



AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

PRESUPUESTOS 2022





INDICE

MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 05/05/2023	3
ANUNCIO BOP_MODIFICACION RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA (PROVISIONAL)	39
ANUNCIO BOP_MODIFICACION RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA (DEFINITIVO)	40
PUBLICACION MODIFICACION RPT EN BOP NÚMERO 62 DE 24/05/2023 – DEFINITIVO EN BOP NÚMERO 78 DE 30/06/2023	40



MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 05/05/2023

Documento	ACUERDO DE PLENO
Expediente	6/2023/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal. Sesión ordinaria Pleno de 5 de mayo de 2023

GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL

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

“Acuerdo núm. 85.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL, CELEBRADA EL DÍA 28 DE ABRIL DE 2023 RELATIVO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO, ASÍ COMO FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2023 Y PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN PUNTUAL DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2023.

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

“PROPUESTA DE MODIFICACION DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO, ORGANIGRAMAS DE PUESTOS DE TRABAJO ASÍ COMO FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2023 Y PROPUESTA DE ACTUALIZACION PUNTUAL DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACION PARA EL AÑO 2023

Toma la palabra el Presidente de la Comisión Informativa con la finalidad de hacer un resumen explicativo de las cuestiones más relevantes que se han incorporado al expediente.

Se destaca:

- La propuesta que se realiza en Servicios Sociales para la realización de funciones de apoyo a la coordinación.
- Se separan los cometidos de los puestos de trabajo de A2 que se encuentran ubicados en Participación ciudadana separando ambos puestos con la inclusión de dos fichas descriptivas diferentes sin perjuicio de que pudiera haber apoyo y colaboración entre ambos.
- Las fichas de los dos puestos de trabajo que se encuentran en el archivo se actualizan pasando funciones de catalogación al departamento de Patrimonio Histórico.
- Se procede a la actualización y redefinición de alguno de los puestos de trabajo de policías y bomberos en lo que se refiere al abono de horas extras por salidas a la capital y a la dedicación.

Siendo la propuesta que se presenta por el equipo de gobierno la siguiente:

I.- ANTECEDENTES:

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 (...),



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

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.

Habría 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**.

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.



SEGUNDA: **Este Ayuntamiento es competente para llevar 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:

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 art. 72 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, RDL 5/2015 de 30 de octubre que establece al regular la estructuración de los recursos humanos: *“En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.”*
- El art. 74 de la citada Ley otorga a las Administraciones potestades para organizar los recursos humanos a través de las relaciones de puestos u otros instrumentos organizativos, teniendo facultades para la creación y clasificación de los distintos puestos y, por ello, puede decidir el sistema de provisión de los puestos de trabajo y los requisitos para su provisión.

Las propuestas 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.

Informes a incorporar al expediente



El art. 37 del TREBEP 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.

Competencia para la adopción de los acuerdos

De conformidad al art. 22.i) de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril es el Ayuntamiento Pleno el que tiene la competencia de establecer las condiciones y características que se recogen en la Relaciones de Puestos de Trabajo.

II.- PROPUESTAS DE REORGANIZACION MUNICIPAL.-

PRIMERO.- AREA 4: SANIDAD, CONSUMO Y SERVICIOS SOCIALES.

I.-ANTECEDENTES

Se formula propuesta por el Servicio al respecto que se incluye en el expediente.

De acuerdo con el expuesto en el Decreto de la Alcaldía 7/2023/P14160, la Sección de Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo ***“se trata de un área de trabajo complejo por razón de las diversas materias que se aúnan en el mismo, donde el responsable de la Sección tiene un papel fundamental”***, por ello, es necesario que ese responsable se vea reforzado y apoyado en las funciones de jefatura para poder abarcar y organizar en correctas condiciones el extenso/complejo trabajo y las diversas materias, así como para atender y dar respuesta a las demandas del gran número de personal a su cargo (67 personas) que en su mayoría son trabajadores de administración especial (trabajadores sociales, educadores, técnicos de inclusión...) cuyas peticiones y demandas son complejas.

Asimismo, se requiere que exista una organización entre esta jefatura y los niveles inferiores, que implica **la existencia de puestos intermedios de coordinación, control y dirección** para mejorar y poder atender a todo el personal que integra esta compleja área de trabajo.

La Sección de Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo se estructura en cuatro áreas bien diferenciadas, sin que exista relación entre las distintas materias que integran la misma, ya que cada una de ellas tiene entidad propia y responden a distintas competencias.

No obstante, pese al gran número de competencias que asumen, el personal técnico, administrativo y auxiliar de administración general, tiene que abarcar todos estos campos, lo que implica una extensión del trabajo en ocasiones inabarcable, que se encuentra en progresivo aumento, tanto en volumen como en complejidad del mismo y que al acaparar tantos ámbitos, no permite la concreción de funciones.

Es evidente que esta sección, precisa una reorganización que optimice los recursos y que mejore la eficiencia del personal y procure la especialización del mismo y no la diversidad y falta de organización.

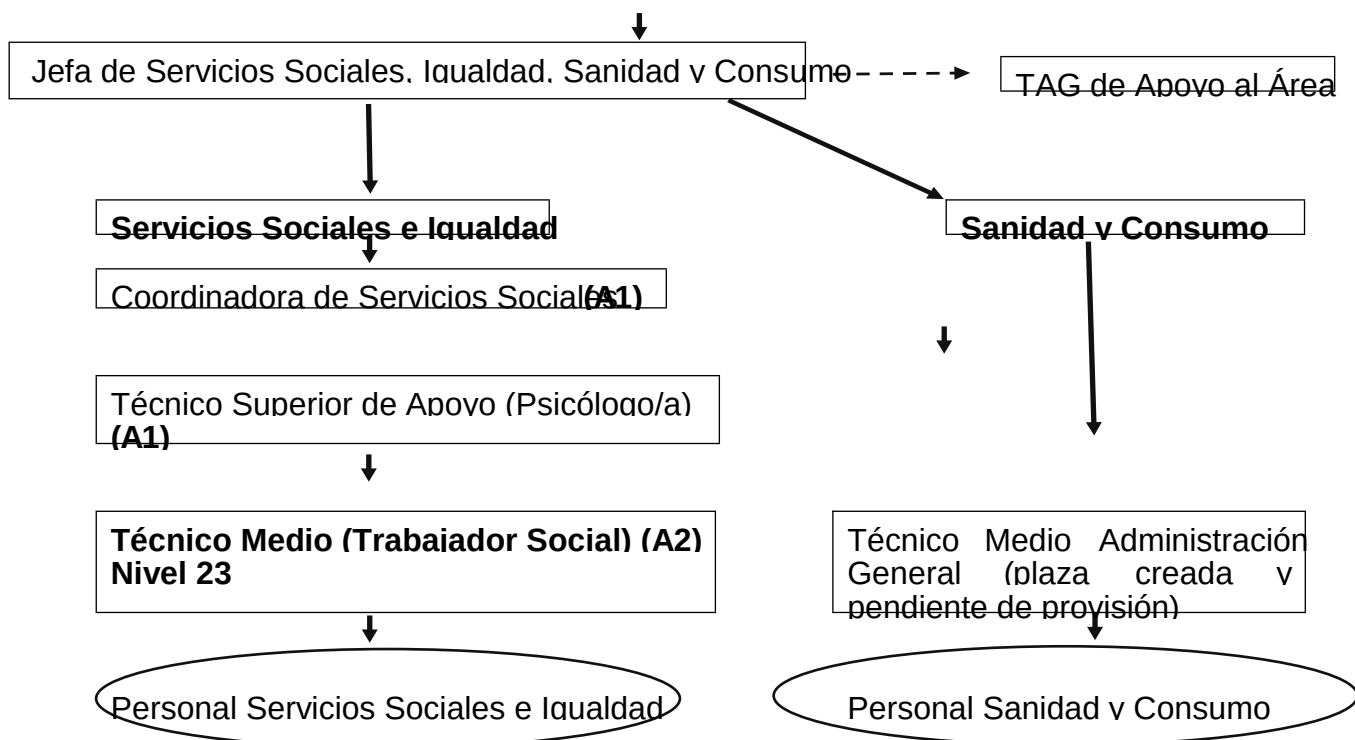
II.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN RPT FICHA DESCRIPTIVA



La reorganización de la Sección implica la necesidad de diferenciar, e incluso separar en el organigrama las distintas áreas de las que esta concejalía se compone, ya que, sin necesidad de profundizar en el tema, es evidente que **Servicios Sociales es una sección con entidad propia**, en cuanto al personal a su cargo, la gestión de su presupuesto y la responsabilidad del trabajo derivada de la misma... por lo que sería recomendable y necesario disponer de una jefatura únicamente dedicada a Servicios Sociales, o al menos un TAG exclusivo para ello. Una separación correcta en el momento en el que nos encontramos sería “Servicios Sociales e Igualdad”, y “Sanidad y Consumo”.

No obstante, dada la complejidad del planteamiento efectuado en el momento en que nos encontramos y teniendo en cuenta que son cambios que se deben hacer progresivamente, se proponen pequeños cambios, **estrictamente necesarios y de posible realización para el correcto funcionamiento de la sección**: uno de esos cambios es la modificación de la RPT en el puesto de la trabajadora social Mercedes Sancho Marugán, cuya fundamentación responde a los siguientes puntos:

Las demandas sociales cada vez son mayores, y se ha incrementado el personal de administración especial de Servicios Sociales en los últimos años (por ejemplo se ha pasado de necesitar tres trabajadores sociales por CEAS en 2019 a necesitar cinco trabajadores sociales por CEAS en 2023); **por tanto, se requiera reforzar el personal de apoyo con reporte directo a la Jefa de Sección y con capacidad de toma de decisiones respecto a los equipos de acción social básica**. Se considera fundamental el reconocimiento de la existencia de este personal de apoyo como figura intermedia de control, conforme al organigrama que se incluye en el informe de la Jefatura de la Sección:



Esta propuesta supone un pequeño cambio que es de una importancia esencial para la Jefatura y para el mejor funcionamiento de la Sección.

Respecto a la organización actual, se trata del **reconocimiento de un Trabajador Social de apoyo**, que sirve de interlocutor entre la jefatura de la Sección y los trabajadores sociales/educadores/psicólogos/equipo de familia... para una mejor organización de las tareas. No implicaría la creación de una nueva plaza, sino la modificación de la RPT de la trabajadora social



Mercedes Sancho Marugán, que ya está realizando funciones de trabajador social de apoyo a la Jefatura en cuestiones relacionadas con Servicios Sociales.

Con motivo de la propuesta se considera se debería reconocer un nivel superior al del resto de trabajadores sociales, nivel 23 de complemento específico y de destino, para dotarle de autoridad jerárquica en la toma de decisiones y poderle a su vez atribuir mayores funciones.

III. FINANCIACION DE LA PROPUESTA

Este incremento del nivel de complemento de destino pasando del 22 al 23 por el apoyo a la coordinación que se encomienda al puesto de trabajo se ve amparado por el principio establecido en el R.D. 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local en cuyo artículo 3.2 recoge al regular el complemento de destino que: "La asignación de niveles deberá hacerse de tal forma que, en todo caso, el nivel de complemento de destino de un puesto de trabajo, sea superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo".

Ello sin olvidar que en el apartado 3 se señala que: "La asignación de niveles de puestos de trabajo no incluidos en la relación de puestos tipo se efectuará por las Corporaciones Locales sobre la base de la responsabilidad que se deriva de las funciones a ellos encomendadas y/o por analogía o similitud con los puestos de la estructura establecida"

Esta propuesta de mejora responde a que La Junta de Castilla y León, con fecha 24 de noviembre de 2022, firma una Adenda al Acuerdo Marco que actualiza los módulos de financiación del personal técnico, **incorporando en los equipos de acción social básica la financiación de un TÉCNICO MEDIO A JORNADA COMPLETA CON LABORES DE COORDINACIÓN con efectos retroactivos desde el 1 enero del 2023**, por lo tanto, el Acuerdo Marco está financiando ese técnico medio con labores de coordinación, estableciéndose que sea un trabajador social por el conocimiento que tiene de la dinámica de trabajo de los distintos CEAS.

En el ANEXO I de la citada Adenda en el punto primero de los EQUIPOS DE ACCIÓN SOCIAL BÁSICA y apartado c) Criterios para la determinación de la cuantía introduce para cada entidad local, la financiación de un técnico medio, a jornada completa, como apoyo a la Coordinación de los Servicios Sociales de la entidad que, en su caso, complementa a la posible financiación del complemento de coordinación de 500 € por cada Zona de Acción Social por lo que en Segovia que son tres zonas se financia un complemento para esta figura de 1500 € anuales. **Esta financiación extra provoca que no exista incidencia económica en el incremento propuesto del nivel 23 del trabajador social de apoyo a la jefatura/coordinación.**

IV.- FUNCIONES A DESARROLLAR POR LA TECNICO MEDIO, TRABAJADORA SOCIAL, DE APOYO A COORDINACIÓN:

Se fija la modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajador social en los siguientes términos:

- Relación directa con los puestos de trabajo de base, que no requieran asistencia directa de la coordinadora y/o jefa de Sección.
- Gestión y seguimiento del Acuerdo Marco de financiación de la Gerencia de Servicios Sociales y elaboración de informes para la Comisión de Seguimiento del mencionado Acuerdo, justificación, informes para la Adenda, etc.
- Interlocución con otros organismos públicos (Gerencia de Servicios Sociales, INSS...) y entidades privadas (Asociaciones, ONGs, Fundaciones, etc.) en aquellas tareas delegados por el Coordinadora de Servicios Sociales para la recepción de instrucciones, protocolos, directrices relativas a la gestión y financiación de las prestaciones sociales básicas.



- Apoyo en la coordinación del equipo Básico de Acción Social y los equipos especializados.
- Apoyo, supervisión y seguimiento en la intervención de situaciones complejas que se atienden por parte del Equipo de Acción Social Básico y otros equipos (Dependencia, Familia....).
- Atención de las quejas o incidencias planteadas por los ciudadanos en relación a la atención recibida por los técnicos de Servicios Sociales.
- Responsable de la aplicación SAUSS en cuanto a altas y bajas de técnicos, incidencias y traslados de información de la aplicación.
- Gestión del programa de distribución de alimentos FEAD, con la programación de la recepción de los alimentos, diseño del expediente de solicitud de los beneficiarios, organización del reparto, evaluación del programa en cada una de las fases.
- Cualquier otra tarea, que dentro de su nivel, pueda ser encomendada o delegada por la Jefa de Sección y/o coordinadora de Servicios Sociales.

Y sobre la base de cuanto antecede se formulan las siguientes propuestas:

PRIMERO.- Incorporar una nueva ficha descriptiva al puesto de trabajo de Trabajador Social donde se incluyan las funciones de apoyo a la coordinación.

SEGUNDO.- Modificar las retribuciones del puesto de la Trabajadora Social Mercedes Sancho Marugán al ser la que viene desempeñando dichas funciones de apoyo a la coordinación con el incremento del nivel de complemento de destino y complemento específico pasando del nivel 22 al 23.

TERCERO.- Reflejar las modificaciones anteriores en el organigrama de puestos de trabajo del área 4.

Siendo la ficha descriptiva del puesto de trabajo la siguiente:

I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto : **TRABAJADOR SOCIAL DE APOYO A COORDINACION**

Puesto Superior inmediato : Coordinador de los Servicios Sociales

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

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

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

III.1 Naturaleza de la Función

- **Entorno del puesto**

Surge por la necesidad de que existan puestos de coordinación, control, dirección y ejecución, basados en la Ley de Acción Social y Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.

- **Funciones y Actividades Principales**

Funciones 1: JEFATURA DE DEPARTAMENTO



- Es el referente de provisión de recursos, para los usuarios que le son asignados.
- Responsable de la aplicación informática SAUSS en el rol de coordinador de caso
- Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- Asesoramiento y corrección de errores.
- Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

- Relación directa con los puestos de trabajo de base, que no requieran asistencia directa de la coordinadora y/o jefa de Sección.
- Gestión y seguimiento del Acuerdo Marco de financiación de la Gerencia de Servicios Sociales y elaboración de informes para la Comisión de Seguimiento del mencionado Acuerdo, justificación, informes para la Adenda, etc.
- Interlocución con otros organismos públicos (Gerencia de Servicios Sociales, INSS...) y entidades privadas (Asociaciones, ONGs, Fundaciones, etc.) en aquellas tareas delegados por el Coordinadora de Servicios Sociales para la recepción de instrucciones, protocolos, directrices relativas a la gestión y financiación de las prestaciones sociales básicas.
- Apoyo en la coordinación del equipo Básico de Acción Social y los equipos especializados.
- Apoyo, supervisión y seguimiento en la intervención de situaciones complejas que se atienden por parte del Equipo de Acción Social Básico y otros equipos (Dependencia, Familia....).
- Atención de las quejas o incidencias planteadas por los ciudadanos en relación a la atención recibida por los técnicos de Servicios Sociales.
- Responsable de la aplicación SAUSS en cuanto a altas y bajas de técnicos, incidencias y traslados de información de la aplicación.
- Gestión del programa de distribución de alimentos FEAD, con la programación de la recepción de los alimentos, diseño del expediente de solicitud de los beneficiarios, organización del reparto, evaluación del programa en cada una de las fases.
- Cualquier otra tarea, que dentro de su nivel, pueda ser encomendada o delegada por la Jefa de Sección y/o coordinadora de Servicios Sociales.
- Las propias de la profesión de Trabajador Social en los términos recogidos en la ficha descriptiva de dichos puestos de trabajo, en su caso.
- Todas aquellas que relacionadas con las anteriormente señaladas le sean encomendadas.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS



- 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.
- De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

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

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

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

Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines. Destacando las relaciones con profesionales de la gerencia de Servicios Sociales y de los sistemas de salud y educativo. Las de profesionales de las Organizaciones no gubernamentales con fines sociales; las de los profesionales de las empresas concesionarias y/o que prestan sus servicios al Ayuntamiento.

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

A. HUMANA.- En el conjunto de la diversidad de relaciones humanas existentes en el puesto:

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

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Grandes directrices marcadas, por el superior jerárquico en su caso.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación y normativa vigente relacionada con el puesto.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Los responsables jerárquicos y/o políticos

Decisiones más significativas propias del puesto:

Las de propuesta de resolución de prestaciones ajustadas a las normas y protocolos preestablecidos, así como las de orientación y asesoramiento a los ciudadanos ante las problemáticas que plantean.

Propuestas más significativas: Están descritas en las funciones.

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo A2.-

2.- Conocimientos específicos

Los de la profesión y de aplicaciones informáticas a nivel de usuario



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

4.- Periodo de adaptación al puesto:

Dos meses.

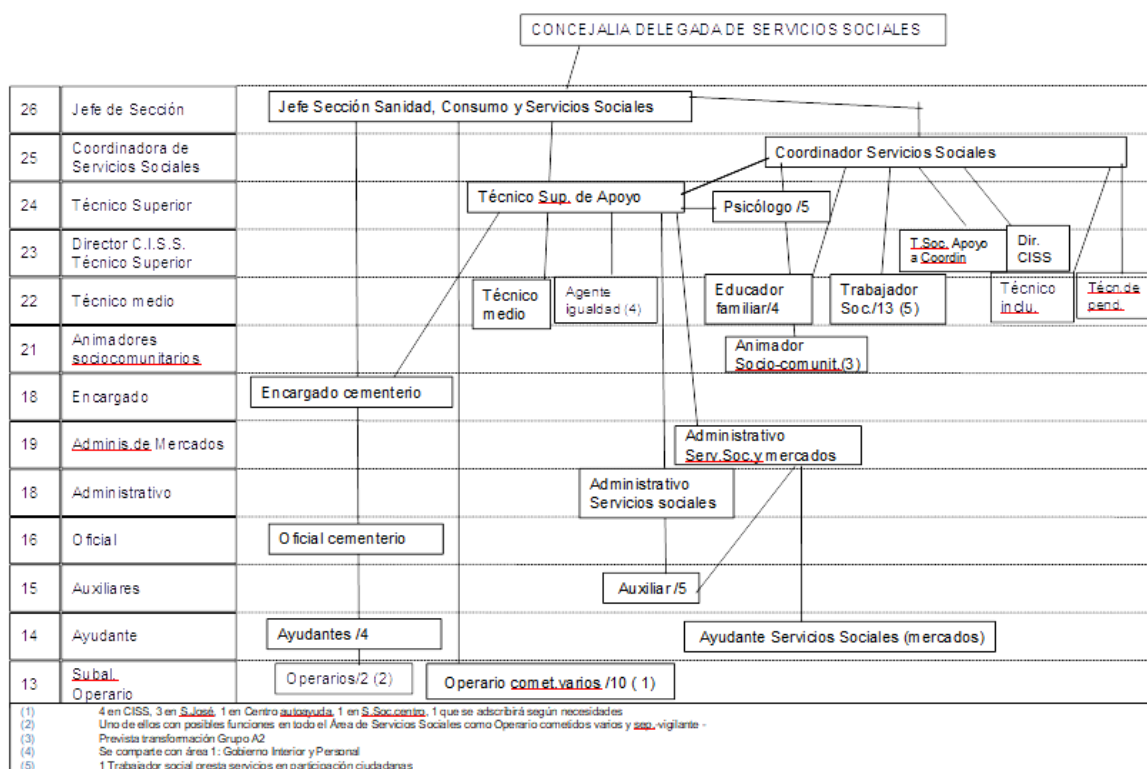
IV.- FINALIDADES

<u>ACCION/FUNCION</u>	<u>RESULTADO</u>	<u>% Tiempo</u>
<u>Funciones específicas del puesto</u>	<u>Conseguir los fines y objetivos marcados</u>	<u>90%</u>
<u>Apoyo a la jefatura de Departamento</u>	<u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u>	<u>10%</u>
		<u>100%</u>

El organigrama de puestos del área 4 queda establecido de la siguiente manera, una vez introducidas las propuestas anteriores y llevada a cabo la mejora de la representación del área 4 en lo que respecta a la dependencia del Trabajador social que presta servicios en participación como responsable de Centros Cívicos.

Se refleja dicha circunstancia en nota a pie de página del organigrama haciéndose la indicación desde los puestos de trabajo de Trabajadores sociales:

AREA 4: SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, SANIDAD Y CONSUMO





SEGUNDO.- AREA 5: PARTICIPACION CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.

ANTECEDENTES

Por Acuerdo Plenario nº. 32 adoptado en la sesión celebrada el pasado día 3 de marzo del 2023 ha sido aprobado provisionalmente el asunto relativo a la propuesta de modificación de expediente de plantilla, relación de puestos de trabajo, organigramas de puestos así como las fichas descriptivas de puestos para el ejercicio 2023 (Expd. Epac, número 11/2023/P12200) y que incluye entre otras cuestiones la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y en consecuencia de la plantilla en lo que se refiere a la plaza vacante por jubilación de su titular de Educador Social dentro del Área 5.- Participación ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 32, del 15 de marzo del 2023, anuncio para la presentación de posibles alegaciones al mismo dentro del plazo de quince días hábiles a partir del 16 de marzo que posibilita 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 en relación con el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales no ha sido presentado ninguna por lo que se eleva el acuerdo a definitivo previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de fecha de 17 de Abril, nº. 47.

El Acuerdo Plenario de referencia ha tenido el siguiente contenido literal en lo que se refiere al departamento cuya modificación se pretende.

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO POR RECLASIFICACIÓN DE PLAZA VACANTE.

Habiéndose jubilado el Educador Social que prestaba servicios en el departamento de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto cuya plaza estaba adscrita a la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnico A2, Denominación “Educador Social” y considerando que las funciones encomendadas a este puesto de trabajo analizadas desde el conjunto de las encomendadas al departamento debe de ser más amplias y no encasilladas en la titulación de “Educador Social” porque no puede desconocerse que se trata de un departamento que ha ido incorporando cometidos derivados de las competencias que le ha proporcionado la transparencia y el Gobierno Abierto.

Siendo de gran relevancia la ampliación cada vez mayor de la participación de los ciudadanos en el gobierno municipal.

Es por lo que se considera que ante la existencia de la vacante se produzca una modificación de la plantilla, en su clasificación, pasando dentro de la Escala de la Administración Especial a la Subescala de Servicios Especiales, clase A2, incrementando en 1 plaza la existente al respecto en la plantilla denominada de: “Técnico Medio en Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto”.

Propuesta de modificación de la ficha descriptiva del Técnico Medio de Participación Ciudadana una vez que queda suprimida la de Educador Social.

La nueva incorporación hace cuestionarse los puestos de trabajo en cuanto a los cometidos encomendados, ajustándose más a la realidad de lo existente con la inclusión de funciones genéricas del departamento y en relación con la categoría, dentro de la ficha descriptiva de los dos puestos de trabajo para ello se deberá realizar aquellas encomendadas a la Técnica del Departamento en cuando al apoyo como funcionarios del grupo A2 y sobre todo encaminadas a la Gestión de las mismas.



Asimismo, se incluirá las funciones de Prevención Primaria que se han excluido de las fichas descriptivas de los trabajadores sociales.

Ello sin perjuicio de que cada uno de los puestos tenga priorizadas unas u otras funciones de las incluidas en la ficha descriptiva.

Para ello se suprimen las funciones que figuran en la ficha con los números 2.4 y 2.5, con la finalidad de ser más detalladamente expuestas, y se reenumeran las que figuran con los números 2.7, 2.8 y 2.9, resultando el resto de las funciones propias de la siguiente manera:

2.4.- Actuaciones dirigidas a la promoción y a la participación social de toda la comunidad, con el objetivo de fomentar la participación y el fortalecimiento de las redes sociales trabajando coordinadamente con otros sistemas.

Con carácter general, realizará funciones de:

Dinamización del movimiento asociativo

- Mediante la intervención comunitaria con asociaciones representativas de diversos ámbitos (vecinal, de las mujeres, de mayores...) así como de entidades e instituciones que forman parte de los Consejos Sectoriales asignados al área de gestión de la Concejalía.
- Organización de acciones formativas destinadas a las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas (RMAEC).
- Organización y desarrollo de encuentros, espacios para el debate, grupos de discusión para el conocimiento y evaluación de las necesidades comunitarias.
- Implantación proyectos innovadores, ligados a las tecnologías de la comunicación con la finalidad de abrir nuevos cauces a la participación.

2.5.- Funciones de apoyo, colaboración y gestión propias de la categoría con respecto de las encomendadas al puesto de trabajo del Técnico de Administración General, entre las que se destacan:

- Participar en la elaboración de la programación y la planificación propia de la Concejalía de Participación Ciudadana.
- Orientación y asesoramiento desde su puesto de trabajo hacia otras Concejalías, asociaciones o Entidades en relación directa con la Participación activa. Facilitando la coordinación con otros grupos de trabajo y entidades que conforman la red social para trabajar con objetivos comunes respecto de la participación activa. Apoyo, y colaboración técnica para el desarrollo de programas transversales de participación que se desarrollen en todas las Concejalías o las unidades Superiores.
- Realizar informes técnicos y de asesoramiento en todos aquellos asuntos y temas propios de la Concejalía de Participación Ciudadana o, de manera transversal, a otras concejalías o Departamentos implicados en la participación ciudadana activa.
- Ayudar y colaborar en la gestión eficaz y de calidad de los servicios ofertados y de responsabilidad de la Concejalía de Participación Ciudadana.
- Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
- Funciones de cooperación y ayudas al desarrollo, voluntariado de Segovia y albergue de peregrinos.
- Todas aquellas que relacionadas con las anteriores le sean encomendadas.



2.6.- Coordinación de los elementos de comunicación del Área de Participación Ciudadana en el desarrollo de las actividades propias de la Concejalía destacando en particular los Presupuestos Participativos, su publicidad y difusión.

2.7.- Apoyo y colaboración con los Delegados/as de Protección de Datos del Ayuntamiento y el resto de las Concejalías.

2.8.- 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”

PROPUESTA DE MODIFICACIONES PRESENTADAS POR LA CONCEJALÍA DEL AREA 5 DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

A.- Posibilidad jurídica de afrontar las modificaciones propuestas.

Como ha sido señalado al inicio del expediente se presenta modificación al expediente aprobado por el acuerdo plenario arriba referenciado por el responsable del propio Servicio municipal al considerar la posible mejora organizativa a la propuesta inicialmente planteada.

Esta modificación se hace posible en la consideración de que la modificación propuesta lo es de carácter organizativo en el que la administración local cuenta con autonomía para su establecimiento siempre y cuando se sigan los procedimientos legalmente establecidos, así:

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 (...),

Prorrogados los presupuestos municipales 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

La administración puede llevar a cabo la organización de plantilla que considere oportuna, sobre la base del principio de la potestad de autoorganización que ostenta esta Corporación y considerando que bajo el paraguas de dicha potestad 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.

Así, 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.

B.- Exposición del contenido de la modificación que se formula

La modificación que se propone parte del hecho expuesto en el acuerdo de referencia tiene el siguiente contenido literal

“ Habiéndose jubilado el Educador Social que prestaba servicios en el departamento de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto cuya plaza estaba adscrita a la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnico A2, Denominación “Educador Social” y considerando que las funciones encomendadas a este puesto de trabajo analizadas desde el conjunto de las encomendadas al departamento debe de ser más amplias y no encasilladas en la titulación de “Educador Social” porque no puede desconocerse que se trata de un departamento que ha ido incorporando cometidos derivados de las competencias que le ha proporcionado la transparencia y el Gobierno Abierto. Siendo de gran relevancia la ampliación cada vez mayor de la participación de los ciudadanos en el gobierno municipal. Es por lo que se considera que ante la existencia de la vacante se produzca una modificación de la plantilla, en su clasificación, pasando dentro de la Escala de la Administración Especial a la Subescala



de Servicios Especiales, clase A2, incrementando en 1 plaza la existente al respecto en la plantilla denominada de: “Técnico Medio en Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto”. Propuesta de modificación de la ficha descriptiva del Técnico Medio de Participación Ciudadana.”

A la vista del acuerdo, se habla de incrementar en una plaza la existente al respecto en la plantilla denominada de: “Técnico Medio en Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, pero esta redacción induce a confusión, porque no se trata de aumento o incremento de plantilla sino de la transformación de plaza adscrita a la dependencia con la denominación de Educador Social, vacante por jubilación de su titular, justificando dicha modificación en que las funciones de este puesto de trabajo analizadas desde el conjunto de las encomendadas al departamento deben ser más amplias y no encasilladas en la titulación de “Educador Social”, con lo cual se proponen las siguientes funciones:

“1.- Actuaciones dirigidas a la promoción y a la participación social de toda la comunidad, con el objetivo de fomentar la participación y el fortalecimiento de las redes sociales trabajando coordinadamente con otros sistemas.

Con carácter general, realizará funciones de:

Dinamización del movimiento asociativo

- *Mediante la intervención comunitaria con asociaciones representativas de diversos ámbitos (vecinal, de las mujeres, de mayores...) así como de entidades e instituciones que forman parte de los Consejos Sectoriales asignados al área de gestión de la Concejalía.*
- *Organización de acciones formativas destinadas a las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas (RMAEC).*
- *Organización y desarrollo de encuentros, espacios para el debate, grupos de discusión para el conocimiento y evaluación de las necesidades comunitarias.*
- *Implantación proyectos innovadores, ligados a las tecnologías de la comunicación con la finalidad de abrir nuevos cauces a la participación.*

2.- Funciones de apoyo, colaboración y gestión propias de la categoría con respecto de las encomendadas al puesto de trabajo del Técnico de Administración General, entre las que se destacan:

- *Participar en la elaboración de la programación y la planificación propia de la Concejalía de Participación Ciudadana.*
- *Orientación y asesoramiento desde su puesto de trabajo hacia otras Concejalías, asociaciones o Entidades en relación directa con la Participación activa. Facilitando la coordinación con otros grupos de trabajo y entidades que conforman la red social para trabajar con objetivos comunes respecto de la participación activa. Apoyo, y colaboración técnica para el desarrollo de programas transversales de participación que se desarrollen en todas las Concejalías o las unidades Superiores.*
- *Realizar informes técnicos y de asesoramiento en todos aquellos asuntos y temas propios de la*

Concejalía de Participación Ciudadana o, de manera transversal, a otras concejalías o Departamentos implicados en la participación ciudadana activa.

- *Ayudar y colaborar en la gestión eficaz y de calidad de los servicios ofertados y de responsabilidad de la Concejalía de Participación Ciudadana.*
- *Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.*



- *Funciones de cooperación y ayudas al desarrollo, voluntariado de Segovia y albergue de peregrinos.*
- *Todas aquellas que relacionadas con las anteriores le sean encomendadas.*

3.- Coordinación de los elementos de comunicación del Área de Participación Ciudadana en el desarrollo de las actividades propias de la Concejalía destacando en particular los Presupuestos Participativos, su publicidad y difusión.

4.- Apoyo y colaboración con los Delegado/a de Protección de Datos del Ayuntamiento y el resto de las Concejalías.

5.- 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”

Teniendo en cuenta que mediante Acuerdo de Pleno nº 7 correspondiente a la sesión ordinaria de 29 de enero de 2021 se acordó la creación de una plaza de Administración especial, cometidos especiales, Grupo A2, denominación: Técnico medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno abierto. Nivel de complemento de destino 22, dependiente del Jefe de Negociado con conocimientos de inglés (B2) y de gestión de páginas web. Con titulación de grado, diplomado o asimilado.

Con las siguientes funciones:

“4.- Funciones asignadas.- Ficha descriptiva del puesto de trabajo

Por lo que respecta a las funciones específicas derivadas del Proyecto del Smart Digital Segovia que es la base de la propuesta que se formula, ante la asunción de las nuevas competencias por parte de la Corporación se debe de destacar el contenido del proyecto en cuestión que redundará en los cometidos a asignar al puesto de trabajo que surge de la transformación propuesta.

Los distintos componentes que afectan directamente a esta Concejalía son:

- *El componente 3, Open Data.*
- *El componente 4, Plataforma Municipal Interactiva,*
- *El componente 5, Aplicación de Servicios Urbanos,*

Todos los componentes han de ser probados (prueba/error) corrigiendo rápidamente cualquier fallo que pueda surgir para trasladarlo a la UTE que ha desarrollado el Proyecto Smart y al propio Ministerio-Red.es. Para ello, es necesario tener el conocimiento completo de dichos componentes, del seguimiento y las modificaciones que se han llevado a cabo en el proyecto durante estos años de desarrollo. Es primordial hacer correctamente la puesta en marcha interna para poner en conocimiento de cada Área del Ayuntamiento todos los componentes del Proyecto, su relevancia, su utilidad y también su necesaria formación.

Una vez puesto en marcha este proyecto, la Concejalía De Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno abierto tiene además competencias directas ligadas a Smart Digital Segovia.

Actualmente, gestiona la publicación de la información en la web actual www.segovia.es, llevamos a cabo una labor coordinación con las diferentes áreas y mantenemos actualizada la migración prevista



para la nueva plataforma municipal interactiva. Elabora el Plan Anual Normativo, el cual publica para su conocimiento y gestiona las Consultas Públicas Previas.

Como competencias derivadas de la Transparencia y Gobierno abierto destacan los siguientes componentes:

Componentes vinculados a la Ley de Transparencia: Portal de Transparencia, Segovia Participa y Open Data:

Desde la Concejalía de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno abierto son responsables de dar cumplimiento a La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ésta tiene como objetivo permitir a los ciudadanos acceder a la información sobre las actuaciones de nuestros poderes públicos para participar en la toma de decisiones.

Desde esta concejalía de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno abierto gestionamos estos tres ejes:

Transparencia y Publicidad activa: Publican de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento es relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública. Toda esta información se publicará en la sección de Transparencia de la nueva web municipal alojada en la sección de Gobierno Abierto. Con el desarrollo del Proyecto Smart Digital el Ayuntamiento de Segovia pretende ir más allá en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Desde la Concejalía de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto se deben gestionar una serie de componentes que nos van ayudar al cumplimiento de los principios de Gobierno Abierto, con un modelo de gestión pública más transparente, participativa y colaborativa entre ciudadanía y administración:

1.- Portal de Transparencia: Dentro de la nueva web municipal, la transparencia tiene un papel fundamental.

Desde esta concejalía se encargarán de que los ciudadanos tengan acceso a una información actualizada, clara y bien estructurada. Que sea de fácil acceso y que dé cumplimiento a la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y al compromiso que tiene el Ayuntamiento de Segovia con los usuarios.

Fomentaran la relación con la ciudadanía corrigiendo la imagen desvirtuada de lejanía entre ciudadanos y administración.

2.- Segovia Participa (Gestor del Gobernante): El objetivo de esta herramienta, incluida dentro de la web municipal es simplificar y agilizar la manera en la que los usuarios se relacionan con el Ayuntamiento de Segovia. Permitirá a los ciudadanos ser parte fundamental de la vida política, realizando peticiones y/o sugerencias directamente a la Corporación. Les dará la posibilidad de compartir sus peticiones y votar por aquellas que consideren de mayor interés

. Por otro lado, será de interés la publicación previa en este portal de iniciativas que se quieran llevar a cabo por parte de la administración. De esta manera podremos tener una previsión sobre la futura acogida y las opiniones que suscitan, antes de hacerlas realidad.

De esta manera conseguiremos involucrar a los ciudadanos en la vida política y en la toma de decisiones de su administración local.

3.- Open Data: La apertura de datos públicos es un pilar fundamental en el concepto de Gobierno Abierto.



Por eso, dentro del Proyecto Smart Digital se ha desarrollado un componente específico denominado Open Data. Este recurso, supone el acceso libre y sencillo a un amplio abanico de datos públicos en formatos reutilizables. Posibilita su reutilización por parte de las administraciones públicas, la ciudadanía y las empresas.

Es un factor a tener en cuenta en la lucha contra la corrupción y de transparencia en aras del Gobierno Abierto. Favorece el crecimiento económico y la generación de nuevas oportunidades empresariales.

Se crean nuevas oportunidades de negocio en el valor añadido que las empresas pueden dar a los datos públicos, mediante el desarrollo de aplicaciones y servicios más completos y útiles para el ciudadano.

Además, al Ayuntamiento le permite colaborar de forma óptima tanto internamente como con otras Administraciones Públicas y descubrir nuevos enfoques comparando fuentes de datos diferentes.

Se consigue ordenar y estructurar la información interna del Ayuntamiento para posteriormente ofrecerla a los ciudadanos. Se consigue una mayor integridad, fiabilidad y estructuración de la información del Ayuntamiento.

Sus objetivos básicos radican en potenciar la transparencia, la participación y el valor económico de los ciudadanos en la gestión pública. Además, trata de obtener un valor añadido de la información generada en el seno de las Administraciones que es, en definitiva y desde su origen, información pública. Pretende, pues, devolver al ciudadano lo que de él fue en su origen.

El uso que se haga de esos datos está regulado por la Ley 37/2007, sobre Reutilización de la Información del Sector Público y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto de 1495/2011.

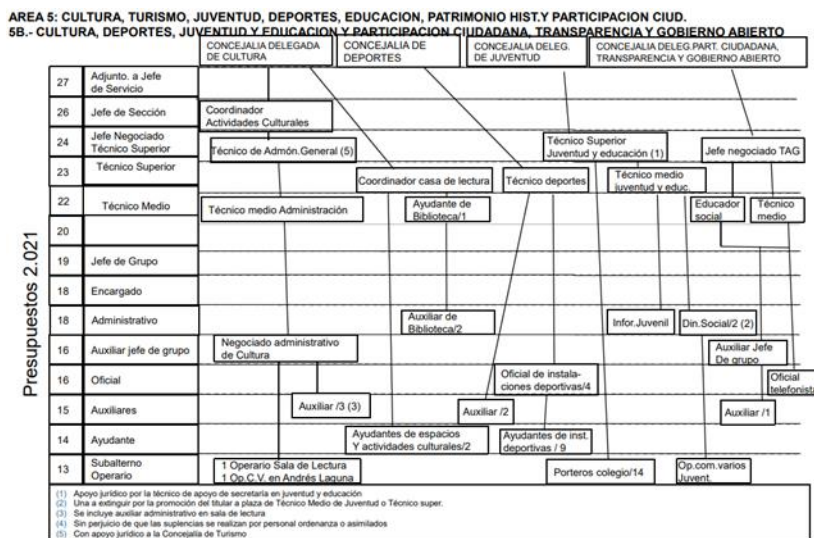
4.- Aplicación de Servicios Urbanos

Por último, otro componente que compete a la concejalía de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno abierto es la Aplicación de Servicios Urbanos. Página 42 La aplicación consta de dos partes, una dedicada a la Información Municipal, en la que Participación Ciudadana está implicada totalmente y otra parte de Gestión de Incidencias compartida con el área de urbanismo.

En cuanto a la parte de Información Municipal, esta aplicación dará información sobre noticias eventos, servicios, que obtendrá de la web municipal. Además de ser otro canal de comunicación con el usuario a través del envío de notificaciones push.

Incluye acceso a la geolocalización de comercios, restaurantes, puntos de interés, compartir la ubicación de usuario, acceso a los Mapas del GIS (sistema de información geográfica desarrollado por urbanismo).

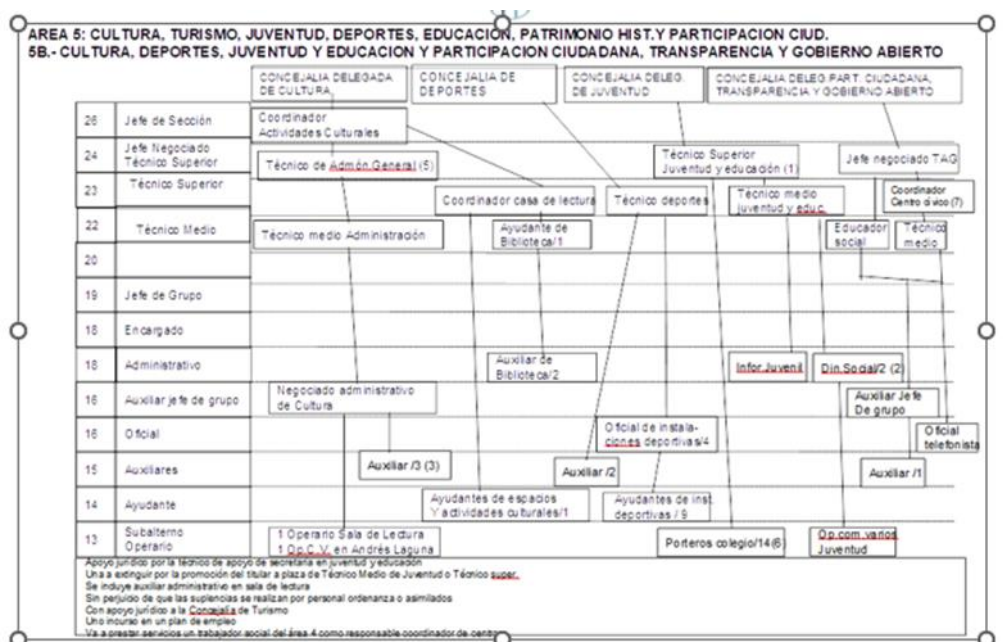
En cuanto a la parte de Gestión de Incidencias Participación Ciudadana deberá ser el canal de entrada de esas incidencias cuando el ciudadano no pueda darlas de alta a través de la APP. Es decir, gestionaremos todas las incidencias que nos lleguen por vía telefónica, presencial o a través del correo electrónico, tal y como se viene haciendo en la aplicación "Línea Verde".



Se aprecia claramente que, desde 2021, la Concejalía cuenta con dos plazas de Técnico Medio con nivel 22, una que aparece como Técnico Medio, es la que se refiere al acuerdo nº7 de la sesión plenaria de 29 de enero de 2021, y la de Educador Social.

La propuesta actual de la Concejalía de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto es la siguiente: **No incrementa el número de Técnico medio, lo mantiene en número de dos**, pero producida la vacante por jubilación del titular de la plaza de Educador social, y teniendo en cuenta que las funciones deben ser más amplias y no encasilladas en la titulación de “Educador Social”, **se proponen nuevas funciones, pero manteniendo, en todo caso, las asignadas al puesto creado en el acuerdo de Pleno nº7 de la sesión plenaria de 29 de enero de 2021 de Técnico Medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto**, descritas anteriormente.

Volviendo al acuerdo nº 32 del acuerdo de pleno 3 de marzo de 2023 **se mantiene en el organigrama la denominación Educador Social como se puede apreciar:**



A la vista de lo expuesto desde la Concejalía de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto se propone que, previo dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Personal, el Pleno se apruebe una modificación del acuerdo nº 32 de la sesión de 3 de marzo de 2023, en el sentido de que no se incrementa en una plaza la existente al respecto en la plantilla con la denominación de “ Técnico Medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto” sino que la plaza de Educador Social se transforma, justificando dicha modificación en que las funciones de este puesto de trabajo analizadas desde el conjunto de las encomendadas al departamento deben ser más amplias y no encasilladas en la titulación de “Educador Social” asumiendo las funciones recogidas en el acuerdo nº 32, pero referidas éstas exclusivamente a la referida plaza de Educador Social que se modifica y que se recogerán en su correspondiente ficha descriptiva (se adjunta ficha para su rectificación en Anexo); pero NO afectando a la ficha descriptiva del otro puesto de Técnico medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, derivada del acuerdo nº7 del Pleno de 29 de enero de 2021; que se mantiene. Se deberá rectificar, igualmente el organigrama del Área 5 suprimiendo la referencia a Educador Social, sustituida por la denominación de Técnico de Participación Ciudadana, así como modificar la otra y donde pone Técnico de Participación Ciudadana”, deberá poner “Técnico de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.”

Con dicha propuesta se aporta una nueva ficha descriptiva del puesto de trabajo con el siguiente contenido:

I.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto : Técnico Medio de Participación Ciudadana

Puesto Superior inmediato : Jefe de negociado de Participación Ciudadana

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

Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Departamento correspondiente, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores jerárquicos.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE



III.1 Naturaleza de la Función

- **Entorno del puesto**

Funciones y Actividades Principales

Funciones 1: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

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

Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS

2.1.- Actuaciones dirigidas a la promoción y a la participación social de toda la comunidad, con el objetivo de fomentar la participación y el fortalecimiento de las redes sociales trabajando coordinadamente con otros sistemas.

Con carácter general, realizará funciones de:

Dinamización del movimiento asociativo

- Mediante la intervención comunitaria con asociaciones representativas de diversos ámbitos (vecinal, de las mujeres, de mayores...) así como de entidades e instituciones que forman parte de los Consejos Sectoriales asignados al área de gestión de la Concejalía.
- Organización de acciones formativas destinadas a las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas (RMAEC).
- Organización y desarrollo de encuentros, espacios para el debate, grupos de discusión para el conocimiento y evaluación de las necesidades comunitarias.
- Implantación proyectos innovadores, ligados a las tecnologías de la comunicación con la finalidad de abrir nuevos cauces a la participación.

2.2.- Funciones de apoyo, colaboración y gestión propias de la categoría con respecto de las encomendadas al puesto de trabajo del Técnico de Administración General, entre las que se destacan:

- Participar en la elaboración de la programación y la planificación propia de la Concejalía de Participación Ciudadana.
- Orientación y asesoramiento desde su puesto de trabajo hacia otras Concejalías, asociaciones o Entidades en relación directa con la Participación activa. Facilitando la coordinación con otros grupos de trabajo y entidades que conforman la red social para trabajar con objetivos comunes respecto de la participación activa. Apoyo, y colaboración técnica para el desarrollo de programas transversales de participación que se desarrollen en todas las Concejalías o las unidades Superiores.



- Realizar informes técnicos y de asesoramiento en todos aquellos asuntos y temas propios de la Concejalía de Participación Ciudadana o, de manera transversal, a otras concejalías o Departamentos implicados en la participación ciudadana activa.
- Ayudar y colaborar en la gestión eficaz y de calidad de los servicios ofertados y de responsabilidad de la Concejalía de Participación Ciudadana.
- Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
- Funciones de cooperación y ayudas al desarrollo, voluntariado de Segovia y albergue de peregrinos.
- Todas aquellas que relacionadas con las anteriores le sean encomendadas.

2.3.- Coordinación de los elementos de comunicación del Área de Participación Ciudadana en el desarrollo de las actividades propias de la Concejalía destacando en particular los Presupuestos Participativos, su publicidad y difusión.

2.4.- Apoyo y colaboración con los Delegado/a de Protección de Datos del Ayuntamiento y el resto de las Concejalías.

2.5.- 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

2.6.- Apoyo en la gestión del contenido de la web municipal, Componente 4 del Proyecto Smart Digital Segovia durante la ausencia del responsable.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

3.1 El material, equipo y locales asignados deberá ser mantenido en perfecto estado de conservación y funcionamiento, quedando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio

3.2 De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.

Relaciones Principales con otros Puestos y/o Grupos del Ayuntamiento

Relaciones recíprocas principalmente con todas las Concejalías del Ayuntamiento de Segovia, con el área de comunicación de Alcaldía.

Relaciones Principales con otras Organizaciones ajenas al Ayuntamiento

Las que surgen con las funciones anteriormente señaladas con respecto a con asociaciones representativas de diversos ámbitos (vecinal, de las mujeres, de mayores...) así como de entidades e instituciones que forman parte de los Consejos Sectoriales asignados al área de gestión de la Concejalía.

Relaciones con las entidades inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas (RMAEC).

Aquellas necesarias para el desempeño de lo encomendado.



Relación con Red.es, entidad pública adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital con la que se firmó un Convenio de colaboración para el desarrollo del programa Smart Digital Segovia, en los casos de sustitución del Técnico Medio que directamente realice las funciones.

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

Técnica: En sus relaciones exteriores en sus diversos ámbitos.

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Las directrices marcadas por los superiores. - Legislación vigente.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Por el superior inmediato y el Concejal del Área.

Decisiones más significativas propias del puesto:

Las que se adoptan en momentos puntuales en ausencia del superior jerárquico para conseguir los objetivos.

Propuestas más significativas: Están descritas en las funciones

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo A2.

2.- Conocimientos específicos:

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

4.- Periodo de adaptación al puesto: 1 mes

IV.- FINALIDADES

<u>ACCION/FUNCION</u>	<u>RESULTADO</u>	<u>% Tiempo</u>
<u>Funciones específicas</u>	<u>Conseguir fines y objetivos</u>	<u>90%</u>
<u>Gestión del Departamento</u>	<u>Maximizar el resultado de forma eficaz</u>	<u>10%</u>
		<u>100%</u>

A la vista de lo expuesto se propone al Pleno municipal se adopten los siguientes acuerdos de modificación del acuerdo nº 32 de la sesión de 3 de marzo de 2023, en el sentido de:

PRIMERO. – Denominar a las 2 plazas de técnico medio del departamento de participación ciudadana, transparencia y gobierno abierto de la siguiente forma diferenciada:

1 plaza de Técnico Medio de Participación



Se trata de la plaza de Educador Social que ha sido transformada en plaza perteneciente a la Administración Especial, Cometidos Especiales, justificando dicha modificación en que las funciones de este puesto de trabajo, analizadas desde el conjunto de las encomendadas al departamento, deben ser más amplias y no encasilladas en la titulación de “Educador Social” asumiendo las funciones que se indican en el presente expediente una vez fijada la ficha descriptiva del puesto de trabajo.

1 plaza de Técnico medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto

Esta plaza deriva del acuerdo nº7 del Pleno de 29 de enero de 2021; que se mantiene en cuanto a su contenido funcional y denominación.

La ficha descriptiva del puesto es, por ello, la aprobada en el 2021.

SEGUNDO.- Rectificar el organigrama del Área 5 aprobado por el señalado acuerdo plenario suprimiendo la referencia a Educador Social, figurando en número de 1 los puestos denominados de “Técnico medio de Participación Ciudadana” y “Técnico medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto”

TERCERO. - El contenido de la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Técnico Medio de Participación ciudadana es el que figura reflejado en el presente expediente.

TERCERO.- PROPUESTA DE MODIFICACION DE DIVERSAS FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO.

I.- ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta de modificación de las fichas descriptivas de los puestos de trabajo tienen su amparo en los siguientes hitos:

A.- 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.

Las propuestas se realizan bajo el prisma de lo dispuesto en el Título V del Estatuto del Empleado Público, RDL 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.

B.- Este Ayuntamiento lleva 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 auto organización que ostenta.

- Que bajo el paraguas de la auto organización 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, redistribución o adaptación de las funciones encomendadas.

- 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.

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

Es en este segundo instrumento donde se incardinan las fichas descriptivas de los puestos de trabajo habida cuenta forma parte de las relaciones estableciendo el contenido de los puestos.

Téngase, al respecto, en cuenta la siguiente regulación:

- 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.

II.- PROPUESTAS CONCRETA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LA MODIFICACION DE LAS FICHAS DESCRIPTIVAS:

1.- AREA 1: “ADMINISTRACION, PERSONAL, SISTEMAS DE LA INFORMACION Y ADMINISTRACION ELECTRÓNICA”

Departamento de Archivo:

A.- Ficha descriptiva de ARCHIVERA.

Se proponen las siguientes modificaciones:

- 1.- Que la función número tres relativa a la conservación de obras artísticas pasa a la Jefatura de Sección de Patrimonio Histórico.
- 2.- Que la función relativa a documentos se modifique en los siguientes términos:

Funciones 4: DOCUMENTOS HISTÓRICOS

- Lectura e interpretación de documentos del siglo XII al XIX (conocimientos de paleografía)

B.- Ficha descriptiva de AUXILIAR DE ARCHIVO

Se trata de actualizar los contenidos del puesto de trabajo toda vez que se encontraban desactualizados con los nuevos cometidos que deben de realizarse en el Archivo municipal entre otras cuestiones con motivo de la aplicación de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

Debe tenerse en cuenta que se da la circunstancia de que el puesto de trabajo quedará muy próximamente vacante por lo que no va a tener incidencia en el desempeño actual del mismo.

En las funciones actuales de la ficha del puesto de trabajo figura:

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.*

Siendo la propuesta resultante de la modificación la siguiente:

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

- *Controlar y atender a los usuarios.*
- *Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.*
- *Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales: recepción y cotejo de los documentos transferidos. Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas. Identificación y señalización de las unidades de instalación. Controlar la ubicación adecuada según los soportes documentales y su numeración.*
- *Mantener índices para sistemas de clasificación.*
- *Mantener listas de acceso de registros clasificados.*
- *Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.*
- *Organizar e implementar sistemas de archivo que estén destinados a facilitar el trabajo.*
- *Controlar y tomar datos de los aparatos de medición medioambiental, y supervisar las condiciones físicas y ambientales de los depósitos, a partir de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad el edificio y de los depósitos.*
- *Controlar y gestionar físicamente los espacios del depósito, según las directrices de su superior, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.*
- *Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico. Notificar incidencias y proponer mejoras.*
- *Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo, extraer los clips, gomas, plásticos, etc. de los documentos.*
- *Gestionar los préstamos, devoluciones y reproducciones. Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo. Control del proceso de reproducción y escaneado de documentos.*



- *Realizar estadísticas de la actividad del Archivo: usuarios, consultas, préstamo de la documentación, etc.*
- *Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia.*

C.- Ficha descriptiva de ADMINISTRATIVO

Como consecuencia de la modificación de las funciones del auxiliar de archivo procede la modificación de la denominación de las fichas descriptivas de los Administrativos quedando así:

Donde dice:

Nombre del puesto : **ADMINISTRATIVO/AUXILIAR DE ARCHIVO**

Debe decir:

Nombre del puesto : **ADMINISTRATIVO**

2.- AREA 5: “PATRIMONIO HISTÓRICO”

Como consecuencia de la modificación operada en la ficha descriptiva de Archivero/a municipal se asignan las funciones relativas a la conservación de obras artísticas al puesto de trabajo de Jefatura de Sección de Patrimonio Histórico con el siguiente contenido:

DOCUMENTOS HISTÓRICOS, FONDOS Y OBRAS ARTÍSTICAS, que abarca las siguientes y que deberán realizarse en coordinación con el Negociado de Patrimonio y Archivo municipal:

- Catálogo de obras.
- Informe sobre el estado previo de conservación de las obras.
- Creación de un depósito central de las obras artísticas, su conservación, mantenimiento y seguimiento del estado y ubicación de las obras.
- Participación en adquisición de obras artísticas

Se incorpora en la ficha existente como función 2.9 pasando la 2.9 a la 2.10.

CUARTO.- AREA 6: “SEGURIDAD PÚBLICA”

Por acuerdo plenario adoptado con fecha de 3 de febrero del 2023 se estableció la actualización de retribuciones del personal al servicio de la Corporación con motivo de la necesaria aplicación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio, Ley 31/2022 de 23 de diciembre, que conlleva el incremento de las retribuciones.

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

La actualización de la definición de los conceptos del complemento específico en lo que respecta al servicio de extinción de incendios y policía local en lo que respecta al puesto de intendente y mayor.

La base jurídica de lo que se pretende se recoge en el art. 19. siete de la señalada Ley de Presupuestos para el 2023 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 31/2023 de 23 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.**

Las propuestas que se formulan con respecto a la modificación de 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.

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.

Entre las cuestiones incluidas en estas relaciones de puestos de trabajo se encuentran las retribuciones complementarias.

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)

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.

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 en sesión ordinaria del Pleno de 1 de junio de 2009, acuerdo 13/110.

Aplicación a las situaciones concreta a resolver en el expediente:

A.- SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

La presente propuesta parte de la existencia de la valoración de puestos de trabajo que surge del acuerdo plenario de diciembre del 2.002:

El documento de la valoración de puestos de trabajo establece que el complemento específico en atención a la Dedicación es aquel que retribuye la jornada en régimen de

dedicación superior a la normal establecida en el convenio, recogido de forma diferenciado al complemento específico de turnos.

Se trata de un elemento variable que está al margen de las retribuciones que se abona de forma objetiva cuando se da una circunstancia de las establecidas en la Ley.

Se posibilita la existencia de distintos grados de dedicación en función de las circunstancias que conlleve el puesto de trabajo.

El complemento específico está definido para los funcionarios locales en 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. Así se establece:

Artículo 4.º Complemento específico.

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.
2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.
3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.
4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2, a), de esta norma.



Propuesta de modificación de la dedicación para la plaza de oficial superior, suboficial, sargentos, cabos y bomberos.

1.- La dedicación de la plaza de Oficial Superior y Suboficial

Regulación actual para ambos puestos de trabajo:

DEDICACION 1

“Dedicación en la que pudiendo acudir o no a la llamada, se tiene un alto número de horas de localización por teléfono. Implica que el ayuntamiento pone a disposición de los interesados un medio de localización.

Se procederá a turnarse en la prestación de dedicación, en el Servicio de Extinción de Incendios el Jefe y el Suboficial de bomberos.”

AFECTADOS POR GRUPOS:

- DEDICACION 1-A Oficial Superior del Servicio de Extinción de Incendios.
- DEDICACIÓN 1-C Suboficial del Servicio de Extinción de Incendios.

2.- La dedicación establecida para las plazas de Sargento, Cabo y bombero del servicio de extinción de incendios

En la valoración de puestos esta dedicación está definida como:

DEDICACIÓN 6:

Disponibilidad, con la finalidad de llevar a cabo la cobertura del servicio durante 24 horas, con prestación del servicio organizado por turnos, y distribuida mensualmente, manteniendo al menos una disponibilidad de 4 funcionarios. Con un trabajo efectivo en el momento de la localización y respuesta inmediata. Además, se deberá realizar un trabajo efectivo (independiente de las urgencias) no superior al 10 % de la disponibilidad total, para cubrir bajas y necesidades del servicio, especialmente en periodos estivales. Con dotación de medios de localización por municipal. Con obligación a salir.

Por acuerdo en la Sesión del Pleno de la Corporación Municipal de 24/10/2019. Se modificó la DEDICACION DISPONIBILIDAD DEL SARGENTO, que quedó definida: **Turno 8 Grado 2.**

Dedicación y disponibilidad por guardias localizadas, pudiendo acudir o no a la llamada con un alto número de horas, realizando hasta 122 guardias anuales, pudiendo ser éstas de 15,30 y 24 horas, debiéndose cubrir el servicio con este tipo de guardia todo el año con los tres sargentos. En los casos en que se produzca salida se procederá al abono de las correspondientes horas extraordinarias en los casos en que la salida lo sea a la provincia igual que al resto de los puestos del Servicio de Bomberos y Cabos Conductores. Tendrá carácter obligatorio por el desempeño del cargo.

En cuanto a la repercusión que la dedicación de bomberos, cabos y sargentos pudiera tener en abono de horas extras, señalar, que en el expediente de valoración de puestos de trabajo del 2002 se recogía de forma literal que:

“Las horas extraordinarias del personal que se encuentre de guardias localizadas se encuentran incluidas en el abono que por guardias localizadas (disponibilidad) se realiza. Sin perjuicio de lo anterior y por la especialidad existente en este Servicio, se abonarán las horas extraordinarias que se efectúen por las personas de guardia localizada, que de forma directa o indirecta resulten de las salidas que deban realizarse a la provincia, para todos los puestos de trabajo”.



B.- SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS.- REGULARIZACION DE CUANTÍAS A ABONAR POR DEDICACION

Regularización de las cuantías que se abonan al suboficial en concepto de dedicación al corresponderle las correspondientes a dedicación 1 en el grado A2 y no del C1 dado que el puesto ha quedado homologado al grupo A2 a partir del acuerdo plenario de 24/10/2019 sobre aplicación al Servicio de extinción de incendios de la Ley 2/2019, de 14 de febrero de establecimiento de escalas, cuerpos y categorías y su integración.

Dicho abono lo es de la diferencia entre lo percibido y lo que debería haber cobrado a partir del 1 de enero de 2021.

C.- SERVICIO DE POLICIA LOCAL

Le es de aplicación todo lo anteriormente señalado para los puestos de trabajo del Oficial superior y Suboficial al haber sido reconocido.

Así se establece:

Dedicación 1: Dedicación en la que pudiendo acudir o no a la llamada, se tiene un alto número de horas de localización por teléfono. Implicar que el Ayuntamiento pone a disposición de los interesados un medio de localización.

En el caso de Policía se procederá a turnarse en la prestación de la dedicación, el Jefe, el Mayo

La propuesta que se presenta supone la modificación de las siguientes cuestiones sobre lo existente:

1.- El establecer que la Dedicación de todo el personal del Servicio de Extinción de Incendios y del Intendente y Mayor del Servicio de la Policía local **tendrá una compensación de abono de horas extras en las salidas**, lo que supone una modificación de lo establecido en la valoración de puestos de trabajo, será sin diferenciar en el caso de todo el personal del Servicio de Extinción de Incendios, si el abono de horas extras sea a la provincia o en Segovia capital.

El resto de condiciones de desempeño se mantienen salvo para los funcionarios afectados por la DEDICACION 1 cuyo régimen varía para clarificar y dejar regulado, así:

2.- Siguiendo el criterio interpretativo de lo que se establece por el acuerdo plenario de 29 de marzo del 2004 con respecto al personal de extinción de incendios de guardias presenciales y localizadas se señala que en los supuestos en los que no sea posible que se produzca un turno en la prestación de la dedicación por parte del Intendente – Mayor o Oficial superior – Suboficial del servicio de extinción de incendios, en el sentido de que la disponibilidad que no se realice por parte del personal en situación de incapacidad temporal o cualquier suplencia que se produzca por jubilación, excedencia, paternidad, o asimiladas, **se realizará por el que se encuentre prestando servicios y será abonada por el Ayuntamiento además a aquel que la hubiera realizado.**

Así se estableció para la organización de las guardias presenciales y localizadas del resto del personal del servicio de extinción de incendios y se hace extensivo a los señalados en acuerdo plenario adoptado al efecto de 29 de marzo de 2004.

El abono lo será automático desde el primer día de sustitución de la situación de incapacidad temporal o situación administrativa que diera lugar.

3.- Regularización de las cuantías que se abonan al suboficial en concepto de dedicación al corresponderle las correspondientes a dedicación 1 en el grado A2 y no del C1 dado que el puesto ha



quedado homologado al grupo A2 a partir del acuerdo plenario de 24/10/2019 sobre aplicación al Servicio de extinción de incendios de la Ley 2/2019, de 14 de febrero de establecimiento de escalas, cuerpos y categorías y su integración.

Dicho abono lo es de la diferencia entre lo percibido y lo que debería haber cobrado a partir del 1 de enero de 2021.

AÑO	Importe de dedicación C1	Importe de dedicación A2	Diferencia anual / proporcional
2021	427,75	456,30	399,70
2022	442,72	472,40	415,52
2023	453,79	484,07	121,12

TOTAL DIFERENCIA: 936,34 € de complemento específico por dedicación

Debiendo de percibirse a partir de la adopción del presente acuerdo la cuantía de 484,07 €/mes en concepto de dedicación 1.

4.- Como consecuencia de lo anterior se redefinen las dedicaciones 1 y 6 y turno 8.2.

DEDICACION 1: "Dedicación en la que pudiendo acudir o no a la llamada se tiene un alto número de horas de localización por teléfono. Implica que el ayuntamiento pone a disposición de los interesados un medio de localización.

Tendrá compensación de abono por valor de hora extra en las salidas.

Se procederá a turnarse en la prestación de dedicación, en el Servicio de Extinción de Incendios el Jefe y el Suboficial de bomberos".

En los supuestos en los que no sea posible que se produzca un turno en la prestación de la dedicación por parte del Intendente – Mayor o Oficial superior – Suboficial del servicio de extinción de incendios, en el sentido de que la disponibilidad que no se realice por parte del personal en situación de incapacidad temporal o cualquier suplencia que se produzca por jubilación, excedencia, paternidad o asimilado, se realizará por el que se encuentre prestando servicios y será abonada por el ayuntamiento además a aquel que la hubiera realizado.

AFECTADOS POR GRUPOS:

DEDICACION 1A Oficial superior del servicio de extinción de incendios. Intendente Jefe de la Policía Local.

DEDICACION 1B Suboficial del servicio de extinción de incendios. Mayor de la Policía Local.

DEDICACION 6: "Disponibilidad, con la finalidad de llevar a cabo la cobertura del servicio durante 24 horas, con prestación del servicio organizado por turnos, y distribuida mensualmente, manteniendo al menos una disponibilidad de cuatro funcionarios. Con un trabajo efectivo en el momento de la localización y respuesta inmediata. Además, se deberá realizar un trabajo efectivo (independiente de las urgencias) no superior al 10 % de la disponibilidad total, para cubrir bajas y necesidades del servicio, especialmente en periodos estivales. Con dotación de medios de localización por municipal. Con obligación a salir.

Tendrá una compensación de abono por valor de hora extra en las salidas.



TURNO 8, GRADO 2. Por acuerdo de la sesión del pleno de la corporación municipal de 24/10/2019 se modificó la dedicación disponibilidad del Sargento, que quedó definida: Turno 8, grado 2.

Dedicación y disponibilidad por guardias localizadas, pudiendo acudir o no a la llamada con un alto número de horas, realizando hasta 122 guardias anuales, pudiendo ser éstas de 15:30 y 24 horas, debiéndose cubrir el servicio con este tipo de guardia todo el año con los tres sargentos.

Tendrá carácter obligatorio por el desempeño del cargo.

Tendrá compensación de abono por valor de hora extra en las salidas.

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 de la sesión celebrada con fecha de 27 de abril de 2023 donde quedan aprobadas las propuestas presentadas.

Por lo que se propone que el Ayuntamiento Pleno una vez llevada a cabo la votación del asunto arriba epigrafiado con el voto a favor de los representantes de los grupos políticos de I.U y PSOE, la abstención de todos los demás, P.P., Podemos-Equo y Ciudadanos, 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:

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 2023, 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.

3.- 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.

4.- Publicaciones

La creación de plaza en plantilla de Técnico Medio del área 7A de Desarrollo económico y empleo seguirá la misma tramitación que la aprobación del Presupuesto que requiere la aprobación provisional, publicación en el Boletín Oficial de la Provincia dando un plazo de quince días de alegaciones y aprobación definitiva (art. 126 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D. 781/86), una vez resueltas las alegaciones que se presenten, en su caso, elevándose automáticamente a definitivo en el caso de que no ocurran.

En virtud del art. 127 del mismo Texto se publicarán las modificaciones que afectan a la Relación de Puestos de Trabajo.



RESUMEN de los acuerdos de aprobación de Plantilla, Organigramas de puestos y departamentos, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2023:

A.- PLANTILLA, ORGANIGRAMAS, FICHAS DESCRIPTIVAS, RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- Introducción

2.- Análisis concreto de propuestas en materia de plantilla

Área 5.- Cambio de denominación y contenido de las dos plazas de Técnico medio del Departamento de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

3.- Propuesta de modificación de organigramas de puestos de trabajo.

Área 4.- Referente a la plaza de Trabajador social con funciones de apoyo a coordinación y modificación de la dependencia de un Trabajador social que presta servicios en participación ciudadana.

Área 5.- Suprimir la referencia del educador social y reflejar de forma individualizada las plazas de Técnico medio de Participación Ciudadana y Técnico medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

4.- Propuesta de modificación/creación de fichas descriptivas.

Las que afectan a los expedientes anteriormente señalados:

A.- Creación

Ficha de Trabajador social de apoyo a la coordinación

B.- Modificación

Ficha de Técnico medio de Participación Ciudadana

Ficha descriptiva de Archivera

Ficha descriptiva de Auxiliar de Archivo.

Ficha descriptiva de Administrativo

Ficha descriptiva de Jefatura de Sección de Patrimonio Histórico.

5.- Relación de puestos de trabajo

Reflejar las anteriores propuestas en la Relación de puestos de trabajo afectadas todas y cada una de las cuestiones cuyo acuerdo se propone.

B.- DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2.023:

1.- Propuestas retributivas:

A.- Análisis concreto de las propuestas retributivas referentes al complemento específico en materia de turnos y dedicación en el servicio de extinción de incendios y policía local.

B.- Reconocimiento al puesto de trabajo de Trabajador social con funciones de apoyo a la coordinación del nivel de complemento de destino 23."



Votación.- No promoviéndose debate la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en el dictamen, resultando 25 votos emitidos de los cuales, 12 son votos a favor –de los concejales de los grupos PSOE (10) e IU (2)-, NINGUNO EN CONTRA y el resto, 13, abstenciones -de los concejales de los grupos PP (9), Cs (3) y Podemos (1)-.

ACUERDO.- Con el voto a favor de la mayoría de los asistentes, resultó aprobado el dictamen transcrito en sus propios términos, acordando la Excma. 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:

Primero.- Aprobación de 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 2023, de acuerdo con el resumen que se señala.

Segundo.- 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.

Tercero.- 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. Habilitando a la Ilma. Sra. Alcaldesa para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta.

Cuarto.- Publicaciones

La creación de plaza en plantilla de Técnico Medio del área 7A de Desarrollo económico y empleo seguirá la misma tramitación que la aprobación del Presupuesto que requiere la aprobación provisional, publicación en el Boletín Oficial de la Provincia dando un plazo de quince días de alegaciones y aprobación definitiva (art. 126 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D. 781/86), una vez resueltas las alegaciones que se presenten, en su caso, elevándose automáticamente a definitivo en el caso de que no ocurran.

En virtud del art. 127 del mismo Texto se publicarán las modificaciones que afectan a la Relación de Puestos de Trabajo.

RESUMEN de los acuerdos de aprobación de Plantilla, Organigramas de puestos y departamentos, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2023:

A.- PLANTILLA, ORGANIGRAMAS, FICHAS DESCRIPTIVAS, RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- Introducción

2.- Análisis concreto de propuestas en materia de plantilla



Área 5.- Cambio de denominación y contenido de las dos plazas de Técnico medio del Departamento de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

3.- Propuesta de modificación de organigramas de puestos de trabajo.

Área 4.- Referente a la plaza de Trabajador social con funciones de apoyo a coordinación y modificación de la dependencia de un Trabajador social que presta servicios en participación ciudadana.

Área 5.- Suprimir la referencia del educador social y reflejar de forma individualizada las plazas de Técnico medio de Participación Ciudadana y Técnico medio de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto.

4.- Propuesta de modificación/creación de fichas descriptivas.

Las que afectan a los expedientes anteriormente señalados:

A.- Creación

Ficha de Trabajador social de apoyo a la coordinación

B.- Modificación

Ficha de Técnico medio de Participación Ciudadana

Ficha descriptiva de Archivera

Ficha descriptiva de Auxiliar de Archivo.

Ficha descriptiva de Administrativo

Ficha descriptiva de Jefatura de Sección de Patrimonio Histórico.

5.- Relación de puestos de trabajo

Reflejar las anteriores propuestas en la Relación de puestos de trabajo afectadas todas y cada una de las cuestiones cuyo acuerdo se propone.

B.- DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2023:

1.- Aprobar las Propuestas retributivas:

A.- Análisis concreto de las propuestas retributivas referentes al complemento específico en materia de turnos y dedicación en el servicio de extinción de incendios y policía local.

B.- Reconocimiento al puesto de trabajo de Trabajador social con funciones de apoyo a la coordinación del nivel de complemento de destino 23..”

Acordado, así lo CERTIFICO como Secretaria General y secretaria de la sesión, para que así conste en el expediente de referencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3, apartado 1, letra h) del Real Decreto 128/2018, (RJFHCN) y en el artículo 177 apartado 3 del Real Decreto 2568/1986 (ROF), y a reserva de los términos definitivos que resulten tras la aprobación del acta en una próxima sesión (artículo 206 del ROF).

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



ANUNCIO BOP_MODIFICACION RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA (PROVISIONAL)

ANUNCIO

Por acuerdo plenario de 5 de mayo de 2023 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 18/05/2023

La Alcaldesa,

Clara María Martín García



ANUNCIO BOP_MODIFICACION RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA (DEFINITIVO)

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente relativo a la modificación de expediente de Plantilla, Relación de puestos de trabajo así como fichas descriptivas de los puestos de trabajo para el ejercicio 2023 y propuesta de actualización puntual de retribuciones del personal al servicio de la Corporación sin que se haya formulado reclamación alguna al respecto, se hace pública la aprobación definitiva del expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 15 de junio de 2023 – La Alcaldesa en funciones, Clara María Martín García

PUBLICACION MODIFICACION RPT EN BOP NÚMERO 62 DE 24/05/2023 – DEFINITIVO EN BOP NÚMERO 78 DE 30/06/2023

