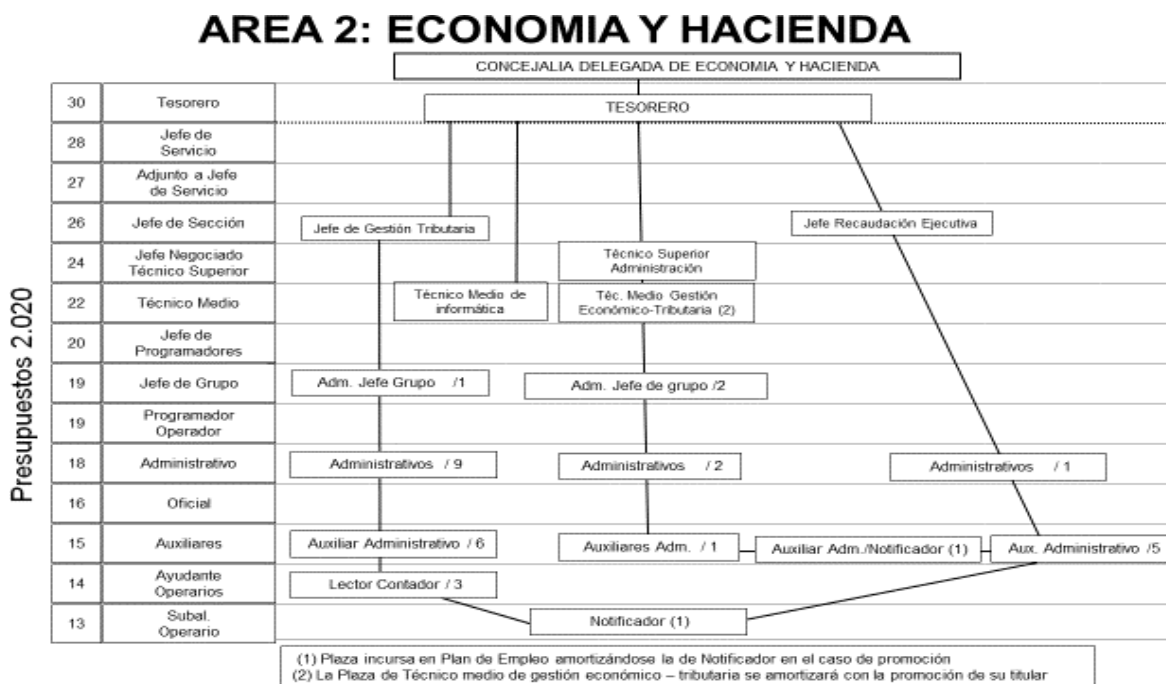
Siendo la diferencia del coste anual entre los dos puestos de:

- 358,33 €, en concepto de salario
 - 111,08 €, en concepto de Seguridad Social.
 - Siendo el coste de la diferencia a partir del 1 de marzo la de 3470,02 €
- Modificación que se reflejará en la Relación de Puestos de Trabajo

B.- MODIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO

Se incorpora uno de los puestos de trabajo de Administrativo de Administración General en la casilla correspondiente al nuevo nivel de complemento de destino, dentro del organigrama de puestos correspondiente al Área 2, pasando los Administrativos de gestión tributaria de 10 a 9 y los Administrativos Jefe de Grupo de Tesorería de 1 a 2.

Resultando el siguiente organigrama de puestos de trabajo:



C.- APROBACIÓN DE NUEVA FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se aprueba la ficha descriptiva propuesta por la Tesorera, en los términos en que está redactada, que, asimismo se adjunta en anexo al expediente

3.- AREA 3: “URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS”: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA, ORGANIGRAMA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FICHAS DESCRIPTIVAS Y RETRIBUCIONES

1.- INTRODUCCIÓN

Ha sido presentado documento de organización y medidas a adoptar en el Área 3 por los responsables del mismo. Documento éste que se incorpora al expediente y del que se destacan las siguientes cuestiones con la finalidad de poder llevar a cabo los oportunos acuerdos:

Se parte de las **conclusiones realizadas en la Auditoría operativa del Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Segovia**, con el fin de plantear propuestas de gestión a los problemas detectados en ese trabajo de auditoría, añadiendo otras propuestas en relación a los recursos humanos y materiales existentes en este Departamento municipal. De estas conclusiones destacamos las que consideramos más relevantes y que serán objeto de propuesta en este plan.

Ello ha sido completado con el análisis de la situación y con la realización de **entrevistas-encuestas** con el personal municipal que presta servicio en esta área con el fin de conocer sus propuestas y sugerencias en relación a la mejora del trabajo que desarrollan.

El análisis de las funciones realizadas por las dos áreas mencionadas (3A y 3B) conduce a vislumbrar que las prioridades en el área de Urbanismo (3A) se encuentran vinculadas al impulso de la gestión urbanística derivada del instrumento de planeamiento recientemente

aprobado (PEAHIS), junto con la necesidad de plantear una revisión completa del PGOU y, en el ámbito de las licencias urbanísticas, la prioridad resulta ser la puesta al día de las pendientes en tramitación así como la agilización de las que se presenten. Todo ello unido a la generación de expedientes de disciplina urbanística en caso de incumplimiento de las normas de aplicación en este ámbito. Respecto al área 3B (Obras, Servicios, Infraestructuras y Medio Ambiente) el foco de atención debe ponerse en la tramitación de los expedientes de contratación administrativa con el fin de ejecutar las inversiones previstas en los presupuestos municipales.

Con este mapa de propuestas se podrán **implementar medidas** que contribuyan a mejorar la motivación de los empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, y derivado de ello, una mejora en el servicio prestado a los ciudadanos, lográndose asimismo, como objetivo final, mejorar la prestación de este servicio, que se ha visto cuestionado y evaluado por la Auditoría mencionada.

Aunque no haya sido objeto de la Auditoría realizada, en la medida de lo posible, se ofrecerán **propuestas de mejora que puedan aplicarse no sólo al Servicio de Urbanismo sino también al área de Vías y Obras, Infraestructuras y Servicios**, dado que, en el momento actual, la Jefatura de Servicio es única para ambas áreas y además se encuentran ubicadas en la misma instalación municipal.

Se establecen como **líneas operativas fundamentales** de este plan, por un lado, el conocimiento de las táreas pendientes actualmente, esto es, los expedientes en tramitación. Derivado de lo anterior, se establecerán medidas para conseguir la coordinación y seguimiento de las funciones a desarrollar, mediante el establecimiento de calendario de tareas, con la implementación de tiempos y plazos de ejecución y, por otro lado, la organización de los recursos humanos, con el fin de determinar un mapa de procedimientos claramente establecido que permita la prestación de los servicios de manera continua, no condicionada a la presencia obligada de un determinado trabajador municipal. Por otra parte, se señalarán someramente las **líneas estratégicas** que se pretenden lograr en ambos servicios.

Las medidas propuestas e implementadas deberán ser objeto de control y seguimiento con el fin de ser evaluadas y, en su caso, mejorarse o cambiarse por otras que puedan ser más adecuadas para conseguir los objetivos marcados, manteniendo un proceso de transparencia y evaluación continua.

En consecuencia, podemos afirmar que los hilos conductores de este plan serán “**ley y orden**”. El primero, LEY, porque el establecimiento de manuales de procedimientos permitirá establecer guiones del cumplimiento normativo, mediante la descripción pormenorizada de las tareas a realizar, lo que habilitará que cualquiera pueda realizarlas siguiendo el esquema previamente establecido. El segundo, ORDEN, porque el establecimiento de calendarios de tareas, con plazos y términos, permite EVALUAR, realizar un seguimiento y un control de las tareas que han de ser ejecutadas y comprobar los posibles incumplimientos, adoptando medidas, en su caso, para reconducir la situación hacia el objetivo a conseguir que ha de ser orientar la Administración Municipal hacia el servicio a los ciudadanos.

2.- PROPUESTAS A LA AUDITORÍA OPERATIVA DEL SERVICIO DE URBANISMO.

Se destaca, a continuación, una selección de las conclusiones realizadas en la Auditoría operativa del Servicio de Urbanismo con propuestas de mejora:

- Planificación de las necesidades de contratación anual (Plan Anual de Contratación) y ejecución de la tramitación de los expedientes de contratación dentro de los plazos previstos legalmente. Formación en materia de contratación.

Se presenta un detallado estudio de los que deben de ser gestionados en la documentación obrante en el expediente, ello sobre la base de que la actual LCSP obliga a la elaboración anual de un Plan Anual de Contratación, por lo que como medida de planificación, se propone incluir todas las necesidades de contratación en este plan anual.

El Presupuesto del año 2020 recoge importantes proyectos de inversión que deben ser tramitados por la Sección de Vías y Obras y/o Medio Ambiente

Por ello se aconseja la iniciación de los expedientes de contratación administrativa lo antes posible, dado que los plazos de tramitación hasta la adjudicación pueden prolongarse durante aproximadamente tres meses (abril-mayo), lo que implica que la ejecución de estos contratos sólo podrá materializarse, concluido ese plazo. Se destacan: maquinaria, instalaciones eléctricas y utillaje, furgonetas de urbanismo, instalación de ascensor en el Palo-Mirasierra, remodelación plaza morería, pavimentación VVPP, renovación de reguladores de grupos semafóricos, renovación de la red de abastecimiento de los distintos puntos de la ciudad, construcción de nichos y columbarios en el cementerio, renovación de luminarias en los soportales de la plaza mayor, proyecto del parque de tejadilla, patios de colegios públicos, obras de rehabilitación de los pabellones de la cárcel, climatización de la casa consistorial.

Además de estos contratos, previstos en las partidas de inversiones de los presupuestos del año 2020, existen otros contratos ordinarios en el servicio de vías y obras que también deben tramitarse a lo largo de este año y se indican a continuación: suministros de áridos, hormigones..., servicio de alquiler de maquinaria, contenedores..., suministros de fontanería y fundición, de material vario de todas las profesiones, servicio de gestión de residuos, suministro de vehículos y maquinaria de obra sin conductor, mantenimiento y limpieza de la red de saneamiento, servicio de coordinación de seguridad y salud.

Por otra parte cabe destacar que muchos de los proyectos de inversión no superan las cuantías previstas en el artículo 118 de la LCSP, por lo que se podrán **gestionar como contratos menores** avanzando en la ejecución presupuestaria de estas pequeñas inversiones de obras, suministros o servicios que ascienden a 23: accesibilidad de aceras y calzadas de la albuera, reparación de baches y calzada en Taray...

Y en relación con ello se encuentra la medida siguiente:

- **Adscripción de un TAG al área 3B (Obras, Servicios, Infraestructuras, Medio Ambiente).**

En el organigrama actual existe un TAG que presta servicios en las dos áreas 3A (Urbanismo) y 3B (Obras, Servicios, Infraestructuras, Medio Ambiente). El elevado número de expedientes de contratación que deben tramitarse por el área 3B ((más de 20 en este año 2020) justificarían la adscripción, con carácter exclusivo, de un Técnico de Administración General a esta área con el fin de que pudiera servir de apoyo a los técnicos de Administración Especial encargados de la redacción de los proyectos de obras que deben ser ejecutados, sin perjuicio de otros cometidos. Adscripción esta que en principio no podrá llevarse a cabo habida cuenta de la imposibilidad legal de creación de plazas en plantilla.

Además, se destacan las siguientes líneas de actuación a llevar a cabo:

- Servicios jurídicos específicos.
- Eliminar los cuellos de botella, organizando tareas en grupos de trabajo.
- Mejorar la dirección de expedientes por parte de los responsables del servicio mediante el control de tiempos y plazos y la creación de manuales de procedimientos.
- Fomentar el conocimiento de la herramienta EPAC mediante la participación en jornadas de formación.

- Elaborar los procedimientos electrónicos en el gestor EPAC para lograr una adaptación a las necesidades específicas del área.
- Clasificación de modelos de documentos por áreas temáticas.
- Mejora de la gestión del archivo de gestión administrativa.
- Gestión del listado de asientos del registro de entrada
- Control de accesos y control contra incendios en el edificio.
- Control de los horarios y tiempos de trabajo.
- Elaboración de presupuestos reales.
- Coordinación con la recaudación ejecutiva para reducir los impagos.
- Mejora de la efectividad de las sanciones mediante la inmediatez de la tramitación y realización de campañas de prevención.
- Ejecución del presupuesto en el PRIMER trimestre del año y comprobación de su estado de ejecución en el tercer trimestre.
- Elaborar un procedimiento electrónico específico para la tramitación de los expedientes de expropiación.
- Elaborar un procedimiento electrónico específicos para la tramitación de los instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística.

- **Refuerzo de la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.**

Debido a la complejidad y la relevancia e importancia de estos expedientes, se propone reforzar la Sección mediante la colaboración del Técnico de apoyo y de la Jefatura del Servicio de Urbanismo con el fin de que puedan tramitarse los expedientes de forma más ágil y sin tiempos muertos.

3.- ACCIONES OPERATIVAS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.

3.1. ACCIONES OPERATIVAS 3.1.1.LICENCIAS DE OBRAS Y ACTIVIDAD

Realizar un control y seguimiento de todos los expedientes actualmente en tramitación, finalizando todos aquellos que estén pendientes, dictando, en su caso, resolución de caducidad del procedimiento y/o caducidad de la licencia concedida. De esta manera se llevará a una puesta al día de los expedientes “vivos” y de los que deben archivarse definitivamente.

Se realizarán dos líneas de acción:

- Limpieza y archivo de los expedientes paralizados que no tienen impulso de tramitación ni por el solicitante ni por la administración.
- Tramitación de los expedientes que se encuentran en tramitación y que tienen respuesta a los requerimientos municipales.

3.1.2.- IMPULSO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA.

Estrechamente vinculada con la actual Sección de Licencias, esta unidad deberá impulsarse para lograr un mayor control y seguimiento en cuanto al respeto de la normativa urbanística como medida de prevención y/o de corrección de conductas incumplidoras, mediante su integración en una nueva Sección denominada de Intervención en el uso del suelo.

3.1.3.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIONES.

Se realizará un seguimiento de las ITES, mediante la asignación de los informes a todos los arquitectos municipales para que puedan comprobarse, realizar requerimiento o archivarse, en su caso.

Para ello será necesario dotar al Servicio de una herramienta informática que permita controlar la gestión de estos expedientes derivados de la comprobación de las inspecciones técnicas de las edificaciones.

Se realizarán campañas de control de estas ITES de forma periódica, estableciendo como criterio la antigüedad de las edificaciones, comenzando por aquellas que estén construidas desde hace más de 100 años.

Si como consecuencia de la inspección realizada fuera necesario realizar requerimientos u otras acciones de saneamiento o subsanación serán asumidas por la unidad de disciplina urbanística, bajo la supervisión de la Jefatura de la Sección de Licencias.

3.1.4. PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Deberán establecerse las prioridades de tramitación, con el fin de potenciar los instrumentos de gestión urbanística que se han habilitado como consecuencia de la aprobación definitiva del PEAHIS.

Impulsar el funcionamiento de la Comisión Técnica para el seguimiento y aplicación del Plan Especial de las áreas Históricas de Segovia como instrumento de asesoramiento a los órganos de gobierno mediante la emisión de informes para la aprobación de las Memorias de Idoneidad Técnica previstas en el PEAHIS.

Impulsar la tramitación de las modificaciones del PGOU que resultan relevantes para el desarrollo de determinados sectores y áreas de la ciudad.

Reforzar esta sección mediante la colaboración del técnico de apoyo al Adjunto al Jefe del Servicio y del propio Jefe del Servicio con el fin de crear un equipo jurídico que impulse la tramitación de todos estos expedientes administrativos que por su relevancia requieren una atención minuciosa y especializada.

3.1.5.-CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SMART DIGITAL

La iniciativa “Smart Digital Segovia”, derivada del convenio de colaboración suscrito por el Ayuntamiento de Segovia y la entidad pública empresarial Red.es para el desarrollo del programa de ciudades inteligentes de la agenda digital para España ha supuesto la configuración de un equipo de trabajo municipal para la puesta en marcha, desarrollo, ejecución y evaluación de esta iniciativa, habiéndose determinado como miembro del mismo al Jefe de Servicio de Urbanismo, Obras y Servicios.

La responsabilidad de los componentes que se indica a continuación se ha asignado al área 3:

- 1.- Gis corporativo municipal.
- 2.- Infraestructura de datos especiales (IDE-Segovia).
- 5.- Aplicación de servicios urbanos inteligente.
- 6.- Planificación urbana inteligente.
- 8.- Eficiencia urbana inteligente.

Una de las obligaciones asumidas como consecuencia de la ejecución de este proyecto consiste en la remisión, en los dos primeros meses de cada ejercicio, durante el plazo de 5 años, de la relación actualizada sobre el estado y situación de los equipos suministrados y/o las actuaciones realizadas.

Por tanto, deberá realizarse por empleados municipales del Área 3 que se determinen, el seguimiento de los componentes de la iniciativa Smart Digital asignados, en lo relativo a la utilización, la actualización, el mantenimiento y el reporte, mediante la emisión del informe que se solicite, para que se cumpla diligentemente y en los plazos previstos con la obligación citada en el párrafo anterior.

3.2. ACCIONES ESTRATÉGICAS.

Se indican en este apartado las acciones estratégicas, cuyo desarrollo requiere una tramitación administrativa a largo plazo. Como acciones fundamentales se proponen:

3.2.1. REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA.

Transcurridos más de diez años desde la entrada en vigor del PGOU (aprobado definitivamente el 27 de diciembre de 2007) se hace necesario revisarlo para adaptarlo al

contexto socio-económico de la ciudad, a la legislación urbanística vigente y a los actuales criterios de desarrollo urbano sostenible, eliminando asimismo las deficiencias detectadas, especialmente en lo relativo al sistema de obtención de superficies de suelo destinadas a espacios libres públicos, equipamientos públicos y ejecución de actuaciones aisladas.

Para ello será necesaria la dotación de recursos técnicos especializados en esta materia, dado que el Ayuntamiento de Segovia no cuenta con medios materiales suficientes para la elaboración completa de un instrumento de Revisión del PGOU, a través de una Oficina Técnica Municipal, que colabore con los empleados municipales que trabajan en esta área, conocedores de la situación real de la ciudad y sus necesidades, de las demandas de sus habitantes y del patrimonio municipal del suelo, lo que se realizará con carácter temporal y para la realización de un programa completo.

3.2.2. LICENCIAS DE OBRAS Y DE ACTIVIDAD.

La acción estratégica consistirá en lograr la tramitación administrativa de las licencias de obras en los plazos legalmente establecidos, minimizando los requerimientos para la subsanación de deficiencias detectadas en los proyectos presentados.

Para ello se propone la prestación del servicio de asesoramiento por parte de los técnicos municipales de forma simultánea a la emisión del requerimiento que pueda servir para hacer entender las razones por la que se emite el informe técnico desfavorable, comunicándose de forma clara y concisa al promotor y/o arquitecto solicitantes de la licencia que el tiempo transcurrido entre la realización del requerimiento y su subsanación paraliza el plazo para resolver el expediente de concesión/denegación de la licencia urbanística/de actividad.

3.2.3. CREACIÓN DE LA SECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN EL USO DEL SUELO.

La actual unidad de disciplina deberá integrarse en una Sección que comprenda todas las actividades relativas a la intervención en el uso del suelo que incluye las licencias urbanísticas y de parcelación, la inspección técnica de edificios, las órdenes de ejecución y los expedientes de ruina, la venta y sustitución forzosas y la protección de la legalidad urbanística, que aglutina la inspección urbanística, las medidas de protección y restauración de la legalidad y las sanciones urbanísticas, mediante el impulso de las acciones en materia de legalización y restauración de la legalidad urbanística, acompañado de la tramitación de los correspondientes expedientes sancionadores.

Estas acciones tendrán como objetivo lograr un efecto disuasorio y preventivo en relación al cumplimiento normativo en el ámbito urbanístico, realizándose campañas sectoriales que pongan de manifiesto la vigilancia del Ayuntamiento en esta materia.

3.2.4. PROYECTO ESTRATÉGICO “VIVIR EL CASCO”.

Se impulsarán acciones previstas en el Plan Estratégico y de Innovación de la ciudad de Segovia (2018-2023) para desarrollar la estrategia de Regeneración Integral y Activa del Casco Histórico con el fin de frenar la pérdida de actividad mediante la elaboración de un Plan de activación de locales y edificios públicos vacíos y la creación de un órgano coordinador de las acciones dirigidas al Casco Histórico compuesto por un equipo técnico de las diferentes Concejalías y los agentes implicados en el Casco Histórico (Asociaciones).

Se elaborará un estudio de la situación actual del parque edificado en el Casco Histórico, identificando las necesidades de rehabilitación de la edificación, detección de vivienda y locales vacíos, características, estado y titularidad, entre otros, estableciendo, en su caso, las órdenes de ejecución que garanticen las adecuadas condiciones de seguridad y ornato de los inmuebles.

Creación de un Programa de rehabilitación, recuperación y acceso a la vivienda en el Casco Histórico. Esta acción deberá realizarse en coordinación con la Concejalía de Patrimonio

Histórico. Además de las contenidas en el PEAHIS, este programa buscará la activación y uso de las viviendas existentes y la mejora de las condiciones de las viviendas (eficiencia energética, adaptación-accesibilidad).

4.- PROPUESTAS MODIFICACIÓN ORGANIGRAMA.- PLANTILLA Y RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TREBAJO Y FICHAS DESCRIPTIVAS.

4.1.- DESDOBLAMIENTO DE LA JEFATURA DEL SERVICIO.

La principal propuesta derivada del análisis de los recursos humanos de las Áreas 3A y 3B parte de la iniciativa del gobierno municipal del desdoblamiento del Servicio de Urbanismo en dos Jefaturas de Servicio:

- Área 3A. URBANISMO.
- Área 3B. OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS, MEDIO AMBIENTE.

Actualmente existe una única Jefatura de Servicio para el área de Urbanismo, Obras, Servicios, Infraestructuras y Medio Ambiente. La situación actual manifestada por la Auditoría Operativa pone de manifiesto la necesidad de adoptar medidas para la dirección y coordinación de las funciones que deben realizarse con un mayor seguimiento y control, lo cual parece difícil de conseguir debido a la dimensión de las áreas, secciones y unidades que deben someterse al mandato de una única Jefatura.

Es por ello que se plantea el desdoblamiento de la Jefatura de Servicio, siguiendo el esquema del organigrama actual, de tal forma que la actual Jefatura de Servicio de Urbanismo, Obras, Servicios, Infraestructuras y Medio Ambiente se convierta en Jefatura del Área 3A. URBANISMO (nivel 28).

La creación de la Jefatura de Servicio del Área 3B. OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS, MEDIO AMBIENTE (nivel 28) mediante la transformación de la actual plaza, creada en los presupuestos del año 2020, de Técnico Medio de Administración General, de apoyo para el área 3A y 3B. Esta plaza incrementará las plazas pertenecientes a la Administración Especial, Servicios especiales, en una, suprimiéndose por ello la que se transforma (A2 de Administración General), sin perjuicio de que la provisión de la misma pueda realizarse a través de empleados pertenecientes a la Escala tanto de Administración General como Especial como posteriormente se indicará en plantilla y RPT.

Todo ello sin perjuicio de mantener la adecuada coordinación de ambas Jefaturas de Servicio en lo relativo a las actuaciones administrativas que requieren una respuesta común, tales como actividades en vía pública que tengan relación con licencias urbanísticas, planeamiento y gestión urbanística, etc.

Ambas Jefaturas conllevan la asignación del concepto de dedicación aprobado en la valoración de puestos de trabajo 339,19 € al mes, se trata de una “dedicación 2: Dedicación en la que pudiendo acudir o no a la llamada, con un número de llamadas que se estiman reducidas. Implica que el Ayuntamiento pone a disposición de los interesados un medio de localización”.

Forma de provisión de los puestos de trabajo de Jefe de Servicio

El desdoblamiento de la Jefatura de Servicio ha mantenido idéntica ficha descriptiva del puesto de trabajo para ambos Jefes de Servicio, el del Área 3A de Urbanismo y el del Área 3B de Obras, Servicios y Medio Ambiente.

Así, la forma de provisión que se propone de ambos puestos de trabajo lo es de LIBRE DESIGNACIÓN dirigido a empleados municipales pertenecientes al grupo A1, tanto de Administración Especial como de Administración General.

La motivación de la elección de este tipo de provisión debe de realizarse en los términos que ya se efectuaron para cuando el puesto de Jefe de Servicio era único, siendo la siguiente:

JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto : JEFE DE SERVICIO AREA 3A JEFE DE SERVICIO AREA3B

Puesto Superior inmediato : Jefe del área o Concejalía delegada correspondiente II.-

MISION (Razón de ser del puesto en el Ayuntamiento)

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de las actividades propias del Servicio correspondiente en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y directrices políticas para el buen funcionamiento del Servicio supervisando la actuación de los miembros del mismo.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

III.1 Naturaleza de la Función

- Entorno del puesto

Surge por la necesidad de que existan puestos superiores de coordinación, control y dirección.

- Funciones y Actividades Principales Funciones 1:

- 1.1 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.2 Organización de servicios.
- 1.3 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.4 Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.5 Control del cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su Servicio, atendiendo a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional.
- 1.6 Este puesto de trabajo conlleva funciones gerenciales de propuestas de programas planes y normativas vinculadas a la gestión integral o sectorial de los contenidos adscritos al servicio.

Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS

- 2.1 Estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior sobre cualesquiera materia incluidas en el ámbito funcional del servicio.
- 2.2 Funciones en prevención de riesgos laborales:

Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.

Las funciones asignadas se mantienen actualizadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

- 3.1 El material, equipo y locales asignados deberá ser mantenido en perfecto estado de conservación y funcionamiento quedando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio
- 3.2 De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.

Relaciones Principales con otros Puestos y/o Grupos del Ayuntamiento Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.

- Relaciones Principales con otras Organizaciones ajenas al Ayuntamiento

Relaciones con Organizaciones diferentes que sean precisas para el cumplimiento de sus fines.

III.2 Naturaleza de los Problemas (Aspectos que suponen mayor dificultad o complejidad en el Puesto. Puede ser complejidad técnica, gerencial o derivada de las relaciones humanas. Explique el por qué de la complejidad)

A.- GERENCIAL.- Organización y control de las funciones del personal a su servicio, teniendo que cumplir las funciones encomendadas, fomentando la motivación de dicho personal.

B.- HUMANA.- En el conjunto de la diversidad de relaciones humanas existentes en el puesto, desde los ámbitos:

RELACIONES INTERNAS.- Las que se derivan de exigir el cumplimiento de las obligaciones del subordinado, fomentar la motivación en los mismos y corregir conductas del subordinado en su Servicio.

RELACIONES EXTERNAS.- Proviene de la relación del puesto con los ciudadanos, y otras Organizaciones.....

C.- TÉCNICA.- Superior

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

- Las directrices políticas marcadas.
- Legislación vigente

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Por el concejal delegado.

Decisiones más significativas propias del puesto:

Las que se adoptan en momentos puntuales en las que no existen normas previas preestablecidas para conseguir los objetivos.

Propuestas más significativas:

Están descritas en las funciones

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos: 1.- Titulación/formación básica:

Titulado Superior

2.- Conocimientos específicos:

3.- Experiencia previa necesaria para acceder al puesto: (actividad y tiempo aproximado) Con experiencia al menos de 2 años en puestos relacionados con el cargo

4.- Periodo de adaptación al puesto:

3 meses

IV.- FINALIDADES

<u>ACCION/FUNCION</u>	<u>RESULTADO</u>	<u>% Tiempo</u>
<u>Jefatura Departamento</u>	<u>Conseguir fines y objetivos</u>	<u>20%</u>
<u>Gestión del Departamento</u>	<u>Maximizar el resultado de forma eficaz</u>	<u>80%</u>
		<u>100%</u>

Puesto que culmina la organización de las Áreas 3A y 3B por lo que no está subordinado a otras estructuras organizativas y que directamente con los responsables políticos del área determina las directrices / objetivos del mismo, asumiendo la dirección de la ejecución de las mismas.

Ello se plasma en el apartado 1.6 de las funciones del puesto al establecer que conlleva “funciones gerenciales” de propuestas de programas, planes y normativas vinculadas a la gestión integral o sectorial de los contenidos adscritos al servicio, donde se constata su responsabilidad.

Tiene funciones de asesoramiento técnico pero que no constituye el elemento esencial a la hora de determinar, dado el mayor peso objetivo que la propia ficha descriptiva establece de que se trata de gestionar y maximizar el resultado.

Será el responsable de la organización interna así como la manifestación exterior de este, al ser cabeza visible de las Aéreas A o B con respecto a otras Administraciones y a los particulares.

Por lo que respecta a la confianza.- Debe ser entendido en el doble sentido:

- Por un lado lo establecido sobre la “confianza” por el T.C. como la que deriva de la aptitud profesional del candidato puesto de manifiesto en los méritos que han de ser esgrimidos, esto es, en su historial funcionarial.
- Por otro lado existe la necesidad de confianza de un puesto de trabajo cuya relación con la Corporación es especialmente directa desde varios ámbitos:

Por las funciones que realiza siendo cabeza visible hacia otras administraciones e instituciones que origina la necesaria actitud de lealtad institucional, confidencialidad. Por los cometidos, ya destacados, que se actúa en relación con muchos ámbitos municipales. Esta interacción requiere que la parte en la que se está actuando lo reciba con sensación de “confianza”, en el sentido de: cordialidad, seguridad, creencia, tranquilidad, lealtad, fidelidad, confidencialidad.

Autonomía y capacidad de decisión en cuanto a ejecución, formulación de propuestas, determinación de plazos de actuación, distribución y priorización de trabajos en los distintos departamentos

A mayor abundamiento en cuanto al carácter directivo del puesto por su autonomía, capacidad de decisión y especial responsabilidad, reiterar que en este Ayuntamiento no se produce lo establecido en el art. 130 de la Ley de Bases del Régimen Local y no es posible, por su estructura, la existencia de Directores Generales, Coordinadores Generales de cada área u órganos similares por lo que este puesto es el que culmina la organización administrativa respecto del ámbito de su actuación.

4.2.- SECCIÓN DE INTERVENCIÓN EN EL USO DEL SUELO

En el área **3A URBANISMO** se propone la creación de una Sección dedicada a la **INTERVENCIÓN EN EL USO DEL SUELO**, que aglutinará la tramitación administrativa de todas las licencias urbanísticas y licencias ambientales y todas las actuaciones de disciplina urbanística.

En el organigrama actual, existe un Jefe de Sección de Licencias, Arquitecto. Ello implica que las propuestas de resolución que se elevan a la Junta de Gobierno Local para la concesión de licencias urbanísticas deban ser emitidas por un técnico jurídico, tarea que actualmente se viene desarrollando por el Técnico de Administración General (nivel 23, plaza de creación en presupuestos de 2016, que comparte sus funciones con el área 3B). En esta Sección se tramitan no solamente las licencias urbanísticas sino también las licencias ambientales derivadas del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Por otra parte, existe una unidad orgánica, dependiente directamente del Jefe de Servicio, dedicado a la Disciplina Urbanística y que no tiene la condición de Jefatura de Sección.

La configuración de esta nueva Sección de Intervención en el uso del suelo permitirá aglutinar las actuales funciones de la actual Jefatura de Sección de Licencias y de la Unidad de Disciplina Urbanística, mediante su confluencia en un concepto más amplio, previsto en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, de intervención en el uso del suelo, que incluye las licencias urbanísticas y de parcelación, la inspección técnica de edificios, las órdenes de ejecución y los expedientes de ruina, la venta y sustitución forzosas y la protección de la legalidad urbanística, que aglutina la inspección urbanística, las medidas de protección y restauración de la legalidad y las sanciones urbanísticas.

Esta sección tendrá un contenido eminentemente jurídico-procedimental. Estará dirigida por un Técnico de Administración General.

El objetivo de esta Sección de Intervención en el uso del Suelo será establecer criterios jurídicos de la unidad de licencias y disciplina urbanística, para así conseguir, un seguimiento más eficiente desde la solicitud de una licencia hasta su ejecución o puesta en marcha, terminando con la regularización de actividades o restauración de la legalidad, y el correspondiente sancionador, en aquellos casos que no se cumpla con la normativa urbanística o ambiental.

Este Técnico de Administración General, Jefe de la Sección de Intervención en el uso del Suelo, tendrá bajo su dirección directa al personal de administración general adscrito a esta Sección, un Técnico Medio (dedicado principalmente a la instrucción de los expedientes sancionadores), tres administrativos y cinco auxiliares, entre los que se distribuirán las tareas de tramitación administrativa.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 175 del ROF, como Jefe de la Dependencia, será el encargado de la emisión de los informes-propuesta relativos a la concesión/denegación de licencias urbanísticas y/o ambientales, para lo que contará con la colaboración del TAG que comparte sus funciones con el área 3B.

Este puesto de trabajo surgirá de la transformación de la plaza de Disciplina Urbanística TAG (nivel 24 de complemento de destino y 25 de complemento específico), en una Jefatura de Sección-Intervención en el uso del suelo, con los mismos niveles de destino y específicos aplicables a las Jefaturas de Sección (nivel 26) que los actualmente existentes en el Ayuntamiento de Segovia (tales como Tráfico, Transportes y Movilidad, entre otras).

En cuantía mensual de 1.605,13 €, código específico 265 de las tablas salariales.

4.3.- CREACIÓN DE LA OFICINA TÉCNICA

Con dependencia directa de la Jefatura de Servicio, se propone la creación de una Oficina Técnica, que tendrá un contenido eminentemente técnico, con el objetivo establecer criterios técnicos para conseguir una coherencia, desde el punto de vista técnico, y uniformidad en el estudio de los distintos proyectos urbanísticos que se presenten. Asimismo se encargará de los informes técnicos que sean precisos en las inspecciones urbanísticas y en los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Al frente de esta Oficina Técnica estará un Arquitecto, Jefe de Sección, que tendrá bajo su supervisión y mando a todos los arquitectos, arquitectos técnicos e ingenieros técnicos industriales de esta área, con el fin de que se pueda distribuir el trabajo técnico en la elaboración de los informes correspondientes, consiguiendo la creación de una coordinación y el establecimiento de unos criterios técnicos uniformes, de forma que pueda conseguirse, asimismo, un control de los plazos de emisión de los informes y el seguimiento del trabajo de cada uno de los miembros de esta Oficina Técnica.

Hacer referencia que lo anterior incluye al Arquitecto que en el organigrama anterior dependía del área 3B, vías y obras, con el objetivo anteriormente señalado queda bajo su dependencia reflejado en el organigrama de puestos.

La consecuencia directa de esta propuesta es la transformación de la Jefa de Sección de Licencias-Arquitecto (nivel 26) en Jefa de la Oficina Técnica, con los mismos niveles de destino y específicos aplicables a las Jefaturas de Sección (nivel 26) que los actualmente existentes en el Ayuntamiento de Segovia (tales como Tráfico, Transportes y Movilidad, entre otras).

En cuantía mensual de 1.605,13 €, código específico 265 de las tablas salariales. Forma de provisión de ambas Jefaturas de Sección.

En coherencia con el expediente que desde el servicio de Gobierno Interior y Personal se está tramitando con respecto a la provisión de puestos de trabajo, debe de tenerse en consideración que el puesto anteriormente existente en la organización de Jefe de Servicio de Licencias estaba clasificado como puesto de trabajo de “concurso” a efectos de provisión. Carácter éste que se mantiene para ambos al estimarse que se trata de puestos eminentemente técnicos.

4.4.- PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA.

En el área de Planeamiento y Gestión, el Adjunto al Jefe del Servicio de Planeamiento y Gestión tendrá a su disposición, como técnico de apoyo, a un TAG, nivel 23, y al Jefe del Servicio de Urbanismo, lo que dará una mayor cobertura a la tramitación administrativa, creando un grupo de trabajo que podrá estar coordinado en la gestión de los expedientes más complejos (expropiaciones, planeamiento y gestión).

Ello permitirá la adecuada turnicidad o suplencia de los Técnicos de Administración General de esta unidad en el supuesto de vacaciones, permisos y licencias, garantizando el impulso de la tramitación administrativa.

Se propondrá a la Secretaría General que la Secretaría Delegada de la Comisión Informativa de Urbanismo pueda ser realizada por la Jefa del Servicio o por el Adjunto al Jefe del Servicio, de forma indistinta y según los temas incluidos en el orden del día de la sesión correspondiente, lo que podrá servir para aliviar a este último de esta tarea administrativa con el fin de que pueda avanzar en la gestión de los expedientes más complejos (revisión del PGOU, modificaciones del PGOU, etc).

Derivado de la aprobación del PEAHIS surge la necesidad de realizar la tramitación de los numerosos convenios urbanísticos, que se contienen en el documento presentado por el servicio y que obra en el expediente.

Por otra parte, teniendo en cuenta que la acción estratégica más importante, por su relevancia para la ciudad, es la tramitación de los expedientes de planeamiento general, en particular, en este momento, la acción estratégica de la revisión del PGOU, que deberá ser informada desde el punto de vista jurídico por el Adjunto al Jefe del Servicio (nivel de destino 27), **se propone que, en reconocimiento a la responsabilidad y las funciones que se asumen en la tramitación de todos los instrumentos de planeamiento y de gestión, se retribuya el complemento específico de este puesto de trabajo de Adjunto al Jefe del Servicio TAG (Planeamiento y Gestión) con un nivel 28, durante el plazo aproximado de 3 o 4 años, período aproximado en el que deberá desarrollarse la tramitación de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana, conforme informa la Concejala Delegada responsable.**

La valoración de este puesto de trabajo viene fundamentada en la gran diferencia existente entre los cometidos que tenía asignado este puesto de trabajo en el momento que se llevó a cabo la valoración de puestos de 2002 a la situación actual habida cuenta que se ha llevado a cabo el desarrollo exigido y que conlleva: su continua actualización y desarrollo, realización de los convenios derivados de la ejecución del PEAHIS, la asunción de competencias como secretario de la Comisión Técnica de dicho instrumento que no lleva aparejado retribución.

Se hace anteriormente referencia a la importancia y responsabilidad de los informes jurídicos de estos instrumentos, y ello está motivado tanto por la dificultad de su elaboración técnica en lo que respecta a su contenido jurídico como su extensión en general, además de su desarrollo.

4.5.- TRAMITACIONES ESPECIALES EN VÍA PÚBLICA.

En el área 3B se reconocen en el organigrama las funciones que comparten para la tramitación de autorizaciones de ocupaciones de vía pública de carácter especial bajo el mando de la Concejalía de Seguridad (área 6) un auxiliar y administrativo de administración general.

4.6.- OTRAS MEDIDAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

Con el fin de garantizar la tramitación de los expedientes administrativos de forma ágil y eficaz, se propone la creación de grupos de trabajo en los términos que se indican:

- Los Administrativos actualmente en la Sección de Licencias, Rehabilitación y la unidad de Disciplina Urbanística: Los tres puestos de Administrativo de Administración General compartirán las tareas de tramitación de los expedientes, todos ellos adscritos a la Sección de Intervención en el uso del suelo, de tal forma que se garantice que la ausencia de cualquiera de ellos no suponga la paralización en la gestión de trámites. En consecuencia,

no existirá un administrativo encargado de la tramitación de licencias de obras, otro encargado de la tramitación de licencias de actividad y un tercero para la tramitación de los expedientes de disciplina urbanística. O mejor dicho, todos tendrán una tarea específica pero no excluyente, de forma que deberá suplir la ausencia de cualquiera de sus compañeros.

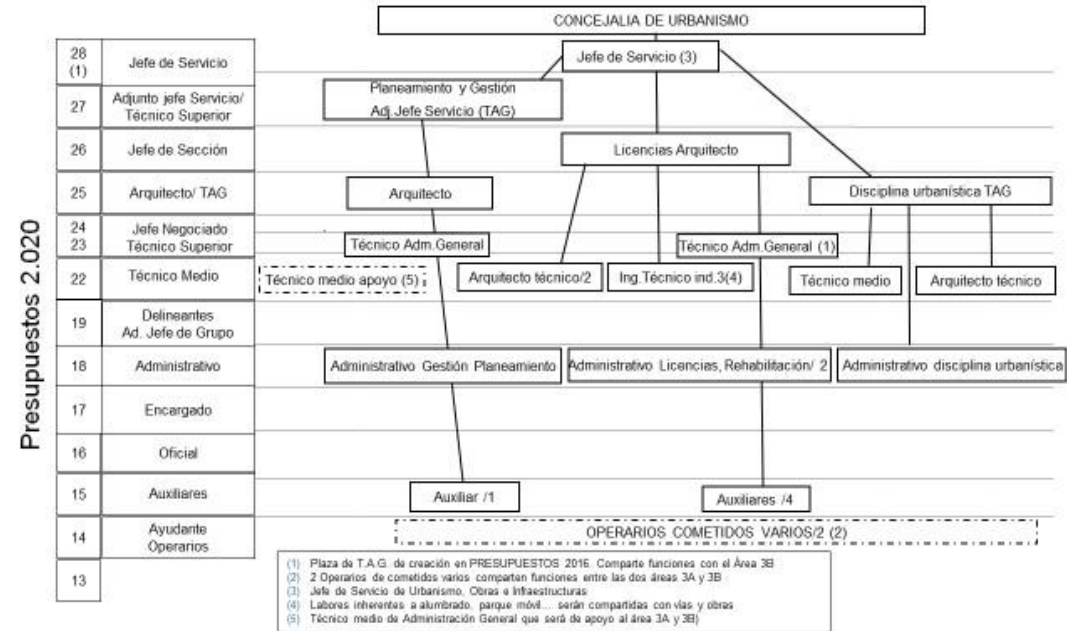
La misma propuesta debe entenderse en relación a los cinco puestos de auxiliar administrativos que actualmente conforman la Sección de Licencias, todos ellos adscritos a partir de ahora a la Sección de Intervención en el uso del suelo.

En el supuesto del Técnico medio se encontrará bajo las órdenes del TAG de apoyo a las áreas 3A y 3B, y del Jefe de la Sección de Intervención en el uso del suelo, continuando con su labor de instructor de los expedientes sancionadores.

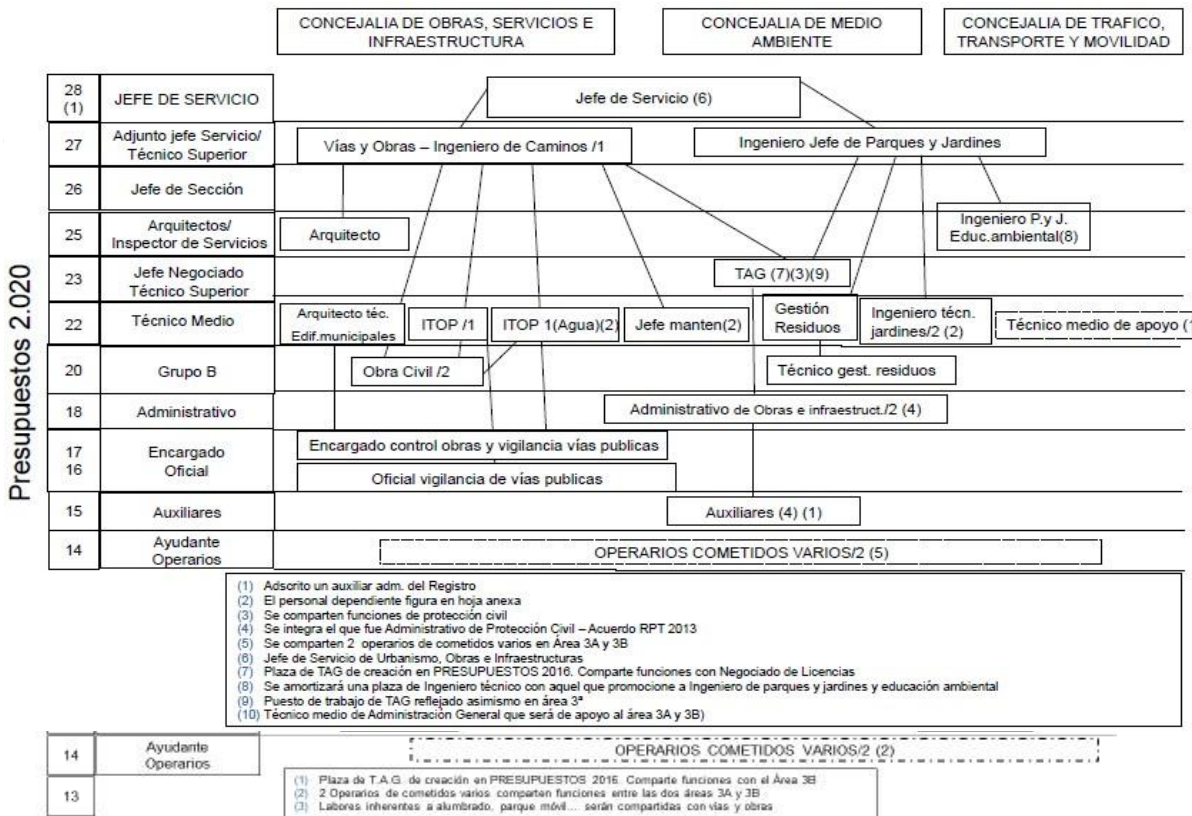
En el caso de la Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística, el Adjunto al Jefe del Servicio deberá turnarse con el Jefe de Servicio en los casos de ausencia por vacaciones y permisos.

ORGANIGRAMA.
Situación actual

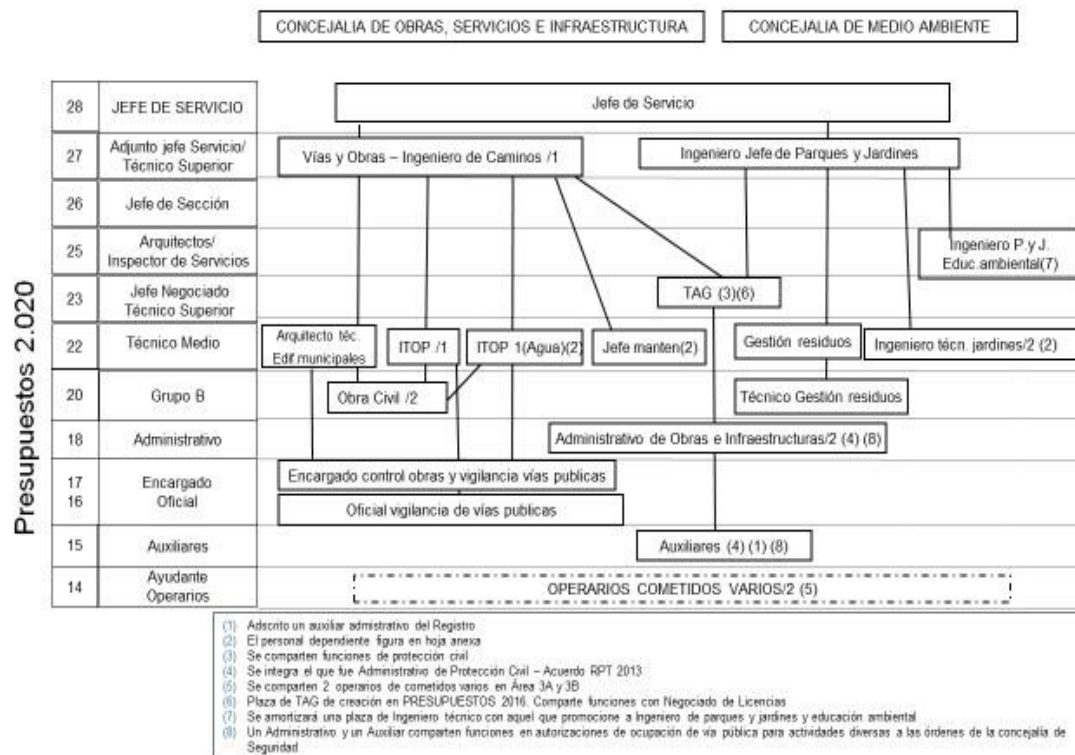
AREA 3A: URBANISMO



AREA 3B: OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS, MEDIO AMBIENTE (1ª PARTE)



AREA 3B: OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS, MEDIO AMBIENTE (1ª PARTE)



Con respecto a la plantilla

Las propuestas que se presentan tienen como consecuencia el incremento de una plaza de Jefe de Servicio área 3B de Administración Especial, servicios especiales. Sin perjuicio de que su provisión lo sea a través de funcionarios que pertenezcan a la Administración General y la supresión de una plaza de Técnico medio de Administración General, pasando de 5 a 4. Se adjunta copia de la plantilla en el expediente.

Con respecto a las fichas descriptivas de los puestos de trabajo

Se ven afectados los de nueva creación de la Sección Intervención en el suelo, así como la del Jefe de Sección de la Oficina Técnica.

Las fichas descriptivas de ambos puestos se adjuntan al expediente.

La ficha del puesto de trabajo de Jefe de Servicio actual se señala como ficha del Área 3 A y 3 B.

Se dejará constancia en la propia ficha descriptiva del desglose y se incorpora al expediente.

FICHAS DESCRIPTIVAS:

A.- Fichas de nueva creación:

- Las fichas correspondientes a los puestos de trabajo de la Sección de intervención en el uso del suelo y Oficina Técnica.
- Ficha de Jefe de Sección de oficina técnica.
- Fichas de Administrativo de Administración General en Tesorería, Jefe de Grupo.

B.- Fichas que se modifican:

- Ficha descriptiva de Jefe de Servicio de Urbanismo en la que se incluye las dos jefaturas de servicio.
- Ficha del Jefe de Sección de Contratación y Patrimonio pasa a Jefe de Sección de Contratación.
- Ficha de Jefe de Negociado de Contratación y Patrimonio, pierde el carácter y funciones de contratación.

C.- Fichas que se suprimen:

- Jefe de Sección de Licencias.
- Técnico de Administración General en Urbanismo.

MODIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

PROPUESTA DE R.P.T. 2020 – FUNCIONARIOS

TIPO DE ACUERDO		Dependencia	DENOMINACION	V	D	CD	CE básico/€ mes	TP	F P	ADSCRIPCION			REQUISITOS DE DESEMPEÑO
		Donde se está adscrita								Discapacidad	GR	Cuerpo	
MODIFICACION													
Jefe de Servicio de Urbanismo pasa a Jefe de Servicio de Urbanismo Área 3A		Jefe de Servicio Área 3A				28	1800,17 €		Libre designación	No	A1	A1 de Administración General y Admón. Especial	A1 de Administración General y Admón. Especial
Modificación Cambio de plaza Se reconoce CD de nivel 28. Se reconoce C.E. Básico del nivel 28		Jefe de Servicio Área 3B	Técnico medio de apoyo de áreas 3A/3B pasa a jefe de Servicio del área 3B			28	1.800,17€		Libre designación	No	A1	A1 de Administración General y Admón. Especial	A1 de Administración General y Admón. Especial
Modificación		Urbanismo,	Adjunto Jefe				1.800,17€			No	A1	Admón.	

Se reconoce el C.E. Básico del nivel 28	Área 3A	Servicio (TAG)									General	
Modificación Se reconoce CD de nivel 26. Se reconoce C.E. básico del nivel 26	Urbanismo, Área 3A	Técnico de disciplina urbanística pasa a Jefe Sección jurídico intervención en el uso del suelo			26	1.605,13€		Concurso	No	A1	Admón. General	
Modificación Se reconoce C.E. básico del nivel 26	Urbanismo, Área 3A	Jefe sección de licencias pasa a Jefe de Sección de la Oficina Técnica			26	1.605,13€		Concurso	No	A1	Admón. Especial, Servicios especiales. Técnico	Arquitecto
Modificación	Área 2: Economía y Hacienda	1 administrativo de Admón. General pasa de Administrativo de admón. General Jefe de grupo			19	885,41€			No	C1	Admón. General	Administrativo Admón. general

COSTE ECONOMICO DE LA PROPUESTA (valorado 10 meses)

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 15101	SUELDO BASE	ESPECIFICO 12101	DESTINO 12100	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL COSTE
	12007			16000	
Diferencia de Coste entre TAG (Disciplina Urbanística) Nivel destino 24 y específico 243 y Sección de Intervención en el uso del suelo. Nivel destino 26 y Complemento específico 265		6.188,76	1.025,64	1.504,20	8.718,60
Diferencia de Coste entre Arquitecto Jefe de Sección Nivel destino 26 y Complemento específico 2604 y Jefe de sección		3.968,64		168.1	4.136,74

de Oficina Técnica. Nivel destino 26 y Complemento específico 265					
Diferencia de Coste Adjunto al Jefe de Servicio de Planeamiento y Gestión, con		2.383,20		0	2.383,20

Nivel destino 27 y Complemento Específico 271 a Adjunto al Jefe de Servicio de Planeamiento y Gestión con nivel destino 28 y Complemento específico 2804					
Diferencia de Coste Técnico medio apoyo al área 3A y 3B (A2, nivel destino 22 complemento específico 222 y Jefe de Servicio en el Área 3B, nivel destino 28 y Complemento específico 2804	1.596,10	9.414,36	4.200,48	1.667,50	16.878,44
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 93201 Diferencia de coste Administrativo, nivel 18 de complemento de destino, complemento específico 1701, y Administrativo Jefe de Grupo, nivel 19 de complemento de destino, complemento específico 1903		3.189,59	280,43	1.100	4.570,02
TOTAL	1.596,10	25.144,55	5.506,55	4.439,80	36.687,00

INFORMES PRECEPTIVOS QUE SE INCORPORAN AL EXPEDIENTE

La materia objeto de valoración de puestos de trabajo que incide en el contenido de las Relaciones de Puestos de Trabajo y por ello en la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios son materias objeto de negociación de conformidad a lo establecido en el art. 37.1.b) la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

Por Pleno de 1 de Junio de 2009 se adoptó el acuerdo de supresión de la mesa de seguimiento para la valoración de los puestos de trabajo, creada por acuerdo plenario de 22 de diciembre de 2002 señalándose que después de siete años de funcionamiento y a propuesta de la misma, por mayoría de sus componentes, se propone su desaparición considerando que todos los temas de valoración que supongan modificaciones o nuevos criterios se realicen por la mesa de negociación, única competente y la aplicación de la valoración con los mismos

criterios y adaptación a circunstancias se aprobará por el órgano competente previo informe de los órganos de representación: Junta de Personal y Delegados de Personal.

Por tal motivo se incluye en orden del día de la mesa de Negociación celebrada con fecha de 21 de febrero de 2020 y acta de la reunión de trabajo celebrada entre la concejalía de gobierno interior y personal y la junta de personal el día 24 de febrero de 2020, resultando en ambos casos con el voto en contra de la representación sindical.

Asimismo se remite el expediente a la Intervención de Fondos a los efectos oportunos.

No incluido el expediente en el orden del día del pasado Pleno de 28 de febrero de 2020 una vez dictaminado por la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Personal celebrada el pasado 24 de febrero, como así ha sido señalado, se remite nuevamente el expediente sobre la base de la fundamentación jurídica anteriormente manifestada a los componentes de la mesa de negociación, junta de personal e intervención de fondos, con la finalidad de que conozcan las modificaciones en el expediente introducidas referidas a la forma de organizar el área 3A de Urbanismo en los términos señalados.

Por todo lo expuesto y en virtud de la competencia que otorga el art. 22.2.i de la Ley de Bases del Régimen Local (Ley 7/1985 de 2 de abril), se propone al Ayuntamiento en Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

En base a lo anterior procede elevar la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**

1.- Llevar a cabo, conforme a lo expuesto en el presente expediente, las propuestas de modificaciones de Plantilla, Organigrama de puestos, Organigrama departamental, Relación de puestos de trabajo y Fichas descriptivas, que traen su causa en las siguientes modificaciones que se incorporan a los instrumentos aprobados por acuerdo plenario de 29.11.2020.

1.- AREA 1: “ADMINISTRACION. PERSONAL. SISTEMAS DE LA INFORMACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA.

Se lleva a cabo la separación de los departamentos de Patrimonio y Contratación, siendo el apoyo administrativo de Patrimonio el del personal auxiliar y administrativo de Patrimonio Histórico.

2.- AREA 2: “ECONOMIA Y HACIENDA”

- Modificación de una plaza de Administrativo de Administración General de Gestión Tributaria en plaza de Administrativo de Administración General, Jefe de Grupo para Tesorería.

3.- AREA 3: “URBANISMO. OBRAS Y SERVICIOS”

- Desdoblamiento de la Jefatura de Servicio del Área 3A de “Urbanismo” y Área 3B de “Obras, Servicios, Infraestructuras y Medio Ambiente”. Ambos puestos con nivel 28 y dedicación en complemento específico de 339,19 €/m (dedicación 2 de valoración de puestos).
- Creación de la Sección de intervención en el uso del suelo y Sección de Oficina Técnica, ambas con nivel de complemento de destino 26 y cuantía mensual de complemento específico básico de 1605,13 €/m (código tabla salarial 265).
- Reconocimiento del nivel de complemento específico 28 al puesto de trabajo adjunto a Jefe de Servicio de Planeamiento y Gestión.
- Que las autorizaciones de ocupación de vía pública se lleven a cabo bajo la dirección de la Concejalía de Seguridad (Área 6) a través de un Auxiliar y un Administrativo de Administración General.

2.- Que la aprobación de las modificaciones de plantilla lo sea de carácter inicial debiéndose publicar el acuerdo en el BOP con la finalidad de que pueda ser presentado por los interesados las alegaciones que se consideren oportunas.

En el supuesto de no presentarse alegaciones se elevará automáticamente a definitivo.

3.- Elevado a definitivo, publíquese la modificación de la plantilla junto con la RPT en el BOP. Lo que informo a los efectos oportunos.”

Votación.- No promoviéndose debate, la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en la propuesta, resultando 9 votos emitidos de los cuales, 5 son votos a favor -de los concejales de los grupos PSOE (4) e IU (1)-, ninguno en contra y el resto, 4, abstenciones -de los concejales de los grupos PP (3) y Podemos (1)-.

ACUERDO.- Con el voto a favor de la mayoría de los asistentes, resultó aprobada la propuesta transcrita en sus propios términos, acordando la Excm. Corporación municipal:

APROBAR conforme a lo expuesto en el presente expediente, las propuestas de modificaciones de Plantilla, Organigrama de puestos, Organigrama departamental, Relación de puestos de trabajo y Fichas descriptivas, que traen su causa en las siguientes modificaciones que se incorporan a los instrumentos aprobados por acuerdo plenario de 29.11.2019.

1.- AREA 1: “ADMINISTRACION. PERSONAL. SISTEMAS DE LA INFORMACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA.

Se lleva a cabo la separación de los departamentos de Patrimonio y Contratación, siendo el apoyo administrativo de Patrimonio el del personal auxiliar y administrativo de Patrimonio Histórico.

2.- AREA 2: “ECONOMIA Y HACIENDA”

- Modificación de una plaza de Administrativo de Administración General de Gestión Tributaria en plaza de Administrativo de Administración General, Jefe de Grupo para Tesorería.

3.- AREA 3: “URBANISMO. OBRAS Y SERVICIOS”

- Desdoblamiento de la Jefatura de Servicio del Área 3A de “Urbanismo” y Área 3B de “Obras, Servicios, Infraestructuras y Medio Ambiente”. Ambos puestos con nivel 28 y dedicación en complemento específico de 339,19 €/m (dedicación 2 de valoración de puestos).
- Creación de la Sección de intervención en el uso del suelo y Sección de Oficina Técnica, ambas con nivel de complemento de destino 26 y cuantía mensual de complemento específico básico de 1605,13 €/m (código tabla salarial 265).
- Reconocimiento del nivel de complemento específico 28 al puesto de trabajo adjunto a Jefe de Servicio de Planeamiento y Gestión.
- Que las autorizaciones de ocupación de vía pública se lleven a cabo bajo la dirección de la Concejalia de Seguridad (Área 6) a través de un Auxiliar y un Administrativo de Administración General.

2.- Que la aprobación de las modificaciones de plantilla lo sea de carácter inicial debiéndose publicar el acuerdo en el BOP con la finalidad de que pueda ser presentado por los interesados las alegaciones que se consideren oportunas.

En el supuesto de no presentarse alegaciones se elevará automáticamente a definitivo.

3.- Elevado a definitivo, publíquese la modificación de la plantilla junto con la RPT en el BOP”.

Acordado, así lo CERTIFICO como Secretaria General y secretaria de la sesión, para que así conste en el expediente de referencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3, apartado 1, letra h) del Real Decreto 128/2018, (RJFHCN) y en el artículo 177 apartado 3 del

Real Decreto 2568/1986 (ROF), y a reserva de los términos definitivos que resulten tras la aprobación del acta en una próxima sesión (artículo 206 del ROF).

Cumplase, Art. 21.1 r) de la ley 7/1985, RBRL. LA ALDALDESA.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se hacen públicas las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por Pleno celebrado en sesión de 27 de Marzo de 2020.

Hágase público el texto íntegro que figura como anexo para general conocimiento.

PROPUESTA DE MODIFICACION DE R.P.T. 2020 – FUNCIONARIOS

TIPO DE ACUERDO	Dependencia Donde se está adscrita	DENOMINACION	V A	D O T	CD	CE básico/€ mes	TP	F P	ADSCRIPCION			REQUISITO S DE DESEMPEÑO
									Discapacidad	GR	Cuerpo	
MODIFICACION												
Jefe de Servicio de Urbanismo pasa a Jefe de Servicio de Urbanismo Area 3A	Jefe de Servicio Area 3A				28	1800,17 €		Libre designación	No	A1	A1 de Administ. General y Admón. Especial	A1 de Administ. General y Admón. Especial
Modificación Cambio de plaza Se reconoce CD de nivel 28. Se reconoce C.E. Básico del nivel 28	Jefe de Servicio Area 3B	Técnico medio de apoyo de áreas 3A/3B pasa a jefe de Servicio del área 3B			28	1800,17 €		Libre designación	No	A1	A1 de Administ. General y Admón. Especial	A1 de Administ. General y Admón. Especial
Modificación Se reconoce el C.E.Básico del nivel 28	Urbanismo, área 3A	Adjunto Jefe Servicio (TAG)				1.800,17€			No	A1	Admón. General	
Modificación Se reconoce CD de nivel 26. Se reconoce C.E. Básico del nivel 26	Urbanismo, área 3A	Técnico de disciplina urbanística pasa a Jefe Sección jurídico intervención en el uso del suelo			26	1.605,13€		Concurso	No	A1	Admón. General	
Modificación Se reconoce C.E. Básico del nivel 26	Urbanismo, área 3A	Jefe sección de licencias pasa a Jefe de Sección de la Oficina Técnica			26	1.605,13€		Concurso	No	A1	Admón. Especial, Servicios especiales. Técnico	Arquitecto
Modificación	Área 2: Economía y Hacienda	1 administrativo de Admón. General pasa de Administrativo de Admón. General Jefe de grupo			19	885,41€			No	C1	Admón. General	Administrativo o Admón. general

Lo que se hace público para general conocimiento

LA ALCALDESA,

Clara Isabel Luquero Nicolás

PUBLICACION RPT EN BOP

BOP 01/05/2020

Correo: Personal Ayto. Segovia - x Maquetación 1

dipsegovia.es/documents/963029/0f4bcb9-bf98-443b-b93d-45e556f7624c

Gobierno Interior y Personal

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA BOPS

Núm. 53 Viernes, 1 de mayo de 2020 Pág. 3

Local, se hacen públicas las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por Pleno celebrado en sesión de 27 de marzo de 2020.

Hágase público el texto íntegro que figura como anexo para general conocimiento.

PROPUESTA DE MODIFICACION DE R.P.T. 2020 – FUNCIONARIOS

TIPO DE ACUERDO	Dependencia Donde se está adscrita	DENOMINACION	V A	D O T	CD	CE básico€/mes	TP	FP	ADSCRIPCION			REQUISITOS DE DESEMPEÑO
									Discapacidad	GR	Cuerpo	
MODIFICACION												
Jefe de Servicio de Urbanismo pasa a Jefe de Servicio de Urbanismo Area 3A	Jefe de Servicio Area 3A				28	1800,17 €			Libre designación	No	A1	A1 de Administ. General y Admin. Especial
Modificación	Jefe de Servicio	Técnico medio de			28	1800,17 €			No	A1	A1 de	A1 de

ES 9:38 04/05/2020

Correo: Personal Ayto. Segovia - x Maquetación 1

dipsegovia.es/documents/963029/0f4bcb9-bf98-443b-b93d-45e556f7624c

3 / 6

Hágase público el texto íntegro que figura como anexo para general conocimiento.

PROPUESTA DE MODIFICACION DE R.P.T. 2020 – FUNCIONARIOS

TIPO DE ACUERDO	Dependencia Donde se está adscrita	DENOMINACION	V A	D O T	CD	CE básico€/mes	TP	FP	ADSCRIPCION			REQUISITOS DE DESEMPEÑO
									Discapacidad	GR	Cuerpo	
MODIFICACION												
Jefe de Servicio de Urbanismo pasa a Jefe de Servicio de Urbanismo Area 3A	Jefe de Servicio Area 3A				28	1800,17 €			Libre designación	No	A1	A1 de Administ. General y Admin. Especial
Modificación Cambio de plaza Se reconoce CO de nivel 28. Se reconoce C.E. Básico del nivel 28	Jefe de Servicio Area 3B	Técnico medio de apoyo de áreas 3A/3B para a jefe de Servicio del área 3B			28	1800,17 €			Libre designación	No	A1	A1 de Administ. General y Admin. Especial
Modificación Se reconoce el C.E. Básico del nivel 28	Urbanismo, área 3A	Adjunto Jefe Servicio (TAG)				1.800,17€			No	A1	Admón. General	
Modificación Se reconoce CO de nivel 26. Se reconoce C.E. Básico del nivel 26	Urbanismo, área 3A	Técnico de disciplina urbanística pasa a Jefe Sección jurídico intervención en el uso del suelo			26	1.605,13€			Concurso	No	A1	Admón. General
Modificación Se reconoce C.E. Básico del nivel 26	Urbanismo, área 3A	Jefe sección de licencias pasa a Jefe de Sección de la Oficina Técnica			26	1.605,13€			Concurso	No	A1	Admón. Especial, Servicios especiales Técnica
Modificación	Area 2. Economía y Hacienda	Administrativo de Admin. General pasa de Administrativo de Admin. General Jefe de grupo			19	885,41€			No	C1	Admón. general	Administrativo general

Lo que se hace público para general conocimiento.

ES 9:39 04/05/2020