



AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

PRESUPUESTOS 2020



INDICE

MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 28/02/2020	3
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA	43
PUBLICACION RPT EN BOP	44
ANEXOS RPT	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO I.- PLANTILLA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO II.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO III.- CLASIFICACION DE LAS ESCALAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO IV.- ESTADO DE LAS OFERTAS DE EMPLEO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO V.- TABLAS DE COMPLEMENTO ESPECIFICO DESGLOSANDO BASICAS, JORNADA Y DEDICACION	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO VI.- MOVILIDAD INTERNA EN LA POLICIA LOCAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO VII.- CONTENIDOS NO RECOGIDOS EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 28/02/2020

Documento	Acuerdo de sesión
Expediente	2/2020/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal. Sesión ordinaria Pleno 28 de febrero de 2020

GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL (EXPEDIENTE)

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

“Acuerdo núm. 27.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL CELEBRADA EL DÍA 27 DE ENERO DE 2020 RELATIVO A PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA FORMA DE PROVISIÓN DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA PLANTILLA MUNICIPAL.

Fue dada cuenta del dictamen adoptado por la Comisión Informativa citada en la sesión celebrada el día 27 de enero de 2020, de conformidad con lo dictaminado por esta Comisión en la sesión celebrada el 24 de febrero de 2020, de acuerdo con lo siguiente:

“2.- DAR CUENTA DE QUE SE ELEVA AL PLENO PARA SU APROBACIÓN LA PROPUESTA DE LA FORMA DE PROVISION DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA PLANTILLA MUNICIPAL, CONFORME DICTAMEN DE COMISION INFORMATIVA ANTERIOR.

Se pone de manifiesto a los asistentes a la sesión que de este expediente y de su situación de tramitación administrativa se ha dado cuenta a los representantes sindicales en mesa de negociación celebrada el pasado día 21 de febrero de 2020.

Asimismo se da cuenta a los asistentes que de conformidad a lo acordado en sesión plenaria de 31 de enero de 2020 se incluirá en el orden del día de la próxima sesión plenaria el asunto arriba epigrafiado que quedó en la señalada sesión “sobre la mesa”, presentándose en idénticos términos en que en su día fue dictaminado y que lo fue con el contenido que seguidamente se señala, ello de conformidad a lo establecido en los artículos 177.3 y 206 del ROF:

PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA FORMA DE PROVISION DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA PLANTILLA MUNICIPAL

Se procede por parte del Presidente de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Personal a realizar una explicación del sentido y contenido de la propuesta que se plantea con respecto a este expediente que trae su causa, como en el mismo se establece, de una ejecución de Sentencia, destacándose la participación sindical al haber sido puesto en conocimiento e informado por la Mesa de Negociación.

Pone de relieve el interés del equipo de gobierno de oír a todos los grupos políticos al respecto, así como analizar las propuestas alternativas que al respecto puedan realizarse.

Se abre un turno de palabra en el que se solicita información por parte de la representante de Ciudadanos referente a si esta propuesta ha sido conocida por la Asesoría Jurídica, ante lo que se manifiesta afirmativamente.

Así mismo intervienen los representantes del Partido Popular, Azucena Suárez y Marco Sandulli, los cuales manifiestan el interés para el expediente de que queden todas las notas que configurarían una

libre designación reflejadas en el expediente, en especial haciendo referencia a la discrecionalidad en la actuación en los distintos puestos de trabajo que han sido calificados como de provisión con libre designación.

Por parte de la Secretaria de la Comisión se hace una explicación al efecto señalando la importancia que ha tenido en el expediente el realizar una memoria no genérica sino ateniéndose a las circunstancias particulares de cada puesto de trabajo que quedan reflejados en la ficha descriptiva del puesto.

El representante de Podemos-Equo, Guillermo San Juan, manifiesta que puede compartir parte de lo recogido en el expediente sin perjuicio de que le ha resultado muy escaso el tiempo otorgado para poder ser analizada la propuesta.

Finalizadas las intervenciones y conocidas las propuestas que tienen el siguiente contenido:

ANTECEDENTES

La Sentencia número 45/2019 dictada en el expediente 123/2018 promovido por Cosme Aranguren Gallego falló en el sentido de declarar la nulidad de la forma de provisión por el sistema de libre designación de los siguientes puestos de trabajo del Ayuntamiento de Segovia: Secretario General, Vicesecretario, Arquitecto Jefe de Sección de Licencias, Adjunto Jefe del Servicio de Gestión y Planeamiento, Jefe de Sección de Patrimonio Histórico, Jefe de Sección de Patrimonio Mundial, Recaudador, puestos contemplados en la relación de puestos de trabajo de Técnico de Administración General cuya forma de provisión es la libre designación, oficial conductor Alcaldía, jefe de servicio de Urbanismo, Jefe de Servicio de Gobierno Interior y Personal.

Esta Sentencia, dictada con fecha de 11 de marzo del 2019 va a ser ejecutada

El Juzgado de lo Contencioso Administrativo de esta capital acordó se llevara a cabo la ejecución por Decreto de 18 de diciembre de 2019, notificado el 23 de diciembre de 2019, lo que fue contestado con fecha de 3 de enero de 2020 justificando la falta de ejecución a través de informe de la alcaldía de 3 de enero de 2020, este Juzgado ha resuelto se esté a la espera de la celebración del Pleno del Ayuntamiento de Segovia anunciado para el presente mes de enero de 2020.

Los posibles efectos de la anulación de la provisión de puestos de una RPT se cumplen con la modificación de dicho instrumento organizativo pero no afecta a los funcionarios que ocupasen las plazas cuya forma de provisión sea objeto de impugnación (Conforme Sentencia del Tribunal Superior de 9 de marzo de 2011 y 24 de octubre de 2014 en supuesto similar por anulación de RPT).

Con independencia de lo que diga la RPT el cese de los funcionarios que ocupan las plazas objeto de vinculación viene determinado por el sistema de provisión de puestos de trabajo por el que fueron nombrados.

Sobre la base de los antecedentes señalados procede hacer referencia a las siguientes circunstancias que han influido en el expediente de ejecución de Sentencia:

Las Relaciones de Puestos de Trabajo en el Ayuntamiento se aprueban, con carácter general, con ocasión de la aprobación de los Presupuestos municipales, de conformidad a lo establecido en el artículo 126 y 127 del real Decreto Legislativo 781 /1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local

Que con motivo de la aprobación de los Presupuestos fue voluntad de la Corporación la aprobación de las modificaciones señaladas en la Sentencia 45/2019.

Tanto es así que figura en el expediente de presupuestos en la remisión previa de la documentación

para los miembros de la Comisión informativa de gobierno Interior y Personal y a la representación sindical la documentación a falta de incluir los requerimientos exigidos en la señalada Sentencia, lo que no fue posible por el volumen de trabajo del expediente, y así se puso de manifiesto, por escrito, en las mesas celebradas, motivo por el que ahora se presentará al Pleno.

Señalar que hasta la fecha actual no se ha realizado procedimiento alguno de provisión de puestos de trabajo de este carácter, desde que la RPT fue anulada.

Pero estando pendiente de finalizar la selección de Técnicos de Administración General que se encuentra en fase de próxima realización del segundo ejercicio se continua con el estudio del expediente para llevar a cabo su aprobación.

Destacarse que la aprobación de la valoración de puestos de trabajo estableció tan solo tres puestos de Jefe de Servicio (Intendente de Policía Local, Jefe de Servicio (Coordinador) de Urbanismo y Jefe de Servicio de Informática) siendo los responsables del resto de las dependencias funcionarios con nivel de complemento de destino 26 o inferiores.

La responsabilidad de los puestos quedaba reflejado en las fichas descriptivas de los mismos que se aprobaron con la valoración.

Y como se ha indicado será el propio texto negociado el que estableció la posibilidad de que todos los que tuvieran este nivel 26 o superior fueran puestos de libre designación. En ese momento no existían criterios jurisprudenciales que establecieran la necesaria motivación para la determinación de esta forma de provisión excepcional.

Pero en todo caso se trataba de puestos de responsabilidad y su utilización fue excepcional. Dese cuenta que son 17 los puestos de trabajo que se han puesto en entredicho dentro de una organización con una plantilla actual de 543 plazas.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

PRIMERO.- La primera cuestión a analizar es la posición del Ayuntamiento de Segovia en la regulación que al respecto ha venido manteniendo.

Es a través del acuerdo del personal funcionario del Ayuntamiento de Segovia y concretamente en el artículo 65.2 dónde se establece que las formas de provisión de los puestos de trabajo adscritos a empleados se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso que es la forma normal de provisión, o mediante libre designación que podrá aplicarse los casos en los que el puesto de trabajo sea de un nivel de complemento de destino 26 o superior en atención al carácter de la responsabilidad y funciones en los casos en los que así figure en la correspondiente relación de puestos de trabajo

Esta regulación en la que se permite que la administración establezca excepciones al sistema general de provisión de puestos deberá ser completada porque, en todo caso, tiene que contener una motivación específica sobre el sistema de provisión elegido para cada uno de los puestos contenidos en la misma conforme se ha pronunciado reiteradas Sentencias los Tribunales de Justicia y en los términos establecidos en la Sentencia a ejecutar.

Además, la legislación aplicable para el caso que nos ocupa para la comprensión del expediente podríamos buscarla en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, normativa que está recogida en el Título III, Capítulo III, no ha sido desarrollado pero en donde quedan reflejados las características de la misma, artículos 78 y siguientes.

El art. 80 regula la libre designación con convocatoria pública del personal funcionario de carrera:

“1.- La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

2.- Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

(...)”

Sin perjuicio de que resulta de aplicación la normativa anterior en lo que no se oponga o contradigan a lo anterior (Disposición derogatoria única del Texto Refundido del Estatuto).

Debe de ponerse también de relieve la diferencia que ya se marcó desde la Ley 30/84 entre lo que es un sistema de selección, aplicable al ingreso a la Función Pública y el sistema de provisión de puestos que opera entre quienes ya ostentan la condición de funcionarios.

SEGUNDO.- El Tribunal Supremo en Sentencia del 16 de septiembre del 2009, confirmando una sentencia de esa Sala, se dijo respecto de la motivación que se juzga necesaria para que pueda establecerse en un puesto de trabajo el procedimiento de libre designación que habrá de estar plasmada en la exposición de motivos del acto aprobatorio en el expediente en que se haya seguido para esa aprobación, a través de la memoria técnica justificativa de los informes emitidos.

Esta forma es acertada a juicio del alto tribunal, pues la RPT es la expresión formal de la decisión adoptada por la correspondiente administración sobre los elementos configuradores de cada uno de los puestos de trabajo que en ella se incluyen, entre ellos, su sistema de provisión, como señala el artículo 15.1 de la ley 30/1984.

Por tanto, será dentro del expediente correspondiente a dicho instrumento técnico de ordenación de personal donde deberá constar la motivación de que se viene hablando, pues la exigibilidad está, por aplicación de lo establecido en el artículo 54 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, vigente en el momento del dictado de la Sentencia, responde a la necesidad de justificar que la potestad discrecional utilizada para establecer en un puesto de trabajo el procedimiento de libre designación o concurso específico ha respetado las exigencias legalmente establecidas y que condicionan la validez de tales posibilidades.

Se considera de interés transcribir como complemento de lo anteriormente dicho la Sentencia cuya ejecución se propone y qué recoge la del Tribunal Supremo de fecha de 25 de enero del 2013 en recurso contencioso-administrativo número 69/2012 de la que fue ponente don Valentín Varona Gutiérrez y en la que se señala que sobre esta cuestión debe decirse que en relación con el sistema de libre designación el Tribunal Supremo mantiene una doctrina reiterada señalando que tiene carácter excepcional, en la medida que completa el método normal de provisión qué es el concurso, se aplica a puestos determinados en atención a la naturaleza de sus funciones de "puestos directivos y de confianza" y debe de contar con la adecuada justificación como en la medida en que se aparta de la regla general que es el concurso y qué es la manifestación de una potestad discrecional de la Administración como es la de la auto organización.

Dicha justificación debe de responder a las notas de objetividad y racionalidad.

Los supuestos en los que se puede cubrir por libre designación los puestos de los habilitados nacionales lo trataremos con la normativa vigente actualizando, para ello, los principios que se establecen en la propia Sentencia.

Así las cosas, conviene recordar, cómo señala el Tribunal Supremo en su Sentencia de 16 de julio del 2007 que ya se ha puesto de manifiesto que debe justificarse caso por caso, que, respecto de cada puesto de trabajo cuya provisión se pretende realizar por el procedimiento de libre designación, se dan las circunstancias necesarias, en razón de la naturaleza de su cometido, la dificultad o especial responsabilidad que implica, para apartarse de la regla constituida para el concurso. En todo caso se ha de añadir que la ley 30/84 dice en su redacción del artículo 20.1 B) que pueden ser cubiertos por libre designación los puestos cuando así lo determinan las relaciones de puesto de trabajo, no está diciendo que todos los de este tipo, por ejemplo, Subdirector general o delegado o Director General o provincial puedan por el solo hecho de serlo ser provistos de este modo excepcional ya que también respecto de ellos rige la exigencia de que la naturaleza de sus funciones comporten carácter directivo o especial responsabilidad y naturalmente será preciso justificarlo lo cual requerirá de una motivación más o menos intensa según cual sea el puesto en cuestión.

De esta jurisprudencia conviene destacar dos ideas a saber: por un lado, que el tipo de puesto no justifica por sí solo la elección del sistema de libre designación ya que hay que estar a cada caso, es decir a cada puesto, y en segundo lugar serán las funciones de cada uno de ellos las que posibilitarán que se dé por cumplido el requisito de la motivación.

Y por ello dice la indicada sentencia que además que las condiciones de provisión vengán recogidas en la RPT necesario que la naturaleza de sus funciones lo permita de manera que la administración ha de poner de manifiesto en la medida necesaria que revisten, por sus cometidos, la condición directiva o de especial responsabilidad que habilita en el procedimiento excepcional.

Como aquí se destaca debe señalarse que no existe un elenco cerrado de donde debe o puede encontrarse esa justificación de aplicación a cada puesto y basada en la naturaleza de sus funciones. Aparte es sabido que el proceso de elaboración de una relación de puestos de trabajo exactamente complicado, ya que a través del mismo debe quedar resuelta la descripción de cada puesto con sus cometidos funciones y tareas, así como su ubicación dentro de la estructura organizativa y su valoración. Los documentos en los que se plasma este proceso y las entidades y comités que intervienen es muy variado y así se habla de memorias monografías de cada puesto, de fichas conteniendo las funciones y tareas de test de valoración etcétera...

Siguiendo la sentencia del Tribunal Supremo del 16 de julio del 2007 debe recogerse en el expediente una memoria en la que se refleje el razonamiento que lleve desde las funciones, a su ubicación y a la consecuencia de que conllevan carácter directivo o de especial responsabilidad razonamiento que resulta imprescindible para saber dónde o en qué sitúa la administración esos rasgos.

Así se parte de un juicio de valor por parte de la Administración como dato objetivo de las funciones asignadas a los puestos de trabajo y se llega a la conclusión racional de que dada la especial responsabilidad o función directiva de los mismos se precisa que las personas que lo van a desempeñar serán designadas libremente.

La sentencia señalada destaca, a sensu contrario, los casos en los que se considera que no es suficiente la justificación y motivación establecida por la Administración:

A.- No es suficiente que la memoria o informe de justificación se exprese que el puesto es de confianza o de especial dificultad, sino que ha de expresar que sus concretas funciones implican esas características.

B.- Tampoco basta una justificación genérica, sino que ha de ser específica para cada puesto

C.- No cabe la libre designación si el puesto está subordinado a otras estructuras organizativas que relativizan su carácter directivo

Y para reafirmar lo que se está señalando debe de reflejarse la sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de 2 de mayo del 2008 reflejada por el Tribunal Supremo en su sentencia anteriormente indicada en la que se expresa de la siguiente manera:

No basta con afirmar que las funciones de un puesto se ajustan a las notas características de la responsabilidad o de dirección, sino que debe de ofrecerse el adecuado razonamiento y, en su caso, soporte probatorio y así nos lo permita afirmar y es lo cierto que es en el expediente administrativo donde debe de quedar reflejado.

Está justificación para que pueda ser considerada suficiente exige describir las concretas circunstancias y cometidos concurrentes en el puesto de que se trate que permitan valorar si es o no de apreciar en el mismo el carácter directivo o la especial responsabilidad de los que dependen la validez del sistema de libre designación y que no va a estar a estos efectos formulas estereotipadas o la mera denominación aplicada al puesto.

Así la sentencia del 5 de mayo del 2006 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha en su fundamento jurídico cuarto refuerza esta opinión señalándose que deberían de establecerse a un jefe de servicio las notas características de ser un cargo directivo de especial responsabilidad, de confianza del diputado correspondiente... lo que podría justificar su provisión por libre designación pero no el carácter fundamentalmente técnico administrativo de colaboración con las autoridades de la Corporación encargadas del área, planificación y distribución de las actividades del servicio, así como de coordinación del mismo, propuesta, estudio informe y ejecución de los encargos efectuados por sus superiores todo ello se ha considerado insuficiente para justificar un carácter directivo de especial responsabilidad y confianza que será de carácter directivo de tipo técnico.

Se trata así de puestos de trabajo que tienen que tener en atención a la naturaleza de sus funciones características de puestos directivos, de confianza, y de especial responsabilidad.

El Tribunal Constitucional también se ha pronunciado con respecto a la provisión de puestos de trabajo, así el TSJ de Madrid, en Sentencia 390/2013 de 6 de mayo (Jur 2013/207236) recoge las Sentencias 18/1987, de 16 de febrero, 10/1989, de 24 de enero y 235/2000, de 5 de octubre, donde una vez reconocida su legalidad establece que “no nos hallamos aquí en presencia de nombramientos para cargos políticos caracterizados por la libérrima decisión de quien sea competente para efectuar el nombramiento, ni ante la designación de personal eventual, cualificado, según el artículo 20.2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984 por la “confianza o asesoramiento especial” de las funciones que pueden encomendársele. La confianza que, en este sentido, puede predicarse de la libre designación en cuanto modo de provisión entre funcionarios de puestos de trabajo, es la que se deriva de la aptitud profesional del candidato, puesto de manifiesto en los méritos esgrimidos, esto es, en su historial funcional (...).”

Es a la administración a la que le corresponde identificar y justificar en los términos que la jurisprudencia viene siguiendo las singulares razones por las que opto por dicho sistema en cada uno de los puestos en los que ha decidido que su provisión lo sea por libre designación.

Aunque pueda resultar reiterativo se considera merece la pena precisar cuál es el trabajo que se tiene que hacer en cuanto a la motivación de estos actos para el establecimiento de los puestos que puedan quedar reconocidos como de libre designación por ello debe destacarse lo establecido por la sentencia del Tribunal Supremo del 5 de junio del 2009 en el que se establece que no basta la mera inclusión en la relación de puestos de trabajo para que un puesto haya de ser cubierto por libre designación, sino que es preciso demostrar y no solo motivar formalmente que efectivamente el puesto no puede ser

cubierto por los procedimientos ordinarios de provisión por su especial responsabilidad, lo que lleva en definitiva a la conclusión de que este es un procedimiento de provisión extraordinario, que implica la imposibilidad de que sea cubierto por los sistemas ordinarios de provisión, entre los funcionarios habilitados para ello, y ello viene exigido por el derecho de los funcionarios a su carrera profesional y ocupar los puestos de trabajo en función del mérito y capacidad incluso por el principio de eficacia y economía que debe regir la actividad administrativa.

A la vista de la multitud de sentencias que se incorporan al expediente tales como la de 6 de noviembre del 2009 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, la del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias de la Sala Contencioso Administrativo Sentencia del 16 de diciembre del 2011, la sentencia de fecha de 5 de mayo del 2016 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla - La Mancha, la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias de 16 de diciembre del 2011 Sentencia del Tribunal Supremo de 17 de septiembre de 2007, con las que vamos a establecer unas notas características que en todo caso debería tener el puesto de trabajo cuya libre designación sea la elegida por la Corporación:

- No debe de tratarse de un puesto con funciones de asesoramiento o de carácter técnico que se caracterizan principalmente porque su desempeño en los cometidos está presidido por la independencia y la imparcialidad principios estos que concilian más con un sistema de cobertura como el concurso que la libre designación ya que está contiene una contradicción entre la confianza, nombramiento y cese, y la propia función, asesorar o prestar asistencia según criterios técnicos que debe desempeñar el titular del puesto.
- Los puestos que se desempeñen previa provisión por libre designación tienen que tener autonomía y capacidad de decisión en su ejercicio.
- Deben de quedar justificados unos contenidos técnicos junto con unos componentes de confianza determinantes de la aplicación del sistema de libre designación.
- Participar de niveles directivos y de responsabilidad de carácter más bien político que fundamentan dicho procedimiento de acuerdo con un criterio restrictivo que debe presidir la interpretación de estas cuestiones para preservar una auténtica profesionalización de la Función Pública.
- El conocimiento técnico e implicación con los objetivos políticos tampoco pueden ser criterios a tener en consideración para la determinación de la provisión como libre designación porque hay que analizar la autonomía y la capacidad de decisión de su ejercicio.

Descansa toda esta doctrina recogida de la forma más desglosada posible en el principio de motivación de los actos discrecionales de la Administración como puede ser los de organización administrativa, ello de conformidad a lo establecido en el art. 35.1.2) de la Ley 30/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

Desde el punto de vista de la Administración, como ya fue explicado en la demanda, se trata de un expediente en el que el Equipo de Gobierno actual y el Equipo de Gobierno que se encontraba en el momento que se interpuso la demanda contencioso administrativa no tenían un pronunciamiento al respecto porque todo les había venido dado, como ya ha sido señalado, en el texto vigente del acuerdo/ convenio del personal al servicio de la Corporación que es el que establece esta posibilidad de forma de provisión.

TERCERO.- Debe tenerse en cuenta que, en todos estos años, desde la vigencia del Acuerdo/ Convenio, en ningún momento se ha producido ceses con motivo políticos, con motivos de falta de

confianza, por el hecho simplemente de que los puestos hayan estado calificados como de libre designación-

Tanto es así que la incidencia de la demanda interpuesta no tuvo prácticamente ninguna repercusión con los empleados municipales que ningún momento vieron peligrar sus puestos de trabajo por el simple hecho de que estos tuvieran como forma de provisión la de la libre designación porque queda constatado en el expediente tanto administrativo como judicial los años que todos ellos han venido desempeñando los puestos de trabajo.

El cambio jurisprudencial que se ha producido una vez aprobado nuestros textos negociados y que ha llevado a la sentencia dictada tiene que llevar a pensar a esta Corporación a que nos encontramos con la provisión de puestos de trabajo de libre designación ante una situación absolutamente excepcional.

Ha quedado constatado, de la mejor manera posible, todas las notas características que debe de tener el puesto para poder ser motivado en el sentido expuesto de la excepcionalidad a la hora de llevar a cabo la provisión del puesto lo que hace recapacitar sobre el mantenimiento mínimo de puestos con forma de provisión de puestos de trabajo como de libre designación, porque van a ser mínimos y excepcionales los puestos que cumplan las condiciones.

Para analizar estos requisitos, entre otras normas, se debe, también, acudir al artículo 130 que regula los órganos superiores y directivos de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local que detalla para los municipios calificados como de gran población los órganos que definen como órganos directivos, norma que nos puede servir de referencia, dentro de nuestra legislación, y serían los que siguen:

A.-Los coordinadores generales de cada área.

B.- Los directores generales y órganos similares en los que culmina la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías

C.-El titular del órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma

D.-El titular de la Asesoría Jurídica

E.-El Secretario General del Pleno

F.-El Interventor General Municipal

G. En su caso el titular del órgano de gestión tributaria

CUARTA.- Así, frente a los puestos de trabajo que en la actualidad tiene la libre designación como forma de provisión de puestos de trabajo y que quedan reflejados en La Sentencia de referencia número 45/2019 del Juzgado Contencioso Administrativo número 1 de esta capital y que son:

- Secretario General.
- Vicesecretario.
- Arquitecto Jefe de Sección de Licencias.
- Adjunto Jefe del Servicio de Gestión y Planeamiento.
- Jefe de Sección de Patrimonio Histórico.
- Jefe de Sección de Patrimonio Mundial
- Recaudador.
- Puestos contemplados en la Relación de Puestos de Trabajo de Técnico de Administración General cuya forma de provisión es la libre designación:
 - Técnico apoyo jurídico a la Secretaria General

- Jefe Sección Tráfico, Transportes y Movilidad
- Jefe Sección de Gestión tributaria
- Jefe Sección de Contratación y Patrimonio
- Jefe Sección Sanidad, Consumo y Servicios Sociales
- Jefe Sección Tributaria
- Jefe Sección de Control y Fiscalización
- Oficial Conductor Alcaldía.
- Jefe de Servicio de Urbanismo.
- Jefe de Servicio de Gobierno Interior y Personal.

La actuación a realizar es que es preciso analizar la concurrencia de las notas de excepcionalidad que se han señalado a lo largo de las consideraciones jurídicas establecidas.

QUINTO.- Por lo que respecta al puesto de VICESECRETARIO, señalar que el acuerdo plenario del pasado mes de enero, con motivo de la aprobación de los presupuestos, ha sido regulado siguiendo las pautas marcadas por la Junta de Castilla y León y que con la finalidad de que el expediente de ejecución de la Sentencia este completa se recoge literalmente:

“Acuerdo plenario de 29 de noviembre de 2019:

A.- Secretaría.- Puesto de trabajo de Vicesecretario

La plantilla municipal contempla la existencia de plaza de Vicesecretario.

Su existencia actual es consecuencia de la provisión legal prevista en los casos de posible ceses de puestos de trabajo de provisión como de libre designación como es el caso de puesto de habilitado de carácter nacional, Secretario, en esta Corporación.

*Así, el 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, establece en el artículo 47 al regular el **cese en puestos de libre designación**:*

“1. El funcionario nombrado para un puesto de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el mismo órgano que lo nombró, garantizándole, en este caso, su nombramiento en un puesto de trabajo de su mismo grupo de titulación, adecuado a las funciones o tareas propias de la subescala de pertenencia, no inferior, en más de dos niveles, a la del puesto para el que fue designado y cuyo complemento específico sea el normalizado entre los puestos reservados a los funcionarios de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. En dicho puesto se podrá permanecer hasta obtener otro, por los procedimientos establecidos en el presente real decreto.

3. Será necesario informe preceptivo previo del órgano competente de la Administración General del Estado en materia de Haciendas Locales para el cese de aquellos funcionarios que tengan asignadas las funciones contenidas en los artículos 4 y 5 de este real decreto, y que hubieran sido nombrados por libre designación.

4. El acuerdo del cese deberá incluir la correspondiente motivación del mismo referido a su desempeño profesional.”

Para el cumplimiento de lo anterior se ha venido manteniendo la plaza vacante existente en plantilla de Vicesecretario.

Pero esta necesidad debe ser compaginada con la exigencia normativa de convocatoria de plazas vacantes en los concursos anuales de provisión de puestos de trabajo que se realizan con procedimientos en los que participan las tres administraciones públicas: Administración del Estado, Comunidad Autónoma y Corporación local (concursos ordinarios y unitarios).

Oídos los criterios que al respecto se han venido aplicando por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, Servicio de Régimen Jurídico, Sección de Gestión de Habilitados de carácter nacional, consistentes en:

- Determinar el puesto que se considere afectado por la aplicación del art.47 del R.D. 128/2016 de 16 de marzo.
- Diferenciar la denominación de esos puestos con aquellos existentes en la plantilla que no tengan el mismo carácter con la finalidad de que de forma sencilla pueda conocerse el carácter de los mismos, sugiriéndose que la terminología podría ser la de "Adjunto a Secretaría". En sustitución de la existente de "Vicesecretario", al existir en la plantilla el de "Viceinterventor".

Y sobre la base de cuanto antecede se propone se lleve a cabo la amortización del puesto de trabajo actualmente existente en la plantilla municipal de "Vicesecretario" con la inmediata creación del de "Adjunto a Secretaría", puesto este que tendría las mismas condiciones económicas que el puesto de Vicesecretario cuyo contenido económico fue establecido en el acuerdo plenario de 23 de febrero de 2018 y acuerdo de su creación de 3 de febrero de 2017 señalándose que este tendría el nivel de complemento de destino 30 y el complemento específico del 28.

Este puesto de trabajo deberá ser clasificado por la Comunidad Autónoma.

Téngase en cuenta que realmente mantiene el carácter de "puesto de colaboración" de los establecidos en el art. 15 además de cumplir con la función de lo señalado en el transcrito art. 47.

Así la propuesta de creación que se pretende tendrá las siguientes características:

1.- Denominación del puesto: Adjunto a Secretaría

2.- Tipo de Entidad: Ayuntamiento de Segovia

3.- Clase de puesto: Adjunto a Secretaría. Puesto de cese

4.- Sistema de provisión: Puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, de clase primera, en puesto de origen de libre designación.- Puesto de cese.

5.- Retribuciones:

- Nivel de complemento de destino: 30 1.051,36 €/mes

- Nivel de complemento específico: 28 1.795,75 €/mes

6.- Funciones.- Propias de los puestos de colaboración establecidos en el art. 15 del R.D. 128/2018

Ello tiene su repercusión en:

- Organigrama de puestos de trabajo
- R.P.T
- Ficha descriptiva del puesto

(...)”

SEXTO.- MEMORIA PARA LA DETERMINACIÓN DE PUESTOS CON PROVISIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN

Todo lo anteriormente referenciado en las consideraciones jurídicas señaladas debe de ser tenido en consideración y darse por reproducidos en la presente memoria.

Como resumen esencial a la hora de justificar los puestos que podrían ser considerados como de libre designación, conforme los distintos pronunciamientos de la jurisprudencia, señalar:

- Serán los puestos NO subordinados a otras estructuras organizativas que relativizan su carácter directivo
- Ubicación.
- Naturaleza de sus funciones como "puesto directivo y de confianza".
- Contenidos técnicos junto con unos componentes de confianza determinantes de la aplicación del sistema de libre designación, debiendo entenderse el término “confianza” como la que deriva de la aptitud profesional del candidato puesta de manifiesto en los méritos esgrimidos, esto es, en su historial funcional.
- Especial responsabilidad.
- No debe de tratarse de un puesto con funciones de asesoramiento o de carácter técnico que se caracterizan principalmente porque su desempeño en los cometidos está presidido por la independencia y la imparcialidad principios estos que concilian más con un sistema de cobertura como el concurso
- Autonomía y capacidad de decisión en su ejercicio
- En comparativa con los municipios de gran población están los coordinadores generales de cada área y los directores generales y órganos similares en los que culmina la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

Cuestiones todas ellas que en alguna medida podrían ser tratadas en la justificación de la excepción para la provisión de determinados puestos como de libre designación.

SECRETARIA GENERAL:

Como anteriormente había sido señalado los habilitados de carácter nacional cuentan con una normativa específica en esta materia.

En la actualidad, El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional establece en el artículo 45 sobre Provisión por libre designación, que excepcionalmente, los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán cubrirse por el sistema de libre designación en las Entidades Locales incluidas en el apartado 6 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entre funcionarios de la Subescala y categoría correspondiente, entre las que se incluyen las capitales de provincia.

Esta autorización se solicitará por la Corporación Local proponente con anterioridad a la adopción de la resolución correspondiente. En el expediente se acreditará la concurrencia de las circunstancias excepcionales que justifican la adopción de este sistema de provisión, en relación con el contenido del puesto de trabajo correspondiente, el carácter directivo del mismo, con arreglo a la legislación estatal del régimen local y su especial responsabilidad.

La opción por el sistema de libre designación requiere la modificación previa en tal sentido de la correspondiente relación de puestos de trabajo, y comunicación al órgano competente de la Comunidad

Autónoma a efectos de clasificación del sistema de provisión, sin perjuicio de la autorización a la que se refiere el párrafo anterior.

Criterio este que ya venía establecido en la legislación anterior.

Así será la Comunidad Autónoma será la competente de autorizar cualquier cambio en la forma de provisión de carácter previo a la adopción del acuerdo por el Pleno municipal

Consta en el expediente que esta autorización fue en su día concedida por parte de la Comunidad Autónoma de Catilla y León por Resolución de 6 de febrero del 2009 de la Dirección General de Administración Territorial, previa solicitud de esta Corporación con fecha de 29 de octubre del 2008.

Téngase en cuenta que el puesto de Interventor, aunque no recogido en la Sentencia a ejecutar, es otro de los puestos que tiene reconocido el carácter de libre designación conforme resolución emitida al respecto por La secretaria General del Ministerio de Hacienda y Función Pública de fecha de 10 de abril del 2017, sin perjuicio de que por decisión del Pleno fue establecida la forma de provisión de concurso.

Obra en el expediente ambas Resoluciones reconociendo que el Ayuntamiento de Segovia está incluido en el ámbito subjetivo definido en el art. 111 del Texto –Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo

En ambos casos existe un nivel de complemento de destino 30, y se da la concurrencia de las notas de excepcionalidad y del marcado carácter directivo de las funciones o la especial responsabilidad que deben asumir los titulares del puesto de trabajo que se pretende cubrir por el sistema de libre designación y ello se realiza por aplicación del art. 130 anteriormente transcrito de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, en donde se recogen estos puestos de trabajo como “órganos superiores y directivos”

Las funciones de este puesto de trabajo de Secretaría son las establecidas en su norma reguladora Decreto 128/2018.

Debe de tenerse en cuenta que los concursos de habilitados de carácter nacional son concursos cerrados y no de escalafón. Cerrados en el sentido de que no se tiene en cuenta el montante total de años de servicios prestados ni el conjunto de la formación que tiene el funcionario, de tal manera que esta forma de provisión en muchos casos no se adapta a la Corporación correspondiente.

Tanto es así que la propia norma establece la posibilidad de considerar a este puesto de trabajo como puesto a proveer por libre designación, procedimiento legalmente establecido que nos facilita la apreciación de las diferentes condiciones de los candidatos y nos ayuda a la selección de aquel que coincida con las condiciones de esta entidad local.

Una vez autorizado por la administración correspondiente que la provisión del puesto lo sea por libre designación, en vez de por concurso de méritos, al estar entre los supuestos que la norma lo permite, es por lo que **se estima que no hay objeción alguna para que se mantenga la forma de provisión de este puesto de trabajo de Secretario general.**

JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto

: JEFE DE SERVICIO AREA 3

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 del área 3 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 del área 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 funcional.
- 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.

JEFE DE SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto : Jefe de Servicio de Gobierno Interior y Personal

Puesto Superior inmediato : Concejal Delegado del Área

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

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Departamento de Personal, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del departamento.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

IV.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: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1** *Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.*
- 1.2** *Organización del departamento.*
- 1.3** *Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.*
- 1.4** *Asesoramiento y corrección de errores.*
 - *Control del cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su Servicio, atendiendo a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional.*
 - *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 ESPECÍFICAS A REALIZAR

A.- Funciones propias del Servicio de Personal

- 2.1** *Negociación colectiva y elaboración de Acuerdo/Convenio y diversos Reglamentos de aplicación como es el caso del Reglamento de Bolsas.*
- 2.2** *Jefatura de todo el personal de la Corporación siguiendo las directrices del equipo de gobierno y Concejal del área y en especial llevando a cabo:*
 - Plantillas, organigramas funcionales, departamentales, relaciones de puestos de trabajo.
 - Expedientes de valoración de puestos de trabajo
 - Situaciones administrativas (jubilaciones, excedencias...)
 - Selección de personal: ofertas de empleo, trabajo temporal, confección de bases de los procesos selectivos y su gestión (publicaciones...)

- Contrataciones/Nombramientos temporales
- Participación en procesos selectivos
- Nóminas, responsabilidad última en trabajos de esta materia y sus relaciones con la Seguridad Social y Hacienda
- Provisión de puestos, traslados, nombramientos en comisión de servicios, adjudicaciones de puestos de segunda actividad.
- Gestión de subvenciones en materia de contrataciones temporales para obras o servicios determinados durante todo el procedimiento: en las solicitudes conjuntas y coordinadas que se formulan, en la organización del personal (contratos, formación en riesgos, vestuarios, EPIS...) así como en su justificación.
- Control de presencia
- Permisos y licencias
- Formación, organización tanto con fondos propios como por subvenciones
- Convenios en materia de becas, prácticas formativas externas. Relación con Universidades y centros educativos.
- Incompatibilidades/compatibilidades de puestos de trabajo
- Régimen disciplinario. Siendo instructora de los expedientes que se realizan.
- Retribuciones
- Relaciones con Sindicatos y órganos de representación.
- Dirección directa del personal que está en el propio departamento así como todos aquellos que no tienen dependencia directa con otros departamentos: porteros de colegio, ordenanzas, alguaciles y asimilados.
- Coordinación con el departamento del médico de empresa y el de Prevención de riesgos laborales municipales
- Relaciones con la Asesoría jurídica externa y preparación de expedientes contenciosos
- Relaciones con la Inspección de trabajo
- Gestiones económicas.
- Funciones en relaciones transversales con todas las áreas municipales en la materia propia del departamento destacándose con el área económico.
- Redacción de informes, dictámenes, propuestas de resolución de recursos administrativos

B.- Funciones relativas a propuestas de organización municipal en coordinación con el Técnico de sistemas y tecnologías de la información, Jefe de Servicio, en relación con los organigramas y relaciones de puestos de trabajo.

C.- Funciones de Gobierno Interior y Personal. Cajón de sastre donde se destaca:

- *Elaboración y gestión del reglamento de Honores y Distinciones*
- *Gobernanza de la Casa Consistorial (pinturas, arreglos, distribuciones, mantenimientos...), relaciones con las empresas externas (limpieza...)*
- *Manual de Identidad corporativa.*
- *Contrataciones de notificación de todo el Ayuntamiento.*

D.- Funciones de prevención de riesgos laborales

2.3 *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.

E.- Secretarías delegadas de las mesas en materia de Comisión Informativa, Mesas de Formación, Mesa de bolsas de trabajo, Mesa de Negociación...

F.- Relación continua con IMD y esporádicas con empresas municipales (Turismo). Con apoyo y colaboración o gestión directa de los procedimientos a seguir por IMD en materia de personal

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.*

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

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

Relaciones recíprocas con TODAS las dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.

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

Por motivos de las funciones encomendadas: ECYL (Oficina de Empleo), Instituto N. de la Seguridad Social; Tesorería de la S. Social, con relación continua. Y con relación esporádica: Delegación de Trabajo, Inspección de Trabajo, Gabinete de Salud y Seguridad Laboral, Delegación de Hacienda o Educación.

Por Convenios Formativos: todos los centros de formación que el Ayuntamiento tenga o pueda establecer convenios.

Por entidades privadas y públicas no constantes por diferentes motivos relacionados con sus funciones. MAPFRE, FREMAP, UNION Y EL FENIX, Diputación Provincial, Junta de Castilla y León.

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 de personal a su cargo, con la dificultad de no tener capacidad de decisión en muchos temas, teniendo que cumplir las funciones encomendadas con recursos materiales y humanos escasos, 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.- Lo que se deriva de exigir el cumplimiento de las obligaciones del subordinado. Fomentar la motivación en los mismos. Corregir conductas del subordinado en su departamento.

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

C.- TECNICA.- Superior

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Grandes directrices marcadas, en su caso, por Alcaldía, Concejal Delegado o Equipo de Gobierno.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Por el Alcalde, Concejal Delegado y Secretario General.

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.

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo A1.

2.- Conocimientos específicos:

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

4.- Periodo de adaptación al puesto: Tres meses.

IV.- FINALIDADES

<u>ACCION/FUNCION</u>	<u>RESULTADO</u>	<u>% Tiempo</u>
<u>Funciones</u>	<u>Conseguir los objetivos y funciones marcados por el Departamento</u>	<u>40%</u>
<u>Jefatura de Departamento</u>	<u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u>	<u>60%</u>
		<u>100%</u>

Queda constatado que se encuentra en la cúspide de la organización administrativa dentro del área 1. Es de los casos en los que esta Administración ha considerado la necesaria existencia de un responsable del departamento con categoría de Jefe de Servicio, nivel 28.

El análisis de las funciones de este puesto de trabajo, singularizado y de carácter transversal lleva a la conclusión de que tiene todos y cada una de las notas características de los puestos cuya provisión puede establecerse como de libre designación y que pasan a ser analizados:

Por lo que respecta a su ubicación y dependencia de estructuras y jerarquías superiores, ya se ha asumido que está en la cúspide de la organización administrativa del área.

La dependencia última lo es de la Secretaria general pero entendido en los términos que marca la propia normativa, como posteriormente se irá señalando para los diferentes puestos de trabajo que se encuentra en iguales circunstancias, así será el R.D. 128/2018 en su art. 2 referente a las funciones necesarias de todas las Corporaciones locales realizadas por los habilitados nacionales tiene para las funciones que le son propias y tasadas por la normativa, cometidos directos en la organización pero manteniéndose la responsabilidad y funciones que cada puesto y plaza tienen atribuidas en uso de las competencias que le corresponde a la Corporación municipal en materia de organización.

Por lo que respecta a las funciones del puesto directivo, resaltar:

- Como señala la propia ficha descriptiva, función 1.4 se señalan funciones gerenciales de propuesta de programas, planes y normativas vinculadas a la gestión integral o sectorial de los cometidos del servicio.
- En el punto 2.2 función de jefatura de todo el personal de la Corporación.
- En relación con actuaciones no regladas se requieren habilidades vinculadas con la confianza en el doble ámbito.

No solo en lo que respecta a lo señalado por el Tribunal Constitucional, sino también las notas que pueden tener la confianza como de lealtad institucional, confidencialidad, que se plasma en funciones como la negociación colectiva, elaboración de acuerdos/convenios, participación en las distintas mesas con participación municipal y sindical.

Confianza que se plasma en la relación “ad extra” por la representación que se realiza con diversas administraciones e instituciones, públicas y privadas según la propia ficha descriptiva (ECYL, INSS, Tesorería, MAPFRE...), confianza que se plasma también en la relación con los componentes de la propia administración (empleados y Corporación) que exige un especial grado de reserva, lealtad, deber de confidencialidad con respecto a la información a la que acceda (en cantidad y contenidos).

La autonomía y capacidad de decisión se refleja en la propia ficha en la que se predica del titular del puesto de trabajo que debe responder ante los responsables políticos.

Se trata de un puesto en el que hay muchos ámbitos en los que no existen normas previamente previstas y donde decisiones de carácter discrecional deben de sopesar los distintos criterios oportunos, lo que exige del titular del puesto de trabajo en toma de decisiones puntuales que se realizan con plena autonomía.

Este carácter de funciones directivas, su autonomía y capacidad pone el acento de la responsabilidad específica que recae sobre el titular del puesto de trabajo.

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.

JEFE SECCIÓN SANIDAD, CONSUMO Y SERVICIOS SOCIALES

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto : Jefe de Sección de Bienestar Social

Puesto Superior inmediato : Concejal del Área

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

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Departamento de Bienestar Social, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del departamento.

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: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.*
- 1.2 Organización del departamento.*
- 1.3 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.*
- 1.4 Asesoramiento y corrección de errores.*
- 1.5 Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.*

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

Las funciones se realizarán dentro de las distintas dependencias que comprende la sección y que abarca: mercados, consumo y bienestar social.

- 2.1 Dirigir la tramitación de expedientes. Indicar a cada departamento el trámite a seguir en cada expediente, programa o asunto.*
- 2.2 Informar en aquellos expedientes de especial dificultad.*
- 2.3 Resolver dudas consultadas por el personal en trámite de expedientes o directamente al público.*
- 2.4 Organizar las oficinas, encargando a cada funcionario su cometido en puesto de trabajo no específico.*
- 2.5 Visitar las distintas unidades dentro de su sección.*
- 2.6 Responsabilidad en materia de consumo, asumiendo funciones de arbitraje.*
- 2.7 Participación en comisión técnica de ayudas básicas, asesorando conforme a ley y haciendo funciones de secretaría.*
- 2.8 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.*

Funciones 4: Realización DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

- 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)*

. Servicios Territoriales de la Junta de Castilla y León; Jefes del Servicio de Bienestar Social, Fomento, Economía y Hacienda y Jefes de Sección o Técnicos de los mismos.

. Dirección General de Consumo, Servicios Sociales.- Instituto Nacional Consumo.

. FES (Agrupaciones diversas actividades); Asociaciones vendedores, de vecinos y otros grupos de administrados en entrevista con Concejal o Comisión Informativa. INSERSO.

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 de personal a su cargo, con la dificultad de no tener capacidad de decisión en muchos temas, teniendo que cumplir las funciones encomendadas con recursos materiales y humanos escasos, 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.- Lo que se deriva de exigir el cumplimiento de las obligaciones del subordinado. Fomentar la motivación en los mismos. Corregir conductas del subordinado en su departamento.

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

C.- TECNICA.- Media.

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Grandes directrices marcadas, en su caso, por Alcaldía, Concejal Delegado o Equipo de Gobierno.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto: Concejal delegado del área.

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.

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo A1.

2.- Conocimientos específicos:

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

4.- Periodo de adaptación al puesto: Tres meses.

IV.- FINALIDADES

<u>ACCION/FUNCION</u>	<u>RESULTADO</u>	<u>% Tiempo</u>
<u>Jefatura Departamento</u>	<u>Conseguir el buen funcionamiento del personal</u>	<u>20%</u>
<u>Funciones específicas</u>	<u>Conseguir objetivos y funciones</u>	<u>80%</u>
		<u>100%</u>

Se requiere destacar de inicio que se trata de un puesto muy específico en cuanto a la materia, las relaciones con la administración autonómica y la amplitud de personal que se encuentra bajo su cargo.

Se trata del responsable último en cuanto a la estructura de organización del área 4, denominado SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, SANIDAD Y CONSUMO.

En orden a destacar su peculiaridad hay que hacer una reflexión en cuanto al volumen del área por el trabajo a realizar y por el personal a cargo del responsable del servicio.

La diversidad del mismo queda claro en que abarca puestos de Administración General junto con puestos específicos de Administración Especial en muy diversas materias:

- 1 Coordinador de Servicios Sociales, nivel 25
- 1 Técnico superior de apoyo, nivel 24
- Psicólogos, nivel 24
- 1 Director de Centro de Servicios sociales, nivel 24
- Educadores familiares, nivel 22
- 14 Trabajadores sociales, nivel 22
- 1 Técnico de inclusión
- 1 Técnico de dependencia, nivel 22
- 1 Animador socio comunitario, nivel 20
- 1 Encargado del cementerio, nivel 18
- 1 Administrativo servicios sociales y de mercados, nivel 19
- 1 Administrativo de consumo
- 1 Administrativo de administración general
- 1 Oficial del cementerio
- Auxiliares
- Ayudantes (4 del cementerio y 1 de mercados)
- 12 Operarios (2 en el cementerio y 10 en distintos centros de serv.sociales)
- Son funciones de dirección, coordinación y seguimiento de ejecución.

La confianza tiene que ser analizada teniendo en cuenta los siguientes ítems: la propia naturaleza de los servicios municipales, la competencia municipal y de las comunidades autónomas en Servicios Sociales, las peculiaridades de los servicios que requieran un perfil en el que se ponga en valor las especiales competencias y habilidades de la confianza, lealtad institucional en las relaciones directas entre profesionales de diversas administraciones (de responsable a responsable) la reserva y especial confidencialidad respecto de la información que maneja y no solo afecta a su propio puesto sino que deben de establecerse los protocolos, directrices y normas para hacer efectivo el cumplimiento en el resto del servicio.

Y aunque trascienda de las notas características que la jurisprudencia ha establecido por los puestos de trabajo de provisión con libre designación se resalta la confianza como aptitud profesional del candidato como no puede ser de otra manera en su historial profesional pero que debe de contar con una “actitud” de un puesto que debe de contar con amplias dosis de habilidades sociales, empatía, capacidad mediadora, así:

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.

Al igual que en otro puesto sin su actuación de carácter autónomo con decisiones y adopción de medidas en las que no existen normas preestablecidas.

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.

JEFE DE SECCIÓN DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto : Jefe de Sección, Técnico de apoyo jurídico

Puesto Superior inmediato : Secretario General

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

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

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: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1** *Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.*
- 1.2** *Organización del departamento.*
- 1.3** *Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.*
- 1.4** *Asesoramiento y corrección de errores.*
- 1.5** *Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.*

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

- 2.1** *Apoyo jurídico de aquellos sectores de la Corporación que carecen de él o es insuficiente y sin perjuicio de que las propias necesidades de los servicios irán marcando y priorizando sus funciones en el área 5B de esta Corporación dentro de los*

departamentos de Cultura y Juventud, Educación y, asimismo, proporcionará apoyo jurídico al área 7: “Desarrollo económico, Empleo e Innovación”.

2.2 Funciones en Administración Electrónica y de forma especial sobre:

2.2.1 Servicios comunes como soporte de la Administración electrónica en los procedimientos administrativos.

2.2.2 Aplicación de la Ley 3/2010 y 4/2010

2.2.3 Ley 39/2015 del PAC y 40/2015

2.2.4 Planificación y control de procedimientos en Administración Electrónica

2.2.5 La Administración Electrónica en la Ley de Transparencia

2.2.6 Medios electrónicos en la contratación pública: normalización de la información

2.2.7 La Administración Electrónica y el archivado

2.3 Relación y coordinación con el departamento de modernización de Informática en materias que les son comunes en procedimientos y administración electrónica.

2.4 Sustitución del Secretario general en los supuestos de vacante, ausencia, permisos o cualquier otra situación que le impida el desarrollo de la funciones del puesto, y con carácter puntual, en las actuaciones que este le encomiende (Suplencias, asistencia a reuniones, asesoramientos puntuales, relaciones con otros servicios, etc.)

2.5 Colaborar en la corrección de la redacción de las actas del Pleno y de la Junta de gobierno y en relación con los asuntos que se remitan para la consideración por estos órganos, colaboración en las tareas de comprobación, previa a su inclusión en el orden del día de los siguientes aspectos: Competencia del órgano, remisión del expediente concluso (específicamente los siguientes trámites: El Informe propuesta del Responsable de la Dependencia/servicio gestor, responsable de la tramitación del expediente Arts. 172 y 175 del ROF), con propuesta de resolución y en los expedientes que conlleven gasto o compromisos económicos el informe de la Intervención) y en la Verificación de que en el orden día, se han incluido todos los asuntos remitidos y la correcta redacción de los epígrafes.

2.6 Apoyo en la tramitación de expedientes en vía judicial: Ejercicio de acciones y defensa en juicio:

2.7 Estudio y emisión de informe jurídico siempre que sea requerido por la Titular de la Secretaria general, emisión de dictámenes en Derecho e instrucción de expedientes que le sean encomendados.

2.8 Estas encomiendas de tareas podrán realizarse por parte de la Titular de la Secretaría general por medio de órdenes verbales, mediante comunicación vía correo electrónico o el modo que sea más conveniente atendiendo a la naturaleza y trascendencia de la tarea encomendada y demás circunstancias que concurran, incluso a través de terceras personas (personal del Servicio, otros Técnicos municipales, etc.).

2.9 Firma delegada y visado previo a la firma de la Secretaria general cuando se le encomiende

2.10 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.*

Funciones 4: DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS (FUNCIONES COMPARTIDAS CON EL TECNICO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)

- 4.1.** *Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros*
- 4.2.** *Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.*
- 4.3.** *Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35.*
- 4.4.** *Cooperar con la autoridad de control*
- 4.5.** *Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.*

Funciones 5 :REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

- *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 otras entidades 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)

Dependiendo de cada puesto se podrán determinar las características propias.

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Grandes directrices marcadas, en su caso, por Alcaldía, Concejal Delegado o Equipo de Gobierno y o superior jerárquico en su caso.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir: Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto: Los responsables jerárquicos y/o políticos

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.

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo A1

2.- Conocimientos específicos:

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

4.- Periodo de adaptación al puesto: Tres meses.

IV.- 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>80%</u>
<u>Jefatura de Departamento</u>	<u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u>	<u>20%</u>
		<u>100%</u>

Es preciso en relación con este puesto realizar aclaraciones con respecto a la denominación del mismo ya que puede no ser comprensivo de su contenido.

Así la indicación de Técnico de apoyo jurídico se resaltó para visualizar dos de sus funciones, para determinar los más relevantes del puesto.

Se crea en su origen con la finalidad de que asumiera la responsabilidad y dirección del proceso de modernización e implantación de la Administración electrónica en todos sus aspectos y en el ámbito de todos los servicios municipales y que culmina con la inclusión de funciones como delegado de protección de datos.

Sin perjuicio de que con carácter secundario se añadan funciones de apoyo jurídico a la Secretaría General, siendo sustituto del titular del mismo, que conforme a las determinaciones de la Comunidad de Castilla y León debe ser objeto de nombramiento, y es una forma de concretar el puesto en que recae la responsabilidad y por otro lado el informe jurídico puntual en determinados asuntos referidos a algunos servicios inicialmente referido a los Servicios del área 5 que se ha visto reducido con motivo de la incorporación de nuevo Técnico de Administración General y quedando en la actualidad referido

a Servicio de Cultura, Empleo, Juventud y Educación.

Queda constatado en la ficha descriptiva lo anterior señalando en los apartados 2.2 y 2.3 destacando entre ellos los servicios comunes como soporte de la Administración electrónica, planificación y control de procedimientos en Administración electrónica.

Por el contenido del puesto ha de mantener relación constante con el equipo de gobierno, en general, al objeto de poder establecer la planificación de los procedimientos electrónicos y modernización de todas las áreas municipales.

En concreto y en el ámbito singularizado del puesto de trabajo debe de señalarse:

Por lo que respecta a su ubicación y dependencia de estructuras jerárquicas superiores, debe dejarse constancia que la dependencia de la Secretaría General debe ser entendida en los términos que marca la propia normativa recogida en el R.D, 128/2018, art. 2, referente a las funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, los habilitados nacionales tienen funciones que le son propias y tasadas por la normativa, cometidos directos en la organización manteniéndose la responsabilidad y funciones que cada puesto y plaza tiene atribuidas en uso de las competencias que a la corporación municipal le corresponde en materia de organización.

Por lo que fuera de las funciones puntuales de apoyo a Secretaría, este puesto no está subordinado a ninguno otro de la estructura administrativa.

Se plasman los principios jurisprudenciales de los puestos sobre la provisión de libre designación en:

- La responsabilidad respecto todas las áreas municipales en lo que respecta al núcleo fundamental de los cometidos encomendados: modernización y procedimiento electrónico y su instalación.
- El trabajo directo, autónomo con las distintas áreas municipales con separación de la Secretaría General que se puede apreciar hasta en la calendarización de su trabajo, donde queda planificado que, al menos, tres de los cinco días de la semana lo son para la materia de administración electrónica.

Especial mención en este apartado merecen las funciones de Delegado de Protección de datos dadas las especiales características de esta figura en toda organización que de conformidad a su normativa reguladora conlleva autonomía e independencia en su desempeño.

La característica de función directiva viene establecida por las pautas de actuación que se marca a las diferentes áreas.

Se trata de un servicio transversal.

La efectividad de los cometidos solo le puede venir dado por “dirección” que marca su contenido y efectividad.

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 funcional.
- 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 por su propia ubicación física en la Secretaría general que traduce esta confianza en la necesaria actitud de lealtad institucional, confidencialidad.

Por los cometidos, ya destacados como responsable de la modernización administrativa, que se actúa en todos los 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.

En cuanto a la responsabilidad, en directa coordinación con el responsable del departamento de nuevas tecnologías se destaca la importante tarea de la modernización administrativa y el cumplimiento de la normativa referida a la materia y aspectos relacionados con la misma.

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.

JEFE SECCIÓN TRÁFICO, TRANSPORTES Y MOVILIDAD

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto : Jefe de Sección de Tráfico, Transportes y Movilidad.

Puesto Superior inmediato : Concejalía de Tráfico y Movilidad.

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

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Departamento correspondiente, en su condición de Jefa de Sección, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del departamento, distinguiéndose, dentro de la Sección cuatro áreas diferenciadas: Tráfico, Disciplina Vial y Sanciones, Transportes y Movilidad.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

IV.1 Naturaleza de la Función

- *Entorno del puesto*

Surge por la necesidad de que existan puestos superiores de coordinación, control y dirección de las tareas realizadas en el departamento respecto al tráfico y a la disciplina vial, al transporte, a la movilidad urbana y a las sanciones a las ordenanzas municipales.

- *Funciones y Actividades Principales*

Funciones 1: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1.1 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.

1.2 Organización del departamento.

1.3 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

1.4 Asesoramiento y corrección de errores.

1.5 Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su

departamento.

1.6 *Fomento de la standardización de procedimientos administrativos (manuales de procedimientos y tareas).*

1.7. *Impulso utilización de aplicaciones informáticas para la coordinación de tareas de las diversas dependencias municipales.*

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

2.1 *Funciones propias de la parcela encomendada y relacionada con la misión del puesto, respecto a las cuatro áreas reseñadas (tráfico, transporte, disciplina vial y sanciones y movilidad).*

2.2 *Coordinación y dirección de la acción de la Sección, debiendo diferenciarse las siguientes parcelas de trabajo específicas:*

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRÁFICO

- Tramitación de procedimientos administrativos relativos a la regulación y ordenación del tráfico y la seguridad vial (señalización, carga-descarga, vados, mudanzas, paso de vehículos pesados, cortes de tráfico, reservas oficiales de estacionamiento, etc.), control de accesos a zonas de prioridad peatonal, autorizaciones para residentes en zonas (ORA), concesión de tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad y movilidad reducida, tarjetas de carga y descarga, tarjetas de estacionamiento para prestación de servicios, etc.

- Con respecto a los estacionamientos en zonas ORA: Dirección y control de los estacionamientos, delimitación de las plazas, supervisión del cumplimiento de la LOPD.

- DISCIPLINA VIAL Y SANCIONES

- Tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico.

- Tramitación de procedimientos sancionadores por incumplimiento de ordenanzas municipales cuya instrucción se asigne a la Sección.

- Coordinación y participación en el Proyecto educativo “Convive Tu Ciudad”, para alumn@s de educación primaria, para el fomento del conocimiento del contenido de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana.

- MOVILIDAD

- Colaboración y participación en el diseño de políticas de movilidad urbana y seguridad vial (zonas 30, delimitación de zonas peatonales y de zonas de prioridad peatonal, adopción de medidas de reordenación del tráfico, señalizaciones).

- Gestión de políticas de movilidad urbana sostenible, y de seguridad vial que se le asignen.

- Participación en ponencias técnicas y grupos de trabajos en diversos organismos.

- Tramitación de subvenciones españolas y/o europeas en líneas estratégicas relacionadas con la movilidad sostenible y la seguridad y educación vial.

- Dirección y gestión de la Oficina de Movilidad, como unidad responsable del desarrollo armónico de la implantación y seguimiento de las propuestas en materia de movilidad sostenible previstas en el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS), con las siguientes funciones:

- Coordinación transversal de las actuaciones en materia de movilidad urbana sostenible, mediante la recepción de información no vinculante sobre todas las actuaciones de las diferentes áreas municipales, en especial, con las infraestructuras.*
- Elaboración de una memoria anual de seguimiento de la movilidad en Segovia, con evaluación de su sostenibilidad.*
- Coordinación de programación de actividades municipales para la participación en acciones europeas en materia de movilidad sostenible, como la Semana Europa de Movilidad o de otras acciones con el mismo objetivo.*
- Coordinación de las sesiones y acuerdos adoptados en el Foro de Movilidad.*
- Colaboración y participación en las acciones de educación vial como estrategia de seguridad vial y de movilidad urbana.*
- Participación en las acciones relativas a planes de movilidad en las Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España.*

- TRANSPORTES.

1) Programa de bicicletas municipales de alquiler:

- Dirección y organización de la campaña de fomento de utilización de las bicicletas de alquiler.*
- Organización y supervisión de actividades insertas en el programa de fomento de uso de la bicicleta de alquiler (actividades con diferentes colectivos).*
- Gestión, si procede, de las tasas generadas por el alquiler de las bicicletas.*

2) Transporte público colectivo de viajeros:

- Diseño de políticas de transporte público.*
- Dirección de campañas de concienciación sobre el fomento del transporte público.*
- Propuestas de modificaciones del servicio de transporte público.*
- Seguimiento de la respuesta a las quejas y sugerencias de los usuarios de transporte contestadas por la Inspección de Servicios.*
- Recepción de información sobre la calidad y mejora de los servicios prestados, según los estudios realizados por la Inspección de Servicios.*
- Seguimiento de la contestación a las peticiones y ruegos de los órganos colegiados municipales (Junta de Gobierno, Pleno).*

- *Gestión y tramitación de bonobuses.*

3) *Transporte de viajeros en vehículos de turismo*

- *Diseño de políticas de transporte en vehículos autotaxi.*

4) *Gestión de autorizaciones del transporte escolar, permiso de transporte turístico.*

5) *Aquellas otras funciones o tareas específicamente encomendadas, como instalaciones relacionadas con el transporte, siempre y cuando se asignen recursos (humanos y/o materiales) adicionales adecuados y suficientes para su ejercicio.*

2.3 *Tramitación directa de los temas de mayor interés o relevancia.*

2.4. *Instrucción y tramitación de informes y/o denuncias surgidas de la Policía Local y de otras Dependencias Municipales como consecuencia del incumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Las autorizaciones o licencias que deban concederse y que estén previstas en las distintas Ordenanzas Municipales se tramitarán por los Departamentos competentes en cada materia (ocupaciones de vía pública, limpieza viaria, zonas verdes, etc), siendo, por tanto, tarea propia de esta Sección únicamente la tramitación de expedientes sancionadores derivados de la infracción de las ordenanzas municipales según los informes o denuncias que se aporten por las distintas Dependencias Municipales.*

2.5. *Colaboración en la tramitación de los expedientes de disciplina vial por incumplimiento de la normativa de tráfico, apoyo al Técnico Medio, tanto en la instrucción como en la resolución de recursos.*

2.6. *Elaboración informes jurídicos sobre la interpretación de la normativa aplicable a los expedientes sancionadores.*

2.7. *Elaboración de propuestas para la creación de nuevas ordenanzas municipales relacionadas con las tareas asignadas a la Sección.*

2.8. *Supervisión de nuevas tareas asumidas como consecuencia de cambios legislativos en cualquiera de las áreas relacionadas asignadas a la Sección.*

2.9. *Fomento e las relaciones externas con otros organismos, así como la pertenencia a diversos grupos de trabajo y ponencias técnicas en diversos organismos.*

2.10. *Dirección, supervisión y ejecución de campañas de concienciación, sensibilización y educación en las materias propias de la competencia de la Sección.*

2.11. *Atención al público.*

2.12. *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.

Funciones 4: Realización DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

- *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, especialmente y de manera constante con Policía Local, en materia de disciplina vial y de gestión administrativa del tráfico.

También es fluida la relación con el Departamento de Obras y Servicios (ocupaciones de vía pública, limpieza viaria y residuos, vigilancia de parques y jardines y zonas verdes).

Igualmente es importante la relación con los Servicios Económicos, dado que la gestión de multas y sanciones supone un procedimiento recaudatorio posterior, bien en voluntaria, bien en vía ejecutiva.

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

Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines, principalmente con la Jefatura Provincial de Tráfico de la Dirección General de Tráfico, por la necesidad de consulta de los datos del Registro de Conductores e Infractores y de Vehículos, por la obligación legal de comunicación de la pérdida de puntos como consecuencia de la puesta en funcionamiento del permiso por puntos a partir del 1 de julio de 2006, por la utilización del Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) y la notificación de sanciones a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV).

Igualmente es importante la relación con los Juzgados y Tribunales en los temas relacionados como posibles delitos derivados del incumplimiento de normas de tráfico.

Relaciones con la Dirección Provincial de Educación para la implantación en colegios de enseñanza infantil y primaria del Municipio del Proyecto "Convive Tu Ciudad".

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 de personal a su cargo, con la dificultad de no tener capacidad de decisión en muchos temas, teniendo que cumplir las funciones encomendadas con recursos materiales bastante escasos como consecuencias de la reforma del Departamento, 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: Lo que se deriva de exigir el cumplimiento de las obligaciones del subordinado. Fomentar la motivación en los mismos. Corregir conductas del subordinado en su servicio. Racionalización de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS: Proviene de la relación del puesto con los ciudadanos y otras organizaciones.

C.- TÉCNICA: Media.

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Grandes directrices marcadas, en su caso, por Alcaldía, Concejal Delegado o Equipo de Gobierno y o superior jerárquico en su caso.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Responsable jerárquico (Jefe de Negociado) y/o político (Concejal Delegado, en su caso).

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.

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo A1.

2.- Conocimientos específicos:

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

4.- Periodo de adaptación al puesto: Tres meses.

IV.- 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>80%</u>
<u>Jefatura de Departamento</u>	<u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u>	<u>20%</u>
		<u>100%</u>

V.- OTROS ASPECTOS Y OBSERVACIONES MANIFESTADAS POR OCUPANTE

Las funciones relativas al área de Sanciones han quedado especificadas en el apartado Funciones 2: FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR, debiendo aclararse que no corresponde a esta Sección la tramitación de expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de normas específicas cuya aplicación corresponde a otras Dependencias Municipales competentes según la materia (expedientes disciplinarios, disciplina urbanística, etc.).

Únicamente se gestionarían en esta Sección las instalaciones relacionadas con el transporte siempre y cuando se asignase expresamente esta labor por el órgano competente y se aportaran recursos (humanos y/o materiales) adicionales adecuados y suficientes para su ejercicio.

La singularidad del puesto de trabajo se aprecia en la propia ficha descriptiva del puesto habida cuenta que es un puesto que trasciende lo que fue en su día como de “disciplina vial y sanciones” o gestión administrativa del tráfico en lo que se refiere a procedimientos administrativos relativos a la regulación y ordenación del tráfico y la seguridad vial (señalización, carga - descarga, vados, mudanzas, cortes de tráfico...) pasando a desarrollar tareas de políticas de movilidad o de transportes.

Por lo que respecta a su ubicación señalar que se trata de un puesto ubicado en el área 3C y que figura como responsable último de este en relación directa con la Concejalía Delegada.

Las funciones de dirección y confianza quedan reflejadas en lo señalado completado con el importante papel que juega con respecto a las políticas de movilidad y transportes en donde la singularidad del puesto se refleja en las propuestas de dirección y de programación que trascienden del propio ámbito de la tramitación administrativa.

Así, conforme la propia ficha descriptiva transcrita se destaca:

- La movilidad lo es en colaboración y participación con el diseño de políticas de este carácter tanto en zonas de movilidad urbana y seguridad vial (zonas 30, delimitación de zonas peatonales, adopción de medidas de reordenación).

- Gestión de políticas de movilidad urbana sostenible y de seguridad vial que se le asignan.

- Dirección y gestión de la Oficina de Movilidad, como unidad responsable del desarrollo armónico de la implantación y seguimiento de las propuestas en materia de movilidad sostenible previstas en el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS), con las siguientes funciones:

- Coordinación transversal de las actuaciones en materia de movilidad urbana sostenible, mediante la recepción de información no vinculante sobre todas las actuaciones de las diferentes áreas municipales, en especial, con las infraestructuras.
- Coordinación de programación de actividades municipales para la participación en acciones europeas en materia de movilidad sostenible, como la Semana Europa de Movilidad o de otras acciones con el mismo objetivo.
- Coordinación de las sesiones y acuerdos adoptados en el Foro de Movilidad.
- Colaboración y participación en las acciones de educación vial como estrategia de seguridad vial y de movilidad urbana.
- Participación en las acciones relativas a planes de movilidad en las Ciudades Patrimonio de la Humanidad de España.

En el tema de transporte se reflejan las funciones de dirección, organización y diseño de campañas o diseño de políticas en transporte público, concienciación de su utilización, vehículo de auto taxi, Con realización de propuestas de mejora.

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 funcional.

- 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 con respecto a que está vinculado a otras dependencias municipales (policía local, dependencias relacionadas con gestión de procedimiento sancionador, incumplimientos de reglamentos, inspección de servicios, vías y obras, servicios económicos)., ello requiere que su actuar se reciba con sensación de “confianza” en el sentido de cordialidad, seguridad, creencia, tranquilidad, lealtad...

- Porque es cabecera visible en organismos y otras administraciones con el desempeño de sus funciones conforme consta con la ficha descriptiva y donde se refleja:

Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines, principalmente con la Jefatura Provincial de Tráfico de la Dirección General de Tráfico, por la necesidad de consulta de los datos del Registro de Conductores e Infractores y de Vehículos, por la obligación legal de comunicación de la pérdida de puntos como consecuencia de la puesta en funcionamiento del permiso por puntos a partir del 1 de julio de 2006, por la utilización del Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) y la notificación de sanciones a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV).

Igualmente es importante la relación con los Juzgados y Tribunales en los temas relacionados como posibles delitos derivados del incumplimiento de normas de tráfico.

Relaciones con la Dirección Provincial de Educación para la implantación en colegios de enseñanza infantil y primaria del Municipio del Proyecto “Convive Tu Ciudad”.

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.

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 la Junta de Negociación en sesión convocada para el día 24 de enero, resultando aprobado con los votos a favor de la Corporación y el Sindicato de AITAS, absteniéndose el resto de los Sindicatos presentes en la mesa: CSIF, CCOO, SPPMCYL y UGT.

Por todo lo expuesto y en virtud de la competencia que otorga el art. 22.2 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, una vez llevado a cabo la votación al respecto, resultando aprobada con el voto a favor de los representantes de los grupos políticos del PSOE y la abstención de los representantes del Partido Popular, Ciudadanos, I.U. y PODEMOS-EQUO.

Justifican su voto los representantes del Partido Popular y de Ciudadanos considerando que es una competencia del equipo de gobierno la determinación de la forma de provisión de los puestos de trabajo objeto del presente expediente.

Que se lleve a cabo las siguientes modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, para proceder a la ejecución de la Sentencia número 45/2019 dictada en el expediente 123/2018, y que supone:

1.- Que sobre la base de las justificaciones realizadas en base jurisprudencial, memoria técnica elaborada y contenidos de los puestos de trabajo que se relacionan, se mantengan como forma de provisión la de libre designación:

Secretario General
Jefe de Servicio de Urbanismo
Jefe de Servicio de Gobierno Interior y Personal
Jefe de Sección de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales
Jefe de Sección de apoyo jurídico a la Secretaría General
Jefe de Sección de Tráfico, Transportes y Movilidad

2.- Que los puestos que a continuación se relacionan tengan como sistema de provisión de puestos el concurso de méritos:

- Arquitecto Jefe de Sección de Licencias
- Jefe de Sección de Patrimonio Histórico
- Jefe de Sección de Patrimonio Mundial
- Jefe de Sección de Tributos

3.- Que por parte del Servicio de Personal se lleven a cabo los estudios oportunos para considerar la forma más adecuada de provisión de los puestos que se relacionan o si es necesario establecer como fórmula la del concurso específico.

A estos puestos, en principio y sin perjuicio de lo anterior se les establece como forma de provisión la del concurso:

Adjunto a Jefe de Servicio de Gestión y Planeamiento
Recaudador
Jefe de Gestión Tributaria
Jefe de Sección de Contratación y Patrimonio
Jefe de Sección de Control y Fiscalización
Oficiales conductores de Alcaldía

De lo que los asistentes se dan por enterados”.

Intervenciones.-

Ponente: Con el permiso de la Presidencia, tomó la palabra don Andrés J. Torquemada Luengo, concejal delegado de Participación ciudadana, transparencia y gobierno abierto. Gobierno interior y personal y Patrimonio y contratación, para exponer y defender las propuestas del dictamen.

Debate: Promoviéndose debate tomaron la palabra don Guillermo San Juan Benito Portavoz del grupo municipal Podemos-Equo; doña Noemí Otero Navares, Portavoz del grupo municipal Ciudadanos (Cs) y doña Azucena Suárez del Pozo, en representación del grupo municipal del Partido Popular (PP), consumiendo un segundo turno el ponente, con lo que cierra el debate.

Votación.- Finalizado el debate, la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en el dictamen, resultando 25 votos emitidos de los cuales, 12 son votos

a favor -de los concejales de los grupos PSOE (10) e IU (2)-, ninguno en contra - y el resto, 13 abstenciones -de los concejales de los grupos PP (9), Cs (3) y Podemos (1)-.

ACUERDO.- Con el voto a favor de la mayoría, al ser superior el número de votos a favor que el de votos en contra, resultó aprobado el dictamen transcrito en sus propios términos, acordando la Excm. Corporación municipal:

Aprobar las siguientes modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, para proceder a la ejecución de la Sentencia número 45/2019 dictada en el expediente 123/2018, y que supone:

1.- Que sobre la base de las justificaciones realizadas en base jurisprudencial, memoria técnica elaborada y contenidos de los puestos de trabajo que se relacionan, se mantengan como forma de provisión la de libre designación en relación con los siguientes puestos de trabajo:

- Secretario General
- Jefe de Servicio de Urbanismo
- Jefe de Servicio de Gobierno Interior y Personal
- Jefe de Sección de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales
- Jefe de Sección de apoyo jurídico a la Secretaría General
- Jefe de Sección de Tráfico, Transportes y Movilidad.

2.- Que los puestos que a continuación se relacionan tengan como sistema de provisión de puestos el concurso de méritos:

- Arquitecto Jefe de Sección de Licencias
- Jefe de Sección de Patrimonio Histórico
- Jefe de Sección de Patrimonio Mundial Jefe de Sección de Tributos

3.- Que por parte del Servicio de Personal se lleven a cabo los estudios oportunos para considerar la forma más adecuada de provisión de los puestos que se relacionan o si es necesario establecer como fórmula la del concurso específico.

A estos puestos, en principio y sin perjuicio de lo anterior, se les establece como forma de provisión la del concurso:

- Adjunto a Jefe de Servicio de Gestión y Planeamiento
- Recaudador
- Jefe de Gestión Tributaria
- Jefe de Sección de Contratación y Patrimonio
- Jefe de Sección de Control y Fiscalización
- Oficiales conductores de Alcaldía

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

Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el expediente relativo a la forma de provisión de determinados puestos de trabajo de la plantilla municipal, en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2020, se hace público las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

PROPUESTA DE MODIFICACION DE LA R.P.T.- FUNCIONARIOS 2020

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	VA	DOT	CD	CE Básico/€ mes	TP	FP	ADSCRIPCION			Requisitos de desempeño
Modificación de forma de provisión	Urbanismo, obras y servicios	Arquitecto Jefe de Sección de Licencias						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Patrimonio Histórico	Jefe de Sección de Patrimonio Histórico						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Patrimonio Histórico	Jefe de Sección de Patrimonio Mundial						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Intervención	Jefe de Sección de Tributos						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Urbanismo, obras y servicios	Adjunto a Jefe de Servicio de Gestión y Planeamiento						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Tesorería	Recaudador						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Tesorería	Jefe de Gestión Tributaria						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Contratación y Patrimonio	Jefe de Sección de Contratación y Patrimonio						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Intervención	Jefe de Sección de Control y Fiscalización						Concurso				
Modificación de forma de provisión	Alcaldía	Oficiales conductores de Alcaldía						Concurso				

Lo que se hace público para general conocimiento

LA ALCALDESA,

Clara Isabel Luquero Nicolás

06/03/2020

PUBLICACION RPT EN BOP
BOP 16/03/2020

na Ayuda

202004160813128... x

1 / 1 66,7%

Núm. 33 Lunes, 16 de marzo de 2020 Pág. 17

3959

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Gobierno Interior y Personal

ANUNCIO

Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, el expediente relativo a la forma de provisión de determinados puestos de trabajo de la plantilla municipal, en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2020, se hace público las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

PROPUESTA DE MODIFICACION DE LA R.P.T.- FUNCIONARIOS 2020

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	VA	DOT	CD	CE Básico/mes	TP	FP	DESCRIPCION	Requisitos de desempeño
Modificación forma de provisión	Urbanismo, obras y servicios	Arquitecto Jefe de Sección de Licencias						Concurso		
Modificación forma de provisión	Patrimonio Histórico	Jefe de Sección de Patrimonio Histórico						Concurso		
Modificación forma de provisión	Patrimonio Histórico	Jefe de Sección de Patrimonio Mundial						Concurso		
Modificación forma de provisión	Intervención	Jefe de Sección de Tributos						Concurso		
Modificación forma de provisión	Urbanismo, obras y servicios	Adjunto a Jefe de Servicio de Gestión y Mantenimiento						Concurso		
Modificación forma de provisión	Tesorería	Recaudador						Concurso		
Modificación forma de provisión	Tesorería	Jefe de Gestión Tributaria						Concurso		
Modificación forma de provisión	Contratación y Patrimonio	Jefe de Sección de Contratación y Patrimonio						Concurso		
Modificación forma de provisión	Intervención	Jefe de Sección de Control y Fiscalización						Concurso		
Modificación forma de provisión	Alcalía	Oficiales conductores de Alcalía						Concurso		