



AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

PRESUPUESTOS 2022





INDICE

MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 01/07/2022	3
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA	86
PUBLICACION RPT EN BOP 13/07/2022 – DEFINITIVO EN BOP DE 16/09/2022	93



MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 01/07/2022

Document o	ACUERDO DE PLENO
Expedient e	9/2022/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal. Sesión ordinaria Pleno 1 de Julio de 2022

GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL (EXPEDIENTE)

La Excma. Corporación municipal en pleno, en la sesión indicada, adoptó el siguiente acuerdo:

“ACUERDO NÚM. 111.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL, CELEBRADA EL DÍA 24 DE JUNIO DE 2022 RELATIVO A PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEPARTAMENTAL ASÍ COMO FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2022 Y PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2022.

Fue dada cuenta del dictamen de la Comisión Informativa citada, de acuerdo con lo siguiente:

“2.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEPARTAMENTAL Y FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.- PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2022

A.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEPARTAMENTAL Y FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

DOCUMENTOS ANEXOS:

ANEXO I: Plantilla nominal
 Informe de reposición de efectivos
 Normativa sobre clasificación de plazas

ANEXO II: Organigrama de puestos de trabajo
 Organigrama departamental

ANEXO III: Fichas descriptivas de los puestos de trabajo

A.- PLANTILLA

1.- INTRODUCCIÓN

Con fecha de 8 de abril del 2022 se han aprobado los Presupuestos municipales para 2022, con carácter definitivo.



El acuerdo de Presupuestos para el ejercicio 2022 no contemplaba cambio alguno en los documentos/instrumentos administrativos relacionados con la materia de personal al considerarse que las modificaciones se realizarían en un momento posterior.

Debe tenerse en cuenta que el art. 90.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sobre Bases de Régimen Local y art. 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, en los que se establece que corresponde a cada Corporación aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual (...), es por lo que aprobados los presupuestos municipales de forma definitiva debe dejarse constancia de que existiendo necesidades organizativas de modificación de los acuerdos anteriores, existe la posibilidad de su adopción al amparo de la siguiente normativa:

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

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

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

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

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

Las propuestas se realizan bajo el prisma de lo dispuesto en el Título V del Estatuto del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre que regula la ordenación de la actividad profesional y dentro de ello la planificación de los recursos humanos y la estructuración del empleo público que se contempla en los dos primeros capítulos del mismo.

Habrà que estar a la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio donde se marcan las pautas que en esta materia deben de seguir las Administraciones públicas, entre ellas las Locales, dado que en todo caso esta materia tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.13ª y 156.1 de la Constitución. Se trata de la **Ley 22/2022 de 28 de diciembre**.

En los últimos ejercicios se ha venido manteniendo el criterio de que no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, así lo expresa el artículo 20.4 de la señalada Ley de Presupuestos al establecer que no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

La regulación establecida en la Ley de Presupuestos debe en fecha actual ser contemplada, además, bajo el prisma de las normas dictadas al respecto de la estabilización del empleo temporal y las modificaciones operadas, en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tiene por objeto situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8% en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, actuando la



reforma en tres dimensiones, adopción de medidas inmediatas para remediar la elevada temporalidad existente, articulación de medidas eficaces para prevenir y sancionar el abuso y el fraude en la temporalidad a futuro y, por último, potenciación de la adopción de herramientas y una cultura de la planificación para una mejor gestión de los recursos humanos.

Esta reforma normativa tiene por objeto pivotar hacia un efectivo modelo de gestión del talento al servicio de las Administraciones Públicas basado en el principio de la estructuralidad de los puestos de que se compone. La mejor gestión del empleo al servicio de las distintas Administraciones Públicas exige, sin duda, disponer de políticas coherentes y racionales de dotación de efectivos de carácter permanente, que cubran las necesidades reales de los servicios y limiten la temporalidad a la atención de necesidades de carácter estrictamente coyuntural.

Procesos que se tramitarán y aprobarán en expedientes específicos y diferenciados de este.

Ahora, destacar, que en las Leyes de Presupuestos obligan a tener, en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: La aplicación a este ayuntamiento de las excepciones que contempla la norma de que se pueda proceder a la contratación de personal temporal, o nombramientos de funcionarios interinos en casos excepcionales.

Excepción que será de utilidad para garantizar el mantenimiento de la prestación de los servicios mínimos obligatorios, según la propia Ley de Bases 7/1985 de régimen local y la normativa autonómica sobre el régimen local, y, en general aquellos puestos cuya existencia venga impuesta por la normativa correspondiente.

Se trata de necesidades urgentes e inaplazables, en servicios públicos esenciales, en sectores prioritarios.

SEGUNDA: **Las normas establecidas sobre acceso al empleo público no impide que la administración lleve a cabo la organización de plantilla que considere oportuna**, siempre y cuando se cumplan las exigencias de la norma y sobre la base del principio de la potestad de autoorganización que ostenta esta Corporación y considerando:

1.- Que la realización de la propuesta de modificaciones de plazas podría surgir:

- Por la necesaria asunción de competencias o por imperativo legal tal y como se señala por el art. 126.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local donde se establece que las plantillas podrán ser ampliadas siempre que el incremento sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulte impuesto por disposiciones legales, conforme se expondrá en cada caso concreto.

- Que bajo el paraguas de la autoorganización la administración debe de hacer lo más eficaz posible su plantilla y recursos humanos lo que podría originar la adopción de acuerdos que lleve a considerar la modificación o adaptación de las plantillas a las necesidades emergentes.

TERCERA.- Se trata de llevar a cabo la planificación de los recursos humanos disponibles y/o necesarios en el sentido de realización de programación y coordinación en la gestión del personal.

Esta Corporación Local no puede evadir el momento histórico que le ha tocado vivir donde la economía juega un rol fundamental.

Ante la situación existente es clave el plantear la eficacia gestora, esto es, el maximizar el rendimiento de los recursos de los que dispone el sector público, tratando de no disparar el gasto público.

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

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



Destacar de entre la regulación existente los siguientes artículos:

- El ya señalado al inicio de este expediente, art. 90.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local que permanece inalterado por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, donde se establece que: Corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Estas podrían ser modificadas conforme se dispone en el art. 126 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

- El artículo 72 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que establece que le corresponde a cada Administración Pública estructurar unos recursos humanos siendo la Relación de Puestos de Trabajo, entre otros, el instrumento a través del cual las Administraciones Públicas estructuran su organización de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- El art. 74 de la citada Ley otorga a las Administraciones potestades para organizar los recursos humanos a través de las relaciones de puestos u otros instrumentos organizativos, teniendo facultades para la creación y clasificación de los distintos puestos y, por ello, puede decidir el sistema de provisión de los puestos de trabajo y los requisitos para su provisión.

CUARTA.- La puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios.

La señalada Ley de Presupuestos para este ejercicio establece en el art. 20.5.f y g dos situaciones que no computarán para la tasa de reposición y, por tanto, no se tendrá en cuenta para su cálculo. Son:

- Las plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local.
- El número de plazas que las empresas externas destinaban a la prestación de un servicio que pase a gestión directa a ser prestado por la Administración.

Las propuestas preparadas por el Equipo de Gobierno serán puestas en conocimiento de la Mesa de Negociación, remitidas a los Sindicatos, Secciones Sindicales, y Junta de Personal, en virtud de lo establecido en el art. 23 de los textos del Acuerdo y Convenio del personal al servicio de la Corporación.

2.- ANALISIS DE PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTILLA

I.- VACANTES DE PLANTILLA

En cualquier caso, las vacantes que se produzcan por pase a situación de jubilación, queda condicionado al reconocimiento por parte de la Seguridad Social del cumplimiento de requisitos, pudiendo variar la fecha en que se haga efectiva.

A.- VACANTES POR CUMPLIMIENTO DE EDAD DE JUBILACION 2.022

APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO EMPLEADO	CARGO	FECHA DE JUBILACION POR EDAD
GARCÍA CRESPO, JOSE MARIANO	150	TECNICO DE ADMÓN. GENERAL	10/07/2022
ARRIBAS CALVO, ALMUDENA	318	COORDINADORA DE SERVICIOS SOCIALES	05/02/2022



LÓPEZ CAMACHO, MIGUEL ANGEL	59	OFICIAL FONTANERO/ADM.CONSUMO	28/09/2022
ALVAREZ LOBO, JUAN	130	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	27/06/2022
ALVARO LÓPEZ, MARCOS	68	AYUDANTE DE ALMACEN	16/02/2022
LLORENTE JIMENEZ, ESTRELLA	1159	AUXILIAR ADMINSTRATIVO	18/05/2022

Sobre esta previsión hay que tener en consideración la aplicación de dos normas que afectarán a la fecha real de jubilación:

1.- Aplicación de la Ley 27/2011, de 1 de agosto de actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social, en cuya Disposición Transitoria vigésima se regula la “aplicación paulatina de la edad de jubilación y donde se establece que para el 2022 la jubilación estará en función conjuntamente de la edad y de los periodos cotizados, requiriéndose:

	PERIODO COTIZADO	EDAD EXIGIDA
2022	37 años y 6 meses o más.	65 años.
	Menos de 37 años y 6 meses.	66 años y 2 meses.

Normativa que ha impedido la posibilidad de jubilación de los empleados:

- ALVAREZ SAN FRUTOS, MIGUEL A.
- PEREZ PEREZ, PURIFICACIÓN.
- MONJAS GONZÁLEZ JULIO FEDERICO

El expediente ha sido completado, previa solicitud por el Servicio de Personal, con documentación referente a lo anterior y de donde se constata que:

Todos los empleados que se señalan cumplen a la edad de jubilación los requisitos exigidos para su jubilación en el 2022 a la fecha de cumplimiento de edad.

2.- Posibilidad de solicitar prolongación del servicio activo hasta los 70 años.

Artículo 67.3 del EBEP:

“La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir los funcionarios los sesenta y cinco años de edad.

No obstante, en los términos de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumplan setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

De lo dispuesto en los dos párrafos anteriores quedarán excluidos los funcionarios que tengan normas estatales específicas de jubilación”.

Esta Corporación recoge en el Acuerdo del Personal a su servicio dentro del artículo 60.3º la posibilidad de prolongación de la permanencia en el servicio activo.

No ha sido solicitada la prórroga de la actividad a fecha de inicio de este expediente por empleado municipal alguno.

B.- JUBILACIÓN ANTICIPADA DE BOMBEROS

Por aplicación de la normativa específica contemplada en el R.D.383/2008 de 24 de marzo por la que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación a favor de los bomberos al servicio de las Administraciones y organismos públicos se reduce para este colectivo la edad ordinaria de 65 años a



los 60 o 59 con 35 años de servicios o más en función de los años cotizados para el acceso a la pensión de jubilación.

Dentro de las previsiones señaladas no existe, en los antecedentes obrantes en el servicio de Gobierno Interior y Personal, que ninguno de los empleados municipales cumpla el requisito para la jubilación por cumplimiento de la edad de 60.

No se constata que el único empleado que cumple los 59 años en el Servicio de extinción de incendios pueda acceder a la jubilación anticipada con cumplimiento de requisitos.

C.- JUBILACION ANTICIPADA DE POLICIAS LOCALES

El Real Decreto 1449/2018 de 14 de diciembre por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación de los policías locales que integran de la Administración Local en línea con lo establecido para el personal del servicio de extinción de incendios, en el artículo 2 del mismo señala:

“Artículo 2. Reducción de la edad de jubilación.

1. La edad ordinaria exigida para el acceso a la pensión de jubilación conforme al artículo 205.1.a) y la disposición transitoria séptima del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, con respecto a quienes se refiere el artículo 1 se reducirá en un periodo equivalente al que resulte de aplicar a los años completos efectivamente trabajados como policía local el coeficiente reductor del 0,20.
2. La aplicación de la reducción de la edad de jubilación prevista en el apartado anterior en ningún caso dará ocasión a que la persona interesada pueda acceder a la pensión de jubilación con una edad inferior en 5 años a su edad ordinaria de jubilación, o en 6 años en los supuestos en que se acrediten 37 años de actividad efectiva y cotización, sin cómputo de la parte proporcional correspondiente por pagas extraordinarias, por el ejercicio de la actividad a que se refiere el artículo 1.
3. La anticipación de la edad de jubilación por aplicación de los coeficientes reductores a que se refiere el apartado 1 se condicionará tanto a la necesidad de tener cubierto el periodo de carencia de 15 años que se exige para acceder a dicha prestación como los 15 años de cotización como policía local necesarios para poder aplicar el coeficiente.”

Con respecto a la posibilidad de cese de la actividad por jubilación en la policía local cumplen, en principio, los requisitos los siguientes empleados municipales:

Miembros de la Policía Local que cumplen 60 años en 2.022:

APELLIDOS Y NOMBRE	CÓDIGO EMPLEADO	CARGO	FECHA JUBILACIÓN
MELENDEZ PABLOS, JOSE A.	212	SUBINSPECTOR	11/03/2022
VACA GONZÁLEZ, JOSE	267	AGENTE	23/06/2022
RODRIGUEZ TORREGO, ARNULFO FILETO	205	AGENTE	18/07/2022

Queda constatado que el personal, que seguidamente se relaciona, de la policía local cuyo cumplimiento de edad sea de 59 años en el 2.022 cumplen los requisitos exigidos para su jubilación anticipada, y han solicitado la misma:

APELLIDOS Y NOMBRE	CÓDIGO EMPLEADO	CARGO	FECHA DE JUBILACIÓN
---------------------------	------------------------	--------------	----------------------------



SANZ PLAZA, PEDRO	123	AGENTE	06/03/2022
POZA SONLLEVA, JOSE A.	171	SUBINSPECTOR	05/06/2022
NOGALES CARMONA, JOSE M.	207	OFICIAL 1ª/2ª ACTIVIDAD	19/06/2022
MIGUEL GARCÍA, MIGUEL A.	210	SUBINSPECTOR	02/11/2022
MUÑOZ DE MARCOS, JOSE LUIS	172	OFICIAL, 2ª ACTIVIDAD	26/08/2022

D.- JUBILACIÓN ANTICIPADA VOLUNTARIA NO RECOGIDA EN LOS PRESUPUESTOS 2021:

APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO EMPLEADO	CARGO	FECHA DE JUBILACION
GIMENO CÁMARA, FRANCISCO JAVIER	178	OFICIAL FONTANERO	29/04/2021
GONZÁLEZ SEGOVIA, MERCEDES	79	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29/07/2021
YOLDI ENRIQUEZ, LEOPOLDO	202	ADJUNTO JEFE SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES	24/10/2021
GARCÍA RUBIO, FUENCISLA	469	TECNICO DE ADMÓN GENERAL	07/09/2021
FRUTOS DE GARRIDO, JUAN CARLOS	149	ECONOMISTA	31/10/2021
MAROTO ROLDAN, PIEDAD	103	TECNICO DE ADMON GENERAL	09/12/2021
PRIETO POSTIGO, JUAN CARLOS	263	OFICIAL FONTANERO	12/07/2021
ARAGONESES BERMEJO, LUCIO	403	AGENTE	28/09/2021

E.- JUBILACION FORZOSA POR INCAPACIDAD

APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO EMPLEADO	CARGO	FECHA DE JUBILACION
GOMEZ DE PABLOS, JOSE MARÍA	310	BOMBERO	03/05/2021



CRISTOBAL REQUERO, JOSE IGNACIO	222	OFICIAL CONDUCTOR	19/10/2021
------------------------------------	-----	-------------------	------------

F.- PASE A SITUACION DE EXCEDENCIA SIN RESERVA DE PLAZA

APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO EMPLEADO	CARGO	FECHA DE EXCEDENCIA
PONCIO GARCÍA, CARMEN	1475	ARQUITECTO TÉCNICO	05/06/2021
TAPIAS GARCÍA, ALVARO	1223	ARQUITECTO	03/08/2021
MUÑOZ ALONSO, MARINA	1947	POLICIA LOCAL	08/02/2021
BARRIUSO ROJO, ISABEL	588	PSICÓLOGA	29/06/2021
RICO ALONSO, HECTOR	1996	POLICIA LOCAL	04/04/2022
JUAN C. DOMINGO PINILLOS	687	ITOP	15/03/2022

G.- BAJA POR FALLECIMIENTO

APELLIDOS NOMBRE	CODIGO EMPLEADO	CARGO	FECHA FALLECIMIENTO
AGUILAR RUIZ, SALVADOR	345	OFICIAL JARDINERO	09/12/2021

II.- PROPUESTAS DE REORGANIZACION MUNICIPAL.-

AREA 1.- ADMINISTRACIÓN, PERSONAL, SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OPERARIOS DE ALCALDÍA

Transformación del puesto de trabajo de operario de cometidos varios de alcaldía en operario de cometidos varios de barrios incorporados, compartido con Hontoria y Zamarramala.

Ello sin perjuicio de que debe ponerse de manifiesto la imperiosa necesidad de cubrir ambos puestos de operarios de barrios incorporados que vienen desde tiempo inmemorial cubriéndose de forma temporal y sobre la base de las subvenciones que van concediéndose sin existir una atención adecuada para el barrio incorporado.

A ello debe de unirse que son los dos barrios que no cuentan con este personal frente a los de Madrona, Fuentemilanos y Revenga que si disponen de ello.

Esta propuesta se formula toda vez que ha quedado constatado que no se precisa de la prestación de los servicios de un puesto de trabajo en la Casa Consistorial posiblemente fruto de la administración electrónica que ha favorecido la rápida distribución de comunicación entre las diferentes dependencias municipales.

Se mantiene la misma plaza pero se modifica el puesto de trabajo.

El importe de ambos puestos de trabajo es idéntico.

Conforme a las circunstancias que pueda existir en cada momento la prestación se distribuirá a lo largo del año en la forma que se determine entre los dos barrios incorporados.



DEPARTAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL

Se propone a efectos de plantilla dos modificaciones:

A.- Cambio en la Escala del puesto de trabajo de la Jefatura de Servicio de Gobierno Interior y Personal.

Dicho puesto de trabajo está clasificado en el organigrama como Técnico perteneciente a la Escala de Administración Especial, en concreto Asesor Jurídico, por ello la propuesta vendría dada por la modificación de esta plaza en plaza de Técnico de Administración General, grupo A1, manteniéndose las condiciones económicas que en la actualidad tiene asignado el puesto de trabajo así como las condiciones de desempeño y de forma de provisión.

Es este el último de los tres puestos de trabajo que han tenido ese carácter en la plantilla municipal.

Quedará constatado, a la vista de las funciones específicas del puesto de trabajo que este debe de estar encuadrado dentro de la señalada escala de la Administración General y cuya definición se mantiene en el art. 169 del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local donde se establece que corresponde a los funcionarios de la escala de Administración General el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrían de ser desempeñados por funcionarios técnicos.

Perteneciendo a la subescala técnica de la Administración General los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Propuesta que se apoya en las funciones que se recogen en la ficha descriptiva del puesto de trabajo y que se mantienen en los términos en que han sido aprobados y que resultan ser las siguientes:

- **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 ESPECIFICAS 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 servicio 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

Todo ello sin perjuicio de que el puesto de trabajo cuente con la necesidad de tener habilidades especiales de negociación, relaciones interpersonales y una responsabilidad de importancia porque no en vano el Capítulo I supone una cuantía muy importante del presupuesto municipal.

Fecha efectos de modificación:

A partir del cese de la funcionaria que en la actualidad desempeña el puesto de trabajo.

B.- Propuesta de modificación de plaza vacante de Auxiliar Administrativo de Administración General en Administrativo de Administración General, Jefe de grupo.

Finalizado el proceso de selección de Administrativo de Administración General, por promoción interna, ha resultado propuesto una de las auxiliares administrativo de carrera.

Es el momento propicio para poner en valor los cometidos que conllevan las funciones del personal auxiliar administrativo en el Servicio de Gobierno Interior y Personal como así también ha venido siendo destacado en otros servicios municipales e incluso en la aprobación por Pleno municipal de un plan de empleo en el 2019 en donde se destaca la transformación que debería de producirse en este Ayuntamiento por el papel relevante que se realiza por parte de la auxiliar administrativa.



Debe destacarse las funciones que vienen realizándose por el personal Auxiliar Administrativo del Servicio de Personal, la estructura organizativa del Departamento a las exigencias actuales, fomentando la profesionalidad de los empleados municipales y a la vez que se mejora la calidad y la eficacia en la prestación de los servicios.

Se trata de puestos de trabajo que por sus actuales funciones o circunstancias requiere una reconsideración para encuadrarlas en el grupo de titulación superior. Este proceso permite ADECUAR LA GESTION de los recursos humanos de la organización a la realidad existente.

Y el cambio ha sido claro: las funciones correspondientes a la escala de la Administración General definidas en el art. 169.1 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 han quedado obsoletas y sobrepasadas en esta Dependencia a lo largo de los años, proceso este que se ve agudizado con la implantación de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común en especial en lo referente a la Administración electrónica.

El artículo 169.1 señalaba que:

- Pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General los funcionarios que realicen tareas administrativas, **normalmente de trámite y colaboración.**
- Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de **mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.**

La Administración electrónica con preferencia en toda la tramitación, la utilización de medios informáticos, los procedimientos electrónicos con la utilización de programas específicos que han ido evolucionando (PAC, EPAC, Edicta) dentro de la propia Administración.

El cambio en las relaciones con los administrados, cambios de los Registros que lo son electrónicos, la práctica de las notificaciones que lo serán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía (como ocurre con los empleados municipales), la comparecencia en sede electrónica...

Para que pueda comprenderse la dimensión de lo que se expone señalar alguno de los hitos a destacar dentro del funcionamiento administrativo:

- Existe un protocolo de actuación para:
 - o Remisión de convenios y contratos para su registro (2015)
 - o Remisión de expedientes para su aprobación por la Junta de Gobierno, para dictamen de las Comisiones Informativas y para el Pleno (2016)
 - o Constitución de consejos Sectoriales (2017)
 - o Informaciones y requerimientos de los servicios municipales a los servicios jurídicos (2018)
 - o Elaboración del Plan anual normativo (2018)
 - o Elaboración del Plan anual de contratación
 - o Notificación electrónica por comparecencia en Sede (2018)
- Deben participar en la tramitación a través de la sede electrónica.-



- Intranet municipal como elemento de relación y comunicación entre los empleados y la administración:
 - o Documentos normalizados
 - o Directorio interno
 - o Correo Web
 - o Buroweb (Portafirmas)
 - o Registra
 - o Gema
 - o My TAO (EPAC)
 - o Sede Electrónica
- Firma electrónica
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas de la Corporación:

Software en producción:

- o Ofimática:
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excell
 - OpenOffice
- o Gestión Económica/Administrativa:
 - o Aplicaciones T-System: Registra, Epac, Gema, Gtwin, MyTao, Buroweb

Otras aplicaciones:

- o Outlook
- o Wcronoss
- o Savia(Nóminas)
- o Comunicaciones con otras Administraciones

Además, en el Servicio de Gobierno Interior y Personal se ha venido incorporando la utilización de programas específicos no solo propios de la Corporación sino de otras Administraciones a la que se accede exclusivamente a través de medios electrónicos.

Así:

- En materia de personal, con programas no propios y específicos en materia de Recursos Humanos en otras administraciones que requieren conocimiento básico para su utilización. Se destaca:



- Los de la Seguridad Social: altas, bajas, certificados de paternidad, seguimientos de IT, comprobación de cotizaciones.
- Con el Servicio Público de Empleo: Contrata
- Con Dirección General de Trabajo de la Junta de Castilla y León: REGCON
- Programas propios de Recursos Humanos dentro del Ayuntamiento de Segovia:
 - o Portal del empleado
 - o Gestión de la Intranet
 - o Programas de nómina (SAVIA)
 - o Programa del control de presencia (WCRONOS)
 - o Programa de formación del personal
 - o Reloj y permisos

Esta petición se ha visto precedida por el proceso de transformación de plazas que han quedado vacantes tanto en la Administración General como Especial, afectando en gran medida a plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General que se han quedado vacantes.

Así, se ha efectuado la transformación de vacantes en los ejercicios 2017 a 2019 de las siguientes plazas en plazas de Administrativo:

A.- De Administración General, con categoría de Auxiliar

- En Tesorería y Gestión Tributaria
- En Urbanismo
- En Intervención

B.- De Administración Especial

- Plaza de Programador Operador
- Plaza de Administrativo de Gestión de Personal

Y en definitiva se trata de una medida de reconocimiento al trabajo que se viene realizando desde el ámbito del personal Auxiliar Administrativo de esta Dependencia.

Que el puesto de trabajo a modificar lo sea de JEFE DE GRUPO lo es por dos circunstancias:

- Por un lado por el equilibrio que se plantea de las dos secciones que existen: la gestión administrativa y las nóminas.
- Por otro lado, la necesaria coordinación dentro de la parte de la gestión administrativa de todas las materias.

Valoración económica de la propuesta de modificación de un puesto de auxiliar administrativo de administración general en administrativo de administración general Jefe de grupo para el presente ejercicio:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	13.677,84
Seguridad Social	3.454,26
TOTAL ANUAL	17.132,10
AUXILIAR	
Retribuciones año	8.360,81
Seguridad Social	2.505,43
TOTAL ANUAL	10.866,24
DIFERENCIA €/AÑO	



Retribuciones	5.317,03
Seguridad Social	948,83
DIFERENCIA	6.265,86

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA

Se proponen dos modificaciones:

Según consta en el organigrama del Ayuntamiento de Segovia, y en su relación de puestos de trabajo, la Oficina de Asistencia en materia de Registro y la Oficina de Estadística y la Oficina de Estadística están integradas por un Técnico A2 (responsable de ambas oficinas), dos Administrativos de Administración General y cuatro Auxiliares Administrativos de Administración General, a los que se añade otro Auxiliar Administrativo que figuraba adscrito al Registro Auxiliar de Urbanismo.

A.- En relación al puesto del Responsable de Registro y Estadística ocupado por un Técnico A2, con un nivel 22, se propone la modificación de la ficha descriptiva y de sus complementos correspondientes, por las razones que se exponen a continuación y que justifican la petición:

1.- Valoración del puesto de trabajo de la Técnico Medio de Administración General adscrita a Estadística y Padrón.

El puesto de trabajo de la Técnico de Registro y Estadística consta en la ficha descriptiva como “Técnico Medio de Administración General adscrita a Estadística y Padrón”, **NO** reflejando la jefatura de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, ni las funciones propias inherentes a la misma y que también se desempeñan.

En consecuencia, la definición correcta del Puesto de trabajo debiera ser “**TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**”

A este respecto, destacar que este puesto de trabajo no tiene ningún Técnico superior inmediato como Jefe de Servicio, correspondiéndole por tanto la organización y dirección de los medios personales y materiales de ambas oficinas.

2.- Así mismo, entre las **funciones 1 de JEFATURA DE DEPARTAMENTO**, debe constar la **Jefatura de ambos departamentos**: Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) y Oficina de Estadística y Padrón.

3.- De igual manera, entre las funciones 2 FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR deben reflejarse también las funciones desempeñadas en calidad de responsable de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, que deben sumarse a las funciones específicas que constan en calidad de responsable de la Oficina de Estadística y Padrón, siendo éstas, al menos, las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS que constan en la actual RPT:

“2.1 Empadronamiento-Población.- Renovación y rectificación PMH-Mov. Poblaciones (altas, bajas, cambios de domicilio); despacho certificaciones. Correspondencia con otros organismos.- Introducción (permanente) de datos en base informática, su control. Remisión a INE documentos de variaciones residenciales.

2.2 Estadística.- Pirámides población.- Callejeros, nomenclatura y rotulación calles.- Distribución por Secciones y distritos.- Datos poblacionales.- Correspondencia con organismos y particulares.- Correspondencia con el INE.

2.3 Censo Electoral.- Revisión anual del Censo Electoral: tareas preliminares, comprobación datos, cumplimiento instrucciones INE. Exposiciones del Censo Electoral.- Las reclamaciones. Comprobación y trámite.- Correcciones al Censo con base de datos PMH. Procesos Electorales.

2.4 Información estadística a particulares y organismos.

2.5 Registro e Información.



2.6 Coordinación y dirección de la acción del negociado.

2.7 Tramitación directa de los temas de mayor interés o relevancia.

2.8 Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.

2.9 Todas aquellas que relacionadas con las anteriores le sean encomendadas.

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 ESPECÍFICAS a incorporar que se vienen realizando por esta Técnico:

- Colaboración y apoyo a la Secretaria General en el desarrollo y preparación de procesos electorales.
- Revisión, control y comprobación de la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y sus correspondientes anotaciones en el Libro de entrada de documentos del Registro municipal, así como su clasificación y remisión a las unidades tramitadoras.
- Gestión, revisión, control y supervisión de la recepción y del envío de solicitudes y comunicaciones a través del Sistema de Integración de Registros (ORVE-SIR).
- Funciones de informe y constancia en supuestos de litigio o discrepancia sobre presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Funciones de cotejo y expedición de copias auténticas.
- Gestión y control del Tablón edictal electrónico.
- Control y seguimiento de la ejecución de la actividad desarrollada por el personal de las Oficinas de Registro y Estadística -
- Dirección, supervisión y control del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) de la oficina de Registro y Estadística prestado en el Centro Cívico San José.
- Elaboración de instrucciones y normas internas de funcionamiento en materias correspondientes a ambas oficinas.
- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en materias propias de las oficinas.
- Relación e interlocución con otras Administraciones Públicas en materias propias de la Oficina de Registro y de Gestión Padronal.
- Atención directa especializada y personalizada a los ciudadanos en materias propias de registro y gestión padronal.
- Colaboración en la implantación e implementación de procedimientos electrónicos administrativos propios de ambas oficinas, actualización de formularios y documentos, evaluación e impulso de las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.



- Servicios de certificación de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para personas físicas.
- Con motivo de los cambios introducidos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del régimen jurídico del Sector Público, y la implantación obligatoria de la Administración electrónica, y en base al Decreto de la Ilma. Alcaldía Presidencia de fecha 20 de abril de 2018, la asunción de las siguientes nuevas funciones:
 - Realizar trámites electrónicos en sedes electrónicas del Sector Público cuando se precise actuación con certificado electrónico de representación del Ayuntamiento de Segovia.
 - Comparecencia en sedes electrónicas del Sector Público para la recepción de comunicaciones y notificaciones electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Segovia.

Es por ello, por lo que **se propone**:

- La modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo.
- El incremento del nivel de complemento de destino al nivel 26 correspondiente a la Jefatura de los Departamentos de Registro y Estadística, y en su caso, del complemento específico.

Valoración económica de la propuesta de modificación del complemento de destino y específico del técnico medio para el presente ejercicio:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
TECNICO A2 NIVEL 26 CD Y CE	
Retribuciones año	19.893,45
Seguridad Social	5.266,20
TOTAL ANUAL	25.159,65
TECNICO A2 NIVEL 22	
Retribuciones año	16.852,82
Seguridad Social	4.505,16
TOTAL ANUAL	21.357,98
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	3.040,63
Seguridad Social	761,04
DIFERENCIA	3.801,67

B.- Propuesta de modificación de plaza de Administrativo de Administración General en Administrativo de Administración General, Jefe de grupo.

Finalizado el proceso de selección de Administrativo de Administración General, por promoción interna, ha resultado propuesto una de las auxiliares administrativo de carrera.

En la Oficina de Asistencia en Materia de Registro y de Estadística constan dos puestos de trabajo de Administrativo de Administración General, Grupo C1, que tienen asignadas las siguientes funciones en su ficha descriptiva:

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1** Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.2** Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.



1.3 Asesoramiento y corrección de errores.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

- 2.1 Coordinación de los diferentes puestos que componen la unidad administrativa
- 2.2 Comprobación del seguimiento de procedimiento administrativo y archivo de interés de expediente.
- 2.3 Tramitación de expedientes.
- 2.4 Seguimiento y control de tramitación
- 2.5 Asesoramiento, en su caso, al personal que de él dependa.
- 2.6 Atención al público.
- 2.7 Utilización de medios informáticos para el desarrollo del trabajo.

Considerando que, uno de los puestos de trabajo de Administrativo adscrito a las Oficinas de Asistencia en materia de Registro y Estadística, viene **asumiendo, a mayores, otras funciones complementarias a las establecidas en su ficha descriptiva**, y que son las que a continuación se detallan:

- Sustitución del Técnico responsable de la Oficina de Asistencia en materia de Registro y de la Oficina de Estadística en los supuestos de ausencia, con la correspondiente delegación de firma.
- Control, priorización de funciones y seguimiento en la ejecución de las tareas administrativas realizadas por el personal Auxiliar Administrativo integrado en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) de la oficina de Registro y Estadística que se presta en el Centro Cívico San José.
- Realización, colaboración y cooperación en la elaboración y desarrollo de instrucciones y normas internas de funcionamiento en materias correspondientes a ambas oficinas.
- Realización y colaboración en la implantación e implementación de procedimientos electrónicos administrativos propios de ambas oficinas, cooperando en la actualización de formularios y documentos, e impulsando las nuevas tecnologías en las áreas propias.
- Colaboración y apoyo en el desarrollo y preparación de procesos electorales: señalización de locales electorales, sorteo para designación de los miembros de mesas electorales y sus correspondientes notificaciones y funciones de asistencia durante la jornada electoral.
- Servicios de certificación de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para personas físicas.
- Con motivo de los cambios introducidos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del régimen jurídico del Sector Público, y la implantación obligatoria de la Administración electrónica, y en base al Decreto de la Ilma. Alcaldía Presidencia de fecha 20 de abril de 2018, la asunción de las siguientes nuevas funciones:
 - Realizar trámites electrónicos en sedes electrónicas del Sector Público cuando se precise actuación con certificado electrónico de representación del Ayuntamiento de Segovia.



- Comparecencia en sedes electrónicas del Sector Público para la recepción de comunicaciones y notificaciones electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Segovia.

Es por ello, por lo que **se propone**:

La modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo.

- La modificación del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General en Administrativo JEFE DE GRUPO, con el reconocimiento de los complementos correspondientes.

Valoración económica de la propuesta de modificación de un puesto de administrativo de administración general en administrativo de administración general Jefe de grupo para el presente ejercicio:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO	
Retribuciones año	13.677,84
Seguridad Social	3.454,26
TOTAL ANUAL	17.132,10
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	11.719,09
Seguridad Social	3.086,62
TOTAL ANUAL	14.805,71
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	1.958,75
Seguridad Social	367,64
DIFERENCIA	2.326,39

C.- Propuesta de creación de una plaza de Agente de Igualdad

Se propone, por imperativo legal, la creación de la plaza arriba epigrafiada que se compartirá con el área 4: Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo.

Es dentro de esta área donde queda la propuesta redactada.

AREA 2.- ECONOMÍA Y HACIENDA

INTERVENCION

PROPUESTA DE MODIFICACION DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL SERVICIO DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL

La entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local, reguló la necesidad de dotar a la Intervención General de los medios personales y materiales necesarios para garantizar un modelo de control efectivo de la gestión económico financiera de las entidades locales.

A estos efectos, por la Intervención se elaboró la Memoria justificativa de la "Reorganización del Departamento de Intervención", incorporada al acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en Sesión Ordinaria de 1 de febrero de 2019, por el que se aprobó el expediente de Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo, Organigramas de Puestos de Trabajo y Departamental y fichas descriptivas de los puestos, y que preveía que, conscientes de las limitaciones que la legislación impone al Ayuntamiento para la creación de nuevas plazas, ésta se realizaría paulatinamente en el tiempo, en la medida en que las limitaciones legales y los recursos financieros lo permitan.

Sin embargo, hasta el momento no ha sido posible avanzar en la puesta en marcha del nuevo modelo de control interno que prevé el RD 424/2017, lo que hace imprescindible valorar y replantear al



momento presente los medios personales del Departamento previstos en aquella reorganización, con objeto de adaptarlos a la situación actual y así ultimar la puesta en marcha del citado modelo de control. En relación con dicho acuerdo y a la vista del periodo transcurrido en que se han producido situaciones diversas (periodo de pandemia sanitaria, jubilación de Jefe de sección de contabilidad y presupuestos, futuras jubilaciones del personal, situación de vacante de la plaza de viceinterventor, convocatoria de nuevas plazas de funcionarios municipales que conllevan nuevas provisiones de puestos vacantes y de nueva creación, incremento notable del trabajo y las responsabilidades de este departamento como consecuencia de la participación municipal en los programas de fondos europeos), corresponde informar que se han demostrado insuficientes los medios que allí se contemplaban para las nuevas necesidades que actualmente se plantean, por lo que se propone adaptar y aumentar los medios personales del Departamento con arreglo a las siguientes consideraciones:

- La conversión de una plaza de Administrativo de Administración General Jefe de Grupo, en plaza de Técnico Medio A2, de administración especial "Técnico Medio de administración", nivel de complemento de destino 22, amortizándose la plaza anterior y cuya transformación se propone una vez se cubra la plaza que se propone.
- La creación de una nueva plaza de Administrativo de Administración General.

Estas previsiones tienen el coste que seguidamente se indica:

- Diferencias entre un Administrativo de Administración General jefe de grupo y un Técnico medio A2.

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
TECNICO A2 NIVEL 22	
Retribuciones año	16.852,82
Seguridad Social	4.505,16
TOTAL ANUAL	21.357,98
ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO	
Retribuciones año	13.677,84
Seguridad Social	3.454,26
TOTAL ANUAL	17.132,10
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	3.174,98
Seguridad Social	1.050,90
DIFERENCIA	4.225,88

- Creación de un Administrativo de Administración General:

PLAZA	TOTAL ANUAL
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	11.719,09
Seguridad Social	3.086,62
TOTAL ANUAL	14.805,71

TESORERÍA

PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECCIÓN DE RECAUDACION EJECUTIVA DEL SERVICIO DE TESORERÍA, PARA CONVERTIRLA



EN DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Dentro del plan de modernización de la gestión de ingresos tributarios, que pivota alrededor de la adquisición de un nuevo software de gestión, y que se extenderá durante el año 2022, se realiza ahora la reflexión de la idoneidad de la transformación de la categoría profesional de puestos de trabajo como auxiliar administrativo a la vista de las funciones y tareas que se requieren en la Sección de Recaudación Ejecutiva para la tramitación del procedimiento de apremio para el cobro de ingresos tributarios y demás de derecho público y otras labores, tal y como se explicará a continuación.

El artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL), dispone que pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”.

La configuración actual de las funciones del puesto de auxiliar administrativo, tal y como se establece en la ficha descriptiva, se centran principalmente en tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y manejo de máquinas, archivo de documentos y similares, la atención al público, personal y telefónicamente, funciones de tramitación, control y seguimiento de expedientes, cuya realización se efectúa de forma reiterada.

El artículo 169.1.c) del TRRL dispone que pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Las actuales tareas y funciones que deben realizarse en el trabajo diario en la sección de Recaudación Ejecutiva han puesto de manifiesto que la categoría profesional de los auxiliares administrativos ha requerido una gran adaptación respecto a lo que realmente se necesita a día de hoy en las dependencias municipales, dado que la tramitación electrónica ha requerido y sigue requiriendo un reajuste en la forma de realizar incluso las tareas más repetitivas o sencillas, como el despacho de correspondencia, que implica la combinación del formato en papel con el formato electrónico, bifurcando una tarea que antes tenía un único formato y que, evidentemente era desconocida en el año 1986, cuando se dictó el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.

La transformación digital que la propia Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas ha puesto de manifiesto la necesidad de adaptación de los procedimientos administrativos al formato electrónico y la necesidad de conciliación entre los expedientes en papel y los expedientes electrónicos.

La situación actual muestra que en la sección de Recaudación Ejecutiva existe una mayor carga de trabajo en la ejecución de tareas administrativas de trámite y colaboración, en relación con las labores propias de los auxiliares administrativos, motivada por la propia naturaleza de los expedientes administrativos “electrónicos” que se generan.

Además de la digitalización en las relaciones y comunicaciones con otras administraciones que colaboran en el procedimiento de apremio , véase, Agencia Estatal de Administración Tributaria , Tesorería de la Seguridad Social , Dirección General de Tráfico , Registradores y Notarios , etc..., labor que no puede desarrollarse por un auxiliar administrativo, puesto que es una tarea que debe calificarse de “trámite y colaboración”, así como el seguimiento y control de los diferentes informes técnicos y jurídicos que se requieren para la concesión de las licencias pertinentes.

El diagnóstico que se deriva de lo anterior es que la eficacia administrativa en este ámbito requiere que se conceda una mayor atención a las funciones de comprobación del seguimiento de los procedimientos administrativos electrónicos, un seguimiento y control de la tramitación de los expedientes y un uso de medios informáticos ágil y adecuado, funciones todas ellas que se encajan en la categoría profesional del puesto de trabajo de administrativo, tal y como se puede comprobar en la



ficha descriptiva.

Y es por ello, por lo que se propone la transformación de dos plazas de auxiliares administrativos para convertirla en dos plazas de administrativo de administración general adscrita a la Sección de Recaudación Ejecutiva dentro del servicio de Tesorería.

Esta propuesta encaja en los objetivos estratégicos del Componente nº 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, destinado a la Modernización de la administración Pública, que implica el impulso de los servicios públicos digitales que se prestan a ciudadanos y empresas, para que los servicios sean más sencillos y accesibles, y, derivado de lo anterior, implica la adaptación de los recursos humanos a las nuevas tareas administrativas derivadas de la transformación digital del Ayuntamiento de Segovia, habilitando que la tramitación administrativa pueda realizarse en puestos de trabajos adaptados a las nuevas relaciones digitales con la ciudadanía.

Propuesta que sirve, además, para dotar a la Sección de Recaudación Ejecutiva de una configuración más equilibrada y permite un refuerzo de la tramitación administrativa, tal y como se ha relatado, ayudando asimismo a la gestión de permisos y licencias y organización de tareas administrativas (turnos de 2 personas) puesto que con esta modificación se lograría contar con un grupo de trabajo de **3 administrativos de administración general y 3 auxiliares administrativos**, en lugar de la actual configuración de la Sección de Recaudación Ejecutiva, que cuenta con 1 administrativos y 5 auxiliares. Propuesta esta que se formula en línea con la que se ha realizado por parte del Servicio de Gobierno Interior y Personal reflejada en el área1 y Servicio de urbanismo área 3

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL 2 plazas
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	23.438,18
Seguridad Social	6.173,24
TOTAL ANUAL	29.611,42
AUXILIAR	
Retribuciones año	16.721,62
Seguridad Social	5.010,86
TOTAL ANUAL	21.732,48
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	6.716,56
Seguridad Social	1.162,38
DIFERENCIA	7.878,94

AREA 3A.- SERVICIO DE URBANISMO

Propuesta de transformación de una plaza de auxiliar administrativo en la Sección de Intervención en el uso de suelo del Servicio de Urbanismo para convertirla en una plaza de administrativo de administración general.

El próximo 18 de mayo de 2022 se producirá la jubilación, por cumplimiento de la edad de 65 años, de aquella que viene desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo en la Sección de Intervención en el uso del suelo (licencias ambientales y urbanísticas) en el Servicio de Urbanismo, con lo que quedará vacante y será necesaria su cobertura.

Teniendo en cuenta esta circunstancia que se producirá en un futuro inmediato durante el año 2022, se realiza ahora la reflexión de la idoneidad de la transformación de la categoría profesional de este puesto de trabajo como auxiliar administrativo a la vista de las funciones y tareas que se requieren en el Servicio de Urbanismo para la tramitación de los expedientes administrativos especialmente en lo relativo a la tramitación de las licencias urbanísticas y/o ambientales, expedientes derivados de la



disciplina urbanística y otras labores, tal y como se explicará a continuación.

El artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL), dispone que pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”.

La configuración actual de las funciones del puesto de auxiliar administrativo, tal y como se establece en la ficha descriptiva, se centran principalmente en tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y manejo de máquinas, archivo de documentos y similares, la atención al público, personal y telefónicamente, funciones de tramitación, control y seguimiento de expedientes, cuya realización se efectúa de forma reiterada.

El artículo 169.1.c) del TRRL dispone que pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Las actuales tareas y funciones que deben realizarse en el trabajo diario en el Servicio de Urbanismo han puesto de manifiesto que la categoría profesional de los auxiliares administrativos ha requerido una gran adaptación respecto a lo que realmente se necesita a día de hoy en las dependencias municipales, dado que la tramitación electrónica ha requerido y sigue requiriendo un reajuste en la forma de realizar incluso las tareas más repetitivas o sencillas, como el despacho de correspondencia, que implica la combinación del formato en papel con el formato electrónico, bifurcando una tarea que antes tenía un único formato y que, evidentemente era desconocida en el año 1986, cuando se dictó el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.

La transformación digital que la propia Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas ha puesto de manifiesto la necesidad de adaptación de los procedimientos administrativos al formato electrónico y la necesidad de conciliación entre los expedientes en papel (documentación técnica y planos) y los expedientes electrónicos.

La situación actual muestra que en el Servicio de Urbanismo existe una mayor carga de trabajo en la ejecución de tareas administrativas de trámite y colaboración, en relación con las labores propias de los auxiliares administrativos, motivada por la propia naturaleza de los expedientes administrativos “electrónicos” que se generan, puesto que la simple tramitación de una licencia ambiental que requiera de forma simultánea la concesión de una licencia urbanística conlleva, necesariamente, la comprobación previa de todos y cada uno de los antecedentes relativos al inmueble al que se refieran (tanto en papel como en formato digital), labor que no puede desarrollarse por un auxiliar administrativo, puesto que es una tarea que debe calificarse de “trámite y colaboración”, así como el seguimiento y control de los diferentes informes técnicos y jurídicos que se requieren para la concesión de las licencias pertinentes.

El diagnóstico que se deriva de lo anterior es que la eficacia administrativa en este ámbito requiere que se conceda una mayor atención a las funciones de comprobación del seguimiento de los procedimientos administrativos electrónicos, un seguimiento y control de la tramitación de los expedientes y un uso de medios informáticos ágil y adecuado, funciones todas ellas que se encajan en la categoría profesional del puesto de trabajo de administrativo, tal y como se puede comprobar en la ficha descriptiva.

Y es por ello, por lo que se propone la transformación de una plaza de auxiliar administrativo para convertirla en una plaza de administrativo de administración general adscrita a la Sección de Intervención en el uso del Suelo en el Servicio de Urbanismo.

Esta propuesta encaja en los objetivos estratégicos del Componente nº 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, destinado a la Modernización de la administración Pública, que implica



el impulso de los servicios públicos digitales que se prestan a ciudadanos y empresas, para que los servicios sean más sencillos y accesibles, y, derivado de lo anterior, implica la adaptación de los recursos humanos a las nuevas tareas administrativas derivadas de la transformación digital del Ayuntamiento de Segovia, habilitando que la tramitación administrativa pueda realizarse en puestos de trabajos adaptados a las nuevas relaciones digitales con la ciudadanía.

Propuesta que sirve, además, para dotar a la Sección de Intervención en el uso del suelo de una configuración más equilibrada y permite un refuerzo de la tramitación administrativa, tal y como se ha relatado, ayudando asimismo a la gestión de permisos y licencias y organización de tareas administrativas (turnos de 2 personas) puesto que con esta modificación se lograría contar con un grupo de trabajo de **4 administrativos de administración general y 4 auxiliares administrativos**, en lugar de la actual configuración de la sección administrativa de Intervención en el uso del Suelo, que cuenta con 3 administrativos y 5 auxiliares.

Propuesta esta que se formula en línea con la que se ha realizado por parte del Servicio de Gobierno Interior y Personal reflejada en el área 1 y que tiene el siguiente coste a partir de la jubilación de aquel que viene desempeñando el puesto de trabajo (seis meses).

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	11.719,09
Seguridad Social	3.086,62
TOTAL ANUAL	14.805,71
AUXILIAR	
Retribuciones año	8.360,81
Seguridad Social	2.505,43
TOTAL ANUAL	10.866,24
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	3.358,28
Seguridad Social	581,19
DIFERENCIA	3.939,47

AREA 3B.- OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE

A.- OBRAS

Propuestas de modificación de plantilla formuladas por los responsables del servicio.

Estas propuestas se amparan jurídicamente en los argumentos que al inicio de estas propuestas específicas se han realizado por parte del Servicio de Gobierno Interior y Personal y se amparan en las circunstancias que seguidamente se indican:

A.- Propuesta de modificación de plaza de Oficial Conductor en plaza de Oficial albañil con carnet de conducir de camiones.

Habiéndose jubilado por incapacidad uno de los titulares de plaza de oficial conductor se solicita por el servicio la modificación de la plaza que desempeñaba en plaza de idéntica categoría pero como OFICIAL ALBAÑIL, con el requisito de poseer carnet de conducir del tipo C. La justificación de la solicitud viene dada porque la tarea de conductor en el servicio de mantenimiento de vías públicas está íntimamente ligada a los trabajos de reparación que se realizan, por lo que contando con un oficial albañil que esté en posesión con carnet tipo C se pueden realizar ambas labores y asistir a reparaciones con vehículo camión y realizarlas sin necesidades de desplazar otro equipo de trabajo. **No supone incremento del coste.**

B.- Propuesta de modificación de plaza de Ayudante de obras en plaza de oficial pintor



Estando vacante la plaza que ocupó Sebastián Sebastián Merino, ayudante albañil, con motivo de su jubilación con fecha de 7 de diciembre de 2018, se propone modificarla a oficial pintor, por ser necesario contar con un pintor en el equipo de mantenimiento para poder atender las diversas solicitudes de mantenimiento, como ha quedado demostrado en los sucesivos contratos de personal eventual realizados en los últimos años.

Las diferencias salariales entre el ayudante albañil y el oficial pintor ascienden a:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
OFICIAL	
Retribuciones año	9.827,39
Seguridad Social	3.145,49
TOTAL ANUAL	12.972,88
AYUDANTE	
Retribuciones año	9.402,42
Seguridad Social	3.531,10
TOTAL ANUAL	12.933,52
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	424,97
Seguridad Social	385,61
DIFERENCIA	810,58

Téngase en cuenta que el equipo de pintura que figura en la plantilla municipal está adscrito al departamento de pintura de señalización y sin perjuicio de que siempre han asumido cometidos en mantenimiento de edificios lo cierto es que el volumen de trabajo existente en señalización impide la realización de trabajos en otras áreas lo que ha llevado a la práctica inexistencia de cometidos en el ámbito del mantenimiento o de los edificios municipales.

C.- Propuesta de modificación del Plan de Empleo acordado por Pleno de 3 de febrero de 2017 de creación de plaza de oficial de vigilancia de vías públicas.-

A través de un plan de empleo se creó el puesto de “Oficial vigilante de obras”, puesto en el que fue reconvertido del que era titular de operario de aguas ante la desaparición de la plaza de Operario de aguas por pasar a empresa privada la gestión del servicio. Problemas de adaptación al mismo o por especialidad de funciones, han impedido el mantenimiento de los cometidos.

Se trata de un empleado, cuyo puesto de trabajo del que era titular, ha sido suprimido y al que se le está tratando de adaptar un puesto a sus circunstancias personales.

No cabe duda que la reconversión de los profesionales no siempre es fácil. Se trata de adaptarse a la realización de nuevos cometidos.

Así se han desempeñado desde la puesta en marcha del Plan de Empleo además del puesto de trabajo específico transformado de oficial vigilante de obras los de operarios de cometidos varios en urbanismo, lector de contador (por Decreto de alcaldía de 23 de septiembre de 2020) y portero de colegio público (previa su solicitud con fecha de 5 de octubre de 2020), adscribiéndose con fecha de 19 de noviembre de 2020, provisionalmente al puesto, vacante, de portero de colegio del CEPA Antonio Machado.

En el propio acuerdo señalado se estableció:

Que adaptado al puesto de trabajo se procederá a la adopción de los acuerdos procedentes de plantilla que posibiliten la provisión definitiva al puesto de trabajo con modificación de plan de empleo acordado.

Sólo en el supuesto de que pudiera adaptarse al nuevo puesto que se le ofreció de portero de colegio se seguirán los trámites oportunos de modificación de plantilla para la asignación del



puesto acorde con sus circunstancias. Ello siempre sobre la base de lo ya expuesto: el puesto del que era titular desapareció por dejar de prestarse los cometidos en la Corporación (Operario de aguas), este es el origen del cese/remoción base de la adaptación provisional.

Constatado que la adaptación al puesto se ha producido, procede modificar la propuesta inicial establecida en el Plan de Empleo del 2017 en tanto en cuanto este afectará a tres puestos de trabajo.

Así la propuesta que se formula lo es en el sentido de:

1.- Mantener, bajo los criterios de legalidad fijados en el acuerdo plenario de 3 de febrero de 2017, la existencia de un plan de empleo.

2.- Que el plan de empleo para la asignación de puesto de trabajo del empleado, cuyo puesto ha sido suprimido, **lo sea para la plaza de portero de colegio**, sin perjuicio de los acuerdos que deban ser adoptados para la obtención del puesto de trabajo con carácter definitivo.

Destacando la legislación vigente para la provisión de puesto en caso de remoción.

El art. 63 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado (RD 364/1995, de 10 de marzo) es el que establece que los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional únicamente en los supuestos que se especifica, siendo de aplicación el que resulta en el apartado a):

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación con arreglo a lo dispuesto en los artículos 50.5

Indicando el citado art. 50.5, de aplicación a este caso, que a los funcionarios removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, en el mismo municipio, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese y de acuerdo con el procedimiento que fije el Ministerio para las Administraciones Públicas.

La aplicación de la normativa anterior al EBEP viene establecida por el hecho de que la regulación contenida en los arts. 78-84 del Texto Refundido del EBEP, RDL 5/2015, de 30 de octubre, adolece de un desarrollo completo en sus prescripciones. Así el art. 78.3 señala que las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del estatuto podrán establecer otros procedimientos de provisión en los supuestos de movilidad, permuta, cese o remoción en los puestos y supresión de los mismos.

Por su parte, la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, publica instrucciones del 5 de junio de 2007 para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, en cuyo apartado 10 y al regular la provisión de puestos de trabajo es donde se señala que siguen vigentes los procedimientos de provisión de puestos existentes y recogidos en la Ley 30/1984 y el RD 364/1995.

Téngase en cuenta que la Disposición Final cuarta del EBEP y de su texto refundido establece que hasta que se dicten las leyes de función pública y las normas reglamentarias de desarrollo **se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en el Estatuto.**

3.- Que se mantenga en plantilla el puesto de trabajo que se creó al efecto de oficial vigilante de obras sin estar afectado por el Plan de Empleo.



4.- Que la asignación del puesto de trabajo conllevará el abono de las retribuciones del puesto de trabajo: complemento de destino 13 y complemento específico código 1204, **percibiendo el complemento de productividad transitorio** que le corresponda con respecto a las retribuciones que venía percibiendo en los depósitos del agua.

D.- Transformación de puesto de trabajo de Alguacil de Barrio de Madrona en plaza de Operario de cometidos varios

Ante la jubilación de la titular que fue de la plaza de Alguacil se pretende la modificación de la misma con la finalidad de que se encuentre ubicada con el resto de los operarios de cometidos varios como se ha realizado con el resto de alguaciles de barrios incorporados que por uno u otro motivo han causado baja, manteniéndose, con ello, la coherencia en la plantilla y sin que suponga coste alguno para la Corporación.

Esta propuesta conlleva que el número de operarios de cometidos varios pasará de 24 a 25, desapareciendo la de alguacil de barrio incorporado y manteniéndose con ello el número de plazas actualmente existentes.

Sin perjuicio de lo anterior debe revisarse la ficha descriptiva del puesto de operario de cometidos varios que asimilaba en los cometidos a los alguaciles de barrio.

Deberá reflejarse el cambio además de en la plantilla, en la relación de puestos de trabajo y en el organigrama de puestos.

B.- ALMACEN

A.- Administrativo de mantenimiento y almacén

La plaza de ayudante almacenero se propone sea transformada a Administrativo de mantenimiento y almacén de la escala de administración especial, grupo C1.

Esta plaza está vacante con motivo de la jubilación de su titular. Se considera imprescindible adaptarla a las circunstancias actuales en tanto en cuanto el puesto de trabajo ha sufrido varios cambios que requieren una especialización que se ajuste con los trámites administrativos y las funciones específicas propias del puesto de trabajo.

Así, este puesto, con categoría CI, tendrá conocimientos propios del trabajo administrativo y muy especialmente conocimientos de control de almacén. Será fundamental ya que une la labor administrativa referente a solicitud de ofertas, control de contratos, control de gastos, control de facturas y control de inventario con el control, mantenimiento y reposición de equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

Es el puesto en que recaerá la organización de la oficina administrativa del servicio de Mantenimiento y Almacén y tendrá a su cargo al auxiliar almacenero.

Dependerá directamente del Jefe de Mantenimiento, Almacén y edificios municipales y recogerá las peticiones del Encargado de Mantenimiento en materia de necesidades de material, vestuario, herramientas, útiles y maquinaria para su estudio, elevando propuestas a su superior y conducción de vehículos.

Se ha realizado propuesta de ficha descriptiva del puesto de trabajo.

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	11.719,09
Seguridad Social	3.086,62
TOTAL ANUAL	14.805,71
AYUDANTE	
Retribuciones año	9.964,08



Seguridad Social	3.081,35
TOTAL ANUAL	13.045,43
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	1.755,01
Seguridad Social	5,27
DIFERENCIA	1.760,28

B.- La plaza de auxiliar de mantenimiento y almacén en la nueva organización pasará a estar a cargo del administrativo de mantenimiento y almacén, se propone que también sea del cuerpo de administración especial para que pueda realizar las suplencias del administrativo almacenero y por los conocimientos específicos de control de almacén que serán requeridos, trabajará a las órdenes del administrativo y su labor consistirá en archivo, gestión y tramitación de expedientes y facturas, cálculos sencillos, elaboración y control de modificaciones de inventarios, atención al público, incluida la atención telefónica, recogida de avisos, control y seguimiento de la facturación.

Asimismo debe de tenerse en cuenta los trabajos propios del almacén: su posible reparto en las diferentes dependencias, control de colocación y organización, conducción de vehículos... todo ello recogido en la ficha descriptiva.

Se requiere como requisito de la RPT **la conducción de vehículos de clase B.**

Se adjunta la propuesta de ficha descriptiva del puesto de trabajo.

Esta modificación no supone incremento alguno en las retribuciones.

AREA 3B.- MEDIO AMBIENTE

A.- Se solicita por parte de los responsables del Servicio la **conversión de la plaza existente de técnico grupo B de Gestión de Residuos, Limpieza Viaria y Sostenibilidad, a técnico grupo A2, Técnico de Gestión de Residuos, Limpieza Urbana y Sostenibilidad Urbana.**

Sobre la base de los siguientes argumentos:

Antecedentes

Por Acuerdo de Pleno de 25 de enero de 2016 se aprobó la propuesta de plantilla y relación de puestos de trabajo, organigramas y fichas descriptivas de los puestos de trabajo del presupuesto 2016, con propuesta de modificación de plantilla en su apartado D, incluyéndose en el punto 13.2 la creación de una nueva plaza en el ámbito de la gestión de residuos y limpieza, de Escala de Administración Especial, Subescala Técnica y Clase Técnica del Grupo B, denominación Técnico B, Gestión de Residuos, Limpieza Viaria y Sostenibilidad, requiriéndose como titulación exigida el Ciclo formativo de Grado Superior denominado CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL (perteneciente a la familia profesional "Seguridad y Medio Ambiente"). La cobertura de dicha plaza fue convocada por Resolución de 28 de noviembre de 2016, quedando, sin embargo, desierta.

Posteriormente, por Resolución de la Alcaldía de 11 de septiembre de 2019, se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2019, la cual, incluye dentro de su aptdo. 2, relativo a la reposición de efectivos de acceso libre, una plaza Grupo B, con clasificación Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales y denominación Técnico de Gestión de Residuos de Limpieza Viaria y Sostenibilidad, para cuya cobertura de forma definitiva se requiere, según informa el área de Gobierno Interior y Personal municipal, tener superado un ciclo formativo de grado superior, y ante las dificultades de cobertura de la plaza con la titulación anteriormente señalada.

A lo que se unía la creciente complicación de los procedimientos de contratación, así como la propia necesidad de control de la contrata y de seguimiento de nuevas necesidades que se iban produciendo. No habiendo variado las circunstancias de necesidad que esta sección de la Concejalía de Medioambiente tenía cuando se creó la plaza de reforzar el ámbito del control de la gestión de residuos



y limpieza viaria por la acumulación de tareas existente, así como por la compleja necesidad de recursos para la puesta en marcha del nuevo servicio de recogida de residuos y limpieza viaria y su desarrollo, lo que incrementa aún más la presión de trabajo,

Justificación solicitud cambio de plaza grupo B a grupo A2.

Si bien inicialmente se pensó que la plaza grupo B era lo más apropiado (y lógico) para apoyar los trabajos propios de la sección, conllevando la consiguiente y necesaria supervisión/dirección de los mismos por la técnico A2 existente en el Área de Residuos y Limpieza Viaria municipal, se ha podido contrastar por su cobertura de carácter temporal la conveniencia de incorporar en su lugar un segundo técnico A2, dado el desarrollo que requieren las actuales tareas.

Así, se considera sería más eficaz, operativo y fructífero poder compartir la responsabilidad y gestión de los trabajos, colaborando en equipo como hasta ahora, pero sin existir diferencia de nivel entre ambos puestos ni jerarquía de uno respecto del otro. Siendo ambos puestos desempeñados por personas con encuadre en grupo técnico parejo, podrían repartirse los trámites a realizar entre ellos en lugar de solo apoyar uno al otro en su realización.

Todo este argumento emana de la comprobación de que el trabajo que debería realizarse para conseguir agilizar el día a día del área, así como la carga técnica de las tareas que sería necesario desempeñar para conseguirlo, se estima se acercan/ajustan mucho más a la capacidad de un técnico del grupo A2. Como ejemplo, podrían darse los siguientes trabajos:

- Informes relativos a distintos aspectos del contrato de limpieza viaria y recogida de residuos: propuesta de revisión de precios, requerimientos, ...
- Informes relativos a otros contratos: informe servicio gestor, redacción de pliegos, ...

Se desarrolla la ficha de la plaza que se propone como conversión de la plaza de técnico B a técnico A2 de Gestión de Residuos, Limpieza viaria y Sostenibilidad Urbana y que se incorpora en dicho apartado.

Las características de la plaza que se solicita son las siguientes:

Clasificación de la nueva plaza: Técnico de Gestión de Residuos, Limpieza Viaria y Sostenibilidad Urbana.

Escala: Administración Especial, Clase Servicios Especiales, A2.

Grupo: A; subgrupo: A2.

Requisitos específicos:

. Titulación mínima exigida: Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

. Carnet de conducir clase B1.

B.- Se propone el cambio de denominación del puesto de trabajo de adjunto a Jefatura de Servicio toda vez que pasa de definirse hacia los parques y jardines de la ciudad a orientarse a determinados aspectos del medio ambiente urbano.

Asimismo, se redefine la organización nominando los puestos adscritos al departamento según su dedicación a las labores y trabajos definidos:

- Educación ambiental, protección y mejora del medio ambiente.
- Obra y Proyecto de Medio ambiente y áreas verdes.
- Mantenimiento y Conservación y Mejora de Parques y Jardines.
- Gestión de Limpieza Viaria, Residuos Urbanos y Sostenibilidad.

Así, la propuesta se concreta en:

Adjunto a Jefatura de Servicio de Medio Ambiente:

- Ingeniero Jefe/a adjunto a Jefatura de Servicio de Medio Ambiente



Educación Ambiental, protección y mejora del medio ambiente:

- Coordinador/a de Educación Ambiental, protección y mejora del medio ambiente.

Obra y Proyecto de Medio Ambiente y áreas verdes:

- Ingeniero/a Técnico/a de Obra y Proyecto de medio ambiente y áreas verdes

Parques y Jardines:

- Ingeniero/a Técnico/a de Mantenimiento y Conservación y Mejora de Parques y Jardines

Gestión de Limpieza viaria, residuos urbano y Sostenibilidad

- Técnico A2 de Gestión de Limpieza viaria, residuos urbanos y Sostenibilidad
- Técnico B de Gestión de Limpieza viaria, residuos urbanos y Sostenibilidad
(a Convertir en Técnico A2 de Servicios Especiales de Gestión de Limpieza viaria, residuos urbanos y Sostenibilidad)

AREA 3C.- TRAFICO, TRANSPORTES Y MOVILIDAD

A.- Transformación de una plaza de 1ª/2ª actividad de policía de categoría de oficial adscrito al Departamento se transforma en A2.

Según consta en el organigrama del Ayuntamiento de Segovia, y en su relación de puestos de trabajo del año 2021, el área 3C relativa a la sección de Trafico Transportes y Movilidad, cuenta, entre otras, con una plaza administrativo. Esa plaza se encuentra ocupada por D. José Luís Muñoz Marcos, cuyo destino anterior residía en la Policía Local de Segovia y que está adscrito a la misma por adaptación del puesto de trabajo a segunda actividad.

Este empleado ha puesto de manifiesto que en el mes de agosto de 2022 se producirá su jubilación.

Existe consenso con el área de Policía Local de Segovia para efectuar el cambio que se propone.

Se propone que, una vez se produzca la jubilación del funcionario mencionado, la plaza de 1ª/2ª actividad de oficial de la Policía local en otras dependencias municipales sea amortizada y al transformarse la misma, se dote al Concejalía de Tráfico Transportes y Movilidad de un Técnico Medio de la Administración General (A2), con un nivel de complemento de destino 22.

La motivación se realiza por el Servicio por los siguientes apoyos:

Son dos las razones fundamentales que justifican la necesidad de incorporar a un técnico medio a la Sección de Tráfico.

La primera: El desarrollo del área de movilidad del Ayuntamiento de Segovia.

Las políticas de movilidad urbana sostenible son en la actualidad, uno de los pilares fundamentales dentro de los ejes de actuación del gobierno de la nación. De esta forma, esta materia se está viendo desarrollada por diferentes estrategias nacionales y de ámbito europeo, que realizan mandatos directos a los Ayuntamientos, para la consecución de los objetivos que en ellas se contienen. Hablamos así de la adopción de los compromisos adquiridos en virtud de la Agenda 2030, o de la Ley 7/2021 de Cambio Climático.

Para la ejecución de una buena política de movilidad urbana sostenible, además, el Plan de recuperación Transformación, y resiliencia, impulsado por el gobierno de la nación, va a contar con los Ayuntamientos destacando su participación esencial en la ejecución de una parte de los fondos europeos, con proyectos de pequeña escala. Siendo uno de los ejes de actuación la Movilidad Urbana y Sostenible.



Además, la Corporación Municipal ha solicitado, y así está previsto, que se realice una actualización del Plan de Movilidad Urbana Sostenible de la ciudad de Segovia, dado que el actual fue formulado en el año 2008.

Así para puesta en marcha de las nuevas políticas públicas de movilidad urbana, para la solicitud de las subvenciones que se prevén sean convocadas. Para la preparación de los contratos tanto menores como mayores para la ejecución de las mismas. La Sección de Tráfico requiere contar con el necesario apoyo de un técnico Medio que en colaboración con el Jefe de la dependencia pueda desarrollar las políticas mencionadas.

Ello facilitará la puesta en marcha o la continuidad de la actuación del Consejo de la Movilidad de la Ciudad de Segovia, que en los últimos años no ha visto posible su celebración, dada la escasez de recursos humanos del departamento.

Segundo: Gestión de las instalaciones relacionadas con el transporte, que el Ayuntamiento de Segovia gestiona de manera directa.

La gestión de las instalaciones relacionadas con el transporte (parkings públicos y estación de autobuses) ha supuesto un incremento de trabajo desmesurado, en la Sección de tráfico. Contando con el mismo personal con el que contaba antes de la gestión de las mismas. A excepción de los informadores y responsable de la estación cuyos puestos de trabajo ya se contemplarían en la OEP del año 2020.

Para una buena gestión de las instalaciones mencionadas, es precisa la incorporación de un técnico medio que en colaboración con el Jefe de la Dependencia, pueda gestionar de manera efectiva los servicios públicos a los que nos referimos.

Otorgándole, entre otras, algunas de las funciones que se expresan a continuación:

Colaborando con el mismo en la tramitación de los contratos tanto menores como mayores que las instalaciones requieren (seguridad, control remoto, control de accesos, mantenimiento, etc.)

Control de cobros de las tasas a abonar por el uso de la estación de autobuses.

Control de cobros de los precios públicos a abonar por el uso de los aparcamientos, así como control de los abonos otorgados a los potenciales usuarios.

Promoción de campañas de publicidad de las instalaciones.

Propuesta de mejora para la gestión de las mismas.

En definitiva, la gestión de las instalaciones a las que se hace mención en el presente informe.

Tercero: Instrucción de los procedimientos sancionadores que se tramitan en el departamento de tráfico:

Al igual que ocurre con los expedientes sancionadores en el área de tráfico, se ha de contar con un instructor que resuelva cada uno de los expedientes sancionadores que se tramitaran o se pretenden tramitar desde esta sección. Convivencia ciudadana, ley de seguridad ciudadana, infracciones por contravenir los reglamentos de usos de las instalaciones que se gestionan desde este departamento. Esta figura servirá a su vez de apoyo y complemento al técnico medio A2 (instructor de multas) en los momentos de mayor carga de trabajo en la oficina o en los periodos de vacaciones.

Se propone se le asigne un nivel de complemento de destino 22, que es el básico de los A2 en el Ayuntamiento de Segovia.



Análisis de coste de la propuesta:

Diferencias retributivas que supone el cambio propuesto:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
TECNICO A2 NIVEL 22	
Retribuciones año	16.852,82
Seguridad Social	4.505,16
TOTAL ANUAL	21.357,98
OFICIAL 1ª/2ª ACTIVIDAD POLICIA L	
Retribuciones año	15.926,62
Seguridad Social	5.467,91
TOTAL ANUAL	21.394,53
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	926,20
Seguridad Social	-962,75
DIFERENCIA	-36,55

B.- Creación de una plaza de operario de cometidos varios

Desde el año 2019 se aprobó, por el Pleno de la Corporación, la gestión directa de algunas instalaciones relacionadas con el transporte, como son el aparcamiento público de José Zorrilla, así como la estación municipal de autobuses, y posiblemente en un futuro no muy lejano la gestión del aparcamiento de Ezequiel González.

La sección de tráfico se ha hecho cargo de la gestión administrativa de las mismas. No contando con los recursos humanos necesarios para realizar todas aquellas tareas de supervisión y mantenimiento que las instalaciones que aquí mencionamos requieren.

Las instalaciones son lugares de uso público por la que transitan miles de personas al año, sin ir más lejos la estación de autobuses cuenta con un tránsito anual de cerca de 2 millones de personas.

Es por ello por lo que no es improbable que requieran, al menos, una persona para que realice una supervisión y un mantenimiento diario de las mismas. Para que este ayuntamiento pueda prestar los servicios públicos a los que se comprometen con las máximas garantías de calidad.

Además, se ha de resaltar que algunas de estas instalaciones son utilizadas por los usuarios en un horario más amplio al de la jornada habitual de los trabajadores de este Ayuntamiento, sin ir más lejos el aparcamiento de José Zorrilla, y previsiblemente el de la estación de autobuses, se encuentran abiertos los 365 días del año las 24 horas del día. Por lo que sería conveniente que al operario solicitado, se le pudiera, además, asignar un **complemento de jornada**, para que en los supuestos en los que se produzca una urgencia por averías producidas, pueda acudir a las instalaciones a supervisar las mismas y realizar los trabajos de mantenimiento y reparación que hagan posible la continuidad del servicio.

En principio, **se propone jornada flexible** Turno 5-grado3, de 40 horas al año, sin perjuicio de que a la vista del desempeño del puesto y las necesidades éste pueda ser cambiado o combinado con una dedicación.



A mayor abundamiento, la memoria en la que se determina la mejor forma de gestión del aparcamiento de la estación de autobuses, aprobada por acuerdo Núm. 167 del Pleno de 30 de julio de 2021, ya contempla la existencia de un operario de cometidos varios, a la que se le imputa un tercio de su jornada para el mantenimiento de esta instalación.

TASACION DE TAREAS:

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y ESPACIOS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE TRÁFICO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD”.

Se trata de realizar una labor de mantenimiento y mejoras de los siguientes espacios municipales:

- Estación de Autobuses.
- Parking de José Zorrilla.
- Aparcamiento público de Ezequiel González en el que además se encuentra ubicado el depósito municipal de vehículos.

TRABAJOS A EJECUTAR:

En general los trabajos a ejecutar son los siguientes:

1. En espacios interiores:

- Limpieza en profundidad de las instalaciones, bien por fregado o aspirado. Esta labor posteriormente debe de ser periódica.
- Limpieza de sumideros, limpieza de puertas.
- Barrido de rampas, barrido de escaleras de accesos peatonales.
- Limpieza de los elementos susceptibles de coger mucho polvo y residuos como las luces, los extintores, las rejillas, etc
- Reposición de alumbrado.
- Pintura de zócalos.
- Pequeños trabajos de albañilería.
- Reposición de señalización
- Reportar cualquier incidencia en las instalaciones o en los edificios para que se pueda actuar con diligencia.
- En su caso, colocar publicidad en los espacios publicitarios habilitados al efecto.
- Custodia, bajo su responsabilidad, de las llaves de las instalaciones.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Uso del Aparcamiento Público de José´ Zorrilla del aparcamiento de Ezequiel González y de la Estación de autobuses, Comunicar al departamento de Trafico Transportes y Movilidad de las infracciones que se puedan cometer por contravenir los mencionados reglamentos.

2. En zonas exteriores:

- Limpieza de maleza y basura.
- Realizar pequeñas plantaciones.
- Desbroces.
- Pintura de los elementos exteriores de las instalaciones
- Limpieza de zonas exteriores relacionadas con las instalaciones
- Realización de pequeñas compras de ferretería necesarias para el mantenimiento de las instalaciones.

3. Otras labores:

- Ayudas a las diferentes actividades desarrolladas o impulsadas desde la Concejalía como por ejemplo la semana europea de la movilidad.
- Recogida de dispositivos de acceso de los aparcamientos públicos y traslado a las oficinas de



trafico

- Traslado del correo o valija entre diferentes departamentos municipales

CATEGORIA PROFESIONAL.

Se solicita la contratación de un operario de cometidos varios.

HORARIO.

Horario de mañana de lunes a viernes.

APTITUDES.

Se valorará conocimientos de albañilería y jardinería

Los costes de la creación de este puesto ascienden anualmente a:

PLAZA	TOTAL ANUAL
OPERARIO COMETIDOS VARIOS	
Retribuciones año	8.714,18
Seguridad Social	2.357,32
TOTAL ANUAL	11.071,50

Horario flexible de hasta 40 horas: 81,44 €

Sin perjuicio de que a la vista del desempeño del puesto de trabajo se pueda reconducir en un complemento específico por disponibilidad.

C.- Creación de una plaza de Administrativo de la Administración General.

Justificación de la necesidad de Incorporar al personal planteado:

Las derivadas de la Modificación de la ordenanza de circulación del municipio de Segovia.

Con la modificación de la ordenanza de circulación, se prevé que se produzcan nuevas restricciones en el acceso al tráfico rodado al casco histórico de la ciudad, Pues el Ayuntamiento de Segovia se ha comprometido por acuerdo de JGL a implementar una zona de Bajas emisiones como exige la Ley 7/2021 de cambio climático que ocupe un espacio más amplio que la actual zona de prioridad peatonal, por lo que necesariamente se van a producir dos fenómenos que incrementarán la carga de trabajo en el departamento.

De una parte, un incremento de las multas de tráfico por aquellos que accedan sin autorización a la zona de bajas emisiones, así como un incremento de las sanciones (ORA) dado que se pretende establecer adicionalmente una nueva zona ORA, denominada zona violeta. Ello no solo lleva aparejado la tramitación de las denuncias si no un incremento de las alegaciones y recursos tanto administrativos como Contenciosos administrativos que se deriven de los expedientes.

Segundo: Con las restricciones que se pretenden establecer con la modificación de la ordenanza habrá que tramitar nuevos procedimientos de autorizaciones, para que aquellas personas que cuenten con motivo de autorización puedan acceder a la zona restringida. No se ha de olvidar que la puesta en marcha de este sistema de autorizaciones requerirá a su vez la introducción de cientos de datos de los nuevos autorizados a acceder a la ZBE y la actualización a su vez de las bases de datos de las que ya dispone el Ayuntamiento de Segovia. Además, se va a crear una nueva categoría de personas residentes en la “zona violeta” que deberán contar con el distintivo de residente.

Las actualizaciones de las bases de datos, así como la remisión de los distintivos de residente o las autorizaciones de acceso se renuevan de manera periódica anualmente.

Ambas cuestiones además supondrán un incremento de la necesidad de prestar una atención al público que (tanto presencial como por medios digitales) que ya se está viendo incrementada por el traslado de las oficinas de tráfico a la Estación de autobuses, al estar está más cercanas a los ciudadanos y por ende más accesible para la realización de trámites de manera presencial.



La tramitación de nuevos expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de la Ley 4/2015 de Seguridad ciudadana:

El Artículo 32.3 de Ley Orgánica 4/2015 de seguridad ciudadana atribuye a los Alcaldes la competencia para sancionar las infracciones que se regulan en la mencionada ley al establecer que:

..."3. Los alcaldes podrán imponer las sanciones y adoptar las medidas previstas en esta Ley cuando las infracciones se cometieran en espacios públicos municipales o afecten a bienes de titularidad local, siempre que ostenten competencia sobre la materia de acuerdo con la legislación específica".

En la actualidad estos expedientes sancionadores no están siendo tramitados por ningún departamento del Ayuntamiento de Segovia.

Según datos facilitados por policía local el número de denuncias que se tramitan anualmente superan la centena. La tramitación de las mismas, al contrario que ocurre con las denuncias de tráfico, no se pueden tramitar de manera masiva si no que se realiza un expediente sancionador PG1100 individualizado para cada caso.

Los nuevos expedientes sancionadores llevarán aparejada no solo su incoación y notificación si no la recepción de alegaciones, y recursos o en último extremo la recepción de recursos contenciosos administrativos que habrán de ser tramitados por un administrativo.

En la actualidad estos expedientes sancionadores no se están tramitando por falta de personal

La apertura del nuevo aparcamiento público de Ezequiel González:

Por acuerdo Núm. 240 del Pleno de 29 de octubre de 2021 se acordó la gestión directa del aparcamiento público de Ezequiel González.

Apocamiento que aún no ha sido abierto, en espera de que se ultime la instalación de las máquinas de control de accesos al estacionamiento.

La puesta en marcha de un nuevo servicio supone un esfuerzo añadido a la simple tramitación cotidiana de las autorizaciones del servicio. Es por ello que se precisa contar con las labores de un administrativo que tramite las nuevas autorizaciones de uso, hasta que se produzca su normal funcionamiento. No obstante, lo anterior, también será preciso contar con las labores de este para la ulterior tramitación de los expedientes de autorización de uso de la instalación.

Por último, se ha de informar de que el Reglamento de Uso del Aparcamiento de Ezequiel González, prevé un régimen sancionador para aquellas infracciones que se cometan en el interior de la instalación. Por lo que la tramitación del expediente sancionador también tendrá que ser encomendado a este administrativo.

Las funciones que ya venía desempeñando el administrativo cuya plaza va a ser amortizada y reconvertida en técnico Medio:

Con la amortización de la plaza mencionada se pierde en este departamento la actuación del administrativo que ya desempeñaba previamente algunas de las siguientes funciones, entre las que se encuentran las siguientes:

- Preparación y tramitación de los recursos de reposición que se presentan contra a los expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Preparación de informe que se remiten a recaudación ejecutiva cuando los interesados presentar recurso de reposición y es tramitado por ese departamento.
- Tramitación de los expedientes sancionadores en materia de conciencia ciudadana



- Tramitación, con apoyo de un auxiliar administrativo, de los expedientes relacionados con el aparcamiento público de José Zorrilla.
- Apoyo al resto de administrativos del departamento de tráfico, en los momentos de ausencia o acumulación de tareas.

Coste de la propuesta:

PLAZA	TOTAL ANUAL
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	11.719,09
Seguridad Social	3.086,62
TOTAL ANUAL	14.805,71

AREA 4.- SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, SANIDAD Y CONSUMO

1.- Obligación legal de la creación de una plaza de Agente de Igualdad en la plantilla municipal

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, entre los que destaca la **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito debemos destacar los avances introducidos por las diferentes conferencias mundiales como la de Beijing de 1995.

El Tratado de Ámsterdam, de 1 de mayo de 1999, propone que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros deben ser un objetivo integrador de todas las políticas y acciones de los miembros de la Unión Europea.

La Constitución española establece en su art. 14, la igualdad de todos los españoles ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social, así como del artículo 9.2 que consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad de todos los seres humanos y de los grupos en los que se integran sean reales y efectivas.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, incorpora al ordenamiento español la **directiva 2006/54/CE** relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.

La ley 3/2007 establece en su art. 45 que las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad:

“2.- En el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.”

El Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7 del Estatuto Básico del Empleado Público, en el apartado segundo de su disposición adicional séptima, en idéntico sentido, expresa la obligatoriedad de las Administraciones Públicas de elaborar un Plan de Igualdad:

“1. Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres”.

El Estatuto de Castilla y León, cuya reforma ha sido aprobada por Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, dispone en su art.8.2. que:

“2.- Corresponde a los poderes públicos de Castilla y León promover las condiciones para



que la libertad y la igualdad de los individuos y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los castellanos leoneses en la vida política, económica, cultural y social.” (...)

La Ley 1/2003 de 3 de marzo de 2003, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León recoge que el desarrollo de los Planes de Igualdad vendrá marcado por dos principios de carácter complementario: la acción positiva y la integración de la perspectiva de género, que son los que se han tenido en cuenta en el diseño de las acciones que conforman el I Plan de Igualdad de Empleadas y Empleados del Ayuntamiento de Segovia, en vigor desde enero de 2022.

En el **Acuerdo de la Junta de Castilla y León de 6 de mayo de 2021** se autoriza a la Presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, a la concesión directa de subvenciones a las Diputaciones Provinciales y a los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes de Castilla y León, como *apoyo a la contratación de Agentes de Igualdad de Oportunidades*. Entre los requisitos de contratación se especifica que las personas candidatas deberán ostentar la titulación de Agentes de Igualdad de Oportunidades, con formación específica de Agente de Igualdad de al menos 250 horas.

La necesidad de existencia de un técnico de igualdad se detecta desde dos áreas que compartirían sus cometidos:

A.- Desde el área 1: Gobierno Interior y Personal

Por ello y con la finalidad de dar cumplimiento al marco legislativo vigente, tanto de ámbito internacional y europeo, como en el ámbito estatal y autonómico, el Ayuntamiento de Segovia presenta la necesidad de integrar en la plantilla municipal, una plaza de *Agente de igualdad*, que dé respuesta a la demanda de contar con personal especializado en materia de igualdad de oportunidades y específicamente con formación de Agente de Igualdad, para llevar a cabo la gestión del I Plan de Igualdad de Empleadas y Empleados del Ayuntamiento de Segovia, así como los sucesivos planes a implementar.

B.- Desde el área 4: Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo, presenta idéntica necesidad, ya que para realizar actuaciones en materia de igualdad de trato y oportunidades y en prevención de la violencia contra las mujeres, es requisito indispensable disponer de personal especializado.

La figura del Agente de igualdad es entendida como la persona experta y capacitada para evaluar programas, garantizar las buenas prácticas y acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres de forma transversal en todas las áreas y departamentos, así como a nivel social. Además, se encarga de garantizar el cumplimiento de las políticas locales en materia de igualdad.

Justificación de la creación de una plaza en plantilla municipal de un/a Agente de Igualdad

A.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR EN EL AREA 1

1. Gestión, el seguimiento y la evaluación del I Plan de Igualdad de Empleadas y Empleados del Ayuntamiento de Segovia y el desarrollo de las funciones de la Comisión de Igualdad, Gestionar el I Plan de Igualdad De Empleadas y Empleados del Ayuntamiento de Segovia y los sucesivos, donde se establecen los objetivos concretos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
2. Fomentar en el Ayuntamiento de Segovia una cultura comprometida con la igualdad de trato y oportunidades, implicando a todas las áreas departamentales, jefaturas y a la totalidad de la plantilla.
3. Impartir formación dirigida a todo el personal de la administración en materia de igualdad de oportunidades, prevención de violencia contra las mujeres, corresponsabilidad, conciliación y cualquier otra materia relacionada que fomente la igualdad entre mujeres y hombres.
4. Asegurar una adecuada ejecución del I Plan de Igualdad del personal de la corporación, así



como la implementación de las medidas acordadas, el seguimiento y evaluación pormenorizada de las mismas; donde la estabilidad del/la agente de igualdad es clave para garantizar el adecuado desarrollo de las actuaciones recogidas y la integración de mejoras en el mismo, con la finalidad de obtener un impacto positivo en el personal del Ayuntamiento de Segovia.

B.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR EN EL AREA 4

Con el fin de dar continuidad a las intervenciones en igualdad y prevención de la violencia de género a lo largo del año, así como mantener una periodicidad en las reuniones del Consejo de igualdad y teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de Segovia viene llevando a cabo actuaciones derivadas en el marco de las transferencias para el desarrollo de nuevas o ampliadas competencias reservadas a las entidades locales en el Pacto de Estado contra la Violencia de Género, se hace necesario y preciso la existencia de la plaza de agente de igualdad, en aras de dar, entre otros:

1. Continuidad de proyecto iniciado para la sensibilización, concienciación y erradicación de la violencia sexual contra las mujeres.
2. Fomento de la red social para la prevención primaria, detección temprana y derivación de posibles casos de violencia de género a través de la dinamización de diferentes grupos de trabajo dependientes del Consejo Municipal de la Mujer de este Ayuntamiento
3. Coordinar y desarrollar el Plan de igualdad de oportunidades y de formación para la igualdad de oportunidades y la transversalización de la perspectiva de género en el Ayuntamiento de Segovia.
4. Posibilitar una programación anual en el desarrollo del Plan de Igualdad Municipal y el desarrollo de los ejes y actuaciones propuestas en el mismo, pues desde el año 2016 se vienen concatenando contratos de seis y tres meses a lo largo del año financiados a través de subvenciones sucesivas del Pacto de Estado y por la Consejería de Familia e igualdad de Oportunidades, lo que supone una interrupción del trabajo, y la deficiente consecución de los objetivos propuestos en el Plan de igualdad.

El puesto se compartiría entre las dos áreas en función de las necesidades, siendo la ficha descriptiva la que se recoge en el apartado correspondiente.

El nivel del complemento de destino del puesto a asignar lo será del 22 básico, para los A2 de la Corporación.

El coste del incremento de este puesto de trabajo asciende a:

PLAZA	TOTAL
AGENTE IGUALDAD A2 NIVEL 22	
Retribuciones	16.852,82
Seguridad Social	5.382,60
TOTAL	22.235,42

La dependencia en cada uno de los Departamentos lo será desde Jefe de Sección de Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo y del Jefe de Servicio de Gobierno Interior y Personal.

2.- Propuesta de modificación de la plaza de Administración especial C1 de Administrativo de Consumo en plaza de Técnico medio de Administración General.

Con efectos de la fecha en que se jubile la persona que viene desempeñando el puesto de trabajo de Administrativo de Consumo, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales que previsiblemente lo será con fecha de 28 de septiembre de 2022, se propone la conversión de la misma en Técnico Medio, Grupo A2, Administración General.



La petición que se formula lo es sobre la base del incremento de cometidos dentro del área que requieren las funciones propias de un cuerpo de gestión y ello viene sustentado sobre la base de los siguientes argumentos:

1.- Por la necesidad de dotar al departamento de Información al Consumidor y Junta Arbitral de un Técnico de grado medio, Subgrupo A2, con la finalidad de poder resolver cuantas cuestiones jurídicas sean solicitadas, ya que la materia de Consumo es muy extensa y abarca cualquier cuestión privada que se desarrolle entre consumidor y empresario.

Actualmente existen estudios universitarios en materia de Consumo, lo que daría respuesta a dotar a este Departamento de un experto en la materia.

La Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) tiene como funciones esenciales

- **Informar** y orientar a los consumidores sobre el ejercicio de sus derechos.
- Defender los derechos de los consumidores facilitando y encauzando la resolución de los conflictos mediante **procedimientos voluntarios**, (como las hojas de reclamaciones)., y mediando entre ambas partes, para intentar una solución amistosa.
- **Recibir y resolver las reclamaciones y denuncias** que presenten, salvo en los supuestos que su resolución, por razones de competencia material o territorial, corresponda a otro organismo, en cuyo caso se remitirá al organismo competente

La Junta Arbitral de Consumo es un órgano administrativo de gestión del arbitraje institucional de consumo, cuya finalidad es atender y resolver con carácter vinculante y ejecutivo para ambas partes las quejas o reclamaciones de los consumidores y usuarios, en relación a sus derechos legalmente reconocidos, prestando servicios de carácter técnico, administrativo y de secretaría, tanto a las partes como a los árbitros, siendo los laudos que dicte el Colegio Arbitral de obligado cumplimiento para las partes.

Por lo que con el tiempo transcurrido y el trabajo realizado en el Departamento de Consumo se hace necesario que esta plaza no lo sea de administrativo de la Administración Especial sino de Administración General, grupo A2, además de que es importante que el técnico se ocupe de la Secretaría de la Junta Arbitral, por lo que debe conocer bien toda la materia de consumo, así como acuda a las audiencias arbitrales que se convoquen, levante acta de las mismas y resuelva y asesore cuantas cuestiones puedan desarrollarse durante las audiencias y posteriores a la emisión del laudo (aclaraciones del laudo, cumplimiento del laudo ante el juzgado de instrucción...)

Estos cometidos se venían realizando con la Técnico de Administración General de apoyo del área.

2.- Además se destaca otra necesidad por el Departamento que es la unidad de vivienda social actualmente inexistente y cuyo incremento y necesidad de respuesta inmediata ha quedado constatado.

El Ayuntamiento de Segovia, y desde la Concejalía de Servicios Sociales, desde el año 2006 viene realizando tareas en materia de vivienda municipal, en un principio vinculadas al programa de Realoho, aprobado por acuerdo Pleno de 30 de Junio de 2006, que consistió en la erradicación de los asentamientos de infraviviendas en Carretera de Madrona y Tejerín,

Al mismo tiempo se inicia desde la Concejalía, técnico de realoho y trabajadores sociales de los Centros de Acción Social, una intervención con el resto de la ciudadanía, que presentan necesidades de vivienda social, dando lugar a la aprobación del Reglamento de adjudicación de viviendas municipales de carácter social, en el ejercicio 2016, a través del cual se crea el Registro Permanente de Solicitantes de Vivienda.



Las tareas en materia de vivienda que se vienen realizando, desde el año 2006, se han ampliado y se ha constatado la necesidad de intervención continua y programada en la gestión de la vivienda social, ya que el Ayuntamiento cuenta con un parquet de 102 viviendas municipales y 20 viviendas de la Empresa Municipal de Vivienda y Suelo (Evisego), que también gestiona la Concejalía, al estar declaradas como viviendas sociales, siendo un total de 122 viviendas, así como, en estos momentos, otras 19 viviendas del mercado privado cuyo alquiler es financiado por el Ayuntamiento, de familias procedentes de los asentamientos de realojo de Ctra. De Madrona y Tejerín, y que se van a ver incrementadas en cuatro más, total 23 viviendas con motivo de la venta del Antiguo Parque de Bomberos, en donde hay 4 familias en vivienda municipal.

Asimismo, la gestión de todas las solicitudes de viviendas municipales al amparo del Reglamento de adjudicación de viviendas municipales de carácter social, que supone la valoración y Registro permanente de solicitantes de viviendas, que anualmente suponen cerca de 120 expedientes.

Por otro lado la existencia de tres dependencias municipales con intervenciones encaminadas a determinados aspectos en materia de vivienda municipal, como son el Departamento de Patrimonio municipal, en cuanto a la formalización de los contratos de alquiler, la Empresa Municipal de Vivienda y Suelo (Evisego) que lleva a cabo el padrón de recibos de alquiler, así como el Departamento de Obras de Urbanismo respecto a supervisar reparaciones de viviendas municipales, hace necesario que todo ello se coordine desde la Concejalía de Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo, que es quien lleva a cabo la gestión administrativa de los recursos tanto de la vivienda como de presupuesto económico (renovaciones contratos, deudas de alquiler, cambios de titularidad, permutas, reparaciones de viviendas, etc.), iniciativas en torno a la vivienda social, así como propuestas de actuación en base a las necesidades que se detectan.

Así la transformación que se propone de una plaza de Administrativo en plaza de Técnico, de Administración General Grupo A2 coordinará todo el trabajo a desarrollar en materia de vivienda con los distintos departamentos implicados en la materia, así como las ayudas al alquiler de viviendas privadas que asume el Ayuntamiento del antiguo programa de Realojo, y lo concerniente al Reglamento del Registro Permanente de Solicitantes de vivienda, que anualmente suponen unos 120 expedientes, las reuniones del Equipo Municipal de vivienda en donde se valoraran todos los expedientes de solicitudes y demás cuestiones relacionadas con la vivienda (renovaciones contratos, reparaciones, incidencias convivencia ciudadana....)

La plaza que se crea A2 lo es de adscripción general dependiendo del técnico de apoyo y esta a su vez del Jefe del Servicio.

Se le encomendarán las funciones propias de la categoría profesional del cuerpo de gestión de la Administración General en función de las necesidades que vayan surgiendo.

Sin necesidad, en principio, una ficha descriptiva específica de cometidos.

Se propone el mantenimiento del nivel de complemento de destino y específico del resto de los técnicos medios que lo es del 22.

Siendo la diferencia de costes salariales la siguiente:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL
TECNICO A2 NIVEL 22	
Retribuciones	16.852,82
Seguridad Social	4.505,16
TOTAL ANUAL	21.357,98
ADMINISTRATIVO DE CONSUMO	
Retribuciones	11.719,09



Seguridad Social	3.086,62
TOTAL ANUAL	14.805,71
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	5.133,73
Seguridad Social	1.418,54
DIFERENCIA	6.552,27

3.- PLAZAS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2022

Se incrementan en este ejercicio en dos plazas la reserva de discapacidad en categoría de auxiliar administrativo de Administración General.

CUMPLIMIENTO DE LA RESERVA DE DISCAPACIDAD ACTUALIZADA CON PLANTILLA PARA EL 2022

La reserva de discapacitados es el 2%, lo que se mantiene en la nueva regulación que se establece en el art. 59 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por ello procede constatar que se cumple la normativa en cuanto que se dispone del 2% de los efectivos TOTALES en esta Administración Pública.

Plantilla 2022:

Funcionarios: 527 plazas

Laborales: 10 plazas

Personal eventual: 12 plazas

TOTAL PLAZAS EN PLANTILLA: 549

$549 \times 2\% = 10,98$

PLAZAS AFECTADAS:

1 plaza de Administrativo de Administración General, Amelia Ortega Tapia.

1 Portero de Colegio, Carlos Fresnillo Rojo

3 Operarios de Cometidos Varios

- Centro "Andrés Laguna" (Cultura y Patrimonio), Inmaculada Herranz Rosa
- Centro de San José, Rocío Otero Tardón
- Operario de cometidos varios de apoyo en barrios, José Manuel Llorente García

3 Ayudantes de Mantenimiento de Jardines, Miguel A. Jorge García, Ángel Marugán y plaza resultante de aquel que promocioe a Oficial.

1 Plaza de Encargado de vehículos y maquinaria, Félix Martín Aymerich

4 Auxiliar Administrativo, Juan Carlos Bermejo, y tres plazas vacantes

1 Administrativo de Administración General, Maria Jose Llorente Martín

1 Lector de Contador, José Antonio Martín García

TOTAL: 15 Plazas

B.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- Concreción de los requisitos establecidos en la RPT del Ayuntamiento de Segovia para el desempeño de los puestos de trabajo

Ante las dudas que se han venido planteando de que debe entenderse por "requisito de desempeño de los puestos de trabajo" se debe acudir al acuerdo plenario de 29 de abril de 2013 que es por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo (RPT) de forma definitiva del Ayuntamiento de Segovia.

Cuando fija el contenido de la RPT establece en el apartado 9, concretamente bajo el epígrafe de "Requisitos de desempeño/observaciones lo siguiente:



“9.- Requisito de desempeño/ Observaciones.-

Se recogen tres cuestiones en este apartado:

- *Titulación académica o específica*
- *El carácter específico de trato con el público y habilidad en las relaciones personales que lleva a los concursos específicos en la provisión de puestos de trabajo.*

Ante la situación actual en materia de titulación, con las modificaciones de los planes de estudio y las nuevas clasificaciones de grupos que ha generado en la Administración debe señalarse al respecto:

- *Será la titulación exigida la que se deduce objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de la normativa vigente.*
- *La titulación específica requerida estará en íntima conexión con las funciones a desempeñar. Podrá venir exigida por norma legal o reglamentaria.*
- *En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente que acredite la equivalencia.*

(...)

Lo que se mantiene en los términos acordados y que no recoge la pertenencia a una determinada Escala, Subescala, Clase o Categoría que se han diferenciado claramente de los “Requisitos de desempeño” en la RPT municipal.

2.- Reflejo en la RPT de las modificaciones introducidas por los acuerdos de plantilla, organigrama, fichas descriptivas y retribuciones:

MODIFICACIÓN RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO												
ÁREA/ DEPENDENCIA	TIPO DE ACUERDO	DENOMINACIÓN	VA	DOT	CD	CD basico/€ mes	TP	FP	ADSCRIPCIÓN			REQUISITOS DE DESEMPEÑO
									Discapacidad	GR	Cuerpo	
AREA 1,-												
GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL	Transformación puesto de auxiliar a administrativo jefe de grupo	Administrativo Jefe de Grupo	X		19		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	
	Creación de plaza A2 Agente Igualdad para Areas 1 y 4		X		22		S	Concurso	-	A2	Administración Especial, Servicios Especiales. Técnico medio	
	Cambio de escala de puesto de Asesoría Jurídica en TAG	Técnico de Administración General			28		S	Libre designación		A1	Administración General Técnico	
	Cambio de adscripción de puesto de trabajo de operario de cometidos varios pasando de la casa consistorial a barrio	Operario de cometidos varios			13		NS			E	Administración Especial, personal de oficios	



CONTRATACION												
	Cambio de nivel del C.D. nivel 26 al nivel 28	Jefe de Servicio			28		S		-	A1	Administración General Técnico	
ESTADISTICA Y REGISTRO	Cambio de denominación del puesto pasando de "Técnico medio de Administración adscrita a Estadística y Padrón" a "Técnico medio de Administración General responsable de Registro y Estadística"				26		S	Concurso		A2	Administración General Técnico medio	
	Cambio de nivel del C.D. nivel 22 al nivel 26											
	Transformación puesto de auxiliar a administrativo jefe de grupo	Administrativo Jefe de Grupo	X		19		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	
AREA 2,-												
INTERVENCION	Transformación de un administrativo jefe de grupo en Técnico Medio	Técnico Medio de Administración General			22		S	Concurso	-	A2	Administración Especial, Servicios Especiales. Técnico medio	
	Creación de una plaza de Administrativo	Administrativo de administración general			18		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	



	Cambio de complemento específico	Lectores de contadores				Reconocimiento horario flexible a los lectores de contador (40 horas) 81,44 €/mes	S					
TESORERIA												
	Trasfomación 2 puestos de Auxiliar Administrativo en Administrativo, en Recaudación ejecutiva	Administrativos de Administración General			18		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	
AREA 3,-												
A.- URBANISMO	Transformación puesto de auxiliar a administrativo	Administrativo de administración general	X		18		S	Concurso	-	C1	Administración Genral Administrativo	
B.- OBRAS, SERVICIOS, INFRA. Y MEDIO AMBIENTE												
	Modificación de 1 puesto de ayudante de obras en puesto de oficial pintor	Oficial Pintor	X		16		S	Concurso	-	C2	Administración especial, servicios especiales, personal de oficios	Carnet de conducir



	Modificación de 1 puesto de oficial conductor en oficial albañil	Oficial albañil	x		16		S	Concurso		C2	Administración especial, servicios especiales, personal de oficios	Carnet de conducir
	Transformación de 1 puesto de ayudante almacenero en plaza de Administrativo de Almacén	Administrativo Almacenero	X		18		S	Concurso	-	C1	Administración especial, servicios especiales, personal de oficios	Carnet de conducir
	Requisito de Carnet en puesto de Auxiliar Almacenero											Carnet de conducir
	Puesto del grupo B nivel 20 pasa a A2 nivel 22	Técnico Medio de residuos Limpieza viaria y sostenibilidad urbana	X		22		S	Concurso	-	A2	Administración especial, servicios especiales, técnico medio	
	Requisito de Carnet en puesto de oficial albañil		X									Carnet de conducir camiones
	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Técnico gerente parques y jardines pasa a Ingeniero adjunto Jefe de Servicio de medio ambiente										



	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Ingeniero de parques y jardines coordinador de educación ambiental pasa a denominarse Ingeniero de educación ambiental, protección y mejora del medio ambiente										
	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Ingeniero técnico de parques y jardines pasa a denominarse Ingeniero técnico de obras y proyectos de medio ambiente										



	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Ingeniero técnico de conservación y mantenimiento de parques y jardines pasa a denominarse Ingeniero técnico de mantenimiento, conservación y mejoras de parques y jardines										
C.- TRAFICO, TRANSPORTES Y MOVILIDAD	Puesto de 1ª/2ª activ. De policía pasa a puesto del grupo A2 CD 22	Técnico Medio de Administración General	X		22		S	Concurso	-	A2	Administración general Técnico Medio	
	Creación puesto administrativo	Administrativo	X		18		S	Concurso	-	C1	Administración general Administrativo	
	Creación puesto OC Varios FLEXIBILIDAD HORARIA	Operario de cometidos varios	X		13		NS		-	E	Administración especial servicios especiales personal de oficio	
AREA 4,- SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD, IGUALDAD Y CONSUMO	Transformación puesto administrativo consumo en puesto técnico medio A2	Técnico medio administración general	X		22		S	Concurso	-	A2	Administración General Técnico medio	



AREA 5.- PARTICIPACION CIUDADANA	Cambio de nivel del C.D. nivel 22 al nivel 23	Coordinador de centros cívicos			23		S			A2	Administración especial Técnico Medio	
AREA 7.- DESARROLLO ECONOMICO, EMPLEO E INNOVACION	Cambio de nivel del C.D. nivel 25 al nivel 26	Coordinadora de Desarrollo económico Empleo e Innovación			26		S	Concurso		A1	Administración especial Técnico Superior	



SEGOVIA

C.- ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO

Se recoge en el organigrama de puestos de trabajo para el ejercicio 2022 las propuestas que surgen de los acuerdos referentes a plantilla y retribuciones, además se procede a realizar determinadas correcciones o notas complementarias.

Se destacan los siguientes cambios con repercusión en el organigrama de puestos de trabajo:

AREA 1:

- Creación de 1 plaza de Administrativo jefe de grupo con amortización de plaza de auxiliar administrativo en Gobierno Interior y Personal
- Transformación de 1 plaza de Administrativo en una de Administrativo jefe de grupo en Registro y Estadística
- La Jefatura de Sección de Contratación pasa a Jefatura de Servicio.
- La plaza de Técnico medio de Registro y Estadística pasa a nivel 26

AREA 2:

INTERVENCION:

- Creación de 1 plaza de Administrativo
- Transformación de 1 Administrativo en un A2 de administración especial: "Técnico medio de Administración", nivel de complemento de destino 22 con amortización de la anterior.

TESORERIA:

- Transformación de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Recaudación ejecutiva en dos plazas de Administrativo de Administración General

AREA 3A:

- Transformación de 1 plaza de auxiliar en la Sección de intervención y uso del suelo en plaza de Administrativo de administración general.

AREA 3B:

Departamento de Obras:

- 1 oficial conductor pasa a oficial albañil con carnet de conducir camiones.
- 1 ayudante de obras pasa a oficial pintor con carnet de conducir.

Almacén:

- Se transforma la plaza de ayudante almacenero en Administrativo de mantenimiento y almacén de administración especial.
- Modificación del Plan de Empleo acordado por pleno de 3 de febrero de 2017 de creación de plaza de oficial de vigilancia de vías públicas.
- Mantenimiento del oficial vigilante de obras
- El alguacil de Madrona pasa a operario de cometidos varios

AREA 3B: MEDIO AMBIENTE

- Transformación de 1 plaza de Técnico del grupo B de gestión de Residuos, limpieza viaria y sostenibilidad a Técnico grupo A2.

AREA 3C: TRAFICO, TRANSPORTES Y MOVILIDAD

- Transformación de una plaza de 1ª/2ª actividad de policía local en Técnico A2
- Creación de una plaza de operario de cometidos varios
- Creación de una plaza de Administrativo de administración general
- Se corrige el error mecanográfico al figurar cuatro administrativos en lugar de tres.



AREA 4: SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, SANIDAD Y CONSUMO

- Creación de una plaza de Agente de Igualdad
- Propuesta de modificación de una plaza de administración especial C1 de Administrativo de consumo en Técnico A2.
- Coordinador de Centros Cívicos, pasa a nivel 23

AREA 7: DESARROLLO ECONOMICO, EMPLEO E INNOVACION

- Nivel de complemento de destino de Coordinadora pasa al nivel 26
- Se desglosa el área 7 que pasa a llamarse 7A y 7B donde se refleja la Concejalía de agenda urbana
- Fondos europeos

D.- FICHAS DESCRIPTIVAS

A.- CREACION

- Administrativo de Mantenimiento y Almacén
- Técnico medio de apoyo en Tráfico, Transportes y Movilidad
- Agente de Igualdad
- Policía Local de la Sección de Atención Social (SAS)
- Coordinador de Centros Cívicos

B.- MODIFICACION

- Jefatura de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información
- Técnico medio de Residuos, Limpieza viaria y sostenibilidad urbana
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Mantenimiento y Almacén
- Jefatura de Sección de Patrimonio Histórico
- Jefatura de Servicio de Contratación
- Ayudante de espacios y actividades culturales
- Técnico medio de Administración General responsable de Registro y Estadística

C.- SUPRESION

- Ayudante de Almacén
- Administrativo de consumo

D.- INCLUSION GENERICA DE FUNCION DE ASISTENCIA-COLABORACION AL IMD EN TODAS LAS FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO HASTA EL NIVEL 28 DE COMPLEMENTO DE DESTINO (incluido)

A.- CREACION

Se adjuntan las fichas conforme las propuestas que surgen de plantilla o del Servicio como anexo al presente documento.

B.- MODIFICACION

Propuesta de modificación de las fichas descriptivas:

JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Por parte del Concejal responsable del Servicio de sistemas y tecnologías de la información se manifiesta la necesidad de que la ficha del puesto de trabajo del responsable Jefe del Servicio señalado recoja las funciones que realmente se están desempeñando en este puesto de trabajo.

Esta petición ha venido, además, acompañada de las diversas peticiones formuladas por el responsable del departamento de informática con respecto a los cometidos y compensaciones que debe de tener su puesto de trabajo.

Así, figura diversa documentación en el expediente que consta de los siguientes documentos:



- La ficha descriptiva del puesto de trabajo
- Informe de cometidos que se han ido incorporando al puesto de trabajo de 13 de mayo de 2019
- Informe sobre la situación del Servicio de informática que data de mayo de 2021
- Escritos presentados referentes a compensación económica por la asunción de competencias en materia de protección de datos y renuncia a las mismas de fechas de:
 - 26 de marzo de 2019
 - 15 de enero de 2020
 - de noviembre de 2020

De todo ello y de forma extractada se destaca:

1.- En ficha descriptiva del puesto de trabajo se recogen las funciones referentes a la protección de datos incorporados a la ficha descriptiva y que se relacionó, en su día, con las funciones asignadas de la Administración electrónica y modernización.

Funciones que le han sido encomendadas y cuya reclamación económica de abono por su asunción ha sido constante.

2.- Que la ficha no recoge dos temas:

- El referente a las fotocopiadoras y su gestión de control y contratación.
- El que se refiere a las comunicaciones. Siendo el responsable del contrato concedido sobre el que actualmente se está prestando servicios de telefonía fija, móvil, datos y email. Este contrato se viene gestionando por el responsable de informática desde el año 2003.

Los escritos presentados por dicho responsable van acompañados de reclamaciones económicas correspondientes:

- Por lo que respecta a ser el responsable del contrato de comunicaciones cualquier incidencia o avería debería atenderse fuera de la jornada de trabajo.
- Por lo que respecta a otras funciones diferentes de la anterior de comunicación como es el caso de la responsabilidad en funciones de protección de datos o de nuevos contratos como es el de las fotocopiadoras y su gestión de control realiza petición de incremento salarial que le corresponde al puesto con asunción desde la valoración de puestos de trabajo de muy diversos cambios y competencias. Solicitud que se realiza ante los incrementos que se han producido en distintos puestos de trabajo de los técnicos de la Corporación.

Además, se plantean diversas peticiones de reorganización del Servicio.

Con fecha de 13 de mayo de 2015 se plantea la creación de dos puestos de trabajo de nivel A1:

- Responsable de sistemas
- Responsable de seguridad

Así como el incremento de los complementos específicos de los Jefes de Programadores y el Programador, pues actualmente considera que el puesto de trabajo se ha visto con un incremento considerable en complejidad.

Con fecha de 24 de mayo de 2021 se solicita se incremente el personal administrativo para el desempeño de funciones que le son propias.

En la documentación obrante en el expediente se pone de manifiesto la evolución del servicio y del puesto de trabajo, en participar, que siempre bajo el criterio de mejora de la prestación de los servicios del Ayuntamiento de Segovia, ha ido conformándose y dotándose de un conjunto de actividades y funciones que han ido incrementándose en el tiempo.

Ello se ha visto modificado desde la incorporación al puesto de trabajo que se produce en 1993 y marca diferentes ítems en la evolución:



- La falta de incremento de plantilla, en la que se han incorporado dos puestos de trabajo, un administrativo jefe de grupo y un técnico de administración general A2 para administración electrónica.
- El incremento del parque de máquinas (300 puestos de trabajo) dispositivos, aplicaciones: 16 servidores físicos, 52 virtuales, impresoras de puestos de trabajo por encima de los 60. Sistemas de comunicaciones para el establecimiento y mantenimiento de la red local de 13 edificios, comunicaciones de firma electrónica, el mantenimiento de wifi.

Se considera que muchas de estas actuaciones se han producido por obligado cumplimiento de la normativa en el ámbito local y que podría señalarse:

- La implantación de FACE (Ley 25/2013) a partir de enero del 2015 con la obligación de la implantación de la factura electrónica.
- ORVE, como sistema de interconexión de registros, siguiendo la norma técnica de interoperabilidad SICRES 3.0
- Ley 39/2015 y Ley 40/2015 de procedimiento y régimen jurídico, respectivamente que contempla el derecho y obligación de las relaciones electrónicas y el archivo.
- Ley 59/2003 de firma electrónica
- Reglamento UE 910/2014 de identificación electrónica de estados miembros.
- INSIDE, utilización para remisión a órganos judiciales de documentación.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

A ello se unen las leyes que tienen su sustento tecnológico – organizativo en otros dos Reales Decretos que a nivel informático son su soporte y que recae su gestión de complejidad en el departamento:

- Esquema Nacional de Seguridad (ENS), RD 3/2010 sobre política de seguridad.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulada por R.D. 4/2010 de 8 de enero que establece los criterios y recomendaciones para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

Se llama, asimismo la atención sobre la incorporación de la denominada administración “electrónica”, que considera es el nuevo hacer de la administración al departamento de informática, como modernización administrativa.

Que sin perjuicio de lo expuesto y en resumen de ello resulta que:

- Tres son los temas que considera no son propios del puesto de trabajo:
 - La protección de datos
 - Las comunicaciones (telefonía)
 - Los trabajos/contacto relacionados con las fotocopiadoras.

De los tres se reclama su abono por incremento de funciones.

De ellos sólo el primero, protección de datos, se encuentra incluido en la ficha descriptiva.

La protección de datos surge de la nueva Ley pero los otros dos ya se venían desarrollando en todos los departamentos como es el tema de las fotocopiadoras o por dos ingenieros técnicos el tema de la telefonía.

Y ante ello se considera por el equipo de gobierno:

- 1.- Que todos los puestos de trabajo han ido evolucionando y cambiando sus cometidos, sin ignorar que en el ámbito del departamento de sistemas y tecnologías de la información estos cambios lo han sido en profundidad.
- 2.- Que las funciones que le han sido encomendadas lo son por la relación que tienen con el trabajo que le ha sido inicialmente encomendado de forma directa o indirectamente:



3.- Que se considera que alguno de estos cometidos lo son desde hace muchos años y que forman parte por el tiempo transcurrido del contenido de la ocupación.

Así las comunicaciones (telefonía) se asumieron en el 2003 (hace 19 años) y otro tanto se podría decir del tema de las fotocopadoras.

4.- Que sin perjuicio de lo anterior se estima que el puesto deberá, en un futuro, ser valorado con el conjunto de puestos de trabajo que tienen pendientes esta valoración de nuevos contenidos para que con un análisis global pueda establecerse, cara a un futuro, si procede o no el establecimiento de nuevas retribuciones complementarias.

Ello bajo el prisma del llamado expediente de “modernización” que se ha negociado con los representantes sindicales que se ha alcanzado en su análisis hasta el nivel 20 de complemento de destino de los puestos de trabajo en la revisión de la valoración de estos.

Y sobre la base de cuanto antecede se propone la inclusión en la ficha descriptiva de dos nuevas funciones como propias del puesto de trabajo: las propias de la telefonía y la de las comunicaciones.

Resultando la ficha descriptiva con el contenido que figura en el anexo.

Téngase en cuenta para el desempeño del puesto de trabajo:

- Que la priorización de las tareas a desempeñar en el departamento debe de realizarse desde la propia Jefatura de Servicio así como la determinación del personal que debe de realizarlas dentro del departamento.

- Que se tiene asignado retribución complementaria en el complemento específico en concepto de TURNO, desde el inicio de la valoración de puestos de trabajo (2001), al igual que el resto de puestos de trabajo adscritos al departamento (salvo la denominada “administración electrónica”) y que tiene la siguiente descripción:

“Horario flexible: Jefe de informática turno 5, grado 1; Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, sin programación de realización de horas. Hasta 60 horas”.

- Por una cuantía de: 116,36 €

“Horario flexible: Jefe de programadores y técnico medio de informática, con motivo de averías no previstas a realizar por el experto: turno 5, grado 3: turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, sin programación de realización de horas. Hasta 40 horas”.

- Jefe de programador: 81,44 €
- Técnico medio: 81,44 €

TECNICO/A DE RESIDUOS, LIMPIEZA VIARIA Y SOSTENIBILIDAD URBANA

Se adjuntan las funciones a las modificaciones que se introducen en plantilla por la necesaria adaptación a las necesidades actuales y la creación de una plaza con la misma categoría.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se excluye de la ficha descriptiva la asimilación que existía en este puesto de trabajo con el Auxiliar de mantenimiento y almacén.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN

Se ha reestructurado la dependencia de mantenimiento y almacén incluyendo en la plantilla las modificaciones de cometidos que quedan reflejados en los dos puestos de trabajo que prestan allí servicios: el Administrativo y al Auxiliar de mantenimiento y almacén.

JEFATURA DE SECCION DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2014 se adoptó el acuerdo de modificación de fichas descriptivas del área 5A Patrimonio Histórico y Turismo en el siguiente sentido:



El Jefe de Sección Técnica de Administración General en Patrimonio Histórico deberá apoyar jurídicamente al departamento de Turismo que depende del propio área y a Cultura en temas de relevancia.

Este acuerdo no ha sido trasladado a la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Jefatura de Sección de Patrimonio Histórico por lo que se procede a la inclusión de esta función ya acordada reflejándose como función 2.8.

Considerando que próximamente se procederá a la incorporación de un Técnico de Administración General la ficha descriptiva indica que esos cometidos deben de realizarse siempre y cuando no exista adscrito al departamento un Técnico de Administración General.

JEFATURA DE SECCION DE CONTRATACION

Se quitan las referencias actualmente existentes al puesto de Jefatura de Sección al haber sido establecido en el expediente de retribuciones la categoría de Jefatura de Sección de Contratación con nivel de complemento de destino 28.

AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES

Deberá incluirse la misma función y por los mismos motivos de actuaciones de forma electrónica.

Se recogerá en el punto 1.13 de la ficha descriptiva.

Además, deberá incluirse función de: “acompañamiento de la Corporación en actos públicos, incluyendo las funciones de macero”.

Se recogerá en el punto 1.14 de la ficha descriptiva.

Pasa la función 1.13 a la 1.15.

TECNICO MEDIO DE ADMINISTRACION GENERAL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

El puesto de trabajo de la Técnico de Registro y Estadística consta en la ficha descriptiva como “Técnico Medio de Administración General adscrita a Estadística y Padrón”, **NO** reflejando la jefatura de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, ni las funciones propias inherentes a la misma y que también se desempeñan.

En consecuencia, la definición correcta del Puesto de trabajo debiera ser “**TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**”

A este respecto, destacar que este puesto de trabajo no tiene ningún Técnico superior inmediato como Jefe de Servicio, correspondiéndole por tanto la organización y dirección de los medios personales y materiales de ambas oficinas.

2.- Así mismo, entre las **funciones 1 de JEFATURA DE DEPARTAMENTO**, debe constar la **Jefatura de ambos departamentos**: Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) y Oficina de Estadística y Padrón.

3.- De igual manera, entre las funciones 2 FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR deben reflejarse también las funciones desempeñadas en calidad de responsable de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, que deben sumarse a las funciones específicas que constan en calidad de responsable de la Oficina de Estadística y Padrón, siendo éstas, al menos, las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS que constan en la actual RPT:

“2.1 Empadronamiento-Población.- Renovación y rectificación PMH-Mov. Poblaciones (altas, bajas, cambios de domicilio); despacho certificaciones. Correspondencia con otros organismos.- Introducción (permanente) de datos en base informática, su control. Remisión a INE documentos de variaciones residenciales.

2.2 Estadística.- Pirámides población.- Callejeros, nomenclatura y rotulación calles.- Distribución por Secciones y distritos.- Datos poblacionales.- Correspondencia con organismos y particulares.- Correspondencia con el INE.



2.3 Censo Electoral.- Revisión anual del Censo Electoral: tareas preliminares, comprobación datos, cumplimiento instrucciones INE. Exposiciones del Censo Electoral.- Las reclamaciones. Comprobación y trámite.- Correcciones al Censo con base de datos PMH. Procesos Electorales.

2.4 Información estadística a particulares y organismos.

2.5 Registro e Información.

2.6 Coordinación y dirección de la acción del negociado.

2.7 Tramitación directa de los temas de mayor interés o relevancia.

2.8 Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.

2.9 Todas aquellas que relacionadas con las anteriores le sean encomendadas.

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 ESPECÍFICAS a incorporar que se vienen realizando por esta Técnico:

- Colaboración y apoyo a la Secretaria General en el desarrollo y preparación de procesos electorales.
- Revisión, control y comprobación de la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y sus correspondientes anotaciones en el Libro de entrada de documentos del Registro municipal, así como su clasificación y remisión a las unidades tramitadoras.
- Gestión, revisión, control y supervisión de la recepción y del envío de solicitudes y comunicaciones a través del Sistema de Integración de Registros (ORVE-SIR).
- Funciones de informe y constancia en supuestos de litigio o discrepancia sobre presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Funciones de cotejo y expedición de copias auténticas.
- Gestión y control del Tablón edictal electrónico.
- Control y seguimiento de la ejecución de la actividad desarrollada por el personal de las Oficinas de Registro y Estadística -
- Dirección, supervisión y control del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) de la oficina de Registro y Estadística prestado en el Centro Cívico San José.
- Elaboración de instrucciones y normas internas de funcionamiento en materias correspondientes a ambas oficinas.
- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en materias propias de las oficinas.
- Relación e interlocución con otras Administraciones Públicas en materias propias de la Oficina de Registro y de Gestión Padronal.



- Atención directa especializada y personalizada a los ciudadanos en materias propias de registro y gestión padronal.
- Colaboración en la implantación e implementación de procedimientos electrónicos administrativos propios de ambas oficinas, actualización de formularios y documentos, evaluación e impulso de las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Servicios de certificación de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para personas físicas.
- Con motivo de los cambios introducidos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del régimen jurídico del Sector Público, y la implantación obligatoria de la Administración electrónica, y en base al Decreto de la Ilma. Alcaldía Presidencia de fecha 20 de abril de 2018, la asunción de las siguientes nuevas funciones:
 - Realizar trámites electrónicos en sedes electrónicas del Sector Público cuando se precise actuación con certificado electrónico de representación del Ayuntamiento de Segovia.
 - Comparecencia en sedes electrónicas del Sector Público para la recepción de comunicaciones y notificaciones electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Segovia.

C.- SUPRESION

Se excluyen, con motivo de los acuerdos de plantilla de las fichas descriptivas las que se señalan de:

- Ayudante de Almacén
- Administrativo de consumo

D.- INCLUSION GENERICA DE FUNCION DE ASISTENCIA-COLABORACION AL IMD EN TODAS LAS FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO HASTA EL NIVEL 28 DE COMPLEMENTO DE DESTINO (incluido)

Aprobados los Estatutos rectores del organismo autónomo (Disposición General) por acuerdo número 91, de 30 de abril de 2021, del Pleno del Ayuntamiento de Segovia, publicado en el BOP nº 71 de 14 de junio y que entró en vigor el 14 de junio de 2021 resulta que queda aclarada la relación que debe de existir entre el Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Deportes en todos los ámbitos.

Así:

- El artículo 1 que regula la constitución, adscripción y naturaleza, establece que:

“Ambas entidades, Ayuntamiento e IMD, constituyen una unidad organizativa única.

(...) ... corresponde al Ayuntamiento de Segovia la planificación, tutela y superior dirección del Instituto, asumiendo la responsabilidad en la consecución de los fines públicos que derivan del ordenamiento jurídico.”

- Por otro lado, el art. 36: Asistencia mutua, señala que:

1.- El Ayuntamiento de Segovia y su IMD se asistirán mutuamente con sus medios materiales, técnicos y personales, a fin de garantizar el eficaz ejercicio de sus respectivas competencias y la consecución de sus fines institucionales.

2.- Cuando la necesidad de asistencia tenga carácter permanente, o bien requiera la realización de tareas complejas, la concejalía con competencia en materia de deporte podrá formalizar cuantos protocolos de actuación o instrumentos similares de cooperación interorgánica sean necesarios para asegurar la consecución de objetivos comunes, así como la coherencia y unidad en la actuación del O.A con el resto de los servicios y departamentos municipales.



Estos protocolos tendrán plena eficacia interna, y en ellos se concretará el objeto de la colaboración y/o asistencia, pudiendo a su vez indicar, entre otros, los medios técnicos y personales que serán destinados al fin pretendido.

Por este motivo se establece la necesidad de incluir una función en todas las fichas descriptivas de los puestos de trabajo hasta el nivel 28 y en donde quede constancia de la asistencia mutua.

El contenido será el siguiente:

- Se proporcionará las funciones, tareas o actividades relacionadas con las del puesto de trabajo precisas que posibiliten que el Ayuntamiento de Segovia y su Instituto Municipal de Deportes se asistan mutuamente a fin de garantizar el eficaz ejercicio de sus respectivas competencias y la consecución de sus fines institucionales.

Ello sin perjuicio de que pudieran formalizarse cuantos protocolos de actuación o instrumentos similares de cooperación interorgánica sean necesarios para asegurar dichos objetivos.

B.- PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2.022

ANTECEDENTES

Por acuerdo plenario en sesión de 28 de enero de 2022 se adoptó acuerdo de actualización de retribuciones para el año 2022 conforme a lo marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, Ley 22/2022, de 28 de diciembre.

Esta actualización lo fue con la adopción de los siguientes acuerdos:

- Actualizar las retribuciones del personal al servicio de esta Corporación mediante su incremento en un 2 % respecto a las del 2021 de conformidad a las disposiciones anteriormente citadas. Que dicha actualización lo sea de retribuciones básicas y complementarias.
- Hacer extensivo el punto anterior a los empleados del Instituto Municipal de Deportes.
- Que dicho incremento lo sea, asimismo, para los cargos electos con dedicación de esta entidad local.
- Llevar a cabo la aplicación establecida en la disposición transitoria 5ª con respecto a los complementos personales y transitorios.
- Adecuar para el presente ejercicio 2022 los tipos de cotización a la Seguridad Social, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional que se establecen por la normativa.
- Contraer el compromiso de incluir en el Presupuesto municipal para el ejercicio 2022 las consignaciones presupuestarias suficientes que cubran los incrementos económicos anteriormente citados a que se viene obligado legalmente.
- Habilitar la realización de los ajustes presupuestarios correspondientes.
- Facultar a la Alcaldía para realizar las transferencias de crédito que resulten precisas dentro del Capítulo I para dar cumplimiento al presente acuerdo.
- Habilitar a la Ilma. Sra. Alcaldesa para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta.

COMPETENCIA MUNICIPAL

Correspondiendo al Pleno municipal la competencia en materia retributiva, según el art. 50.6 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2568/86 y art. 22.2 de la Ley 11/1999 de 21 de abril de modificación de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ACTUACIONES EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA

El art. 19.siete de la señalada Ley de Presupuestos para el 2022 se establece que:

- Se mantiene la posibilidad de incrementos puntuales de retribuciones con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.



Así, la Ley 22/2022 de 28 de diciembre especifica en su art. 19.1 a la hora de regular las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal al servicio del sector público que las Corporaciones locales y organismo de ellas dependientes, forman parte del concepto del sector público, **siéndoles, en consecuencia, aplicable plenamente dicha normativa.**

1.- Propuestas retributivas

A.- ANÁLISIS CONCRETO DE PROPUESTAS RETRIBUTIVAS DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO EN TURNOS Y DEDICACIÓN

AREA 1.- ESTADISTICA Y REGISTRO GENERAL

Según consta en el organigrama del Ayuntamiento de Segovia, y en su relación de puestos de trabajo, la Oficina de Asistencia en materia de Registro y la Oficina de Estadística y la Oficina de Estadística están integradas por un Técnico A2 (responsable de ambas oficinas), dos Administrativos de Administración General y cuatro Auxiliares Administrativos de Administración General, a los que se añade otro Auxiliar Administrativo que figuraba adscrito al Registro Auxiliar de Urbanismo.

En relación al puesto del Responsable de Registro y Estadística ocupado por un Técnico A2, con un nivel 22, se solicita la modificación de la ficha descriptiva y de sus complementos correspondientes, por las razones que se exponen en el expediente de plantilla que justifican la petición, pasando del nivel de complemento de destino y específico 22 a un nivel de complemento de destino y específico 26.

1.- Valoración del puesto de trabajo de la Técnico Medio de Administración General adscrita a Estadística y Padrón.

El puesto de trabajo de la Técnico de Registro y Estadística consta en la ficha descriptiva como “Técnico Medio de Administración General adscrita a Estadística y Padrón”, **NO** reflejando la jefatura de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, ni las funciones propias inherentes a la misma y que también se desempeñan.

En consecuencia, la definición correcta del Puesto de trabajo debiera ser “TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA”

A este respecto, destacar que este puesto de trabajo no tiene ningún Técnico superior inmediato como Jefe de Servicio, correspondiéndole por tanto la organización y dirección de los medios personales y materiales de ambas oficinas.

2.- Así mismo, entre las **funciones 1 de JEFATURA DE DEPARTAMENTO**, debe constar la **Jefatura de ambos departamentos**: Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) y Oficina de Estadística y Padrón.

3.- De igual manera, entre las funciones 2 FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR deben reflejarse también las funciones desempeñadas en calidad de responsable de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, que deben sumarse a las funciones específicas que constan en calidad de responsable de la Oficina de Estadística y Padrón, siendo éstas, al menos, las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS que constan en la actual RPT:

“2.1 Empadronamiento-Población.- Renovación y rectificación PMH-Mov. Poblaciones (altas, bajas, cambios de domicilio); despacho certificaciones. Correspondencia con otros organismos.- Introducción (permanente) de datos en base informática, su control. Remisión a INE documentos de variaciones residenciales.

2.2 Estadística.- Pirámides población.- Callejeros, nomenclatura y rotulación calles.- Distribución por Secciones y distritos.- Datos poblacionales.- Correspondencia con organismos y particulares.- Correspondencia con el INE.



2.3 Censo Electoral.- Revisión anual del Censo Electoral: tareas preliminares, comprobación datos, cumplimiento instrucciones INE. Exposiciones del Censo Electoral.- Las reclamaciones. Comprobación y trámite.- Correcciones al Censo con base de datos PMH. Procesos Electorales.

2.4 Información estadística a particulares y organismos.

2.5 Registro e Información.

2.6 Coordinación y dirección de la acción del negociado.

2.7 Tramitación directa de los temas de mayor interés o relevancia.

2.8 Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.

2.9 Todas aquellas que relacionadas con las anteriores le sean encomendadas.

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 ESPECÍFICAS a incorporar que se vienen realizando por esta Técnico:

- Colaboración y apoyo a la Secretaria General en el desarrollo y preparación de procesos electorales.
- Revisión, control y comprobación de la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y sus correspondientes anotaciones en el Libro de entrada de documentos del Registro municipal, así como su clasificación y remisión a las unidades tramitadoras.
- Gestión, revisión, control y supervisión de la recepción y del envío de solicitudes y comunicaciones a través del Sistema de Integración de Registros (ORVE-SIR).
- Funciones de informe y constancia en supuestos de litigio o discrepancia sobre presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- Funciones de cotejo y expedición de copias auténticas.
- Gestión y control del Tablón edictal electrónico.
- Control y seguimiento de la ejecución de la actividad desarrollada por el personal de las Oficinas de Registro y Estadística -
- Dirección, supervisión y control del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) de la oficina de Registro y Estadística prestado en el Centro Cívico San José.
- Elaboración de instrucciones y normas internas de funcionamiento en materias correspondientes a ambas oficinas.
- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en materias propias de las oficinas.
- Relación e interlocución con otras Administraciones Públicas en materias propias de la Oficina de Registro y de Gestión Padronal.



- Atención directa especializada y personalizada a los ciudadanos en materias propias de registro y gestión padronal.
- Colaboración en la implantación e implementación de procedimientos electrónicos administrativos propios de ambas oficinas, actualización de formularios y documentos, evaluación e impulso de las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Servicios de certificación de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para personas físicas.
- Con motivo de los cambios introducidos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del régimen jurídico del Sector Público, y la implantación obligatoria de la Administración electrónica, y en base al Decreto de la Ilma. Alcaldía Presidencia de fecha 20 de abril de 2018, la asunción de las siguientes nuevas funciones:
 - Realizar trámites electrónicos en sedes electrónicas del Sector Público cuando se precise actuación con certificado electrónico de representación del Ayuntamiento de Segovia.
 - Comparecencia en sedes electrónicas del Sector Público para la recepción de comunicaciones y notificaciones electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Segovia.

Y sobre la base de cuanto antecede, procede:

- La aprobación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo que aquí se recoge y que se incorporará con posterioridad al resto de fichas descriptivas cuya aprobación se propone.
- El reconocimiento del nivel de complemento de destino 26 incrementando el que actualmente tiene, 22.

Incremento que también debe de ser del complemento específico.

Ello supone el siguiente aumento de retribuciones complementarias:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
Retribuciones	3.040,63
Seguridad Social	761,04
DIFERENCIA	3.801,67

Propuesta que se recogerá en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo, quedará plasmado en los organigramas de puestos de trabajo.

2.- Propuesta de modificación de plaza de Administrativo de Administración General en Administrativo de Administración General, Jefe de grupo.

Finalizado el proceso de selección de Administrativo de Administración General, por promoción interna, ha resultado propuesto una de las auxiliares administrativo de carrera.

En la Oficina de Asistencia en Materia de Registro y de Estadística constan dos puestos de trabajo de Administrativo de Administración General, Grupo C1, que tienen asignadas las siguientes funciones en su ficha descriptiva:

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.4** Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.5** Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.6** Asesoramiento y corrección de errores.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR



- 2.8 Coordinación de los diferentes puestos que componen la unidad administrativa
- 2.9 Comprobación del seguimiento de procedimiento administrativo y archivo de interés de expediente.
- 2.10 Tramitación de expedientes.
- 2.11 Seguimiento y control de tramitación
- 2.12 Asesoramiento, en su caso, al personal que de él dependa.
- 2.13 Atención al público.
- 2.14 Utilización de medios informáticos para el desarrollo del trabajo.

Considerando que, uno de los puestos de trabajo de Administrativo adscrito a las Oficinas de Asistencia en materia de Registro y Estadística, viene **asumiendo, a mayores, otras funciones complementarias a las establecidas en su ficha descriptiva**, y que son las que a continuación se detallan:

- Sustitución del Técnico responsable de la Oficina de Asistencia en materia de Registro y de la Oficina de Estadística en los supuestos de ausencia, con la correspondiente delegación de firma.
- Control, priorización de funciones y seguimiento en la ejecución de las tareas administrativas realizadas por el personal Auxiliar Administrativo integrado en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) de la oficina de Registro y Estadística que se presta en el Centro Cívico San José.
- Realización, colaboración y cooperación en la elaboración y desarrollo de instrucciones y normas internas de funcionamiento en materias correspondientes a ambas oficinas.
- Realización y colaboración en la implantación e implementación de procedimientos electrónicos administrativos propios de ambas oficinas, cooperando en la actualización de formularios y documentos, e impulsando las nuevas tecnologías en las áreas propias.
- Colaboración y apoyo en el desarrollo y preparación de procesos electorales: señalización de locales electorales, sorteo para designación de los miembros de mesas electorales y sus correspondientes notificaciones y funciones de asistencia durante la jornada electoral.
- Servicios de certificación de firma electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para personas físicas.
- Con motivo de los cambios introducidos por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del régimen jurídico del Sector Público, y la implantación obligatoria de la Administración electrónica, y en base al Decreto de la Ilma. Alcaldía Presidencia de fecha 20 de abril de 2018, la asunción de las siguientes nuevas funciones:
 - Realizar trámites electrónicos en sedes electrónicas del Sector Público cuando se precise actuación con certificado electrónico de representación del Ayuntamiento de Segovia.
 - Comparecencia en sedes electrónicas del Sector Público para la recepción de comunicaciones y notificaciones electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Segovia.



Es por ello, por lo que **se propone**:

- La modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo.
- La modificación del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General en Administrativo JEFE DE GRUPO, con el reconocimiento de los complementos correspondientes.

Valoración económica de la propuesta de modificación de un puesto de administrativo de administración general en administrativo de administración general Jefe de grupo para el presente ejercicio:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
PLAZA	TOTAL ANUAL
ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO	
Retribuciones año	13.677,84
Seguridad Social	3.454,26
TOTAL ANUAL	17.132,10
ADMINISTRATIVO	
Retribuciones año	11.719,09
Seguridad Social	3.086,62
TOTAL ANUAL	14.805,71
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	1.958,75
Seguridad Social	367,64
DIFERENCIA	2.326,39

AREA 2.- ECONOMÍA Y HACIENDA

1.- TESORERÍA.- SOLICITUD DE MODIFICACION DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LAS PLAZAS DE LECTORES DE CONTADORES POR RECONOCIMIENTO DE TURNO

Los puestos de trabajo de los lectores de contadores son tres en plantilla con grupo de titulación E, operarios de la administración especial, clase servicios especiales, personal de oficios.

Se ha puesto de manifiesto una falta de adaptación del trabajo de los lectores para completar las rutas en tiempo en los casos de ausencia o baja de alguno de los citados trabajadores. Dicha circunstancia está amparada en las siguientes razones:

1. En años precedentes se han estado pagando como trabajos extraordinarios aquellas ausencias que impedían completar las rutas con el consiguiente coste gravoso por el ayuntamiento.
2. Asimismo, se pagaban como productividad determinadas actuaciones de investigación para regularizar el Padrón de Aprovechamiento especial de Dominio público por entrada de vehículos.

Por este motivo, se solicita por los responsables del Servicio que se modifique el complemento específico para ello.

La selección del turno 5 del grado 4 obedece a las características del puesto. Turno de mañana sin rotar con programación por parte del Jefe de la Dependencia cuando se acredite la necesidad de realizar las horas con un límite de 40 horas anuales. Las citadas horas son compensables como horas ordinarias en otros periodos sin que suponga un aumento de horas del cómputo anual.



La concesión de la citada flexibilidad permitiría una bolsa de horas (40 horas anuales) que pudieran hacer cada uno de los lectores en momentos puntuales, por ausencia o baja del encargado de la ruta evitando el pago como horas extras de la sustitución para completar la ruta del empleado ausente.

Asimismo, puede permitir una mayor regularidad en la toma de las lecturas haciendo que en los periodos de vacaciones o de permisos no se alteren de forma sustancial las mismas, de tal forma que se completen las rutas en tiempos razonablemente equivalentes de un año a otro. No hay que olvidar que la falta de lecturas en su tiempo obliga a una estimación por falta de lecturas e incrementando y disminuyendo aleatoriamente el consumo en periodos subsiguientes, lo que puede provocar, entre otras consecuencias, múltiples recursos y reclamaciones por consumo excesivo por parte de los ciudadanos, o disminuciones sustanciales en la facturación del Agua.

Se justifica la citada necesidad en que el trabajo debe ser realizado por personal especializado, con una experiencia acreditada, no siendo posible una contratación temporal que pueda responder con la debida urgencia a las ausencias o mayores cargas de trabajo que se produzcan en momentos puntuales.

Teniendo en cuenta las necesidades del Servicio este cómputo de horas podrá estar sujeto a modificaciones para próximos ejercicios.

Para la toma de decisión sobre la propuesta que se plantea se ha realizado el análisis de dos de los puestos de trabajo afectados en lo que respecta al abono de horas extras y, resultando las siguientes cuantías abonadas:

Año 2020	6.012,25 €
Año 2021	1.701,67 €
Total	7.713,92 €

El concepto de abono de complemento específico por jornada flexible de 40 horas (sin rotar), corresponde al turno 5 grado 3 asciende en el ejercicio del 2022 a 81,44 €/mes

Por lo que al año de los tres puestos de trabajo asciende a

81,44 € x 14 pagas x 3 puestos de trabajo: 3.420,48 €

AREA 3B.- OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS

A.- DEPARTAMENTO DE FONTANERIA

Oído al servicio y a los afectados por las guardias localizadas en fontanería se ha llevado a un acuerdo para el abono de estas como modificación del acuerdo plenario de 3 de febrero de 2014:

- 1.- Ha quedado valorado que todo desplazamiento que origine una guardia localizada debe de ser pagado tanto si lo es por arreglo de avería como si es fruto de tener que realizar el corte de agua.
- 2.- Que el abono debe de serlo a los previos de horas extras negociadas e incluidas en el acuerdo/convenio del personal al servicio de la Corporación sin olvidar la consideración de si estas horas extras con festivas o nocturnas.

Téngase en cuenta que en el acuerdo de 2014 se establecía:

- Que las salidas de corte de agua estaban dentro del abono de la guardia localizada no generando ningún otro derecho de pago.

Ello originaba que la guardia localizada no tenía en consideración salidas que podrían superar hasta la hora, fuera de la jornada y con el consiguiente desplazamiento.

Ha quedado constatado que los cortes en la red son una actuación que casi siempre representa una complejidad mayor de la que pueda parecer, y para la que es necesaria un tiempo nada desdeñable.

Y esto es porque el diseño de la red de distribución de agua potable de Segovia es mayoritariamente mallado, lo que posibilita que el agua pueda llegar a un punto determinado siguiendo varios caminos. Esto, que es una ventaja indiscutible para garantizar el suministro de agua en caso de avería porque se puede aislar el sector y el agua llegaría al resto de la población por otros caminos, implica que para



realizar un corte de agua se deban cerrar siempre más de una válvula de seccionamiento, a veces hasta cuatro o cinco, lo que puede llevar un tiempo considerable. Si a esto se le suma el tiempo del desplazamiento hasta la avería (además el oficial debe recoger al operario porque las válvulas de corte se encuentran en arquetas o pozos en zonas de calzada, por lo que para estar pendiente del tráfico es necesario que actúen dos personas), hablamos de un trabajo que en pocas ocasiones dura menos de una hora.

Horas intempestivas, frío, lluvia...si salen a cortar es porque es su deber y obligación, y no sólo para evitar pérdidas de agua que es un recurso cada vez más escaso, sino también para evitar los daños en bienes públicos o privados que en muchas ocasiones se producen por filtraciones del agua que se escapa por la avería. Se trata de actuaciones urgentes, que se propone deben ser abonadas.

- Que los abonos por prestar servicios con motivo de reparación de averías se realizaban al precio de hora extra denominada “normal” sin considerarse la posibilidad de abonar festivos y/o nocturnos que es la situación habitual en la prestación de los servicios.

Cuestión que asimismo se propone modificar con la finalidad de que se perciban las horas extraordinarias por el valor que establece el vigente convenio del personal al servicio de la corporación en función de las circunstancias de normales, festivas o nocturnas.

El resto de las condiciones en el desempeño de las guardias y sustituciones entre los empleados se mantiene en los términos acordados anteriormente (acuerdo plenario de 3 de febrero de 2014).

Se incorporan al expediente los abonos que se han realizado en los ejercicios 2020 y 2021 para que consten los importes que ello supone para la Corporación, sin perjuicio de que no es posible el establecer el coste de abonos que surjan con motivo de las salidas por guardias localizadas porque solo lo son por circunstancias excepcionales y no previstas:

- Ejercicio 2020: 9.996,63 €/año

- Ejercicio 2021: 3.588,97 €/año

El coste de esta propuesta es de difícil valoración

B.- PROPUESTA DE MODIFICACION DE NIVELES DE COMPLEMENTO DE DESTINO Y ESPECÍFICO

ANTECEDENTES

Las circunstancias sobrevenidas y los cambios que se han venido produciendo afectan de forma especial, como se informará, a puestos de trabajo que han visto incrementada su responsabilidad.

ACTUACIONES EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA

PRIMERA.- **Modificación de los niveles de complemento de destino. La valoración de puestos de trabajo y la relación de las cuantías del complemento específico con la valoración de puestos de trabajo.**

El régimen de retribuciones previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico de los empleados públicos, Capítulo III del Título III de, excepto el artículo 25.2 relativo al reconocimiento de trienios, producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto (DF Cuarta EBEP). Así pues, el sistema retributivo vigente actualmente, con el carácter de básico, es el establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública, que da soporte a la normativa local, completándose en el ámbito local con el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Según el artículo 23.2. a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el complemento de destino se fija en relación con el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. A cada uno de los treinta niveles en que se clasifican los puestos de trabajo le corresponde un determinado complemento de destino.

Como señala Palomar Olmeda, el complemento de destino es un concepto retributivo complementario,



objetivo, y singular. Está relacionado con el puesto de trabajo desempeñado y por ello no guarda relación con la titulación y capacitación técnica (que se tiene en cuenta para la fijación de las retribuciones básicas) exigida para el ingreso en Cuerpos determinados. No es, pues, un complemento retributivo en atención a las circunstancias personales del funcionario.

No obstante, la Ley prevé que los funcionarios adquieran un grado personal por el desempeño de uno o más puesto de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción. Por ello, el complemento de destino aparece también como un concepto retributivo ligado a la carrera administrativa del funcionario.

El Pleno de cada Corporación local se encuentra facultado para asignar nivel de complemento de destino a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que pueda estar situado el puesto, dentro de los límites máximo y mínimo que se señalan

Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la limitación a la cuantía que viene establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel. Los funcionarios sólo pueden consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente

El complemento de destino se debe establecer siempre con arreglo a criterios “objetivos” asignados a cada puesto de trabajo, en función de las características propias de éstos, sin que en ningún caso quepa la consideración de cualidades o circunstancias “subjetivas” en su fijación.

La conceptualización de dicho complemento retributivo parte de las siguientes premisas y fundamentos :

El Complemento de Destino se puede definir, de conformidad con el art 23.3 a) de la Ley de Medidas, -norma ésta que si bien está derogada, resulta aplicable con el alcance y la vigencia establecidos en la disposición final 4.2, por la disposición derogatoria única) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre- como el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe (o el que se haya consolidado).

Como avala nuestra Jurisprudencia es un concepto retributivo de naturaleza objetiva, directamente vinculado al desempeño de un puesto de trabajo e independientemente de quién sea el funcionario que lo pueda desempeñar (al igual que el complemento específico). Definición que en términos generales se explicita para los empleados local con arreglo al artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril. Es un complemento retributivo general (a diferencia del complemento específico) y su cuantía depende en principio del nivel asignado al mismo (el complemento de destino es de igual cuantía para cada nivel y se actualiza con carácter general en los Presupuestos Generales del Estado de cada año).

En definitiva, para su determinación sólo se tiene en cuenta el puesto de trabajo al que se le asigne un determinado nivel. Ello quiere decir, por otra parte, que cada nivel sucesivo en la escala va a representar un mayor estadio de dificultad e importancia del puesto de trabajo al que viene referido. Estas características lo diferencian de las retribuciones básicas (entre otros aspectos), pues éstas se vinculan a la titulación exigida para el ingreso como funcionario en la Administración y con la capacitación técnica exigidas para el acceso al Cuerpo y también lo diferencian del complemento específico, ya que las circunstancias singulares, especiales o de responsabilidad de cada puesto de trabajo, como la especial preparación técnica requerida para su desempeño, la dedicación especial, etc., se tendrán en cuenta para retribuir por este concepto pero no se pueden tener en cuenta para la determinación del complemento de destino.

El Tribunal Supremo ha determinado que con el complemento de destino se retribuye la especial preparación añadida a la genérica para ingreso en la función pública o la especial responsabilidad que lleva la adscripción a un servicio

Además, el funcionario no podrá obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles de intervalo



correspondiente al grupo en que figure clasificado su Cuerpo o Escala, existiendo cierta discrecionalidad por la Administración para la asignación del concreto nivel de complemento de destino asignado a cada puesto pues dependerá de la valoración que se haga de cada puesto por la Administración y que se determinará en las RPT, las cuales deberán ser lo más objetivas y equitativas posibles, pues de ella dependen los efectos económicos que, en esencia, son importantes.

Su cuantía global es fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites señalados por el Estado (Ley 7/1985 reguladora de Bases del Régimen Local, art. 93), límites éstos establecidos por R.D. 861/1986 donde se dispone que los intervalos de niveles para los funcionarios de la Administración local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios del Estado y dentro de estos límites el pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto atendiendo a varios criterios de especialización, responsabilidad, competencia y complejidad del puesto.

En consecuencia y en resumen puede decirse que el complemento de destino es un concepto retributivo referido al contenido de cada puesto de trabajo con relación a su jerarquía en la organización ya sea por la especial preparación técnica o responsabilidad que requiera el desempeño o por el nivel mínimo que tenga asignado en razón del grupo al que pertenezca el funcionario

El art. 4 del R.D. 861/1986 establece al regular el complemento de destino que:

- 1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.*
- 2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.*
- 3. En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.*
- 4. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.*
- 5. Los funcionarios sólo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto*

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

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



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

En esta valoración se establece que los niveles de complemento de destino llevan aparejadas las cuantías que corresponden con el Complemento Específico, siempre que así se determine.

SEGUNDA. - Las relaciones de puestos de trabajo (RPT):

El artículo 74 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que "las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en su artículo 90.2 prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Por su parte, el artículo 126.4 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 (TRRL) que las RPT tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la LRBRL.

La aprobación de la RPT y, consecuentemente, de sus modificaciones, corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación (art. 22.4 LRBRL)

TERCERO. - Competencias en el expediente de los representantes de los trabajadores y de la Mesa de negociación.

El art. 37 del TRBRL al regular las materias objeto de negociación establece que serán objeto de negociación en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada administración Pública entre otras:

- La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.
- Las referidas a los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

El mismo artículo en el apartado 2 señala que quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación las materias que afectan, entre otras, a las potestades de organización pero en el caso de que estas puedan afectar a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos procederá la negociación con las organizaciones sindicales.

Además, la Mesa de Negociación del ayuntamiento de Segovia tiene la competencia para las cuestiones relativas a la valoración de los puestos de trabajo, por así haberse acordado.

Por su parte el art. 40 de dicho cuerpo legal señala que las Juntas de Personal tendrán las siguientes funciones, dentro de su ámbito:

- Emitir informe en la implantación de sistemas de organización.

CUATRO. - Aplicación a las situaciones concreta a resolver en el expediente:

1.- Valoración del puesto de trabajo de Coordinador de Centros Cívicos como Nivel 23.

El 20 de octubre de 2015, la Alcaldesa dictó decreto Refª Expte: 001682/2015-GENERAL en el que se detallan las funciones a desempeñar por el coordinador de Centros Cívicos:

Los Centros Cívicos son los de San José, Av. Acueducto, San Millán, San Lorenzo, San Lorenzo-Mayores, El Carmen, Nueva Segovia, Hontoria, Revenga, Madrona, Fuentemilanos, Zamarramala,



Perogordo y Albueria-Mercado.

1: GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS CENTROS CÍVICOS MUNICIPALES

1. Coordinación de los Centros cívicos municipales, así como de las actividades comunitarias que se desarrollan en los mismos.
2. Supervisión del funcionamiento de las instalaciones de los Centros cívicos.
3. Elaboración de programación anual de las actividades y asignación de los espacios a cada una de las entidades.
4. Propuestas de mejora, de funcionamiento y de reglamentación del uso de las instalaciones.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

1. Fomento del voluntariado y el asociacionismo.
2. Elaboración del Plan Municipal del voluntariado.
3. Elaboración del Plan Municipal de Cooperación al Desarrollo
4. Apoyo, promoción, y coordinación técnica del Voluntariado de la ciudad
5. Realización de informes técnicos y de asesoramiento en los temas relacionados con el Servicio de Animación Comunitaria, Voluntariado, y Cooperación al Desarrollo
6. Apoyo, asesoramiento, y colaboración técnica para el desarrollo de programas transversales que se desarrollen en la Concejalía de Servicios Sociales, Sanidad y Consumo con otras concejalías.
7. De animación y desarrollo comunitario a través de:
 - La toma de conciencia de los ciudadanos sobre sus problemas y la necesidad de resolverlos.
 - Actitudes solidarias y de responsabilidad.
 - La participación en la búsqueda de soluciones, en la movilización de recursos y en la gestión de servicios o actividades.
8. Fomento de la participación en las redes sociales.
9. Apoyo a las acciones tendentes a reducir la evolución y duración de un problema social, así como modificar las actitudes y las conductas que mantienen y reproducen los procesos de exclusión social.
10. Apoyo a las actuaciones tendentes a favorecer la inclusión social de los grupos o comunidades.
11. Realización de las tareas administrativas de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
12. Cuantas le sean asignadas por sus superiores en el ámbito de los contenidos profesionales que les son propios.

Funciones 3: UTILIZACIÓN DE MEDIOS

1. Manejo y conocimientos de los medios aplicables al trabajo (nuevas tecnologías, aplicaciones informáticas, ...).
2. El material, equipo y locales que le pueden ser asignados deberán ser mantenidos en perfecto estado de conservación y funcionamiento quedando prohibido su uso para fines ajenos a los servicios acordados.
3. Lo que se estime conveniente e la Reglas de funcionamiento de los Centros municipales que se asignen a su responsabilidad.

Estas funciones son desempeñadas desde la concejalía de Servicios Sociales hasta que el 22 de octubre de 2019 la alcaldesa decreta (Expediente 2/2019/P10060 – Corporación Municipal. Organización Corporación 2019-2023) la reasignación de competencias, funciones y gestiones delegadas, entre las concejalías de Servicios Sociales y Participación ciudadana, transparencia y



Gobierno Abierto.

Pero sin duda la fecha más significativa desde que coordina los Centros Cívicos es la del 16 de marzo de 2020. La llegada de la pandemia de la COVID 19 y el posterior confinamiento, implican en lo que a los Centros se refiere, un reajuste de toda la actividad, siendo significativa la implantación, en el Centro de San José, del Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC), que va a permanecer en el tiempo.

Hasta esa fecha se tramitaban más de 300 solicitudes anuales para ocupar 70 espacios ofrecidos a las asociaciones, se realizaba la dinamización, programación y calendarización de las actividades de cada Centro y con las entidades que desarrollaban actividades continuadas se realizaban convenios de uso. Cabe destacar la utilización del Salón de Actos de San José con más de 200 actividades a lo largo del año.

Ante ello se considera la necesidad de establecer por aprobación de una ficha descriptiva del puesto de trabajo las siguientes condiciones de desempeño:

MISSION (Razón de ser del puesto en el Ayuntamiento)

Dirigir, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias de los Centros Cívicos, en la medida de las posibilidades que proporcionan los servicios y las actividades de los distintos departamentos implicados.

Gestionar los recursos de manera adecuada facilitando el buen funcionamiento de los Centros.

NATURALEZA Y ALCANCE

Funciones y Actividades Principales

Funciones 1: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.2 Organización de los Centros.
- 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 y facilitador/mediador con el resto de compañeros de otros departamentos.
- 1.6 Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.7 Establecimiento de las líneas de actuación y planes rectores.
- 1.8 Dirección, organización y coordinación de las actividades vinculadas a los centros. Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.9 Planificación y ejecución de los programas de actividades de los Centros y de los servicios que se presten a la ciudadanía.
- 1.10 Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de Participación Ciudadana (operarios del SAC), atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

- 2.1 Responsable de los Centros Cívicos: Distribución, priorización y control de todas las



actividades y trabajos que se llevan a cabo en los Centros Cívicos. Coordinación con los diversos servicios de las distintas concejalías. Gestión económica y administrativa del Centro.

- 2.2** Funciones propias de responsabilidad ante las incidencias derivadas del uso de los Centros.
- 2.3** Formulación de propuestas.
- 2.4** Programación y seguimiento de programas y actividades en coordinación con el resto de los servicios que colaboran y apoyan en su realización.
- 2.5** Coordinación y apoyo con las actividades llevadas a cabo por las asociaciones.
- 2.6** Elaboración de proyectos para promover la participación ciudadana.
- 2.7** Realizar informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente.
- 2.8** Realización de trabajos administrativos y de gestión de apoyo necesarios para la realización de sus funciones (al no contar con staff ni con personal en la mayoría de los Centros).
- 2.9** Colaboración con el resto de las dependencias municipales o administraciones con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de acciones, programas y servicios.
- 2.10** Propuesta de implementación y gestión de las herramientas de la web del SAC, en coordinación con los departamentos implicados.
- 2.11** Detección y análisis de los problemas de la participación activa y sus causas.
- 2.12** Estimular, promover, animar, favorecer y educar hacia la participación activa.
- 2.13** Fomento del asociacionismo
- 2.14** Orientación, asesoramiento y relación institucional desde la Concejalía de Participación Ciudadana hacia otras Concejalías, asociaciones o Entidades en relación directa con la Participación activa.
- 2.15** Planificar, programar, investigar, desarrollar y evaluar planes y proyectos de Participación Ciudadana.
- 2.16** Organizar, informar, coordinar y llevar a cabo la elaboración de la programación y la planificación propia de la Concejalía de Participación Ciudadana,
- 2.17** Apoyo, asesoramiento y colaboración técnica para el desarrollo de programas transversales de participación que se desarrollen en todas las Concejalías o las unidades Superiores.
- 2.18** 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: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

Realización de horarios anuales del Personal (OCV adscritos a la concejalía) en coordinación con el resto de OCV.

Seguimiento de las actividades que se desarrollan en los Centros.

Distribución de salas y espacios para la optimización por las diferentes actividades municipales y asociativas en los Centros.

Supervisión del buen uso de las instalaciones y programación de las tareas de mantenimiento de las mismas con elaboración de los presupuestos necesarios para ello en coordinación con el responsable de edificios municipales.

Informes, memorias y evaluaciones.

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:

Con Departamentos de Tributos, Informática, Personal, Servicios Sociales (CEAS, Ludoteca, Aulas de Mayores, ...), Estadística, Recaudación, Cultura (Escuela Municipal de Música y Danza, Taller de Animación a la Lectura, ...), Medio Ambiente, ...

Relaciones recíprocas entre departamentos.

Acondicionamiento, cuidado y atención de la defensoría de la ciudadanía (material, espacio y citas).

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

Relaciones con las asociaciones y entidades para el cumplimiento de sus fines. Destacando las relaciones con las entidades del RMAEC que solicitan espacios municipales para el desarrollo de sus actividades.

Con subdelegación del gobierno, J.C. y L. y distintas embajadas para el desarrollo de elecciones.

Diputación y UVA (estrategia alimentaria).

Formalización de relaciones, coordinación, apoyo y asesoramiento con otras entidades, públicas y privadas, a través de sus técnicos y responsables que puedan ser útiles para el cumplimiento de los fines y objetivos programáticos de los Centros.

Las organizaciones con las que serán necesarias establecer las relaciones lo serán en función de los acuerdos, fines y objetivos que se establezcan por los intereses mutuos, convenios, acuerdos o cualesquiera otros que queden establecidos y sean convenientes para la Concejalía, en particular, y el Ayuntamiento en general.

Relación también con administradores de fincas, vecinos de comunidad cuando en los Centros afecta



alguna reparación, etc.

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.- En el momento actual el servicio de cita previa del SAC, tiene una complejidad para los OCV a los que ha de formar.

B.- GERENCIAL.- Organización y control de las funciones de personal a su cargo. La dificultad en este apartado deriva de las técnicas de motivación para conseguir que el personal cubra tanto las necesidades permanentes y previsibles de los horarios del Centro de cómo de las eventualidades que con carácter excepcional se producen. Al ser la cara visible de la institución y la acogida institucional ha de realizarse esta labor con celo.

C.- HUMANA.- la complejidad en este aspecto deriva de la cantidad y vulnerabilidad de las personas usuarias de los Centros. Con un flujo de personas solo en el SAC de más de 20.000 al año, CEAS, Escuela de Música, Salón de Actos (con más de 200 actividades anuales antes de la pandemia), Aulas, Talleres, Ludoteca, ...

RELACIONES EXTERNAS.- Proviene de la relación del puesto con la ciudadanía y otras entidades y asociaciones.

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

En relación con la coordinación de los Centros, es responsable de la supervisión del funcionamiento de los servicios propios y de las entidades.

Y sobre la base de cuanto antecede, procede:

- La aprobación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo que aquí se recoge y que se incorporará con posterioridad al resto de fichas descriptivas cuya aprobación se propone.
- El reconocimiento del nivel de complemento de destino 23 incrementando el que actualmente tiene, 22, en un punto.

Incremento que también debe de ser del complemento específico.

Ello supone el siguiente aumento de retribuciones complementarias:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
Retribuciones	257,68
Seguridad Social	67,92
DIFERENCIA	325,60

Propuesta que se e recogerá en la Relación de Puestos de Trabajo.

Asimismo, quedará plasmado en los organigramas de puestos de trabajo.

2.- Valoración del puesto de trabajo de responsable de Contratación

EL ANALISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

En primer lugar debe destacarse que la gestión de la contratación pública, reviste una importancia primordial en el actual contexto de saneamiento y control presupuestario.

Habiéndose convertido en uno de los temas de más relevancia en la tramitación administrativa.

En los últimos años, la regulación jurídica de esta materia ha sufrido numerosas modificaciones, algunas de importante calado, para adaptarse tanto a la situación de crisis económica, como para cumplir con las exigencias del Derecho europeo. Además de la propia lógica del principio de eficiencia que conduce de manera ineludible a una mejor gestión y modernización de la contratación pública, la experiencia aconseja realizar un balance de funcionamiento de esta Sección y por supuesto adoptar unas líneas de mejora para su reconocimiento y transformación en Servicio.

Sin duda alguna, en el modelo de contratación pública estamos ante un escenario distinto a lo que venía siendo la práctica habitual en la gestión de los contratos públicos.



Con la finalidad del control de la Administración se ha diseñado un nuevo modelo a través de la inclusión del recurso especial en materia de contratación. La opción legislativa española ha sido la de regular un recurso administrativo "ad hoc" cuya competencia reside en un tribunal administrativo independiente y especializado en esta materia y que ha sido objeto de un desarrollo reglamentario mediante RD 814/2015 de 11 de Septiembre. Esta mejora en particular referida a la posibilidad de interponer recurso para los contratos públicos, ha supuesto la creación de los tribunales de recursos contractuales y un nuevo sistema diseñado, de tal manera que existe un recurso rápido y eficaz que exige un informe del Servicio Jurídico de Contratación en un plazo máximo de 2 días y la remisión íntegra del expediente dentro de esa misma fecha, lo que obliga a contar con medios personales que hagan posible el ejercicio de las obligaciones conferidas por el ordenamiento jurídico, y que evidentemente recaen en esta Sección.

Asimismo, en la gestión de la contratación pública no basta con realizar una tramitación que sea conforme con el principio de legalidad, además es necesario que se respeten junto a otros principios, la obligación de transparencia que recae con especial incidencia en esta materia. Desde la introducción por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de la figura del Perfil de Contratante, se ha producido una importante actividad en la publicación de datos que deben facilitarse, y de información que se suministra. Anteriormente esta publicidad se llevaba a cabo mediante anuncios publicados en los Boletines Oficiales correspondientes, y ahora además de seguir con esa obligación, ésta se ha aumentado con la necesidad de tener una completa actualización del perfil de contratante, en el que se publican todas las licitaciones, modificaciones, formalizaciones de contrato, anuncios de convocatoria, acuerdos de adjudicación, actas de las mesas de contratación, etc. Por lo tanto, frente a esta mejora en la transparencia que se ofrece a los ciudadanos, existe para esta Sección un aumento de carga burocrática y dificultades en la propia gestión, al optar la ley por un control efectivo y transparencia de todo el ciclo integral del contrato. En conclusión el perfil de contratante adquiere una funcionalidad concreta más allá de servir de medio adicional de la publicidad realizada en los boletines y permite incrementar significativamente la visibilidad de la contratación pública y el nivel de transparencia, siendo ahí donde radican sus capacidades de seguir siendo explotado en ese sentido, y que por lo tanto supera en la actualidad el cambio iniciado en el año 2007, lo que supone una carga de trabajo para esta Sección el tener perfectamente actualizado todos los datos que en él se ofrecen y la revisión de los mismos, al tener efectos jurídicos lo que en el mismo se publiquen.

Mención aparte merece las previsiones de cambio que si bien han afectado a todas las unidades administrativas con la entrada en vigor de las leyes 39/2015 y Ley 40/2015 de 1 de octubre, la nueva generación de Directivas sobre contratación pública plantea como obligatoria el uso de la contratación pública electrónica por parte de los Estados miembros.

Esta contratación electrónica ha supuesto beneficios ya que automatiza los procedimientos haciéndolos más simplificados, regidos y controlados; consigue unos contratos públicos más accesibles a través de la eliminación de barreras geográficas y también físicas, incrementado de este modo la concurrencia competitiva y por tanto el ahorro económico resultante de esta competencia, tanto para la Administración como para los operadores económicos y con ello una mejora de los servicios. No obstante, esto ha supuesto para esta Sección una mayor especialización del personal que presta sus servicios y una dimensión organizativa mayor que la que se encuentra en la actualidad.

Todos estos cambios que se suman a la propia tramitación de los expedientes de contratación en todas sus fases (preparación, licitación, adjudicación, formalización y resolución de las incidencias en la ejecución).

Las funciones asignadas al departamento son todas las que incluye la materia específica de Contratación, tales como: redacción de pliegos administrativos de contratación, informes jurídicos de



aprobación, envío electrónico de anuncios, disponibilidad electrónica de pliegos, anuncios de celebración de mesas, adjudicaciones de contratos, preparación de contratos, devolución de garantías, aclaraciones de todas las incidencias que surgen durante la fase de licitación y ejecución de los contratos, publicaciones en boletines oficiales, preparación de expedientes de conocimiento por las comisiones informativas, remisión de expedientes a órganos judiciales, tribunal especial de recursos contractuales, envíos al DOUE, perfil del contratante, las obligaciones de información derivadas de la normativa de transparencia, y la remisión de toda la contratación del Ayuntamiento de Segovia y sus entes dependientes a los órganos de control externo cuya elaboración y cumplimentación recaen en esta Sección para su envío telemático. Sin que pueda olvidarse la atención a los ciudadanos, por lo que las constantes funciones se han visto incrementadas en los últimos años, las numerosas consultas, informaciones y comprobaciones que día a día demandan los demás departamentos municipales.

Sobre la base de lo expuesto, y considerando la responsabilidad e importancia que dentro de la organización municipal tiene la Sección Contratación, se requiere la reconsideración del nivel de complemento de destino del puesto de trabajo 28.

En la actualidad este puesto de trabajo ya tenía reconocido un complemento específico de este nivel 28, así lo acordó el pleno municipal de 3 de febrero de 2017, correspondiendo como diferencias salariales entre el nivel 26 y el 28 de complemento de destino las siguientes:

DIFERENCIAS RETRIBUTIVAS	
DIFERENCIA €/AÑO	
Retribuciones	945,43
Seguridad Social	0.00
DIFERENCIA	945,43

Esta modificación deberá ser plasmada tanto en el organigrama como en las fichas descriptivas de puestos de trabajo, así como en la relación de puestos de trabajo.

3.- Valoración del puesto de trabajo de coordinación del Área 7: “Desarrollo económico, empleo e innovación”

Se propone el incremento del nivel de complemento de destino y del específico del puesto de trabajo de Coordinador del Área señalado pasando del nivel 25 al nivel 26.

Propuesta esta que se formula desde la Concejalía de Gobierno Interior y Personal a la vista del organigrama de puestos de trabajo de este departamento y su jerarquización.

Este departamento, ha ido incorporando en los últimos años personal ya de forma temporal ya en plantilla. Contando en la actualidad con un organigrama donde se refleja la dependencia del Coordinador de otros dos puestos de trabajo del nivel A1: uno de desarrollo económico y empleo y otro de promoción e innovación ello sin perjuicio de la vinculación que existe con el técnico de formación y empleo y los puestos de apoyo de todos ellos: técnico medio de administración y 3 auxiliares administrativos.

Cuenta, asimismo, con programas temporales permanentes como es el caso de Europa direct.

Se destaca el papel que todas las dependencias municipales tienen, con especial referencia a esta, con respecto a los temas relacionados con los FONDOS EUROPEOS, en relación con las materias que le son propias a la dependencia.

Temas de innovación, desarrollo, empleo están muy vinculados a los ejes orientadores del instrumento NextGenerationEU.

Sobre la motivación que lleva a realizar esta propuesta, además de lo señalado, debe de reforzarse con el acuerdo Plenario de 6 de abril de 2015 por el que se acordó aprobar la creación del área 7 con la denominación de “Desarrollo económico, Empleo e Innovación” y en las propuestas de plantilla de esos presupuestos donde se pone de relieve que nace un nuevo periodo en ese departamento potenciándose los nuevos servicios de Desarrollo Económico e Innovación que se traen aquí a colación. En Acuerdo Plenario de 29.1.2016 se aprobó el reconocer al puesto de trabajo el nivel de complemento de destino y específico 25 frente al 24 que ostentaba.

Y sobre la base de la evolución constatada que ha sufrido el puesto de trabajo y conocido el peso de responsabilidad e importancia que tiene la dependencia dentro de la organización municipal es por lo que se propone este cambio en el concepto de complemento de destino y su correspondiente modificación del específico conforme a la tabla salarial que se tiene aprobada.



Todo ello fundamentado jurídicamente por lo establecido en el art. 3 del Real Decreto 8611/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local y los criterios comparativos que nos marca la valoración de puestos de trabajo vigente en esta Corporación.

Esta asignación se efectúa sobre la base de la responsabilidad que se derive de las funciones a ellos encomendadas y/o por analogía o similitud con los puestos de la estructura establecida y con la modificación de la denominación como Coordinador del área 7: Desarrollo económico, Empleo e Innovación.

En el señalado acuerdo plenario del 2016 ya se indicó que a la vista de la evolución que posiblemente pudiera tener este departamento el nivel establecido podría, en un futuro, ser reconsiderado.

Por todo ello se propone el incremento del nivel de complemento de destino y específico pasando al 26.

Este cambio afectará al organigrama y RPT.

Se mantendrá la ficha descriptiva del puesto de trabajo.

El puesto económico de la propuesta asciende a:

- A1 nivel 25:
 - o Retribuciones: 17.513,54
 - o Seguridad social: 5.138,42
 - o TOTAL: 22.651,96
- A1 nivel 26:
 - o Retribuciones: 20.099,98
 - o Seguridad Social: 5.903,66
 - o TOTAL: 26.003,64

DIFERENCIA:

- o Retribuciones: 2.586,44
- o Seguridad Social: 765,24

C.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA EL EJERCICIO 2022.-

En la valoración de puestos de trabajo aprobada por la Corporación por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el pasado 22 de Diciembre del 2002 se estableció un concepto restrictivo para su abono habida cuenta se refleja que se parte del hecho de su mantenimiento sólo en los supuestos que no proceda su abono en conceptos que se encuentran recogidos en Complemento Específico.

En la propuesta de Presupuestos para el 2022 se establece una cuantía global de Complemento de Productividad, ello en virtud de lo establecido en el art. 5.5 del Real Decreto 861/86 de 25 de Abril por el que se marca el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local donde se precisa que: “Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de Complemento de Productividad a los funcionarios (...)”.

Si bien en el apartado 6 del mismo artículo se establece que la competencia para llevar a cabo la distribución individual del Complemento de Productividad la realizará el Alcalde **con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno.**

Con tal motivo **procede establecer los criterios de abono** en los que deberán ser tenidos en consideración para la distribución individual:

- 1.- La apreciación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo: interés, iniciativa, aportación personal, implicación y dedicación mostrada por los empleados públicos municipales, así como las diferentes responsabilidades asumidas por determinados puestos de trabajo.
- 2.- Objetivos asignados al mismo que redunden en el beneficio del desarrollo de las competencias municipales.
- 3.- Actuaciones tendentes a la implantación de medidas destinadas a la economía y eficacia en el



desempeño incardinadas, especialmente, en la aplicación de las normas relativas a la administración electrónica.

En todo caso, el concepto de productividad debe de mantenerse con carácter restrictivo de abono.

Se deberá determinar la duración concreta del periodo de abono y los motivos concretos por los que se percibe con explicación concisa del proyecto a llevar a cabo que deberá, en todo caso, ser aprobado por la Corporación.

D.- ABONO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS –

De conformidad a lo que vienen realizándose se propone la aprobación en presupuestos de los abonos genéricos dentro de las consignaciones que se fijan para el personal funcionario interino en área de gasto 2.2.1.01 dentro de otras prestaciones económicas y bajo el concepto de denominación del puesto de Cooperación formativa.

La inclusión en el acuerdo de Pleno para presupuestos de esta materia es como consecuencia de que en un mismo documento queden reflejados los abonos económicos más que una consecuencia competencial habida cuenta que el art. 22.2 i) de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local establece que la tiene el Pleno para “la aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo y fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual”, considerando la competencia del Alcalde como responsable del desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado y Jefatura superior de todo el personal.

Por otro lado, el Decreto de Alcaldía que marca las delegaciones en la Junta de Gobierno Local señala entre las correspondientes a la materia de personal las de aprobación de convenios con otras Administraciones Públicas, Centro Educativos, Universidades y otras entidades para la realización de prácticas formativas y actuaciones similares.

Se sigue el antecedente existente y que viene establecido por Decreto de Alcaldía de 3 de noviembre de 2011:

1.- Que a partir del curso escolar 2012-2013 y siguientes las prácticas formativas que se realizan por convenio de cooperación formativa en las distintos Centros Educativos, Universidades o asimilados lo sean sin aportación económica por parte del Ayuntamiento lo que viene posibilitado en los convenios al efecto suscritos.

2.- Que por parte de la Corporación se siga el procedimiento legalmente establecido para llevar a cabo el abono de las prácticas que realizan cometidos específicos (ej. Cuidados de Salas de Lectura en Colegios Públicos, casetas de verano de biblioteca y actividades similares...) con el cumplimiento que en cada momento exista de las normas de cotización a la Seguridad social.

Y en línea con lo anterior se mantiene por las prácticas que se realizan desempeñando cometidos específicos como los que se han señalado en el apartado anterior, a modo de ejemplo, el precio hora establecido sea de 10 € y hasta un máximo del salario mínimo interprofesional, en función de los cometidos y para establecer para cada caso concreto, términos recogidos en anteriores ejercicios.

Ello sin perjuicio de los acuerdos que puedan alcanzarse por Convenio o por circunstancias especiales de los trabajos a realizar.

Criterios todos ellos que se mantienen y permanece su vigencia a pesar de las modificaciones normativas que se han dado en esta materia que resulta de interés resaltar siendo de aplicación al efecto el Real Decreto 592/2014 de 11 de julio por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudios universitarios.

En todo caso se estará a la legislación vigente en materia de cotizaciones a la Seguridad Social.

E.- DETERMINACIÓN DEL ABONO DE CANTIDADES POR PARTICIPACIÓN EN LA IMPARTICIÓN Y COORDINACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN ORGANIZADOS POR LA CORPORACIÓN



De conformidad a los acuerdos alcanzados con la representación sindical en los acuerdos de formación continua resulta los siguientes precios, cuyas cuantías se proponen se mantengan:

- Precio hora, con carácter general, de 60,10 € para los ponentes del Ayuntamiento
- 72,12 € si se trata de ponente externo/Sindicato
- 15 € de coordinación del curso, siempre y cuando esta no sea realizada por el servicio de Gobierno Interior y Personal

Todo ello **salvo existencia de presupuestos inferiores** y/o presupuestos de empresas que se dediquen a la formación, con circunstancias especiales (métodos de enseñanza, materiales precisos...) que hicieran aconsejable el abono motivado de cuantías superiores a las establecidas con carácter general.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León ha regulado esta materia referente a retribuciones de impartición de acciones formativas en la orden PRE/1310/2019 de 16 de diciembre por la que se regulan los distintos tipos de colaboración no permanente de actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP) y se determina el régimen de indemnizaciones por esta colaboración y las cuantías correspondientes.

Se fomenta desde la propia Corporación la participación del personal al servicio de la Corporación de la impartición de la formación por los conocimientos que de esta Administración Local se tiene, lo que convierte a la formación en una preparación eminentemente práctica.

F.- MASA SALARIAL DEL PERSONAL LABORAL.-

Como en años anteriores, la Ley de Presupuestos para el año 2022 mantiene los términos anteriores con respecto al asunto epigrafiado en el art. 19.4.

“19.Cuatro: La masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, en términos de homogeneidad, para los dos periodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior.

Se exceptúan, en todo caso:

- a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social
- b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador
- c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos
- d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador”

Resultando lo anteriormente señalado con respecto a la masa salarial del personal laboral en la Corporación 2021/2022 lo siguiente:

1.- Las cuantías de la masa salarial de este ejercicio comparado con el anterior es:

AÑO	TOTAL PRESUPUESTADO	INDEMNIZACIONES FIN CONTRATO	MASA SALARIAL
2021	218.283,06 +218.674,68 (1)	0	436.957,74 €
2022	221.180,12 + 149.371,50 (1)	0	370.551,62 €

(1) Laboral fijo + contratado

No debe olvidarse que la comparativa lo es en términos de homogeneidad.



2.- En virtud del señalado art. 103 bis de la Ley de Bases de Régimen Local procede la publicación en sede electrónica de esta Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia la masa salarial del periodo laboral 2021/2022.

3.- Que esta publicación se coordine y se realice de forma conjunta con las empresas municipales e IMD.

4.- Que el modelo a seguir de la publicación será el siguiente:

ANUNCIO

En virtud de lo establecido en el art. 103 bis de la Ley de Bases de Régimen Local en redacción dada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Se procede a la publicación en sede electrónica de esta Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia la masa salarial del personal laboral del periodo 2020/2021 en sector público local:

PRESUPUESTOS CONTRATADOS

AÑO	TOTAL PRESUPUESTADO	INDEMNIZACIONES FIN CONTRATO	MASA SALARIAL
-----	---------------------	------------------------------	---------------

G.- SE ASUME, COMO PROPIO DEL PRESENTE EXPEDIENTE, LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN MATERIA DE PLANTILLA CON CONTENIDO ECONÓMICO CONTEMPLADOS EN ÉSTE POR NO SUPONER MODIFICACIÓN DE ACUERDOS ANTERIORES SIENDO DE APLICACIÓN ACUERDOS RETRIBUTIVOS ANTERIORMENTE ADOPTADOS.

2.- Que se lleven a cabo las propuestas recogidas en el presente documento en cuanto a actualización y adecuación de retribuciones. Habilitado a la Ilma. Sra. Alcaldesa para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta. Asimismo se facultará a la Alcaldía para realizar las transferencias de crédito que resulten precisas dentro del Capítulo I para dar cumplimiento al presente acuerdo.

3.- Se habilite al Servicio de Gobierno Interior y Personal a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente así como de la corrección de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.

4.- Las normas anteriormente señaladas se harán extensivas al personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes en virtud de los acuerdos que se adopten por el mismo y en lo que les sea de aplicación

En el presente expediente se cumplimentan las normas procedimentales de tramitación en lo que respecta a la participación de los órganos de representación y Mesa de Negociación, como así quedará constancia en el expediente, incorporándose el acta a la misma.

Por lo que se propone que el Ayuntamiento Pleno por la competencia que le ha sido conferida en esta materia por virtud de lo establecido en el art. 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril de las Bases del Régimen Local se adopten los acuerdos recogidos en el presente dictamen, una vez llevados a cabo la votación del asunto arriba epigrafiado, resultando aprobado con los votos a favor de los representantes de los grupos políticos, PSOE, I.U. y la abstención de los representantes del resto de los grupos: Partido Popular, Ciudadanos y Podemos-Equo.

A.- DE LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEPARTAMENTAL Y FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:



1º Se adopten los acuerdos recogidos en el presente dictamen de aprobación de Plantilla, Organigramas de puestos y departamentos, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2022, de acuerdo con el resumen que se señala

2º Se habilite al departamento de Gobierno Interior y Personal a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente así como de la corrección de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.

RESUMEN de los acuerdos de aprobación de Plantilla, Organigramas de puestos y departamentos, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2022:

A.- PLANTILLA

1.- INTRODUCCION

2.- ANÁLISIS CONCRETO DE PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTILLA

I.- VACANTES DE PLANTILLA

II.- PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN MUNICIPAL

3.- PLAZAS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2022

ANEXO I: Plantilla nominal
 Informe de reposición de efectivos
 Normativa sobre clasificación de plazas

ANEXO II: Organigrama de puestos de trabajo
 Organigrama departamental

ANEXO III: Fichas descriptivas de los puestos de trabajo

B.- ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

2.- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL

ANEXO II.-

- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO
- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL

C.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

D.- FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO III.- Se incluyen las fichas descriptivas de los puestos de trabajo

B.- DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2.022:

1.- Propuestas retributivas:

- A.- Análisis concreto de las propuestas retributivas referentes al complemento específico en materia de turnos y dedicación
- B.- Propuesta de modificación de niveles de complemento de Destino y Específico
- C.- Complemento de productividad
- D.- Abono de prácticas formativas
- E.- Determinación del abono de cantidades aquellos a que participan en la impartición y



coordinación de cursos de formación organizados por la corporación

F.- Masa salarial del personal laboral.

G.- Asunción como propio del presente expediente, los acuerdos adoptados en materia de plantilla con contenido económico contemplados en éste por no suponer modificación de acuerdos anteriores siendo de aplicación acuerdos retributivos anteriormente adoptados.

2.- Facultar a la Alcaldía para realizar las transferencias de crédito que resulten precisas dentro del Capítulo I para dar cumplimiento al presente acuerdo.

Que se lleven a cabo las propuestas recogidas en el presente documento en cuanto a actualización y adecuación de retribuciones. Habilitado a la Ilma. Sra. Alcaldesa para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta.

3.- Se habilite al Servicio de Gobierno Interior y Personal a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente así como de la corrección de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.

4.- Las normas anteriormente señaladas se harán extensivas al personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes en virtud de los acuerdos que se adopten por el mismo y en lo que les sea de aplicación”

Intervenciones.-

Ponente: Con el permiso de la Presidencia, tomó la palabra DON ANDRÉS J. TORQUEMADA LUENGO, Segundo Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Gobierno Interior, Personal, 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 los intervinientes un segundo turno. Cierra el debate el ponente, Sr. Torquemada Luengo.

Votación.- Finalizado el debate, la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en el dictamen, resultando:

Votos presenciales.- Votos emitidos: 23, de los cuales, 11 son votos a favor -de los concejales de los grupos PSOE (9) e IU (2)-, NINGUNO en contra y el resto abstenciones, 12, -de los concejales de los grupos PP (8), Cs (3) y Podemos (1)-.

Votos emitidos por medios telemáticos (no presenciales).- Votos emitidos: un voto, a favor.

ACUERDO.- Con el voto a favor de la mayoría de los asistentes presenciales y a distancia por medios electrónicos, resultó aprobado el dictamen transcrito en sus propios términos, acordando la Excm. Corporación municipal:

A.- DE LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEPARTAMENTAL Y FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

1º Aprobar los acuerdos recogidos en el dictamen de aprobación de Plantilla, Organigramas de puestos y departamentos, fichas descriptivas y Relaciones de



Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2022, de acuerdo con el resumen que se señala

2º Habilitar al departamento de Gobierno Interior y Personal a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente así como de la corrección de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.

RESUMEN de los acuerdos de aprobación de Plantilla, Organigramas de puestos y departamentos, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2022:

A.- PLANTILLA

1.- INTRODUCCION

2.- ANÁLISIS CONCRETO DE PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTILLA

I.- VACANTES DE PLANTILLA

II.- PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN MUNICIPAL

3.- PLAZAS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2022

ANEXO I: Plantilla nominal
 Informe de reposición de efectivos
 Normativa sobre clasificación de plazas

ANEXO II: Organigrama de puestos de trabajo
 Organigrama departamental

 Fichas descriptivas de los puestos de
ANEXO III: trabajo

B.- ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

2.- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL

ANEXO II.-

- ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO
- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL

C.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

D.- FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO III.- Se incluyen las fichas descriptivas de los puestos de trabajo

B.- DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2.022:

1.- Aprobar las Propuestas retributivas recogidas en el dictamen:

A.- Análisis concreto de las propuestas retributivas referentes al complemento específico en materia de turnos y dedicación



- B.- Propuesta de modificación de niveles de complemento de Destino y Específico
- C.- Complemento de productividad
- D.- Abono de prácticas formativas
- E.- Determinación del abono de cantidades aquellos a que participan en la impartición y coordinación de cursos de formación organizados por la corporación
- F.- Masa salarial del personal laboral.
- G.- Asunción como propio del presente expediente, los acuerdos adoptados en materia de plantilla con contenido económico contemplados en éste por no suponer modificación de acuerdos anteriores siendo de aplicación acuerdos retributivos anteriormente adoptados.

2.- Facultar a la Alcaldía para realizar las transferencias de crédito que resulten precisas dentro del Capítulo I para dar cumplimiento al presente acuerdo.

Que se lleven a cabo las propuestas recogidas en el presente documento en cuanto a actualización y adecuación de retribuciones. Habilitado a la Ilma. Sra. Alcaldesa para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta.

3.- Habilitar al Servicio de Gobierno Interior y Personal a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente así como de la corrección de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.

4.- Las normas anteriormente señaladas se harán extensivas al personal al servicio del Instituto Municipal de Deportes en virtud de los acuerdos que se adopten por el mismo y en lo que les sea de aplicación.”



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública con fecha de 3 de agosto de 2022 del expediente relativo a la modificación de la Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo, Organigramas de puestos de trabajo y departamental así como fichas descriptivas de puestos de trabajo para el ejercicio 2022 y propuesta de actualización de retribuciones del personal al servicio de la corporación para el año 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 84 de 13 de julio de 2022, cuya aprobación provisional se realizó por acuerdo plenario de 1 de julio de 2022.

Habiéndose resuelto las reclamaciones presentadas por en sesión del Ayuntamiento Pleno celebrada el 2 de septiembre de 2022, se hace pública la aprobación definitiva del expediente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, se publica la Plantilla de este Ayuntamiento y del Instituto Municipal de Deportes correspondiente al ejercicio 2022, así como las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

MODIFICACION DE LA R.P.T. 2022

MODIFICACIÓN RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA/ DEPENDENCIA	TIPO DE ACUERDO	DENOMINACIÓN	VA	DOT	CD	CD basico/€ mes	TP	FP	ADSCRIPCIÓN			REQUISITOS DE DESEMPEÑO
									Discapacidad	GR	Cuerpo	
AREA 1,-												
GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL	Transformación puesto de auxiliar a administrativo jefe de grupo	Administrativo Jefe de Grupo	X		19		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	
	Creación de plaza A2 Agente Igualdad para Areas 1 y 4		X		22		S	Concurso	-	A2	Administración Especial, Servicios Especiales. Técnico medio	
	Cambio de escala de puesto de Asesoría Jurídica en TAG	Técnico de Administración General			28		S	Libre designación		A1	Administración General Técnico	
	Cambio de adscripción de puesto de trabajo de operario de cometidos varios pasando de la casa consistorial a barrio	Operario de cometidos varios			13		NS			E	Administración Especial, personal de oficios	
CONTRATACION												



	Cambio de nivel del C.D. nivel 26 al nivel 28	Jefe de Servicio			28		S		-	A1	Administración General Técnico	
ESTADISTICA Y REGISTRO	Cambio de denominación del puesto pasando de "Técnico medio de Administración adscrita a Estadística y Padrón" a "Técnico medio de Administración General responsable de Registro y Estadística" Cambio de nivel del C.D. nivel 22 al nivel 26				26		S	Concurso		A2	Administración General Técnico medio	
	Transformación puesto de administrativo a jefe de grupo	Administrativo Jefe de Grupo	X		19		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	
AREA 2,-												
INTERVENCION	Transformación de un administrativo jefe de grupo en Técnico Medio	Tecnico Medio de Administración General			22		S	Concurso	-	A2	Administración Especial, Servicios Especiales. Técnico medio	
	Creación de una plaza de Administrativo	Administrativo de administración general			18		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	
TESORERIA	Cambio de complemento específico	Lectores de contadores				Reconocimiento horario flexible a los lectores de contador (40 horas) 81,44 €/mes	S					



	Trasformación 2 puestos de Auxiliar Administrativo en Administrativo, en Recaudación ejecutiva	Administrativos de Administración General			18		S	Concurso	-	C1	Administración General Administrativo	
AREA 3,-												
A.- URBANISMO	Transformación puesto de auxiliar a administrativo	Administrativo de administración general	X		18		S	Concurso	-	C1	Administración Genral Administrativo	
B.- OBRAS, SERVICIOS, INFRA. Y MEDIO AMBIENTE												
	Modificación de 1 puesto de ayudante de obras en puesto de oficial pintor	Oficial Pintor	X		16		S	Concurso	-	C2	Administración especial, servicios especiales, personal de oficios	Carnet de conducir
	Modificación de 1 puesto de oficial conductor en oficial albañil	Oficial albañil	x		16		S	Concurso		C2	Administración especial, servicios especiales, personal de oficios	Carnet de conducir
	Transformación de 1 puesto de ayudante almacenero en plaza de Administrativo de Almacén	Administrativo Almacenero	X		18		S	Concurso	-	C1	Administración especial, servicios especiales, personal de oficios	Carnet de conducir
	Requisito de Carnet en puesto de Auxiliar Almacenero											Carnet de conducir
	Puesto del grupo B nivel 20 pasa a A2 nivel 22	Técnico Medio de residuos Limpieza viaria y sostenibilidad urbana	X		22		S	Concurso	-	A2	Administración especial, servicios especiales, tecnico medio	



	Requisito de Carnet en puesto de oficial albañil		X									Carnet de conducir camiones
	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Técnico gerente parques y jardines pasa a Ingeniero adjunto Jefe de Servicio de medio ambiente										
	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Ingeniero de parques y jardines coordinador de educación ambiental pasa a denominarse Ingeniero de educación ambiental, protección y mejora del medio ambiente										
	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Ingeniero técnico de parques y jardines pasa a denominarse Ingeniero técnico de obras y proyectos de medio ambiente										



	Modificación denominación puesto de trabajo en medio ambiente	Ingeniero técnico de conservación y mantenimiento de parques y jardines pasa a denominarse Ingeniero técnico de mantenimiento, conservación y mejoras de parques y jardines										
C.- TRAFICO, TRANSPORTES Y MOVILIDAD	Puesto de 1ª/2ª activ. De policía pasa a puesto del grupo A2 CD 22	Técnico Medio de Administración General	X		22		S	Concurso	-	A2	Administración general Tecnico Medio	
	Creación puesto administrativo	Administrativo	X		18		S	Concurso	-	C1	Administración general Administrativo	
	Creación puesto OC Varios FLEXIBILIDAD HORARIA	Operario de cometidos varios	X		13		NS		-	E	Administración especial servicios especiales personal de oficio	
AREA 4,- SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD, IGUALDAD Y CONSUMO	Transformación puesto administrativo consumo en puesto técnico medio A2	Técnico medio administración general	X		22		S	Concurso	-	A2	Administración General Tecnico medio	
AREA 5.- PARTICIPACION CIUDADANA	Cambio de nivel del C.D. nivel 22 al nivel 23	Coordinador de centros cívicos			23		S			A2	Administración especial Tecnico Medio	
AREA 7,- DESARROLLO ECONOMICO, EMPLEO E INNOVACION	Cambio de nivel del C.D. nivel 25 al nivel 26	Coordinadora de Desarrollo económico Empleo e Innovación			26		S	Concurso		A1	Administración especial Técnico Superior	



MODIFICACIÓN RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO													
ÁREA/ DEPENDENCIA	TIPO DE ACUERDO	DENOMINACIÓN	VA	DOT	CD	CD basico/€ mes	CE €/mes	TP	FP	ADSCRIPCIÓN			REQUISITOS DE DESEMPEÑO
										Discapacidad	GR	Cuerpo	
AREA 6,- SEGURIDAD PUBLICA	Creación de puesto de trabajo de Agente de policía en prácticas	Tabla salarial policías en prácticas			15	365,73	611,87	S			C1	Administración especial, servicios especiales, Policía Local	

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia,
LA ALCALDESA,
Clara María Martín García

PUBLICACION RPT EN BOP 13/07/2022 – DEFINITIVO EN BOP DE 16/09/2022
BOP 13/07/2022 Y 16/09/2022

Núm. 84

Miércoles, 13 de julio de 2022

Pág. 3

RC-7649

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Gobierno Interior-Personal

ANUNCIO

Por acuerdo plenario de 1 de Julio de 2022 se ha aprobado provisionalmente modificación de plantilla, RPT y fichas descriptivas de diversos puestos de trabajo con carácter provisional.

En virtud de lo establecido en el art. 126.3 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 y art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, aprobatorio del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público dicho acuerdo.

Los interesados que estén legitimados podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes requisitos:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Segovia, sito en el Centro de San José, C/ Tomasa de la Iglesia s/n o a través de la sede electrónica (www.sede.segovia.es).
- c) Órgano ante el que se reclama: Excmo. Ayuntamiento Pleno.
- d) Lugar de exposición: Servicio de Gobierno Interior y Personal, sito en Plaza Mayor n.º 1, 2.ª planta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 6 de julio de 2022.— La Alcaldesa, Clara María Martín García.

para buscar





RC-10649

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Gobierno Interior-Personal

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública con fecha de 3 de agosto de 2022 del expediente relativo a la modificación de la Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo, Organigramas de puestos de trabajo y departamental así como fichas descriptivas de puestos de trabajo para el ejercicio 2022 y propuesta de actualización de retribuciones del personal al servicio de la corporación para el año 2022, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 84 de 13 de julio de 2022, cuya aprobación provisional se realizó por acuerdo plenario de 1 de julio de 2022.

Habiéndose resuelto las reclamaciones presentadas por en sesión del Ayuntamiento Pleno celebrada el 2 de septiembre de 2022, se hace pública la aprobación definitiva del expediente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, se publica la Plantilla de este Ayuntamiento y del Instituto Municipal de Deportes correspondiente al ejercicio 2022, así como las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo.



MODIFICACIÓN DE LA R.P.T. 2022

ÁREA / DEPENDENCIA	TIPO DE ACORDO	INDICACIONES	MODIFICACIÓN DE LA R.P.T. 2022			P.P.	CATEGORÍA	RETRIBUCIONES
			NA	RED	CD			
ÁREA 1. GOBIERNO INTERIOR- PERSONAL	Transmisión de puesto de trabajo a dependencia de otro	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
ÁREA 2. GOBIERNO EXTERIOR- PERSONAL	Transmisión de puesto de trabajo a dependencia de otro	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
ÁREA 3. GOBIERNO INTERIOR- PERSONAL	Transmisión de puesto de trabajo a dependencia de otro	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
ÁREA 4. GOBIERNO EXTERIOR- PERSONAL	Transmisión de puesto de trabajo a dependencia de otro	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico	X		10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico
	Creación de puesto de trabajo	Asesoramiento jurídico			10	6	Consejero	Asesoramiento jurídico

[illegible][illegible]

<