



**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**

## **PRESUPUESTOS 2024**



## INDICE

**MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 12/01/2024** **3**

**D.- PUBLICACIONES** **3**

**ANUNCIO BOP\_MODIFICACION RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA** ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

**PUBLICACION MODIFICACION RPT EN BOP NÚMERO 113 DE 20/09/2023**  
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



## MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO DE 12/01/2024

|            |                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento  | ACUERDO DE PLENO                                                                                      |
| Expediente | 01/2024/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal. Sesión Extraordinaria Pleno de 12 de enero de 2024 |

### GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL

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

**“Acuerdo núm. 1.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL RELATIVO A LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ASÍ COMO FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2024 Y PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN PUNTUAL DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2024 (EXP. EPAC NÚM: 43/2023/P14100).**

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

#### **I.- ANTECEDENTES:**

De acuerdo con lo establecido en el art. 90.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, sobre Bases de Régimen Local **corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla**, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los **principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía**, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

Asimismo, el art. 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, dispone que las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

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

Las propuestas que se formulan con respecto a la modificación de 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 31/2022 de 23 de diciembre**, dado que a fecha de emisión de este informe no existe constancia de la aprobación de la Ley de Presupuestos del Estado para el año 2024.

En los últimos ejercicios, y según lo establecido en las distintas leyes de Presupuestos Generales del Estado, se ha venido manteniendo el criterio de que no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, así lo expresa el artículo 20 apartado quinto de la señalada Ley de Presupuestos al disponer que no se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

La regulación establecida en la Ley de Presupuestos debe, en fecha actual, ser contemplada, además, bajo el prisma de las normas dictadas al respecto de la estabilización del empleo temporal y las modificaciones operadas, en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que 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.



De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20, apartado uno, de la Ley 31/2022, la incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, se llevará a cabo a través de la Oferta de Empleo Público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual. La configuración concreta de la Oferta de Empleo Público se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, instrumento con el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual, así como a través del resto de medidas contenidas en este artículo.

Ante la imposibilidad de tener como marco regulatorio la Ley de Presupuestos para el año 2024, dado que en el momento de redactarse esta propuesta, no se encuentra aprobada, se toma como referencia la regulación prevista en la Ley 31/2022, dado que la potestad de la corporación para crear plazas en la plantilla no es ilimitada sino que debe acomodarse a las limitaciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año, que contemplan cortapisas al aumento de los gastos de personal. Esta plantilla de plazas se aprueba junto con el Presupuesto municipal y está íntimamente relacionada con la oferta de empleo público, que deviene de la necesaria y previa aprobación del Presupuesto de la Entidad Local.

Las modificaciones de plantilla más frecuentes son de cuatro tipos: a) aumento de las dotaciones iniciales de plazas ya existentes; b) creación de nuevas plazas; c) transformación de plazas existentes y d) amortización de plazas.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Destacar de entre la normativa regulatoria la siguiente:

**-Artículo 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.

**-Artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.**

*1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.*

*2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:*

*a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.*

*b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.*



*Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.*

*3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.*

*4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.*

**-Artículo 72 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público**, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (TREBEP), que establece que le corresponde a cada Administración Pública, en el marco de sus competencias de autoorganización, estructurar unos recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, las movilidad y la distribución de funciones, 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.

**-Artículo 74 del TREBEP** que otorga a las Administraciones potestades para organizar los recursos humanos a través de las relaciones de puestos u otros instrumentos organizativos, teniendo facultades para la creación y clasificación de los distintos puestos y, por ello, puede decidir el sistema de provisión de los puestos de trabajo y los requisitos para su provisión.

**CUARTA.**- La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el Ayuntamiento de Segovia estará sujeta a los requisitos y límites marcados en el artículo 20 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado 31/2022, apartado Uno a Cuatro:

#### **Uno. Oferta de Empleo Público.**

**1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público**, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior (Los órganos constitucionales del Estado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 72.1 de la Constitución, así como las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas), **se llevará a cabo a través de la Oferta de Empleo Público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual.**

#### **Dos. Articulación de la Oferta de Empleo Público.**

**1. La Oferta de Empleo Público se articulará a través de las siguientes tasas de reposición de efectivos:**

**a) En los sectores prioritarios la tasa será del 120 por cien y en los demás sectores del 110 por cien.**

**b) Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores.**

**c) La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.**

**d) La tasa específica, en los términos previstos en el apartado dos.4.**



Lo establecido en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, o de normas anteriores.

**2. Las Administraciones Públicas deberán tener en cuenta las plazas de personal interino por vacante y personal laboral temporal por vacante nombradas en el año 2023.**

**En todo caso, las vacantes ocupadas por este personal deberán incluirse en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.**

3. Se consideran sectores prioritarios a efectos de la tasa de reposición:

(...)D) Administraciones Públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de Seguridad Social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos.

E) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.(...)

**G) Administraciones Públicas respecto de la cobertura de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios.**

H) Administraciones Públicas y Agentes del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación en los términos de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, respecto de las plazas de personal que presta sus servicios en el ámbito de la I+D+ (...),i.

.Ñ) **Plazas de personal que presta asistencia directa a la ciudadanía en los servicios sociales** y servicios de transporte público, así como las plazas de seguridad y emergencias, las relacionadas con la atención a los ciudadanos en los servicios públicos y la gestión de prestaciones y políticas activas en materia de empleo.

**O) Personal que preste servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones.**

4. Cada Administración podrá autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica que sea necesaria para dar cumplimiento del objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 por ciento de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, siempre que venga justificado de acuerdo con el instrumento de planificación plurianual con que deberá contar.

**5. En todo caso, la Oferta de Empleo Público deberá atenerse a las disponibilidades presupuestarias del capítulo correspondiente a los gastos de personal del presupuesto de gastos.**

**Tres. Reglas para la aplicación de la tasa de reposición de efectivos.**

1. Para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario



anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa salvo los supuestos previstos en el apartado tres.4, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo.

A estos efectos se computarán los **ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo**, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, **o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo** o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.

Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas, así como las producidas como consecuencia de lo dispuesto en el apartado seis.3 de este artículo y en el apartado Uno.3 de las disposiciones adicionales vigésima primera, vigésima segunda y vigésima tercera respecto de la movilidad del personal con una relación preexistente, fija e indefinida en el sector de que se trate. (...)

2. La tasa resultante de las reglas del número anterior podrá incrementarse con la derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso, hasta la fecha de aprobación de la oferta, lo que deberá hacerse constar en la propia Oferta de Empleo Público. Para ello la oferta deberá aprobarse dentro del primer semestre del ejercicio. Dichas plazas se restarán de la tasa de reposición del ejercicio siguiente.

3. La validez de la tasa autorizada estará condicionada, de acuerdo con el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) A que las plazas se incluyan en una Oferta de Empleo Público que deberá ser aprobada por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas y publicarse en el boletín oficial de la provincia, de la comunidad autónoma o, en su caso, del Estado, antes de la finalización de cada año.

b) A que la convocatoria de las plazas se publique en el diario oficial de la provincia, comunidad autónoma o, en su caso, del Estado, debiendo asegurar su ejecución en el plazo máximo de tres años.

Las plazas no cubiertas durante la ejecución de una convocatoria podrán convocarse nuevamente siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la publicación de la Oferta de Empleo Público que las hubiera autorizado. La nueva convocatoria deberá identificar las plazas que proceden de convocatorias anteriores y la oferta a la que corresponden. Esta previsión será aplicable a las convocatorias de procesos selectivos derivadas de Ofertas de ejercicios anteriores a 2023, incluidas las que ya hayan sido publicadas.

4. **No computarán para la tasa de reposición y, por tanto, no se tendrán en cuenta para su cálculo:**

a) **Las plazas que se cubran como consecuencia de la incorporación de personal en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores.**

b) **Las plazas que se convoquen por promoción interna**, ni los ceses derivados de dichos procesos, salvo los supuestos de acceso por este sistema al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en los términos previstos en el artículo 62.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.



c) Las plazas correspondientes al personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial. (...)

f) Las plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local. (...)

**h) Las plazas de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios que, estando dotadas presupuestariamente, sean necesarias para dar cumplimiento a las previsiones legales o reglamentarias sobre la prestación de dichos servicios, su creación, organización y estructura. (...)**

**Nueve. Carácter básico del artículo.**

**Los apartados uno, dos, tres, cuatro, cinco y siete de este artículo tienen carácter básico y se dictan al amparo de los artículos 149.1.13.<sup>a</sup> y 156.1 de la Constitución.**

La tasa de reposición de efectivos se configura como un instrumento limitador que cifra la “ratio” determinante del número de efectivos que se puede incorporar a la Administración en función de las bajas y altas producidas en el año anterior.

## SECTORES NO PRIORITARIOS

Para los sectores no prioritarios, se ha realizado el cálculo de la tasa de reposición de efectivos teniendo en cuenta que el porcentaje máximo es del 110%, contabilizándose los ceses por jubilación producidos a lo largo de 2023 y las declaraciones en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, con el siguiente resultado:

CESES POR JUBILACIÓN PRODUCIDOS EN EL AÑO 2023:

| Expte EPAC     | Interesado                            | Plaza                     | Departamento               | Fecha jubilación |
|----------------|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------|
| 19/2022/P14130 | Luis Garzón                           | Auxiliar Adtvo            | Registro                   | 31/01/2023       |
| 2/2023/P14130  | Miguel Ángel<br>Álvarez San<br>Frutos | Educador Social           | Participación<br>Ciudadana | 28/02/2023       |
| 4/2023/P14130  | Pilar Muñoz<br>Sacristán              | Técnico Medio             | Escuela Taller             | 22/03/2023       |
| 17/2023/P14130 | José Manuel<br>Galicia San Frutos     | Encargado<br>Fontanería   | Obras y Servicios          | 06/07/2023       |
| 15/2023/P14130 | Andrés Llorente<br>García             | Operario<br>mantenimiento | Obras y Servicios          | 10/07/2023       |
| 9/2023/P14130  | Isabel Álvarez<br>González            | Auxiliar archivo          | Archivo Municipal          | 17/07/2023       |
| 22/2023/P14130 | Julio Federico<br>Monjas González     | Auxiliar<br>mantenimiento | Obras y Servicios          | 14/08/2023       |



|                |                               |                                   |                                 |            |
|----------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------|
| 23/2023/P14130 | África Vallejo<br>Águila-Real | TAG. Jefe Servicio                | Gobierno Interior y<br>Personal | 16/08/2023 |
| 24/2023/P14130 | Antonio Marqués<br>Virseda    | Operario- Vigilante<br>Cementerio | Servicios Sociales              | 22/10/2023 |
| 20/2023/P14130 | Alejandro Martín<br>Enjuto    | Portero Colegio                   | Educación y<br>Juventud         | 15/11/2023 |
| 25/2023/P14130 | José María<br>Palacios García | Oficial fontanería                | Obras y Servicios               | 01/12/2023 |
| 35/2023/P14130 | Ana Valle García              | Auxiliar                          | Servicios Sociales              | 11/12/2023 |
| 36/2023/P14130 | Rafael Pintos<br>García       | Operario<br>Casa Moneda           | Turismo                         | 26/12/2'23 |
| 37/2023/P14130 | Francisco del<br>Caño Agraz   | Portero Subalterno                | Gobierno Interior y<br>Personal | 27/12/2023 |
| TOTAL.....14   |                               |                                   |                                 |            |

#### EXCEDENCIAS SIN RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO

| Expte EPAC  | Interesado                   | Plaza      | Departamento | Fecha excedencia |
|-------------|------------------------------|------------|--------------|------------------|
|             | Lucrecia Monedero<br>Garrido | Arquitecta | Urbanismo    |                  |
|             | Gonzalo Vázquez              | TAG        | Contratación |                  |
|             | Javier Sánchez               | TAG        | Contratación |                  |
| TOTAL.....3 |                              |            |              |                  |

El número total de plazas a efectos del cálculo de la tasa de reposición de efectivos es de 17.

Teniendo en cuenta la vinculación entre las modificaciones de plantilla (que supongan incremento de nuevo personal al sector público) y las limitaciones y requisitos que marca la normativa presupuestaria, dado que la tasa de reposición de efectivos en sectores no prioritarios es del 110% y en este ejercicio de 2023 en el Ayuntamiento de Segovia han cesado 17 empleados públicos (jubilaciones + excedencias), la incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en esta entidad local no podrá superar el número de 18 y, por tanto, la oferta de empleo público de la anualidad de 2024 podrá incluir la cobertura de 18 plazas, que no necesariamente habrán de ser las que dejan vacantes los cesados.

En consecuencia, las propuestas de relativas a la plantilla municipal y/o las transformaciones de las plazas preexistentes en otras diferentes no superarán el porcentaje y la cantidad que se ha expuesto en el párrafo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa presupuestaria.



## SECTORES PRIORITARIOS. POLICÍA LOCAL

Artículo 20, Apartado 2. 1. c) **La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autónoma y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.**

### CESES POR JUBILACIÓN DE POLICÍAS LOCALES EN 2023.

| Expte EPAC    | Interesado                           | Plaza           | Departamento  | Fecha jubilación |
|---------------|--------------------------------------|-----------------|---------------|------------------|
| 3/2023/P14130 | Agustín Jimeno Miguel                | Agente          | Policía Local | 22/03/2023       |
| 5/2023/P14130 | Jesús M <sup>a</sup> Serrano Hernanz | Oficial         | Policía Local | 25/04/2023       |
| 8/2023/P14130 | Julio Rodríguez Fuentetaja           | Intendente Jefe | Policía Local | 06/05/2023       |
| 7/2023/P14130 | Luis Miguel Fuentetaja Alonso        | Oficial         | Policía Local | 03/07/2023       |
| 1/2023/P14130 | Ángel González García                | Oficial         | Policía Local | 05/11/2023       |

Total.....5

Dado que la tasa de reposición de efectivos en este sector prioritario es del 125% y en este ejercicio de 2023, en el Ayuntamiento de Segovia han cesado 5 miembros del Cuerpo de Policía Local, la incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en esta entidad local no podrá superar el número de 6 y, por tanto, la oferta de empleo público de la anualidad de 2024 podrá incluir la **cobertura de 6 plazas**.

## SECTORES PRIORITARIOS. BOMBEROS.

Artículo 20, Apartado 2. 3. *Se consideran sectores prioritarios a efectos de la tasa de reposición:*

**G) Administraciones Públicas respecto de la cobertura de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios.**

### CESES POR JUBILACIÓN DE BOMBEROS EN 2023.

| Expte EPAC    | Interesado                   | Plaza             | Departamento | Fecha jubilación |
|---------------|------------------------------|-------------------|--------------|------------------|
| 6/2023/P14130 | Luis Miguel de Frutos Puente | Bombero-Conductor | Bomberos     | 02/08/2023.      |

En este apartado debe tenerse en cuenta lo previsto en el Artículo 20. Apartado 3, punto 4. *“No computarán para la tasa de reposición y, por tanto, no se tendrán en cuenta para su cálculo: h) Las plazas de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios que, estando dotadas*



*presupuestariamente, sean necesarias para dar cumplimiento a las previsiones legales o reglamentarias sobre la prestación de dichos servicios, su creación, organización y estructura”.*

Las propuestas relativas a la modificación de plantilla no han de ser objeto de negociación con los representantes de los trabajadores porque es la máxima expresión de la potestad de autoorganización de la Entidad Local, en ejercicio de la potestad reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, potestad que sustenta la definición de las necesidades de personal y las características de los efectivos que precisa.

Sin embargo, algunas de las propuestas de modificación de plantilla generan puestos de trabajo de nueva creación o modificaciones en la relación de puestos de trabajo, que pueden suponer un cambio en las retribuciones complementarias. Es por ello que 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:

- a. **La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.**
- b. 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 las Relaciones de Puestos de Trabajo.

### **II.- PROPUESTAS DE REORGANIZACIÓN MUNICIPAL.**

Para mayor comprensión de las propuestas de reorganización municipal, se realiza continuación un listado de todas ellas y seguidamente se analizan cada una de ellas, estableciendo, en primer lugar, la justificación de la modificación, en su caso, de la plantilla, las fichas descriptivas de los puestos de trabajo y las variaciones que afectan a la relación de puestos de trabajo.

|                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>I.- PROPUESTAS DEL SERVICIO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.</u></b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|



I.1) Creación de una plaza de TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

I.2) Modificación de la ficha descriptiva del TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA Y DEL TURNO DE JORNADA.

I.3) Propuesta de dedicación para el puesto de JEFE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

I.4) Propuesta de modificación de ficha descriptiva del TÉCNICO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN en cumplimiento de sentencia dictada en recurso contencioso administrativo, PA 210/2022.

## **II.- PROPUESTAS DEL ÁREA 3B. SERVICIO DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.**

II. 1) Propuesta de transformación de una plaza de TÉCNICO DE OBRA CIVIL en una plaza de INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA.

II.2) Propuesta de transformación de una plaza de ENCARGADO DE SUPERVISAR ZONAS VERDES en una PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para el Área de Barrios y Sostenibilidad Ambiental.

II.3) propuesta de reconocimiento de complemento de dedicación para el puesto de GRADUADO EN INGENIERÍA CIVIL, responsable del ciclo del agua.

II.4) - Modificación del sistema de provisión del puesto de JEFE DE SERVICIO DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE en ejecución de sentencia dictada en Procedimiento Abreviado 105/2022.

## **III. PROPUESTAS DE ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.**

III.1) Propuesta de transformación de una plaza de TÉCNICO MEDIO DE CONSUMO EN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para el Área de Obras, Servicios e Infraestructuras y Mercados, Consumo, Innovación y Turismo.

III.2) Modificación de ficha descriptiva del puesto de Jefe de Sección, Técnico de Apoyo Jurídico.

III.3) Propuesta de modificación de RPT. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL para convertirla en AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

III. 4) Propuesta de corrección de plantilla y ficha descriptiva de puesto de trabajo de AYUDANTE DE MERCADOS.

## **IV.- PROPUESTA DEL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, PROMOCIÓN ECONÓMICA.**

IV.1) Solicitud de creación de una plaza de DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE adscrito al Área de Turismo, Innovación, Digitalización y Promoción Económica.



**V.- PROPUESTA DEL ÁREA DE HACIENDA LOCAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA. AGENDA URBANA Y FONDOS EUROPEOS.**

V.1) Propuesta de creación de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

**VI. PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TAG EN LA NEGOCIADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

**VII.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.**

**VIII.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL, TRASLADO DE OPERADOR-PROGRAMADOR PARA EL SERVICIO DE NÓMINAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE SUBALTERNO PORTERO ADSCRITO A LA CASA CONSISTORIAL TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR.**

VIII.1).- Propuesta de creación de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para el Servicio de Gobierno Interior y Personal.

VIII.2) Modificación de la plaza de SUBALTERNO-PORTERO para su conversión en una plaza de OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS como consecuencia de la jubilación de su titular.

VIII.3) Propuesta de traslado de una plaza de OPERADOR PROGRAMADOR al Servicio de Gobierno Interior y Personal para la gestión de nóminas y para la colaboración en la implantación de procedimientos electrónicos.

**IX.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN DEL NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

**X.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**XI.- PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS DEL ÁREA DE CULTURA EN AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.**

**XII.- PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO DE JORNADA A DOS AGENTES DE POLICÍA LOCAL POR EJERCICIO DE FUNCIONES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y PROTECCIÓN A AUTORIDADES MUNICIPALES Y CREACIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE DE PROGRAMADOR-OPERADOR PARA EL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL.**

XII.1.- Asignación de complemento de jornada a dos AGENTES DE POLICÍA LOCAL. conducción de vehículos y protección de autoridades municipales.

XII.2.- Propuesta de creación de una plaza de Jefe de Programador-Operador para el Servicio de Policía Local.



**XIII.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE TRES PLAZAS PARA EL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.**

**XIV.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS EN LAS PLAZAS DE HABILITADOS NACIONALES.**

**PRIMERO: PROPUESTAS DE SERVICIO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

**I.1) MODIFICACIÓN DE PLANTILLA ORGÁNICA: CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23.**

|             |                                                                |                              |                                                                                                                                                                   |
|-------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORMATICA | TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | A1. 23<br>Admón.<br>Especial | PLAZA DE NUEVA CREACIÓN. SECTOR PRIORITARIO. Art. 20.3. o) LPE Personal que preste servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones |
|-------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos 31/2022, de 23 de diciembre, en los sectores prioritarios, la tasa de reposición que articula la oferta de empleo público, será del 120 por cien. Según el apartado segundo, del artículo 20, punto 3, o) se considera sector prioritario al personal que preste servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Se propone por tanto la **creación de una plaza de Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información, Administración Especial, Grupo A1, nivel 23**, de acuerdo con lo solicitado por el Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información:

*“Dada la situación a nivel de recursos de personal del Servicio de Informática y los problemas con los que se está encontrando el Ayuntamiento de Segovia, por una imposibilidad de atender a todas las incidencias que se van produciendo en el día a día, se solicita para el presupuesto 2024 dos modificaciones en plantilla: (...)*

**1. CREACIÓN de una plaza de técnico A1 de Administración Especial en Informática**

*La situación en el Servicio de Informática actual septiembre del 2023, conlleva a la imposibilidad de cumplir los objetivos mínimos que marca la legalidad vigente, y esto es debido principalmente a que ha sido el único departamento/Servicio de todo Ayuntamiento que no ha aumentado la plantilla, y por el contrario han aumentado, de forma **exponencial**, las funciones encomendadas, así como los activos que tiene a su cargo.*

*Todos los departamentos municipales, desde el año 1992, han visto cómo se iban incrementando su personal, y llegando en muchos casos a superar el 100 %, de la plantilla hasta nuestros días, véase Intervención, Tesorería, Registro, Tráfico, Personal.... No cabe duda que de forma justificada, sobre todo debido a la implantación de la nueva legislación y en particular motivado por la “administración electrónica”, que según parece ha complicado la gestión en todos los departamentos y justificado este incremento, (...). Si bien es cierto que quien soporta, ya no solo la administración electrónica, si no todos los procesos, procedimientos, recursos, sistemas, y demás*



recursos que utilizan, tanto estos departamentos, como el resto del Ayuntamiento incluidos Policía Local y Bomberos, son los componentes del Servicio de Informática, y que curiosamente, son el mismo número que en el año 1992. Se recuerda que las dos personas que tiene actualmente administración electrónica, son los encargados de modelizar los procedimientos, que es una función concreta y precisa e independiente, pero el soporte de esta administración, las aplicaciones, los equipos y los servicios sobre los que se desarrollan estos, las hace el resto del personal de informática, que no se ha incrementado. Además, los reales decretos 3/2010 y 4/2010, y el último 203/2021 de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, han llenado de procesos y complejidad técnica la gestión de todos los trabajos al Servicio de Informática. Actualmente estamos incumplimiento gran parte de esta normativa que directamente nos afecta, ya no en la parte funcional y operativa del Ayuntamiento como es el registro de apoderamiento, de representantes, archivo electrónico, identificación, notificaciones, etc., que son cuestiones que alguien deberá determinar el alcance de las mismas en la tramitación de los procedimientos y/o servicio al ciudadano, y proponer las medidas que se estime oportunas. Pero el Servicio de Informática se ve afectado doblemente, por un lado, cuando los técnicos municipales tomen la decisión de su puesta en marcha o el intento de cumplir con la legislación vigente conllevará actuaciones precisas y concretas de acompañamiento a estas medidas, pero nos afecta por la vertiente técnica, en cuyo epicentro se encuentra la política de seguridad de la información, acceso a datos, etc. .... Pero es realmente imposible, que con el personal actual del Servicio de Informática se pueda cumplir con la legislación vigente. De forma más concreta en los dos últimos años, el Ayuntamiento no ha sido capaz de realizar tareas en este campo, y así se ha puesto de manifiesto en el informe que anualmente enviamos al CCN, a través de la herramienta INES. En concreto este año 2023, gracias al proyecto de CIBERSEGURIDAD, hemos podido dar un salto cualitativo y cuantitativo en este campo, pero se ha puesto de manifiesto de nuevo dos cuestiones muy importantes:

- a) El tiempo que ha dedicado el técnico A2, ha superado ampliamente sus límites horarios, de tal modo que en abril, ya había consumido el tiempo que tiene asignado por su puesto para realizar labores fuera de horario de forma flexible, y que además no ha utilizado estas horas, como podría haberlo hecho, por lo que realmente ha realizado han sido muchas horas a mayores de su horario, algunas de las cuales las tendrá para compensarlas en el futuro, pero otras de ellas deberán ser abonadas, hasta el límite legal.
- b) Por parte de la empresa que nos ha realizado el proyecto de CIBERSEGURIDAD, en el LOTE 1 de adecuación al ENS, ha puesto de manifiesto la situación que se da en el Ayuntamiento de Segovia y que potencialmente es muy peligrosa para el Ayuntamiento, que es la de tener un solo técnico sobre el que descansa todos los procesos de los sistemas de información del Ayuntamiento, por lo específico de la materia, la complejidad que conlleva y la variedad de sistemas que dan servicio, y nos han recomendado la incorporación lo más urgente posible de un segundo técnico para la realización, al menos compartidas de estas tareas, con el principal objetivo de minimizar el riesgo.

Como ya he indicado el técnico A2, tanto el año pasado, como este mismo año ha realizado un montante muy considerable de horas extras para poder atender mínimamente los requerimientos técnicos que el Ayuntamiento de Segovia necesita, en agosto lleva acumuladas 118 horas extras, (...), y tendrá que realizar labores fuera de horas, por lo que ese montante se verá incrementados.



*Por otro lado, como se puede apreciar en el hecho de que el técnico que firma este informe, no haya podido disfrutar en los tres últimos años las vacaciones reglamentarias en tiempo y forma, a día de hoy solo he disfrutado 5 días de vacaciones de este año 2023, además del montante de horas efectuadas, como el técnico A2 fuera de horario, y es un claro síntoma de la imposibilidad, en tiempo para poder atender a todas las obligaciones que estos puestos realizan a día de hoy. Ante esta situación se solicita de forma urgente, como ya se ha solicitado en los presupuestos de los últimos años, de forma reiterada, la incorporación de al menos un técnico A1, para el Servicio de Informática.*

*A este TECNICO A1 se le deberían asignar, entre otras, las siguientes funciones:*

- Será el responsable del cumplimiento normativo del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.*
- Será el responsable del cumplimiento normativo del cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.*
- labores compartidas con el técnico A2, en las labores técnicas, cubriendo las vacaciones y ausencias del mismo.*
- Será el RESPONSABLE de SEGURIDAD TIC del Ayuntamiento (cumplimiento del ENS)*
- Responsable de comunicaciones.*
- Realizando el backup y sustitución del Jefe del Servicio.*

*Al técnico A2 se le deberían asignar, entre otras, las siguientes funciones:*

- Será el responsable de la administración, gestión y control de todos los equipos y sistemas del Ayuntamiento de Segovia.*
- Responsable compartido de comunicaciones*
- Será el RESPONSABLE de SISTEMAS TIC en el Ayuntamiento (cumplimiento del ENS)*
- Realizando el backup y sustitución del TECNICO A1.*

*Asumiendo que existe la congelación de plantillas, se llama la atención sobre la excepción de esta situación para temas técnicos informáticos, debidamente justificados y motivados como es el caso que nos ocupa.*

*Cabe destacar el hecho de que cualquier adversidad que suceda sobre el actual TECNICO A2, de cualquier tipo accidente, baja, o simplemente la marcha de esta persona, tendría una repercusión enorme sobre la operativa y funcionamiento diario del Ayuntamiento, con unas consecuencias de gran calado e importancia para todo el Ayuntamiento.*

*Por todo lo anteriormente expuesto solicito la creación de una nueva plaza de TECNICO A1 para el Servicio de Informática, pues en caso contrario no se puede garantizar la continuidad de los servicios prestados, pues los esfuerzos continuados del personal no pueden continuar en esta situación en el*



*tiempo, pues no es justo, y en todo caso no es bueno para el Ayuntamiento tener un punto tan crítico sin un mínimo backup, para incidencias y repartir el trabajo que a todas luces, como he apuntado es excesivo. Y de este modo evitar en gran medida, la situación acaecida este año, por imposibilidad de tener backup de personas en los puestos técnicos, siendo estos vitales para el funcionamiento del Ayuntamiento.”*

## **FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

La creación de esta plaza, requiere la creación de una ficha específica dado que no existe puesto de trabajo semejante, con el fin de determinar las funciones y tareas propias del mismo, en los términos que se indica a continuación:

### **I.- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto : **Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información**

Puesto Superior inmediato : Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias de las funciones encomendadas al puesto, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices del técnico de sistemas y Tecnología de la Información.

### **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

#### **III.1 Naturaleza de la Función**

- Entorno del puesto

#### ***FUNCIONES 1.- APOYO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO***

1. Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
2. Asesoramiento y corrección de errores

#### ***FUNCIONES 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR***

1. Apoyo al Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información.
2. Responsable del cumplimiento normativo del Esquema Nacional de Seguridad.
3. Responsable del cumplimiento normativo del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
4. Responsable de Seguridad TIC del Ayuntamiento de Segovia.
5. Responsable de Comunicaciones de datos y telefonía.
6. Miembro de la CTAE para la determinación de procedimientos, su puesta en marcha y mantenimiento.
7. Administración y gestión de sistemas.



8. Tramitación administrativa del servicio a toda la materia informática:
  - a. Seguridad
  - b. Protección de datos
  - c. Administración electrónica
9. Elaboración y propuesta técnicas y administrativa de ordenanzas municipales relacionadas con la materia.
10. Apoyo y colaboración en materia de ARCHIVO como último paso de la Administración electrónica.
11. Para la realización de estas misiones, cuando sea necesario desplazarse hasta las dependencias municipales, el Ayuntamiento pondrá a su disposición vehículos destinados a tal fin, que serán conducidos por el personal adscrito al departamento. A petición individual podrán conducir sus propios vehículos.
12. Coordinación con los distintos departamentos municipales en materias que le son propias.
13. Aquellas que relacionadas con las anteriores le puedan ser encomendadas.
14. Realizará el respaldo y sustitución en funciones básicas, en las ausencias del Técnico de Sistemas.
15. Realizará el respaldo y sustitución en funciones, en las ausencias del Técnico medio en Informática

#### ***FUNCIONES 3.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS***

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

#### ***FUNCIONES 4.- REALIZACIÓN DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS***

Cuantas tareas en relación con los conocimientos profesionales correspondientes le sean requeridos por sus superiores.

**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)

TECNICA- Alta

Será el responsable a nivel técnico de las funciones descritas, y deberá tener conocimientos técnicos suficientes para la realización de las mismas.

**III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**



Al ser el responsable de Seguridad TIC del Ayuntamiento de Segovia, será quien asumirá ante el resto de organismos el cumplimiento del ENS, en estas facetas, y en último caso será el responsable de la seguridad TIC de todos los elementos de que consta el Ayuntamiento, por tanto, de que todos los servicios municipales puedan realizar las labores propias encomendadas, a través del uso de las comunicaciones y sistemas de información. Además de las directrices marcadas por el superior inmediato y o superior jerárquico en su caso.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto, tanto técnicas como administrativas, y directrices marcadas por el superior. Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto: El Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información Decisiones más significativas propias del puesto:

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

Propuestas más significativas:

Están descritas en las funciones.

### **III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:**

#### **1.- Titulación/formación básica:**

Grupo A1. Licenciado/a en informática, Grado en Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones o Grado en Telecomunicaciones.

#### **2.- Conocimientos específicos:**

- Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.
- Sistemas de almacenamiento para grandes sistemas y departamentales.  
Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.
- Sistemas de altas prestaciones. Cloud computing.
- Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión
- Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.
- Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, etc.
- Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.
- Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. UX. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.



- Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.
- Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares Entornos de desarrollo PHP, JAVA.
- El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. Identificación y firma electrónica. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.
- Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión.
- La red Internet y los servicios básicos. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes
- Redes inalámbricas: el estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas
- Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4-IPv6
- Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.
- Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.
- Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. Planificación y gestión de redes.
- El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.
- Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.
- Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.
- La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención:  
  
Cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc.  
  
Medidas específicas para las comunicaciones móviles.
- La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.
- Ciberseguridad. La estrategia nacional de ciberseguridad. Configuración de routers, switches, cortafuegos y elementos en red.
- Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.



- Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales windows y de servidores linux. Uso de vMWare, Citrix, VirtualBox

**3.- Experiencia previa** necesaria para acceder al puesto: (actividad y tiempo aproximado) Trabajos en el ejercicio de funciones similares en Administración Pública al menos 2 años.

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

**5.- Turno del puesto de trabajo**

DEDICACION2-B. Dedicación, pudiendo acudir o no a la llamada, con un número de llamadas que se estiman reducidas. Implica que el Ayuntamiento pone a su disposición un medio de localización.

#### 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>95%</u>      |
| <u>Apoyo a jefatura de departamento</u> | <u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u> | <u>5%</u>       |
|                                         |                                                                        | <u>100%</u>     |

#### INCLUSIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del TREBEP, las Administraciones Públicas deben estructurar 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, cuerpos o escalas, sistemas de provisión y retribuciones complementarias.

| Tipo de acuerdo | Dependencia        | Denominación                                                   | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión                             | CE                                                                                                                                                                 | Requisitos desempeño                                                                                              |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Creación        | Nuevas Tecnologías | TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | Concurso Oposición.<br><br>Promoción Interna. | C. Destino:<br>637,85 x 14=<br>8.929,90<br>€/año.<br>C. Específico:<br>1.145,59x14=<br>16.038,26<br>€/año.<br>DEDICACIÓN<br>2B: 334,40 x<br>14= 4.677,96<br>€/año. | Licenciado/a en informática, Grado en Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones o Grado en Telecomunicaciones. |

#### I.2) MODIFICACIÓN DE LA FICHA DESCRIPTIVA DEL TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA Y del turno de jornada de la plaza del Técnico Medio de Informática (Nivel 22).

Según la propuesta del Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información se pretende modificar el turno de jornada de este puesto, que actualmente tiene un TURNO 5, GRADO 3, con 40 horas de



flexibilidad horas y dotarlo ahora de un TURNO 5 GRADO 1, turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, sin programación de realización de horas. Hasta 60 horas, tal y como se indica a continuación:

*“Con este turno, se pretende dotar de una flexibilidad en el horario al puesto de trabajo, para que diversas actuaciones y labores que se deben realizar en su puesto de trabajo, se efectúen fuera de la jornada de oficina, de forma ordinaria, tales como actualizaciones, instalaciones y otros.*

*Con el TURNO asignado al puesto de 40 horas, se pretendía cubrir las incidencias propias del servicio, que básicamente se limitaban, salvo excepciones, a realizar trabajos de actualizaciones del software, que normalmente llevan aparejado que no haya ninguna persona conectada en los sistemas, motivo por el cual se realizan fuera de la jornada de oficina. Así mismo, si era necesario realizar alguna instalación, configuración de dispositivos y/o puestos de trabajo, se utilizaban estas horas para efectuar estos cambios. De tal forma que, para efectuar las actualizaciones de las aplicaciones de TAO, que se suelen hacer entre 6 y 9 al año, conforme se van liberando nuevos productos o modificaciones legislativas, estarían cubiertas con el turno que tiene asignado.*

*Esas 40 horas, se establecieron, en base a que los trabajos que se le encargaban, deberían tener cabida en las mismas. Tanto el año pasado, como este mismo de forma excepcional como a continuación expongo, se han visto rebasadas ampliamente estas horas, por lo que por un lado se propone que se **cambie el turno de este puesto de trabajo, para que pueda cubrir más horas, pasando al TURNO 5 GRADO 1, en el que contemplan hasta 60 horas**”.*

*“La creación del puesto de trabajo del técnico A1 de Informática, debería llevar aparejado la modificación de la ficha descriptiva del puesto del técnico A2 del Servicio de Informática, motivado porque deberán realizar de forma conjunta y síncrona una serie de tareas y funciones que tienen asignadas, así como realizar las coberturas mutuas, en tiempo de ausencias del departamento, con el fin de garantizar que el servicio técnico queda cubierto. Por este motivo se propone la modificación de la ficha del técnico A2, de forma complementaria a las que tiene ahora, añadiendo las funciones:*

- *Será el responsable de la administración, gestión y control de todos los equipos y sistemas del Ayuntamiento de Segovia.*
- *Será el responsable de sistemas TIC en el Ayuntamiento (cumplimiento del ENS).*
- *Realizando el backup y sustitución del TECNICO A1, en la medida de sus posibilidades.”*

Como consecuencia de la aceptación de la propuesta del Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información, debe procederse a la modificación de la ficha descriptiva A215, del Técnico Medio de Informática, para introducir las funciones añadidas que han sido indicadas anteriormente:

## **Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR**

- 2.1** Apoyo al técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 2.2** Coordinación de los diferentes puestos que componen la unidad administrativa, pudiendo existir coordinación de puestos de diferentes categorías.



- 2.3 Organización y desarrollo de la programación, incluida la impartición de cursos de formación, para la gestión de las aplicaciones informáticas, que se instalan en el Ayuntamiento.
- 2.4 Determinación y localización de errores que se produzcan en los sistemas informáticos.
- 2.5 Administración y gestión de sistemas.
- 2.6 Gestión directa de determinadas aplicaciones en función de la dificultad, novedad, y cambios que permanentemente se van produciendo sobre las mismas.
- 2.7 Atención diaria a distintos departamentos. De acuerdo a las novedades, problemas y cambios de tecnología que se vayan produciendo en el tiempo.
- 2.8 Administración y gestión de todo lo relacionado con administración electrónica
- 2.9 Administración y gestión de seguridad física, lógica y organizativa del Ayuntamiento.
- 2.10 Para realizar estas misiones, cuando sea necesario desplazarse hasta las dependencias municipales, el Ayuntamiento pondrá a su disposición vehículos destinados a tal fin, que serán conducidos por el personal adscrito al departamento. A petición individual podrían conducir sus propios vehículos.
- 2.11 Coordinación con los distintos departamentos municipales en materias que le son propias (procedimientos administrativos, administración electrónica) y en especial con la técnico de apoyo jurídico.
- 2.12 ***Será el responsable de la administración, gestión y control de todos los equipos y sistemas del Ayuntamiento de Segovia.***
- 2.13 ***Será el responsable de sistemas TIC en el Ayuntamiento (cumplimiento del ENS).***
- 2.14 ***Realizará el respaldo y sustitución del TECNICO A1, en la medida de sus posibilidades***

#### **5.- Turno del puesto de trabajo**

***TURNO 5 GRADO 1, en el que contemplan hasta 60 horas***

#### **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

La aceptación de la propuesta implica una **modificación de las retribuciones complementarias** y, por ello, de la relación de puestos de trabajo, porque se modifica el turno de jornada y ello implicará un aumento en la retribución de jornada, **TURNO 5, GRADO 1: 121,61 x14 = 1.702,54 euros/año.**

#### **I.3) PROPUESTA DE DEDICACIÓN PARA EL PUESTO DE JEFE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

Visto lo informado por el Jefe de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información, ratificado por la Concejala del Área de Turismo, Innovación y Digitalización y Promoción Económica:

*"Una vez resuelto el contencioso que tenía sobre mi puesto de trabajo, en el que se me asigna la responsabilidad de las comunicaciones, según sentencia recibida el día 1 de diciembre, por el presente*



*escrito, se comunica que se continuarán ejecutando todas las labores realizadas hasta la fecha de recepción de la sentencia, efectuando todas las funciones que contempla la misma.*

*Entre las funciones, a excepción de Responsable de Protección de Datos, cabe destacar la responsabilidad de las comunicaciones recogidos en la RPT, y que llevan asociadas entre otras:*

☐ *Todas las averías e incidencias, que se produzcan en las comunicaciones municipales que afecten a datos, comunicaciones fijas y móvil, entre las que se encuentran POLICIA LOCAL Y BOMBEROS, cuyo trabajo es 24 x 7. Sirva como ejemplo la avería producida el día 30 de noviembre en el Parque de Bomberos, relativo a un problema en las comunicaciones, incidencia en la que se estuvo trabajando en ella por la tarde/noche, y que se detalla en el ANEXO I de este documento.*

☐ *Dentro del proyecto de CIBERSEGURIDAD, financiado por el Ministerio con fondos PRTR, era imprescindible la puesta en marcha de un SOC. Este servicio SOC de alerta temprana de incidentes de Ciberseguridad, que el Ayuntamiento de Segovia tiene operativo a día de hoy, consiste en que un equipo de personas, estén monitorizando las comunicaciones de datos entrantes y salientes del Ayuntamiento*

*24x7, para la detección de posibles ataques a nuestros sistemas. En la puesta en marcha del mismo nos exigieron un teléfono 24x7 para en el caso de detectar algún ataque o incidencia, poder notificar el mismo y que se tomarán desde aquí, las medidas oportunas, debido a la trascendencia y de las posibles implicaciones que pudiera derivarse.*

☐ *Por otro lado, también tenemos un servicio de alertas de temperaturas, y de caídas de sistemas, que tenemos implementado en el CPD, de tal forma que cuando se detecta que la temperatura ha subido por encima de un valor, o se ha caído alguno de los servidores operativos, nos envía un email indicando tal situación.*

*Toda vez que mi puesto de trabajo, a día de hoy no contempla DEDICACION, siendo mi jornada laboral de horario de oficina, solicito que, para poder atender, entre otras las posibles actuaciones derivadas de los puntos anteriores, se me asigne la DEDICACIÓN, que, si tienen otros puestos similares al mío en el Ayuntamiento, para así poder atender esas incidencias fuera de la jornada laboral de oficina. Esta misma situación se dará en el puesto de nueva creación al que se le ha encomendado, como parte de sus funciones la cobertura y backup de mi puesto de trabajo en mis ausencias, si bien a este puesto de trabajo, se le dará una asignación de una dedicación en menor grado, porque así lo requerirá el puesto.*

*Entendiendo esta DEDICACION como: Dedicación en la que pudiendo acudir o no a la llamada, con un número de llamadas que se estima reducidas. Implica que el Ayuntamiento pone a disposición de los interesados un medio de localización.*

*Por lo que solicito:*

*DEDICACION2-A, para el puesto de Jefe de Servicio de Informática.*

*DEDICACION2-B, para el puesto de técnico A1 de nueva creación en el Servicio de Informática.*

*Se traduce la solicitud planteada en el reconocimiento del complemento de Dedicación 2A para el Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información, que consiste en la atención de llamadas,*



pudiendo acudir o no, según el caso. Implica que el Ayuntamiento pone a disposición del interesado un medio de localización, en la cuantía de  $364,83 \times 14 = 5.107,62$  euros/año.

Y también en el reconocimiento del complemento de Dedicación 2B para el puesto de Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información en la cuantía que se ha indicado anteriormente.

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La aceptación de la propuesta implica una **modificación de las retribuciones complementarias** del puestos de Jefe de Servicio, Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información y, por ello, de la relación de puestos de trabajo, porque se reconoce el Complemento de **Dedicación 2A:  $364,83 \times 14 = 5.107,62$  euros/año.**

### **I.4) PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE FICHA DESCRIPTIVA DEL TÉCNICO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DICTADA EN RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PA 210/2022.**

Con fecha 29 de noviembre de 2023, se ha dictado sentencia núm. 109/2023, por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Segovia, en el Procedimiento Abreviado núm. 210/2022, interpuesto por D. Alberto Gómez Domínguez, contra el acuerdo del pleno municipal de 01 de julio de 2022, de modificación de plantilla y relación de puestos de trabajo, en lo que respecta a las funciones de la Jefatura de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la información, con la pretensión de eliminar las siguientes funciones atribuidas al puesto de trabajo: responsabilidad de fotocopadoras, responsabilidad de telecomunicaciones, delegado de protección de datos o, en caso de no eliminarse, que se retribuyeran.

La sentencia citada estima parcialmente el recurso en lo relativo a la asignación de las funciones de Delegado de Protección de Datos, desestimando las referentes a la responsabilidad de fotocopadoras y telecomunicaciones. Concluye la sentencia del siguiente modo:

*“Y, además, esta situación de incompatibilidad competencial entre Delegado de Protección de Datos y funciones propias del puesto de trabajo, donde es el responsable de los datos y la información hacen que no pueda atribuirse al demandante. El nombramiento de un Delegado de protección de datos no puede recaer en quien no tenga conocimientos especializados en derecho, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, de tal manera que la administración demandada para sortear el requisito legal, lo que realiza es establecer una bicefalia en la Protección de Datos, al indicar que el Delegado de Protección de Datos se realiza junto con la Técnico de Asesoría Jurídica, pero estableciendo la totalidad de las competencias de Delegado de Protección de Datos, que tiene que tener conocimientos especializados por si y no por medio de asesoramiento de un tercero, aun cuando éste forme parte de la organización administrativa a la que sirve, de tal manera que no puede existir un Delegado de protección de datos sin conocimientos especializados jurídicos en materia de protección de datos, mientras que el perfil del demandante, es el de ser un especialista en materia de Servicios de Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información, donde la competencia profesional lo es en materia de soporte informático-hardware y software”.*

En ejecución de sentencia, procede modificar la ficha descriptiva núm. A107, del puesto de Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información, que fue modificada por acuerdo plenario núm. 119 de 25 de



mayo de 2018, expediente PAC 000005/2018-PLENO2015\_19, suprimiendo el texto que se indica a continuación:

**“Funciones 4: DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS JUNTO CON LA TECNICO DE ASESORIA JURIDICA ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL**

**4.1.** *Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros*

**4.2.** *Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.*

**4.3.** *Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35.*

**4.4.** *Cooperar con la autoridad de control*

**4.5.** *Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.”*

Como consecuencia de la supresión del apartado Funciones 4, **debe reenumerarse el apartado Funciones 5: UTILIZACIÓN DE MEDIOS, pasando ahora a ser FUNCIONES 4: UTILIZACIÓN DE MEDIOS.**

**SEGUNDO.- PROPUESTA DEL ÁREA 3B. SERVICIO DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.**

|                |                                  |        |                                                                    |
|----------------|----------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
| OBRAS          | INGENIERO GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA | A1. 23 | TRANSFORMACIÓN DE PLAZA DE TOC EN INGENIERO GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA |
| MEDIO AMBIENTE | ADMINISTRATIVO                   | C1. 18 | TRANSFORMACIÓN DE ENCARGADO DE SUPERVISOR DE ZONAS VERDES.         |

**II. 1) PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE OBRA CIVIL EN UNA PLAZA DE INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23.**

De acuerdo con lo solicitado por el Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras se propone la transformación de una plaza de Técnico de Obra Civil en un Ingeniero de Geomática y Topografía, en los términos que se indica a continuación:

Por Resolución de 30 de agosto de 2016, la Entidad Pública Empresarial Red.es, se selecciona con beneficiario al Ayuntamiento de Segovia por cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases reguladoras.



Las actuaciones necesarias para la realización de la iniciativa se engloban dentro de los siguientes 9 módulos o componentes:

- 1.- GIS corporativo.
- 2.- Infraestructura de datos espaciales (IDE Segovia).
- 3.- Smart Open Data.
- 4.- Open Government, Plataforma Municipal Interactiva.
- 5.- Segovia Planificación Urbana Inteligente.
- 6.- Oficina de Información Turística Siglo XXI.
- 7.- Eficiencia energética inteligente.
- 8.- Aplicación de servicios urbanos.
- 9.- Propuestas de movilidad urbana.

La aceptación de la concesión de esta ayuda para el desarrollo del Programa de Ciudades Inteligentes de la Agenda Digital para España obliga al mantenimiento de los componentes propuestos por el Ayuntamiento de Segovia durante un período de cuatro años, una vez que se haya producido la implementación de los componentes del proyecto, lo que debe ser comprobado mediante la remisión anual de los informes de seguimiento e inspección de ellos componentes, siendo el incumplimiento de esta obligación motivo que puede implicar la reversión de la subvención previamente concedida.

#### COMPONENTE 1: GIS CORPORATIVO MUNICIPAL

##### 1) OBJETIVO DEL COMPONENTE:

Un sistema GIS corporativo facilitará la gestión integral de la información territorial municipal, permitiendo la creación, actualización y consulta de dicha información de forma eficaz y eficiente gracias al uso de las TIC's. Es por ello que resultará una herramienta muy eficaz para los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

Las tareas a realizar para llevar a cabo esta actuación deberán ser las siguientes:

- Diseño y construcción de un GIS corporativo municipal.
- Generación del callejero municipal.
- Procesado y tratamiento de información municipal avanzada para su carga en el GIS corporativo.

##### 2) FUNCIONES A DESARROLLAR

Una vez realizada las actuaciones anteriores y recepcionado por el Ayuntamiento de Segovia el **Componente 1, es necesario que se realicen las siguientes funciones por el Técnico** (especialista en GIS e IDE):



- 1) Análisis de la exactitud, precisión y grado de actualización de la cartografía existente en el proyecto SMART Digital, en base a su origen y los métodos topográficos aplicados para su elaboración.
- 2) Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición de cartografía, servicios topográficos y SIG, haciendo el seguimiento y control de los servicios contratados.
- 3) Identificación, análisis de las distintas capas y revisión de la información GIS generada durante el proyecto Smart Digital Segovia.
- 4) Elaboración de normas que deberán cumplir los proyectos municipales de los distintos Servicios para el desarrollo e integración de la información susceptible de ser georreferencia, en relación con la proyección cartográfica, metodología de los levantamientos topográficos, fotogramétricos, datos LIDAR, etc, para su inclusión en el GIS municipal desde los distintos departamentos.
- 5) Colaborar con cada una de las áreas responsables para realizar el análisis de necesidades a cubrir con el desarrollo del GIS.
- 6) Formación de equipos de trabajo con las distintas áreas responsables de mantener la información de las capas y determinación de las personas que van a realizar el trabajo.
- 7) Establecimiento de protocolos de trabajo para el mantenimiento, actualización y uso de la información.
- 8) Creación de visualizadores de datos mediante aplicaciones web que permitan la consulta de datos a nivel interno y al público en general
- 9) Formación para la capacitación de las personas responsables del mantenimiento y uso del Gis en cada una de las áreas.
- 10) Adopción de QGIS (software libre y gratuito), como editor de la información.
- 11) Formación en QGIS específica para cada área para el mantenimiento y uso de la información.
- 12) Diseño de formularios específicos para cada área a través de los cuales se pueda mantener y actualizar la información alfanumérica de un modo más práctico.
- 13) Control de los contenidos generados por las distintas áreas sean coherentes y se visualicen correctamente en el GIS (tanto gráfica como alfanuméricamente).
- 14) Se encargará del correcto funcionamiento operativo del GIS Municipal, así como de dar de alta a usuarios, gestionar incidencias, peticiones de creación de nuevas capas, etc.
- 15) Mejorar la colaboración interna entre las áreas para el mantenimiento y consulta de la información GIS, con el fin de que los técnicos de las distintas áreas conozcan la información existente y sepan donde localizarla. Para ello se encargará de crear un boletín de información geográfica municipal, que se mantenga actualizado semanalmente y que se pueda consultar por cualquier técnico.

## COMPONENTE 2: INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES

### 1) OBJETIVO DEL COMPONENTE:

La implantación de una Infraestructura de Datos Espaciales en el Ayuntamiento de Segovia. Las tareas a realizar para llevar a cabo esta actuación deberán ser las siguientes:

- Diseño y desarrollo de la IDE y todos sus componentes.
- Tratamiento de datos espaciales recopilados y definición de los procedimientos para su actualización.



## 2) FUNCIONES A DESARROLLAR

Una vez realizada las actuaciones anteriores y recepcionado por el Ayuntamiento de Segovia el **Componente 2, es necesario que se realicen las siguientes funciones por el Técnico** (especialista en GIS e IDE):

- 1) En este caso la actualización de la información se hace en el GIS municipal, al ser dos sistemas integrados, los datos del primer componente (del GIS) se reflejarán de forma inmediata en la IDE Segovia.
- 2) En el caso de que la información ofrecida en la IDE municipal no provenga de GIS municipal, es necesario que el Técnico Superior Especialista en GIS e IDE cree los mecanismos y/o datos necesarios para una visualización, consulta y descarga satisfactoria desde la IDE Segovia.
- 3) Publicación de capas a través de Geoserver.
- 4) Formación y capacitación del personal de las distintas áreas para la creación de metadatos de todos los datos e información espacial utilizando la Directiva INSPIRE como base, que así, puedan realizarse las búsquedas, filtrados y consultas de información de la forma más rápida, precisa y eficiente posible.
- 5) Diseño de formularios específicos para la carga de metadatos.
- 6) Divulgación y realización de cursos que permita a los técnicos conocer la existencia de esta herramienta para obtener los enlaces e información espacial del municipio.

### COMPONENTE 5: Aplicación de Servicios Urbanos

#### 1) OBJETIVO DEL COMPONENTE:

El diseño, desarrollo y puesta en producción de una aplicación móvil y de una aplicación web para la gestión de las incidencias y eventos, basadas en tecnologías de software de fuentes abiertas, destinadas a la consulta, recopilación y actualización de información municipal.

El objetivo que se pretende alcanzar con esta actuación es la generación de una herramienta que, por un lado, facilite a los técnicos municipales la consulta, recopilación y actualización en tiempo real de la información municipal asociada a los principales servicios urbanos municipales (como los relativos a las infraestructuras, equipamientos, procesos, etc...) y por otro lado facilite a los ciudadanos la posibilidad de interactuar con la institución consultando y también enviando información, facilitando de esta forma su participación en la gestión municipal.

Para conseguir estos objetivos, el adjudicatario deberá realizar una aplicación móvil que constará de dos módulos diferenciados: el módulo Información Municipal, a través del cual se pueda acceder a toda la información que se encuentre disponible en la Plataforma Municipal Interactiva (definida en el componente 4) y el módulo Gestiona tu ciudad, para la gestión integral de los procesos de ciudad.

## 2) FUNCIONES A DESARROLLAR

Una vez realizada las actuaciones anteriores y recepcionado por el Ayuntamiento de Segovia el **Componente 5, es necesario que se realicen las siguientes funciones por el Técnico** (especialista en GIS e IDE):

- 1) Revisión de los flujos de trabajo con los responsables de la gestión de incidencias de los distintos Servicios Urbanos y actualización de los roles.



- 2) Simulación de los distintos casos en cada flujo, antes de la puesta en marcha al público.
- 3) Creación de los flujos de los Servicios de Policía y Bomberos.
- 4) Creación y gestión de los grupos de usuarios internos, dotar de permisos a cada grupo.
- 5) Formación y capacitación del personal de las distintas áreas para la gestión de los reportes o incidencias en función del grupo al que pertenezca, en algunos casos desde la aplicación móvil y/o desde el Backoffice.
- 6) Formación y capacitación de los técnicos para la gestión, análisis, filtrado y exportación de los datos en tablas, generación de informes, etc. sobre el inventario de incidencias.
- 7) Desarrollo de la integración de los reportes con los elementos del inventario municipal georreferenciados.
- 8) Divulgación y realización de cursos que permita a los técnicos conocer la existencia de esta herramienta.
- 9) Actualización y mantenimiento de los flujos en función de la evolución los Servicios, ampliación y reducción de grupos, altas y bajas de usuarios en cada rol, nuevos flujos.

**Las funciones de los componentes C1, C2 y C5 del proyecto Smart digital requieren de un Técnico Superior especializado en las labores de GIS, IDE y desarrollos de tipo técnico avanzado.** Con motivo de proyecto Smart Digital Segovia, se ha creado en el Ayuntamiento de Segovia un Sistema de Información Geográfica y una Infraestructura de datos Espacial.

-GIS CORPORATIVO MUNICIPAL.

-INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES.

-APLICACIÓN DE SERVICIOS URBANOS.

-PLANIFICACIÓN URBANA INTELIGENTE.

#### **FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO.**

La transformación de esta plaza de TOC en Ingeniero de Geomática y Topografía, requiere la creación de una ficha específica dado que no existe puesto de trabajo semejante, con el fin de determinar las funciones y tareas propias del mismo, en los términos que se indica a continuación:

#### **I.- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto : **Ingeniero de Geomática y Topografía.**

Puesto Superior inmediato : Adjunto al Jefe del Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras.

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

Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias de las funciones encomendadas al puesto, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices del técnico de sistemas y Tecnología de la Información.

#### **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

##### **III.1 Naturaleza de la Función**

- Entorno del puesto



#### ***FUNCIONES 1.- APOYO A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO***

1. Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
2. Asesoramiento y corrección de errores

#### ***FUNCIONES 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR***

#### **GIS CORPORATIVO MUNICIPAL**

1. Análisis de la exactitud, precisión y grado de actualización de la cartografía y los métodos topográficos aplicados para su elaboración.
2. Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para la adquisición y actualización de la cartografía, servicios topográficos, modelos digitales del terreno, etc., haciendo el seguimiento y control de los servicios contratados.
3. Elaboración de normas que deberán cumplir los proyectos municipales de los distintos servicios para el desarrollo e integración de la información susceptible de ser georreferencia, en relación con la proyección cartográfica, metodología de los levantamientos topográficos, fotogramétricos, datos LIDAR, etc., para su inclusión en el GIS municipal desde los distintos departamentos.
4. Formación de equipos de trabajo con las distintas áreas responsables de mantener la información de las capas y bases de datos geoespaciales.
5. Establecimiento de protocolos de trabajo para el mantenimiento, actualización y uso de la información. Formación para la capacitación de las personas responsables del mantenimiento y uso del GIS en cada una de las áreas.
6. Creación y/o contratación de visualizadores de datos mediante aplicaciones web que permitan la consulta de datos a nivel interno y del público en general.
7. Controlar el correcto funcionamiento operativo del GIS Municipal, así como de dar de alta a usuarios, gestionar incidencias, peticiones de creación de nuevas capas, etc.
8. Promoción de la información GIS, con el fin de que los técnicos de las distintas áreas conozcan la información existente y sepan donde localizarla.
9. Manejo y control de los distintos programas relacionados con el GIS y la IDE municipal, como son PostgreSQL, postgis, Geoserver, Geonetwork, OpenLayers, etc.
10. Búsqueda de soluciones para la integración de GIS con el gestor de expedientes y la creación de un GEMELO DIGITAL.

#### **INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES**

11. Crear los mecanismos y/o datos necesarios para una visualización, consulta y descarga satisfactoria desde la IDE Segovia.
12. Publicación de capas a través de Geoserver.
13. Formación y capacitación del personal de las distintas áreas para la creación de metadatos de todos los datos e información espacial utilizando la Directiva INSPIRE como base, que así, puedan realizarse las búsquedas, filtrados y consultas de información de la forma más rápida, precisa y eficiente posible.
14. Diseño de formularios específicos para la carga de metadatos.
15. Divulgación y formación al resto de áreas, que permita a los técnicos conocer la existencia de esta herramienta.

#### **PLANIFICACIÓN URBANA INTELIGENTE**



16. Estudio y propuesta al Servicio de Urbanismo de las normas técnicas a cumplir por la información urbanística susceptible de ser incorporada en el GIS municipal: proyección cartográfica, levantamientos topográficos, y estructura de la información.
17. Establecimiento de protocolos de trabajo a seguir en el Servicio de Urbanismo, para la georreferenciación de la información urbanística incluidos su mantenimiento y actualización.
18. Diseño, planificación y supervisión de la calidad de la Información Geográfica relativa a la planificación urbana.
19. Inspección y control de proyectos relacionados con los servicios web de información geográfica de la planificación urbanística.
20. Diseño del modelado de datos de la información geográfica relativa a la planificación urbanística.

#### **APLICACIÓN DE SERVICIOS URBANOS**

21. Flujos de trabajo, capacitación. Integración. Mantenimiento.

#### ***FUNCIONES 3.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS***

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

#### ***FUNCIONES 4.- REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS***

Cuantas tareas en relación con los conocimientos profesionales correspondientes le sean requeridos por sus superiores.

**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)

TECNICA- Alta

Será el responsable a nivel técnico de las funciones descritas, y deberá tener conocimientos técnicos suficientes para la realización de las mismas.

#### **III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**

##### **Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:**

Legislación vigente relacionada con el puesto, tanto técnicas como administrativas, y directrices marcadas por el superior.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto: El Adjunto al Jefe del Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras.

##### **Decisiones más significativas propias del puesto:**

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



### Propuestas más significativas:

Están descritas en las funciones.

### III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

#### 1.- Titulación/formación básica:

Grupo A1, Técnico Superior, con perfil profesional de Ingeniería Geomática, Topografía, Geoinformación, Geodesia o Cartografía.

#### 2.- Conocimientos específicos:

-SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)

-INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES (IDE)

-APLICACIONES SOBRE SERVICIOS URBANOS.

-PLANIFICACIÓN URBANA INTELIGENTE.

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

#### 4.- Periodo de adaptación al puesto:

Tres meses.

#### 5.- Turno del puesto de trabajo

### 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>95%</u>      |
| <u>Apoyo a jefatura de departamento</u> | <u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación con otras dependencias.</u> | <u>5%</u>       |
|                                         |                                                                                                | <u>100%</u>     |

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

| Tipo de acuerdo    | Dependencia                         | Denominación                        | Grupo Escala                                 | Sistema Selectivo Acceso | CE                                                                      | Requisitos                                                             |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Transformación TOC | Obras, Servicios e Infraestructuras | INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | Concurso Oposición Libre | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br>C. Específico: 1.145,59x14= | Técnico Superior, en Ingeniería Geomática, Topografía, Geoinformación, |



|  |  |  |  |  |                     |                            |
|--|--|--|--|--|---------------------|----------------------------|
|  |  |  |  |  | 16.038,26<br>€/año. | Geodesia o<br>Cartografía. |
|--|--|--|--|--|---------------------|----------------------------|

## **II.2) PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SUPERVISAR ZONAS VERDES EN UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.**

La nueva configuración de las áreas municipales, de acuerdo con lo determinado en el Decreto núm. 2023/04386 de fecha 28 de junio de 2023, ha asignado al Área de Barrios y Sostenibilidad Ambiental las materias y servicios que se indican a continuación:

- Relaciones con los Barrios y colectivos vecinales.
- Participación ciudadana y asociaciones.
- Medio Ambiente.
- Abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- Gestión de residuos y limpieza viaria.
- Educación ambiental.
- Parques y Jardines.
- Cementerio.
- Eficiencia energética.
- Salud pública.

En el organigrama actual, no adaptado a las Áreas establecidas por la Resolución de la Alcaldía citada anteriormente, no existe personal administrativo específico o propio que se encuentre adscrito al área de Barrios y Sostenibilidad Ambiental. De acuerdo con lo indicado por el Concejal delegado del área, dentro de la materia de salud pública, se incluye el control de colonias de gatos callejeros y el censo canino del Municipio de Segovia que actualmente se viene gestionando desde el Área de Servicios Sociales. Aprovechando la circunstancia de la vacante producida como consecuencia de la jubilación del **encargado de supervisión de zonas verdes se propone la transformación** en una plaza de **Administrativo de Administración General, Grupo C1, Nivel 18**, que sirva de soporte administrativo para la gestión de la materia citada, incluida en el servicio de salud pública, así como a las materias de medio ambiente, educación ambiental, parques y jardines, gestión de residuos y limpieza viaria y cementerio.

Requiere modificación de plantilla y del organigrama, pero no afecta a las relaciones de puestos de trabajo.

## **II.3) PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO DE COMPLEMENTO DE DEDICACIÓN PARA EL PUESTO DE GRADUADO EN INGENIERÍA CIVIL, RESPONSABLE DEL CICLO DEL AGUA.**



Se propone el reconocimiento en el complemento específico de un complemento por dedicación para retribuir las circunstancias objetivas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo con el fin de que puedan estar disponible y acudir, previo aviso mediante llamada telefónica, fuera de su jornada habitual de trabajo, para resolver cualquier incidencia que se produzca en relación con el ciclo del agua, en coordinación con el encargado de mantenimiento y el encargo del servicio de fontanería, dado que, de manera informal, se han venido atendiendo, de forma desinteresada y sin ningún reconocimiento retributivo, estas incidencias. Se trata de dar continuidad a las situaciones existentes y concebidas de forma temporal para lograr una situación estable en el reconocimiento de las dedicaciones que tiene el puesto de trabajo. Este reconocimiento de dedicación conllevará el abono de las correspondientes horas extraordinarias en los casos que corresponda la salida efectiva por las circunstancias que se produzcan.

Se justifica esta propuesta en la necesidad de atender con eficacia y eficiencia un servicio esencial para la ciudad, como es el ciclo del agua, atendiendo las posibles incidencias que puedan surgir en la resolución de averías que se produzcan en las redes municipales de abastecimiento y saneamiento.

#### **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

Ello conlleva el reconocimiento de un grado de **DEDICACIÓN 9**: abono en el concepto de complemento específico de las circunstancias objetivas relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo con el fin de que esté disponible para ser avisados y puedan acudir, previo aviso mediante llamada telefónica, **fuera de su jornada habitual de trabajo**, para resolver cualquier incidencia que se produzca. En el caso de tener que acudir al puesto de trabajo le serán abonadas las correspondientes horas extraordinarias a que la actuación de lugar. **Siendo la cantidad prevista de abono del complemento específico por este concepto la de 285,40 x 14 =3.995,60 €/año** cuantía que incrementará el complemento específico básico reconocido al puesto de trabajo.

#### **II.4) PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL PARA ASIGNAR UN TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AL SERVICIO DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.**

En el organigrama actual, que no está adaptado a la Resolución de la Alcaldía núm. 2023/04386, de 28 de junio de 2023, en el Área 3A existe una Plaza de TAG de creación en Presupuestos 2016 que comparte funciones con el Área 3B (nivel 23-24).

En los mismos términos, en el organigrama del Área 3B se indica que la plaza de TAG comparte funciones de protección civil y con el Negociado de Licencias y Medio Ambiente.

Asimismo en la ficha descriptiva del puesto de trabajo del Jefe de Sección de Intervención en el uso del suelo, (A117) se establece que este puesto tiene como función ser el encargado de la emisión de informes / propuestas relativos a la concesión / denegación de licencias urbanísticas y/o ambientales, para lo que contará con la colaboración del Técnico de Administración General que comparte sus funciones con el área 3B.

En la organización actual del Área 3B existe un único Técnico de Administración General para prestar apoyo jurídico a dos Servicios diferenciados, por un lado, el de Obras, Servicios e Infraestructuras y por otro al de Medio Ambiente.



En la organización actual del Área 3A existe un Técnico Superior, TAG, Nivel 27, Adjunto al Jefe del Servicio, Planeamiento y Gestión, un TAG, Sección de Planeamiento, Nivel 23, y un TAG, Nivel 26, Jefe de Sección de Intervención en el uso del Suelo y un Técnico Medio, Nivel 22 dependiente del Jefe de Sección de Intervención en el uso del Suelo. En total, 3 Técnicos de Administración General y un Técnico Medio de Gestión.

El staff administrativo del Área 3B está formado única y exclusivamente por dos administrativos y tres auxiliares que prestan servicio a la gestión administrativa de los expedientes generados en el Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras y, hasta ahora, también en el Servicio de Medio Ambiente, que tampoco tiene Técnico de Administración General diferenciado.

Este TAG debe ser el soporte de consulta legal respecto a todas las tramitaciones de los contratos de obras, servicios y suministro, control y seguimiento de la solicitud y justificación de subvenciones, aprobación de los proyectos de obras y de memorias valoradas y de todo lo relacionado con las autorizaciones del dominio público. A todo ello hay que añadir la gestión de los fondos europeos, dado que muchas de las peticiones realizadas por el Ayuntamiento del PRTR se han realizado desde este servicio (renaturalización, PERTE del agua, PIREP 1 y 2) y de otras subvenciones ordinarias como las del Fondo de Cooperación Local.

Es por ello que se considera necesaria una modificación en el organigrama del área 3A y 3B para reflejar la **dedicación exclusiva del puesto de TAG al área 3B, eliminando la referencia a este TAG que existe en la ficha descriptiva del puesto de trabajo del Jefe de Sección de Intervención en el uso del suelo**, (A117) con el fin de poder asesorar adecuadamente a los Servicios de Obras y Medio Ambiente, eliminando que se compartan funciones con el Área 3A y con el Negociado de Licencias.

**Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECCION DE INTERVENCION EN EL USO DEL SUELO A REALIZAR**

**~~2.1.- Encargado de la emisión de informes / propuestas relativos a la concesión / denegación de licencias urbanísticas y/o ambientales, para lo que contará con la colaboración del Técnico de Administración General que comparte sus funciones con el área 3B.~~**

#### **II.5.- MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA DICTADA EN PROCEDIMIENTO ABREVIADO 105/2022.**

Le ha sido notificada al Ayuntamiento de Segovia la sentencia núm. 234/2023, de 23 de octubre, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el rollo de apelación núm. 60/2023, en cuya virtud se estima parcialmente el recurso de apelación interpuesto por la representación judicial de D<sup>a</sup> Mónica Román Esteban frente a la sentencia previa dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Segovia en autos del procedimiento abreviado núm. 105/2022.

Concretamente, la estimación parcial del recurso encierra la anulación del sistema de “libre designación” para la provisión del puesto de trabajo del Jefe de Servicio de Obras, Servicios, Infraestructuras y Medio Ambiente.



En el Fundamento Jurídico Sexto de la sentencia del TSJ se indica: “*Debe, en consecuencia, estimarse el recurso de apelación en este apartado y dejarse sin efecto la determinación de la relación de puestos de trabajo relativa al sistema de provisión por libre designación del puesto de trabajo del Jefe de Servicio de Obras, Servicios, Infraestructuras y Medio Ambiente, si bien la pretensión de que el citado puesto de trabajo sea provisto mediante el sistema de concurso ordinario no puede encontrar favorable acogida, pues la elaboración, aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo constituye un ejercicio de la potestad organizatoria de la Administración Pública (...)*”.

En cumplimiento de lo establecido en esta sentencia, se propone la modificación de la relación de puestos de trabajo relativa al puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras y Medio Ambiente **estableciendo el sistema de concurso como forma de provisión del puesto.**

### TERCERO. PROPUESTAS DE ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.

#### **III.1) PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE CONSUMO EN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE MERCADOS, CONSUMO, INNOVACIÓN Y TURISMO.**

|                                                       |     |        |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBRAS<br>CONSUMO<br>MERCADOS<br>INNOVACIÓN<br>TURISMO | TAG | A2. 24 | TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE CONSUMO EN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. |
|-------------------------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Visto lo informado por la Jefa de Servicios Sociales:

“(...) Con fecha 28 de junio de 2023, se dicta Decreto 2023/04386 sobre composición de la Junta de Gobierno Local, nombramiento de Tenientes de Alcalde y delegación de competencias de Alcaldía, y posteriores Decretos de modificación 2023/04424 y 2023/05198.

En dicho Decreto, se establece que las materias a las que extiende su acción y los servicios que comprende **el área de Servicios Sociales e Igualdad** son:

- Servicios Sociales
- Centros de servicios sociales (CEAS)
- Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y lucha contra la violencia de género.
- Voluntariado social
- Cooperación Internacional
- Centros Cívicos
- Escuela Infantil “La Senda”



Asimismo, se establece que el **área de obras, servicios e Infraestructuras Municipales y de Comercio e Industria** comprende competencias en materia de: - **Mercados - Consumo**.

El área de Servicios Sociales e Igualdad, sigue gestionando en la fecha del presente informe las competencias en materia de Mercados y Consumo, no obstante, a excepción del administrativo de la OMIC, no ha existido un funcionario que únicamente asuma estas funciones, sino que el mismo personal de Servicios Sociales también asume funciones relacionadas con los mercados y con consumo.

Por parte de esta sección, se ha puesto de manifiesto en alguna ocasión, la necesidad de diferenciar y separar Servicios Sociales e Igualdad, de Sanidad y Consumo; por ello, la separación de áreas efectuada por el Decreto de 28 de junio de 2023 se cree totalmente necesaria para poder dotar a la Sección de Servicios Sociales e Igualdad de la entidad y especialización que precisa. No obstante, no se puede prescindir de ninguna de las personas adscritas a esta área, puesto que el personal de administración general de Servicios Sociales e Igualdad es insuficiente para poder abarcar las crecientes competencias en esta materia.

La Sección de Servicios Sociales e Igualdad, actualmente integra cuatro áreas bien diferenciadas (servicios sociales, igualdad, sanidad y consumo), sin que exista relación entre estas materias; asimismo, se asumen funciones en materia de vivienda, ocupación de la vía pública (mercados) y en materia de educación (Escuela Infantil la Senda). 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.

Entendiendo que la separación de áreas es totalmente necesaria y que, evidentemente, se ha de efectuar de forma progresiva, y ante la complejidad de poder diferenciar áreas cuando el personal que gestiona las distintas competencias es el mismo, se propone un primer cambio que es estrictamente necesario y posible para poder comenzar con la reorganización prevista en el Decreto 2023/04386 y que se concreta en lo siguiente:

La antigua plaza de administrativo de consumo, se transformó en una plaza en plantilla de Técnico Medio (actualmente vacante), con el fin de que gestionara competencias en materia de Consumo y a su vez, colaborase con la Sección en funciones relacionadas con vivienda municipal. Se cree conveniente **modificar este puesto de trabajo, para transformar el puesto de un Técnico Medio A2 (Consumo y Servicios Sociales), sea una plaza de Técnico de Administración General A1, nivel 24, y que se le encomienden todas las funciones en materia de Consumo y Mercados**, adscrito a la Sección de Obras, Servicios e Infraestructuras Municipales y de Comercio e Industria, y al que se le puedan atribuir otras funciones que dentro de esta área consideren convenientes. Dotar a Mercados y Consumo de un TAG, haría posible la especialización en el tratamiento de estas materias y una correcta gestión de las mismas, ya que nunca ha existido un TAG específico dedicado exclusivamente a ello. En base a lo expuesto se propone: **PRIMERO:** modificar la RPT para que la plaza de Técnico Medio de Consumo A2 se convierta en una plaza de Técnico de Administración General A1. **SEGUNDO:** Atribuir a esta plaza de Técnico de Administración General funciones



específicas en materia de Consumo y Mercados (al aire libre y cubiertos). **TERCERO:** Adscribir esta plaza de TAG al área de Obras, Servicios e Infraestructuras Municipales y de Comercio e Industria, dejando de formar parte del organigrama del área de Servicios Sociales e Igualdad, y por tanto, dejando de asumirse estas competencias por el personal adscrito a Servicios Sociales. **CUARTO:** una vez realizadas estas modificaciones, incluir esta plaza de TAG en la oferta de empleo público.”

Desde la Concejalía de Obras, Servicios, Infraestructuras, Comercio e Industria, se ha indicado que:

“Según el organigrama estructural de las Concejalías de Obras, Servicios, Infraestructuras, Industria y Mercados: Actualmente en el Área de Obras, Servicios, Infraestructuras, Industria y Mercados se dispone solo de un T.A.G compartido con medio ambiente; dada la conversión de la plaza de Técnico Medio de Consumo a un nuevo T.A.G. y considerando la carga de trabajo en este área, es necesario que dicho T.A.G sea parte de la estructura y que dependa directamente del Departamento de Obras, de manera que sirva para crear un grupo de trabajo funcional que permita tanto absorber la carga de trabajo como las sustituciones en caso de ausencias o de vacaciones”.

**Atendiendo a lo propuesto por la Concejalía de Obras, Servicios e Infraestructuras, Comercio e Industria, la plaza de TAG creada como consecuencia de la transformación de la plaza de Técnico de Gestión de Consumo se incluirá en el organigrama del Servicio de Obras y, al mismo tiempo, será el soporte jurídico para las materias y servicios de COMERCIO e INDUSTRIA, FERIAS Y MERCADOS, MERCADO MUNICIPAL DE “LA ALBUERA”, MERCADOS AL AIRE LIBRE, CONSUMO, EMPLEO, CIESS SAN LORENZO (correspondientes al ÁREA DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES Y DE COMERCIO E INDUSTRIA) y para las materias y servicios de TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO, PROMOCIÓN E INNOVACIÓN, DIGITALIZACIÓN (correspondientes al ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, PROMOCIÓN ECONÓMICA).**

Como ficha descriptiva del puesto de trabajo se asigna la núm. A135. Urbanismo, proponiéndose que esta ficha sea genérica. **A135.TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. Grupo A1. Nivel 23, con las retribuciones básicas y complementarias que corresponde a este puesto.**

### **III.2) MODIFICACIÓN DE FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN, TÉCNICO DE APOYO JURÍDICO.**

Derivado de lo anterior, procede realizar una **modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Jefe de Sección, Técnico de Apoyo Jurídico, ficha 121, eliminando la tarea de apoyo jurídico al Área 7:**

#### **Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR**

- 2.1** Apoyo jurídico de aquellos sectores de la Corporación que carecen de él o es insuficiente y sin perjuicio de que las propias necesidades de los servicios irán marcando y priorizando sus funciones en el área 5B de esta Corporación dentro de los departamentos de Juventud, Educación **y, asimismo, proporcionará apoyo jurídico al área 7: “Desarrollo económico, Empleo e Innovación”.**

### **III.3) PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE RPT. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA CONVERTIRLA EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**



Visto lo informado por la Jefa de Servicios Sociales:

*“(…) Con fecha 11 de diciembre de 2023 se va a producir baja por jubilación de D<sup>a</sup>. Ana Isabel Valle García, auxiliar administrativa adscrita al área de Servicios Sociales. Desde el Departamento de personal se ha comunicado que la plaza que ocupaba esta auxiliar administrativa, es una plaza de “administración especial”, por lo que para poder cubrir la baja de acuerdo a las necesidades reales de la sección y darle un tratamiento común al de resto de plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento, SE SOLICITA: 1. MODIFICAR RPT: Modificar en la RPT la plaza que actualmente ocupa Ana Isabel Valle García, y convertirla en una plaza de auxiliar administrativa de administración general, con el fin de que esta plaza, para poder ser cubierta, pueda ser solicitada en un concurso de traslados por el resto de auxiliares administrativos/as que estén interesados en prestar servicios en el área de Servicios Sociales e Igualdad.”*

Atendiendo a lo solicitado se procede a la modificación de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, configurando esta plaza de auxiliar administrativo, adscrita al Área de Servicios Sociales como plaza de administración general.

### **III. 4) PROPUESTA DE CORRECCIÓN DE PLANTILLA Y FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTO DE TRABAJO DE AYUDANTE DE MERCADOS.**

Mediante Resolución de la Alcaldía de 25 de mayo de 2022 se aprobaron las Bases de selección para la cobertura en propiedad de plazas de categorías varias relativas a los procesos de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Segovia, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de fecha 30 de mayo de 2022, entre ellas una plaza de ayudante de mercados.

Finalizado el proceso selectivo, se ha constatado una divergencia entre la denominación de la plaza que se ha incluido en el proceso de estabilización, tal y como aparece en las Bases de la convocatoria aprobadas por la resolución de la Alcaldía citada, la denominación de esta plaza en la plantilla de plazas de la entidad municipal (ayudante de servicios sociales) y la ficha descriptiva del puesto de trabajo (ayudante de bienestar social). No cabe confusión con otras plazas de la misma categoría profesional puesto que solamente existe en la plantilla una plaza Grupo E, Administración Especial, Clase: Personal de oficios, ayudante de servicios sociales, que tenga funciones de seguimiento y control de montaje de los puestos del mercado ambulante y que dependa jerárquicamente del Administrador de Mercados.

Es por ello que debe adoptarse un criterio de congruencia y de unificación de la denominación de la plaza que ha sido objeto de proceso de estabilización, modificando la plantilla, denominando a la plaza que figura en la plantilla como ayudante de servicios sociales por: ayudante de mercados. Del mismo modo la figura descriptiva del puesto de “ayudante de bienestar social” deberá denominarse como **“Ayudante de Mercados”**.

### **CUARTO.- PROPUESTA DEL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, PROMOCIÓN ECONÓMICA.**

#### **IV.1) SOLICITUD DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE ADSCRITO AL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA.**

|            |                        |       |                                                                               |
|------------|------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
| INNOVACIÓN | DIRECTOR EDIFICIO CIDE | A1.28 | BAJA POR JUBILACIÓN 2023. PILAR MUÑOZ SACRISTÁN. Técnico Medio Escuela Taller |
|------------|------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------|



Surge la creación de este puesto de trabajo de Director del Edificio CIDE como consecuencia de la transformación de la plaza de Técnico Medio, como consecuencia de la situación vacante, una vez se ha producido la jubilación de la titular del puesto.

Visto lo informado por el Área de Turismo, Innovación, Digitalización y Promoción Económica:

*“Con fecha 30 de junio de 2023, mediante Decreto núm. 2023/04424 se aprobó entre otras el área de Gobierno Municipal de Turismo, Innovación, Digitalización y Promoción Económica, confiriendo la delegación de esta área en D<sup>a</sup> Milagros Escobar Lago.*

#### **ANTECEDENTES:**

*En el Plan “Maestro del Círculo de las Artes y las Tecnologías”, aprobado por acuerdo plenario de 30 de marzo de 2009, el edificio Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial, en adelante (CIDE) aparece como uno de los elementos que configuran el CAT, en concreto como Edificio 1.3.- Incubadora de Empresas, concebido como un espacio singular de colaboración de innovación abierta para el tejido empresarial en nuestra ciudad.*

*El CIDE no es un solo un proyecto dinamizador de la economía segoviana, va mucho más allá, responde a una estrategia clara de ser el elemento disruptor de la diversificación y transformación del modelo socioeconómico de la ciudad, cuya finalidad es impulsar el desarrollo de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, potenciando un ecosistema de colaboración e innovación abierta en el que esté interconectada de forma permanente la “cuádruple hélice local”: administración, sociedad, universidad y empresas.*

*Por tanto, la innovación aplica un enfoque nuevo que produce un cambio significativo en la capacidad de la Administración Pública para satisfacer con sus políticas y servicios las nuevas demandas sociales.*

*La innovación desde el ámbito local ha de entenderse como un servicio que el Ayuntamiento tiene que prestar a los ciudadanos en la participación y fomento del uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, a través de políticas locales innovadoras que permitan la innovación en nuestro territorio, potencie estructuras, instituciones y empresas locales con fuerte componente científico, tecnológico e innovador, como elementos clave en el desarrollo económico y social de nuestra ciudad.*

*La principal función del CIDE es generar un polo de conocimiento especializado en torno a las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC’s, en adelante), para ello el Ayuntamiento mantiene su estrategia, impulsando la innovación como vector clave del desarrollo en nuestra ciudad, fomentando la atracción de empresas e instituciones con alto contenido innovador, manteniendo su compromiso con el objetivo de convertir nuestro municipio en un nodo productor de sinergias e intercambio de conocimiento que permita la generación de riqueza y empleo de calidad en nuestra ciudad.*

*El edificio ofrece espacios para servicios múltiples donde se ubican oficinas, salas de reuniones y espacios compartidos. Además, cuenta con un auditorio con una capacidad de 300 personas y una zona de exposiciones y usos varios para las empresas y/o Instituciones, así como garaje y emplazamiento para una cafetería-restaurant.*

*A continuación, se detalla un desglose de la superficie total del edificio:*



| <b>TOTAL SUPERFICIES</b>                                                              | <b>superficie</b>       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>TOTAL SUPERFICIE UTIL S/R</b>                                                      | 5.493,90 m <sup>2</sup> |
| <b>TOTAL OFICINAS UTIL (Incluye espacio audiovisuales y sala reuniones-formación)</b> | 2.975,79 m <sup>2</sup> |
| <b>TOTAL SUPERFICIE UTIL B/R</b>                                                      | 1.289,60 m <sup>2</sup> |
| <b>TOTAL SUPERFICIE CONSTRUIDA S/R</b>                                                | 7.001,79 m <sup>2</sup> |
| <b>TOTAL SUPERFICIE CONSTRUIDA B/R</b>                                                | 1.419,53 m <sup>2</sup> |
| <b>TOTAL SUPERFICIE EDIFICABLE</b>                                                    | 6.243,46 m <sup>2</sup> |
| <b>TOTAL SUPERFICIE AREAS EXTERIORES CUBIERTAS</b>                                    | 559,29 m <sup>2</sup>   |

Actualmente el edificio cuenta con el certificado final de obra por parte de la dirección facultativa, y desde el Ayuntamiento de Segovia se están activando los trámites administrativos necesarios para la puesta en marcha del uso y funcionamiento del edificio CIDE a la mayor brevedad.

Dado el alcance del edificio tanto en su infraestructura, instalaciones como en su funcionalidad, y para su correcto funcionamiento hace que se considere imprescindible contar con un director del CIDE así como con al menos un operario de cometidos varios.

A continuación se detallan las funciones principales a desempeñar por el director del edificio CIDE, las cuales se encuentran recogidas en la ficha descriptiva:

- Organizar, planificar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del negociado correspondiente, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del CIDE.
- Coordinar y supervisar las actividades y servicios propios, así como de otros programas que se desarrollen en el CIDE.
- Informar a los potenciales usuarios de los servicios, espacios y recursos del CIDE de las características y condiciones de los mismos, y de los trámites a seguir para el acceso a los mismos.
- Control de las reservas de los espacios y recursos del CIDE.
- La organización y administración del CIDE y de los diferentes servicios, espacios y recursos que integra, en orden a su adecuada prestación, utilización, mantenimiento y conservación.
- Redacción de convenios de colaboración, contratos, y demás documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines estratégicos del CIDE, así como la gestión administrativa y económica derivada de los mismos en el ámbito de competencia municipal.
- Administración, actualización y dinamización de los contenidos de la página web del CIDE y de sus perfiles en redes sociales.
- Intermediación en las controversias que surjan entre los diferentes usuarios del CIDE en el desarrollo de las actividades que tengan autorizadas e informar.



- Responder a las sugerencias, reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios con respecto al funcionamiento del CIDE.
- Fomentar las buenas relaciones de vecindad y convivencia entre la comunidad de usuarios del CIDE
- Instruir los procedimientos sancionadores que corresponda por el incumplimiento de las disposiciones contempladas en el reglamento de uso que se apruebe.
- Informar a la Policía local de cualquier situación que pueda suponer alteración continuada del orden público dentro del CIDE.
- Comunicar a los puestos de operario de cometidos varios cualquier instrucción, resolución o acto administrativo y demás informaciones precisas para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas aplicables, y, en general, por el buen funcionamiento del CIDE y la adecuada atención de sus usuarios.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior sobre cuales quiera materia incluidas en el ámbito funcional del servicio.
- Funciones en prevención de riesgos laborales. (...)

Por lo anteriormente expuesto, **SE SOLICITA la creación:**

**De una plaza de Técnico del grupo A1: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, clase cometidos especiales, nivel de complemento de destino 28. (...)**

Para poder crear esta plaza de GERENTE del Centro de Innovación y Desarrollo Económico (CIDE) se propone la transformación de la plaza de Técnico Medio de Administración, Escuela Taller, como consecuencia de la jubilación de la titular.

## **FICHA DESCRIPTIVA DEL DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE**

### **I.- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto

**Director Edificio CIDE**

Puesto Superior inmediato

: Concejalía delegada correspondiente

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

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

### **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

#### **III.1 Naturaleza de la Función**

- **Entorno del puesto**

Surge por la necesidad dotar de estructura a una infraestructura municipal de carácter innovador que es el edificio CIDE.

#### **Funciones y Actividades Principales**



### **Funciones 1:**

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

### **Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS**

- 2.1. Organizar, planificar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del negociado correspondiente, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del CIDE.
- 2.2. Coordinar y supervisar las actividades y servicios propios, así como de otros programas que se desarrollen en el CIDE.
- 2.3. Informar a los potenciales usuarios de los servicios, espacios y recursos del CIDE de las características y condiciones de los mismos, y de los trámites a seguir para el acceso a los mismos.
- 2.4. Control de las reservas de los espacios y recursos del CIDE.
- 2.5. La organización y administración del CIDE y de los diferentes servicios, espacios y recursos que integra, en orden a su adecuada prestación, utilización, mantenimiento y conservación.
- 2.6. Redacción de convenios de colaboración, contratos, y demás documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines estratégicos del CIDE, así como la gestión administrativa y económica derivada de los mismos en el ámbito de competencia municipal.
- 2.7. Administración, actualización y dinamización de los contenidos de la página web del CIDE y de sus perfiles en redes sociales.
- 2.8. Intermediación en las controversias que surjan entre los diferentes usuarios del CIDE en el desarrollo de las actividades que tengan autorizadas e informar.
- 2.9. Responder a las sugerencias, reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios con respecto al funcionamiento del CIDE.
- 2.10. Fomentar las buenas relaciones de vecindad y convivencia entre la comunidad de usuarios del CIDE
- 2.11. Instruir los procedimientos sancionadores que corresponda por el incumplimiento de las disposiciones contempladas en el reglamento de uso que se apruebe.
- 2.12. Informar a la Policía local de cualquier situación que pueda suponer alteración continuada del orden público dentro del CIDE.
- 2.13. Comunicar a los puestos de operario de cometidos varios cualquier instrucción, resolución o acto administrativo y demás informaciones precisas para el adecuado desempeño de sus funciones.
- 2.14. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables, y, en general, por el buen funcionamiento del CIDE y la adecuada atención de sus usuarios.



- 2.15. Adaptación y distribución de diferentes espacios del CIDE
- 2.16. Estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior sobre cuales quiera materia incluidas en el ámbito funcional del servicio.
- 2.17. Funciones en prevención de riesgos laborales:

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

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

### **Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS**

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

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

### **Relaciones Principales con otros Puestos y/o Grupos del Ayuntamiento**

Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.

- **Relaciones Principales con otras Organizaciones ajenas al Ayuntamiento**

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

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

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

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

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

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

**C.- TÉCNICA.-** Superior

### **III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**

**Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:**

- Las directrices políticas marcadas.



- Legislación vigente

### **Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:**

Por el concejal delegado.

### **Decisiones más significativas propias del puesto:**

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

### **Propuestas más significativas:**

Están descritas en las funciones

### **III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:**

#### **1.- Titulación/formación básica:**

Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero Industrial y/o su equivalente.

Nivel C1 de inglés demostrable mediante certificado oficial.

#### **2.- Conocimientos específicos:**

- Manejo de herramientas en el entorno Microsoft Office y de trabajo colaborativo.
- Gestión de perfiles sociales y actividades online.
- Estrategia de innovación en ámbito local.
- Ciudades inteligentes para la consecución objetivos de la Agenda 2030
- Competencias personales:
  - Capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis de información compleja.
  - Disponibilidad para viajar en ámbito europeo.
  - Capacidad de trabajo a distancia y con equipos/consorcios deslocalizados.
  - Habilidades sociales y de comunicación.
  - Capacidad de trabajo en equipo

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

Con experiencia al menos de 1 año en puestos relacionados con el cargo

#### **4.- Periodo de adaptación al puesto:**

3 meses

### **IV.- FINALIDADES**

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



|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  |  | <b><u>100%</u></b> |
|--|--|--------------------|

### **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

El artículo 101 de la LBRL establece que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a los que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas. En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.

Tal y como se indicó al inicio de este informe, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula en su artículo 74 la ordenación de los puestos de trabajo a través de las relaciones de puestos de trabajo, en los artículos 79 y 80 regula los procedimientos de provisión por concurso y por libre designación y el artículo 88 la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas.

Este texto legal nos ofrece un concepto ligado a la provisión de puestos de trabajo e introduce diferentes casos de movilidad: la que se realiza por concurso, la que se da a través de la libre designación, la movilidad voluntaria a sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades de efectivos; los traslados por necesidades de servicio o funcionales, a unidades distintas a los del destino del funcionario; la provisión provisional; la movilidad por razón de violencia de género; la provisión de puestos y movilidad del personal laboral y la movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas.

La cuestión es que el sistema de carrera profesional, tanto vertical como horizontal, que el TREBEP establece también puede encuadrarse dentro de la idea o del concepto de la movilidad funcional y de hecho la norma establece la conexión de la carrera horizontal y de la evaluación del desempeño con la provisión de puestos de trabajo.

Por lo que afecta a los funcionarios de Administración Local, en principio no se preveía su movilidad hacia la Administración del Estado, pero por Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social les permite no sólo la movilidad a otras Corporaciones Locales y a las Comunidades Autónomas, sino también a la Administración del Estado en puestos relacionados con las funciones que les competen en materia de Entidades Locales.

Si bien es cierto que el TREBEP no hace referencia explícita a la necesidad de que sean las relaciones de puestos de trabajo de cada organización los instrumentos que articulen esta movilidad, la derogación de la ley de Medidas para la reforma de la función pública así como la falta de desarrollo por parte de la legislación dedicada a cada una de las Administraciones Públicas hace que continuemos partiendo de una premisa de actuación a favor de los instrumentos de ordenación de los puestos que se constituyen en la plataforma mejor adaptada a la realidad de la organización y por ello son los que mejor pueden canalizar los flujos de salida y de llegada de funcionarios locales.



En relación con la movilidad interadministrativa de funcionarios en la esfera local contamos con la sentencia del Tribunal Supremo de 25 de enero de 2012 que sale al paso del establecimiento de posibles condicionantes que puedan ponerse en marcha para obstaculizar este tipo de movilidad, reforzando el papel asignado a las RPT cuando se decantan por medidas favorecedoras de tal movilidad.

En el contexto general que plantea Luis Miguel Arroyo Yanes, catedrático de derecho administrativo de la Universidad de Cádiz, en seminario publicado por CEMICAL, destaca dos rasgos del régimen general aplicable a esta figura jurídica y que a su vez puede actuar también como dos hilos conductores para analizar esta modalidad de movilidad voluntaria interadministrativa:

- La existencia de una posible reserva de Administración en esta materia, a través de las RPT.
- El reconocimiento de un derecho funcional a su establecimiento y puesta en marcha.

En efecto, al tratar de la movilidad del personal de carrera, el TREBEP determina en su artículo 81, apartado primero que “cada Administración Pública, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los funcionarios a la movilidad, podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos, precepto que entiende que se proyecta y se interconecta perfectamente con la movilidad interadministrativa prevista en el artículo 84.

Las relaciones de puestos de trabajo poseen una funcionalidad diversa que abarca un relevante conjunto de aspectos –la mayor parte de ellos esenciales- para la vida del empleo público de cada organización administrativa local.

No cabe olvidar que se trata de un factor esencial sobre el que ha venido gravitando esta modalidad de movilidad en la esfera local, y en tanto que elemento integrado en la misma lo encontramos reforzado incluso en la propia jurisprudencia constitucional, como elemento básico del sistema (a estos efectos, ver la STC 8/2010, de 27 de abril).

La RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el de personal integrado en ella. Así, la función jurídica de la RPT no es la de ser norma de ordenación general y abstracta de situaciones futuras, sino la de ser un acto condición, mediante el que, al establecer de modo presente y definitivo el perfil de cada puesto, este opera como condición y como supuesto de hecho de la aplicación al empleado público que en cada momento lo sirve de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcional.

Considerando lo establecido en el artículo 64 de los Textos del Acuerdo/Convenio del personal al servicio de la Corporación, que se hace eco del artículo 74 del TREBEP señalándose que:

*“Uno. El Ayuntamiento estructurará su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos similares que comprenderán, al menos, la denominación, los grupos de clasificación, los cuerpos o escalas, en su caso, en que estén inscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.*

*Dos. Su aprobación o modificación requerirá el previo informe de los órganos de representación”.*



Actuación en que se concreta la propuesta: Se introduce la siguiente condición en el puesto de DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE, relativa a la provisión del mismo, posibilitando que sea abierto a otras Administraciones Públicas. La pretensión es dar cabida a los funcionarios municipales que cumplan los requisitos así como a los de otras administraciones que cumplan con los requisitos de titulación, a través del sistema de CONCURSO.

Se asigna a este puesto de trabajo, en razón de las funciones previstas en la ficha descriptiva, un complemento de Dedicación 2A, en la cuantía que se indica a continuación:

| Tipo de acuerdo                              | Dependencia                                                                                   | Denominación           | Grupo Escala                                 | Sistema Selectivo Acceso                           | CE                                                                                         | Requisitos                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Técnico Medio Administración. | Obras, Servicios e Infraestructuras Turismo, Innovación y Digitalización, Promoción Económica | DIRECTOR EDIFICIO CIDE | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 28. | Concurso Abierto a otras Administraciones Públicas | Complemento específico: 1.936,17 €<br><br>brutos/mensuales.<br><br>Dedicación 2A: 364,83 € | Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero Industrial y/o su equivalente.<br><br>Nivel C1 de inglés demostrable mediante certificado oficial. |

#### V.- PROPUESTA DEL ÁREA DE HACIENDA LOCAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA. AGENDA URBANA Y FONDOS EUROPEOS.

##### V.1) PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

|                 |                                                                                 |                                |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FONDOS EUROPEOS | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | A1. 23<br><br>Admon. Especial. | PLAZA DE NUEVA CREACIÓN. SECTOR PRIORITARIO. Art. 20. 3. LPE. D) Administraciones Públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos 31/2022, de 23 de diciembre, en los sectores prioritarios, la tasa de reposición que articula la oferta de empleo público, será del 120 por cien. Según el apartado segundo, del artículo 20, punto 3, D) se considera sector prioritario al personal de las Administraciones Públicas respecto de control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones pública. Se propone por tanto la **creación de una plaza de Técnico de Administración Especial, Grupo A1, nivel 23**, de acuerdo con lo solicitado la Concejalía de Hacienda Local y Contratación Pública:

“(…) C.- CREACIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICOS SUPERIORES ASOCIADOS AL ÁREA

*La propuesta que se realiza, la creación de dos plazas de Técnico superior A1, nivel 23, correspondientes a un técnico especialista del área y a un Técnico de la Administración General, se sustenta en el carácter recurrente y continuo de las funciones asociadas a la solicitud y gestión de subvenciones derivadas de convocatorias de mecanismos de financiación europea, y el alto nivel de especificidad de dichos procedimientos, resultando necesaria la existencia de un área especializada, que permita la coordinación de las solicitudes de subvención y coordinación de los proyectos asociados a ella, así como las labores de seguimiento y justificación de los proyectos, redundando en una mayor*



eficiencia tanto en la captación de fondos, como en la gestión de estos. Por otro lado, la planificación estratégica es un elemento transversal en la organización y gestión administrativa, que requiere de una gran coordinación inter departamental, para dotar de coherencia las políticas municipales. Adicionalmente, para que las estrategias de ciudad sean realmente efectivas, requieren de un punto focal que realice el seguimiento de su ejecución y coordine la participación y gobernanza, fomentando el cumplimiento del plan y la adaptación y mejora de las carencias detectadas. Por todo lo expuesto anteriormente, desde esta área se PROPONE: La creación de dos plazas de técnico superior especializados en Fondos Europeos y Planificación Estratégica dentro de la estructura municipal, en la categoría A1, nivel 23.

#### ANTECEDENTES Y EVOLUCION DEL ÁREA DE AGENDA URBANA Y FONDOS EUROPEOS

La creación del área de Agenda Urbana y Fondos Europeos se hizo efectiva el 27 de julio de 2021, momento en el que se creó una Concejalía específica para las labores de coordinación de la Planificación Estratégica y los Fondos Europeos. Sin embargo, no fue hasta junio de 2022 cuando se incorporó personal a dicha Concejalía. Desde entonces, la carga de trabajo asociada a dicho área municipal ha crecido de manera exponencial, habiéndose identificado algunas carencias, que se pretenden suplir mediante el contenido de la presente propuesta. ANALISIS DE LAS FUNCIONES

En cuanto a las funciones a llevar a cabo desde esta área, destaca la distribución de las labores en dos proyectos claramente diferenciados: La gestión de los Fondos Europeos y la coordinación de la Agenda Urbana, como forma de planificación estratégica de la ciudad. Fondos Europeos: En lo relativo a los Fondos Europeos, las labores principales del área consisten en: - Difusión de convocatorias entre las áreas, seleccionando las que puedan resultar de mayor interés en cada caso. - Apoyo en la tramitación administrativa de la documentación específica asociada a cada convocatoria. - Seguimiento de los proyectos y apoyo en el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas derivadas de las convocatorias. - Coordinación de las labores de información y gestión de los proyectos y comunicación con las entidades financiadoras. - Elaboración de protocolos y mecanismos estructurales necesarios para la correcta ejecución de los fondos. - Concienciación del personal municipal sobre las obligaciones asociadas a los mecanismos de financiación europea. - Coordinación de las labores de comunicación asociadas a los proyectos con financiación europea. Estas labores se han llevado a cabo por los técnicos municipales adscritos a dos contratos programa asociados a la Concejalía desde junio de 2022, si bien se ha identificado un aumento exponencial de la carga de trabajo, derivado de un importante aumento de los proyectos que han obtenido financiación, poniendo en riesgo la correcta ejecución de las funciones asociadas al área.

Estas necesidades son especialmente relevantes en las materias asociadas con la Comunicación, ya que actualmente no existe ninguna persona experta asociada al área, sin embargo, las obligaciones de comunicación asociadas al área son importantes y muy específicas, por lo que la no existencia de una persona especializada hace que aumenten las probabilidades de cometer errores en este sentido, pudiendo derivar en pérdida de subvenciones concedidas. Por otra parte, cabe destacar la dedicación casi en exclusiva a los fondos derivados del PRTR, existiendo otros mecanismos a los que actualmente no es posible prestar la atención que se considera necesaria, pudiendo perder oportunidades de financiación. Agenda Urbana (Planificación Estratégica): En lo relativo a la Agenda Urbana, las funciones principales del área consisten en Coordinación de la definición de la Estrategia de Ciudad. - Impulso de la conciencia sobre Urbanismo Sostenible en las diferentes áreas del Ayuntamiento. - Coordinación de las labores de comunicación ciudadana y gobernanza asociadas a la definición de la



*Estrategia de Ciudad. - Asistencia a redes y formaciones sobre Urbanismo Sostenible, y sensibilización al resto de áreas municipales. - Coordinación de la integración de los planes sectoriales dentro de la estrategia de ciudad, dotando de coherencia a las políticas municipales. En relación con la Agenda Urbana, no se han producido todos los avances que serían deseables desde junio de 2022, debido a que la gran carga de trabajo asociada a la gestión de los Fondos Europeos, cuya ejecución está asociada al cumplimiento de plazos específicos, no ha permitido la dedicación necesaria a la coordinación de dicho proyecto. Sí consiguió realizarse el Diagnóstico Estratégico de ciudad durante el último trimestre del año 2022, si bien no ha sido posible continuar con las siguientes fases del proyecto, repercutiendo en la falta de unidad y coherencia en las políticas municipales, y en la reducción de posibilidades de obtención de fondos, debido a que la existencia de una planificación estratégica es un elemento que con frecuencia se valora de manera positiva en las convocatorias de subvenciones.*

*2.- PERSONAL: Con respecto al personal, esta área nace como una Concejalía sin personal asociado, incorporando dos personas mediante contrato programa con una duración máxima de 3 años (2+1) y sin presencia de personal administrativos o con conocimiento previo de la estructura municipal, derivando en el desempeño adicional de las funciones administrativas y de tramitación, y en la demora inicial en la realización de dichos trámites, por desconocimiento del sistema informático. Como se ha expuesto en los apartados anteriores, si bien el área tiene asignado el desarrollo de dos proyectos, la gran carga de trabajo que supone la gestión de los fondos europeos ha hecho que la definición de la estrategia de ciudad haya tenido menor atención de la necesaria. Algo similar ocurre con las labores de Comunicación, de gran importancia para ambos proyectos, que actualmente no tienen una atención especializada por no contar con personal preparado para ello. Por último, como también se ha señalado, se gestión de fondos europeos y la planificación estratégica a nivel de ciudad son labores ordinarias de la entidad, por lo que no se considera apropiada su asunción mediante contratos temporales, siendo más apropiado la creación de plazas dentro de la estructura municipal, que permita un seguimiento continuado de los proyectos y una especialización en las materias propias del área, que solo puede ser cubierta con la experiencia y seguimiento continuo.*

### **3.- PROPUESTA ORGANIZACIÓN AGENDA URBANA Y FONDOS EUROPEOS**

*Como se ha expuesto a lo largo de este documento, la propuesta que se realiza es de modernización y adaptación a la realidad de la definición de la Agenda Urbana y la gestión de los Fondos Europeos, derivadas del aumento de los proyectos a ejecutar con cargo a mecanismos de financiación europea y de los documentos y estrategias desarrolladas a nivel internacional, comunitario y nacional, que marcan la hoja de ruta para la consecución de sociedades modernas, igualitarias, sostenibles y justas, con metodologías específicas, muy centradas en el seguimiento continuo de indicadores y el diseño de proyectos interdisciplinares, que requieren de labores de coordinación interna y nuevos modelos de gobernanza de cara a hacer a la ciudadanía partícipe de las políticas municipales. La propuesta se centra en dotar de personal al área, con el objetivo de potenciar la existencia de un punto focal dentro de la estructura municipal, con personal estable, que permita una mejor coordinación inter áreas, la potenciación de las posibilidades de obtención de financiación europea y el fomento de la adaptación a los nuevos retos de los nuevos retos urbanos.*

### **4.- PROPUESTA Como se ha comentado, la propuesta a realizar consiste en:**

*- La continuidad del personal actualmente adscrito al área, ampliando sus contratos por el plazo máximo previsto en la normativa (12 meses), dada la continuidad en la necesidad de cobertura de las labores*



*llevadas a cabo desde esta área. 2 plazas en la categoría profesional A1, nivel de complemento de destino 23 - La creación de una plaza de personal administrativo asociado al área, dada la creciente carga de trabajo asociado a tramitaciones administrativas. 1 plaza en la categoría profesional C1, nivel de complemento de destino 18. - La creación de dos plazas fijas de técnico superior, dado el carácter ordinario y estructural de las labores llevadas a cabo desde esta dependencia. 2 plazas en la categoría profesional A1, nivel de complemento de destino 23 - La creación de una plaza de técnico medio de comunicación, dada la importancia del cumplimiento de las obligaciones de comunicación asociadas a ambos proyectos llevados a cabo desde esta área. 1 plaza en la categoría profesional A2, nivel de complemento de destino 22”.*

Las limitaciones presupuestarias en relación con el cumplimiento de la tasa de reposición impiden la creación de las dos plazas propuestas, por lo que se propone la creación de una plaza de **Técnico de Administración Especial, Grupo A1, nivel 23, Fondos Europeos y Planificación Estratégica.**

### **FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.**

#### **I.- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto: **Técnico de Administración especial para la gestión de los Fondos Europeos y Planificación Estratégica.**

Puesto Superior inmediato: **Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones.**

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

Actuar como punto focal de la Planificación Estratégica de ciudad, dinamizar la búsqueda y participación activa del Ayuntamiento en iniciativas europeas mediante la adhesión a redes, programas y mecanismos de financiación y coordinar la gestión administrativa, justificación e información de seguimiento de los proyectos ejecutados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

#### **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

##### **III.1 Naturaleza de la Función**

- **Entorno del puesto**

Surge ante la necesidad de dotar de estructura a un Área de creación reciente con un aumento exponencial de funciones y responsabilidades desde su creación, así como un gran potencial de crecimiento en el marco de las iniciativas y proyectos liderados por la Unión Europea y los mecanismos de planificación estratégica nacionales, comunitarios y nacionales, y que actualmente cuenta exclusivamente con personal interino, derivando en falta de continuidad en la gestión y seguimiento de los proyectos coordinados por el área.

- **Funciones y Actividades Principales**

##### **Funciones 1: GENÉRICAS**

- 1.1** Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.2** Apoyo y organización del departamento.



- 1.3** Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.4** Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.5** Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.
- 1.6** Gestión presupuestaria del departamento

## **Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR**

Las funciones a realizar desde el área se estructuran en dos ejes diferenciados:

- 2.1** Dinamización, coordinación y seguimiento de la participación del Ayuntamiento en iniciativas y programas europeos:
  - 2.1.1 Búsqueda activa de oportunidades de financiación promovidas por Unión Europea.
  - 2.1.2 Participación en redes, eventos y grupos de trabajo promovidos por organismos de la Unión Europea.
  - 2.1.3 Coordinación de la gestión y seguimiento de la ejecución de proyectos financiados por la Unión Europea
  - 2.1.4 Apoyo en la adaptación de los proyectos a las convocatorias correspondientes.
  - 2.1.5 Seguimiento de los hitos y objetivos de cumplimiento asociados a los proyectos.
  - 2.1.6 Gestión de la información de seguimiento a remitir a los órganos gestores.
  - 2.1.7 Gestión de la documentación jurídico-administrativa asociada a los proyectos.
  - 2.1.8 Apoyo en la gestión de la justificación de los proyectos.
  - 2.1.9 Coordinación de la comunicación con los organismos financiadores y otras entidades intermedias relacionadas con el seguimiento de los proyectos.
  - 2.1.10 Apoyo en la adaptación de los procedimientos internos al cumplimiento de la normativa específica asociada a los mecanismos de financiación europea.
  - 2.1.11 Coordinación del cumplimiento de las obligaciones transversales asociadas a la financiación europea.
  - 2.1.12 Dación de cuenta de la información relativa a la gestión de los Fondos Europeos siempre que sea requerida.
- 2.2** Coordinación de la Planificación Estratégica de ciudad.



- 2.2.1 Coordinación de los procesos participativos asociados a la definición del Plan Estratégico de Ciudad.
- 2.2.2 Planificación de la comunicación asociada al Plan en sus diferentes fases.
- 2.2.3 Seguimiento de la ejecución del Plan, en base a indicadores específicos.
- 2.3 Impulso de la colaboración interdepartamental en la definición de proyectos integrales
- 2.4 Apoyo y colaboración a las diferentes áreas municipales
- 2.5 Apoyo y colaboración al superior inmediato, en su caso.
- 2.6 Realizar informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente
- 2.7 Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
- 2.8 Participación en todas aquellas mesas que en materia del Servicio que están constituidas en la actualidad o pudieran crearse en un futuro.

#### **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:

Federación de Municipios y Provincias; Ministerio de Hacienda y Función Pública; Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana; Organismos gestores de las subvenciones recibidas; Red de Entidades por la Agenda 2030 (FEMP); Redes existentes y de nueva creación relacionadas con las funciones del área.

#### **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)**

Las mayores complejidades detectadas a día de hoy en relación con el puesto son:



- Dificultad de cumplimiento de hitos y objetivos marcados por instituciones externas y adaptación de los procedimientos internos a dicho cumplimiento.
- Dificultad para la coordinación y definición de funciones en la ejecución de proyectos integrales, en los que se ven implicadas diferentes áreas municipales.
- Dificultad para integrar de manera efectiva la participación activa de otros agentes relevantes en la ciudad en la toma de decisiones municipales.

### **III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**

Velar por el cumplimiento de la normativa específica asociada a las diferentes convocatorias de subvenciones y programas europeos.

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

#### **Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:**

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

Normas específicas asociadas a los diferentes mecanismos de financiación europea.

Documentos marco de planificación estratégica como la Agenda 2030 o la Agenda Urbana Española, entre otros.

#### **Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:**

Jefe del área y Equipo de gobierno.

#### **Decisiones más significativas propias del puesto:**

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

Las asociadas al cumplimiento de los Hitos y Objetivos concretos de los proyectos gestionados por el Ayuntamiento.

Las derivadas de acuerdos adoptados en materia de Agenda Urbana y Desarrollo Urbano Sostenible.

#### **Propuestas más significativas:**

Aprobación del Plan Estratégico de Ciudad.

Las derivadas de los proyectos a presentar a las diferentes convocatorias de ayudas europeas.

Las derivadas de la ejecución de los proyectos aprobados en dichas convocatorias.

### **III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:**

#### **1.- Titulación/formación básica:**

Grupo A1. Titulación superior. Licenciado. Grado y/o equivalente.

#### **2.- Conocimientos específicos:**

Conocimiento general de la normativa asociada a los mecanismos de financiación europea.



Conocimiento general de los documentos de planificación estratégica a nivel nacional, comunitario e internacional.

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

**4.- Periodo de adaptación al puesto:**

Tres meses.

#### **IV.- FINALIDADES**

| <b><u>ACCION/FUNCION</u></b>                   | <b><u>RESULTADO</u></b>                                                       | <b><u>% Tiempo</u></b> |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b><u>Funciones específicas del puesto</u></b> | <b><u>Conseguir los fines y objetivos marcados</u></b>                        | <b><u>90%</u></b>      |
| <b><u>Coordinación del Área</u></b>            | <b><u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u></b> | <b><u>10%</u></b>      |
|                                                |                                                                               | <b><u>100%</u></b>     |

#### **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

| Tipo de acuerdo | Dependencia                           | Denominación                                                             | Grupo Escala                                 | Sistema Selectivo Acceso    | CE                                                                                       | Requisitos                                                   |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Creación.       | Hacienda Local y Contratación Pública | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | CONCURS O- Oposición Libre. | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente. |

#### **VI. PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TAG EN LA NEGOCIADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

|                      |     |       |                                                                                 |
|----------------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------|
| PATRIMONIO MUNICIPAL | TAG | A1.23 | BAJA POR JUBILACIÓN. EDUCADOR SOCIAL. TÉCNICO MEDIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. |
|----------------------|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------|

Por acuerdo plenario de 05 de mayo de 2023, y tras la jubilación del Educador Social que prestaba servicios en el departamento de Partición Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto cuya plaza estaba adscrita a la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnico A2, Denominación “Educador Social”, al haberse considerado que las funciones encomendadas a este puesto de trabajo analizadas desde el conjunto de las encomendadas al departamento debían ser más amplias y no encasilladas en la titulación de “Educador Social” se produce una vacante y se modifica 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”.



Se propone ahora por tanto la creación de **una plaza de Técnico de Administración General, Grupo A1, nivel 23**, de acuerdo con lo solicitado la Concejalía de Patrimonio Municipal, que se genera como consecuencia de la **transformación** de una plaza de Técnico Medio en Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto de la Sección de Participación Ciudadana, derivado de la jubilación del titular:

*“(…)Considerando la elevada carga de trabajo asumida por el Negociado de Patrimonio Municipal y la falta de personal adscrito al mismo, contando actualmente con un Técnico de Administración General y con la colaboración del auxiliar administrativo adscrito a la Sección de Patrimonio Histórico, resulta necesaria la creación de dos puestos de trabajo adscritos a este departamento: un puesto de Técnico de Administración General perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Técnica, que asuma la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y de Daños al Patrimonio; y un puesto de Arquitecto Técnico perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, que asuma la tramitación de los expedientes de adquisición, conservación y tutela de bienes y derechos que integran el Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación y la gestión del parque de vivienda municipal.*

*Por lo anteriormente expuesto, se formula por este departamento la siguiente propuesta de creación de puestos de trabajo adscritos al Negociado de Patrimonio Municipal:*

| Grupo y subgrupo. Art. 76 EBEP | Escala, subescala, clase y categoría                                  | DENOMINACIÓN                      |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| A1                             | Clasificación: Escala de Administración General<br>Subescala: Técnica | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |

En consecuencia, se propone la creación de esta plaza de TAG para el Negociado de Patrimonio Municipal como consecuencia de la transformación de la plaza de Técnico Medio en Participación Ciudadana. adscrito a la Sección de Patrimonio Municipal.

Como ficha descriptiva del puesto de trabajo se asigna la núm. A135. Urbanismo, proponiéndose que esta ficha sea genérica. **A135.TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.Grupo A1. Nivel 23, con las retribuciones básicas y complementarias que corresponde a este puesto.**

**VII.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.**

|           |                  |        |                                                      |
|-----------|------------------|--------|------------------------------------------------------|
| URBANISMO | DIRECTOR DE ÁREA | A1. 29 | TRANSFORMACIÓN PLAZA OCV EN DEPARTAMENTO DE TRÁFICO. |
|-----------|------------------|--------|------------------------------------------------------|

A instancia de la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio se propone la creación de una plaza de DIRECTOR de Área para las **Áreas de Urbanismo y Patrimonio, Obras, Servicios e Infraestructuras Municipales y Sostenibilidad Ambiental**, áreas que no coinciden con las Areas 3A y 3B del organigrama actual (pendiente de adaptación a la realidad generada como consecuencia de



la resolución de la Alcaldía de 28 de junio de 2023, relativa a la delegación de competencias y configuración de Concejalías Delegadas), mediante la transformación de una plaza de operario de cometidos varios en el Departamento de Tráfico, tras la jubilación de su titular.

Este Director de Área realizará las tareas de coordinación y dirección relativas a tres áreas diferenciadas, que están asignadas a tres Concejalías diferentes, tal y como se indica a continuación:

**-Área de Urbanismo y Patrimonio.**

Se incluyen en esta área las siguientes materias y servicios administrativos que estarán bajo la supervisión del Director de Área:

- Planeamiento urbanístico.
- Gestión urbanística.
- Intervención en el uso del suelo.
- Disciplina urbanística.
- Patrimonio histórico municipal.
- Patrimonio municipal del suelo.
- Promoción y gestión de viviendas de protección pública.
- Conservación y rehabilitación de la edificación.
- Empresa municipal de Suelo y vivienda de Segovia (EVISEGO).

**-Área de Obras, Servicios e Infraestructuras Municipales y de Comercio e Industria.**

Se incluyen en esta área las siguientes materias y servicios administrativos que estarán bajo la supervisión del Director de Área:

- Obras municipales.
- Infraestructuras viarias (urbanización y redes).
- Alumbrado público.
- Mantenimiento, edificios y equipamientos.
- Accesibilidad.
- Transportes y Movilidad.
- Estación de autobuses.
- Inspección de servicios.

**-Área de Barrios y Sostenibilidad Ambiental.**



Se incluyen en esta área las siguientes materias y servicios administrativos que estarán bajo la supervisión del Director de Área:

- Medio Ambiente.
- Abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
- Gestión de residuos y limpieza viaria.
- Educación ambiental.
- Parques y Jardines.
- Eficiencia energética.

Las funciones principales y competencias necesarias para el desarrollo del puesto serán las siguientes:

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Dirigir, coordinar y controlar las unidades integradas en el Área.
- Asumir la coordinación con los órganos políticos y con el resto de las áreas.
- Velar por el cumplimiento de las directrices que emanen de los órganos político en el ámbito del Área.
- Elaborar planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- Elaborar informes de propuestas y evaluación de las unidades integradas en el Área.
- Asesorar a los responsables políticos en la toma de decisiones de las materias propias del Área.
- Establecer criterios de funcionamiento y coordinación entre las unidades del Área.
- En su caso, control-coordinación con las entidades dependientes del Área.
- Dirigir la puesta en marcha y desarrollo de planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- Planificar las necesidades de personas y de recursos materiales para el desarrollo de las competencias del Área y el cumplimiento de las directrices políticas.
- Evaluar planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- Asistir, si es requerido para ello, a comisiones, juntas, mesas u órganos consultivos.
- Aprobar las propuestas de presupuestos o modificaciones presupuestarias.
- Visar las propuestas de acuerdos administrativos generadas en las Jefaturas de Servicios y/o de Sección dependientes del Área.
- Supervisar las propuestas de pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a la contrataciones generadas en el Área.
- Coordinar y dirigir, en el marco de las directrices del equipo de gobierno, la ejecución de las aplicaciones presupuestarias del Área.



-Cualquier otra función relacionada con el Área que sea asignada por la Alcaldía y/o por las Concejalías Delegadas.

En cuanto a las **competencias/habilidades** que corresponden a este puesto de Director de Área, destacan las siguientes:

**Capacidad de aprendizaje continuo.-** Se considerará valorable para el acceso al puesto la participación en jornadas profesionales y acciones de formación continua de actualización.

**Flexibilidad y gestión del cambio.-** Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones. Facilidad de adaptación a actividades y responsabilidades cambiantes, la participación en grupos de trabajo multidisciplinares, interadministrativos u organizaciones.

**Innovación.-** Capacidad para aportar ideas y soluciones. Publicación de artículos y manuales, libros, etc.

**Orientación a la calidad.-** Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados obtenidos.

**Orientación a la ciudadanía/usuarios del servicio.-** Trabajar para ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, considerado a través de sus necesidades, orientación de las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

**Solución de problemas.-** Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación. Experiencia profesional requerida.

**Toma de decisiones.-** Capacidad para la toma de decisiones complejas, analizando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización. Experiencia profesional.

**Compromiso con la organización.-** Actuar en consonancia con los principios y valores de la organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

**Dirección de personas.-** Dirección de equipos de trabajo e intervención.

**Planificación/organización.-** Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos. Experiencia en materia de dirección y planificación operativa y de desarrollo de proyectos estratégicos, desde un enfoque práctico y formativo. Participación en la puesta en marcha de proyectos.

**Orientación estratégica.-** Capacidad para visualizar a dónde se orienta la organización municipal a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos. Experiencia en materia de dirección y planificación estratégica, desde un enfoque práctico y formativo así como la participación en la elaboración y desarrollo de proyectos con un enfoque estratégico.

Aspectos profesionales que conforman la identidad de este puesto de DIRECTOR:



- Experiencia en materia de dirección, planificación y planificación estratégica.
- Experiencia en gestión de proyectos y especialmente en los aspectos relacionados con materias urbanísticas.
- Experiencia en gestión de recursos humanos en organizaciones de gran tamaño y multidisciplinares.
- Experiencia en gestión de recursos materiales y control presupuestario, así como en planificación y control de contratos públicos relacionados con las materias de las Áreas a la que pertenece esta Dirección.
- Experiencia en redacción de normas urbanísticas de ámbito municipal, de distinta tipología.
- Formación específica en las materias señaladas.

#### **SISTEMA DE PROVISIÓN: Apertura a otras Administraciones Públicas.**

Se propone la apertura de la provisión de este puesto de trabajo a funcionarios de la Administración Autónoma de Castilla y León dado que los especiales requerimientos técnicos y directivos que exige su desempeño determinan que deba ser provisto de forma inmediata para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas citadas, en tanto en cuanto la provisión debe realizarse con un funcionario de carrera que demuestre formación técnica y experiencia administrativa contrastada especialmente en el ámbito urbanístico, por lo que se propone la provisión del puesto de trabajo mediante el sistema de libre designación entre funcionarios del Grupo A1, Escala de Administración General o de Administración Especial destinados en otras Administraciones Públicas de la Comunidad de Castilla y León.

En este caso se considera preferible limitar la convocatoria a las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, puesto que el conocimiento normativo y la experiencia urbanística de sus funcionarios son más acordes con los requerimientos del puesto de trabajo que se pretende cubrir.

#### **SISTEMA DE PROVISIÓN: Libre designación.**

En cuanto al sistema de provisión de este puesto de trabajo, derivado de la responsabilidad y la confianza que se derivan de la descripción de sus funciones, se realizará por libre designación, todo ello en base a los siguientes argumentos que justifican y motivan este sistema de provisión:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, TREBEP: “Las leyes de función pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que, **por su especial responsabilidad y confianza**, puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública”.

El artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL establece en su apartado 2 que las Corporaciones 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. El artículo 101 de la LBRL establece que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a los que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas. En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios



que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones Públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo.

Del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se deduce que los puestos de trabajo para los que se puede establecer el sistema de libre designación son los de especial responsabilidad y confianza.

En el puesto de Director del Área deben desempeñarse funciones directivas para el desarrollo de políticas municipales, con elevado margen de autonomía, de acuerdo con los criterios e instrucciones directas de los órganos de gobierno municipales y con elevada responsabilidad en su gestión y control del cumplimiento de los objetivos propuestos en el desarrollo de planes de actuación de la organización municipal.

En este puesto de trabajo existe una superior o especial responsabilidad y competencia técnica porque tiene asignada un nivel autónomo de decisión en tareas relevantes, entre las que podemos citar, tal y como han sido reflejadas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo:

- Solución de problemas.- Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación. Experiencia profesional requerida.

- Dirigir, coordinar y controlar las unidades integradas en el Área.

- Planificación/organización.- Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos. Experiencia en materia de dirección y planificación operativa y de desarrollo de proyectos estratégicos, desde un enfoque práctico y formativo. Participación en la puesta en marcha de proyectos.

- Dirigir la puesta en marcha y desarrollo de planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.

- Planificar las necesidades de personas y de recursos materiales para el desarrollo de las competencias del Área y el cumplimiento de las directrices políticas.

- Toma de decisiones.- Capacidad para la toma de decisiones complejas, analizando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización. Experiencia profesional.

En cuanto al criterio de “confianza”, existe una vinculación directa con órganos de gobierno municipales mediante la asignación de tareas directamente relacionadas con las decisiones o actividades en que se exteriorizan las funciones de alta dirección:

- Asumir la coordinación con los órganos políticos y con el resto de las áreas.

- Orientación estratégica.- Capacidad para visualizar a dónde se orienta la organización municipal a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos. Experiencia en materia de dirección y planificación estratégica, desde un enfoque práctico y formativo así como la participación en la elaboración y desarrollo de proyectos con un enfoque estratégico.

- Velar por el cumplimiento de las directrices que emanen de los órganos político en el ámbito del Área.



-Compromiso con la organización.- Actuar en consonancia con los principios y valores de la organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

-Coordinar y dirigir, en el marco de las directrices del equipo de gobierno, la ejecución de las aplicaciones presupuestarias del Área.

-Cualquier otra función relacionada con el Área que sea asignada por la Alcaldía y/o por las Concejalías Delegadas.

Todas estas funciones, que implican el impulso de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno municipales en el desarrollo de políticas públicas, la planificación y coordinación de la ejecución de trabajo para conseguir los objetivos asignados y la dirección o coordinación de unidades administrativas, configuran un puesto de trabajo de Director del Área en el que se precisa un elevado grado de autonomía de decisión y una especial responsabilidad del puesto, lo que justifica que el sistema de provisión elegido sea el de **LIBRE DESIGNACIÓN**.

#### **DEDICACIÓN:**

En atención a las funciones específicas de este puesto de trabajo, se le asigna un complemento de Dedicación 2A, que consiste en la atención de llamadas, pudiendo acudir o no, según el caso. Implica que el Ayuntamiento pone a disposición del interesado un medio de localización, en la cuantía de  $364,83 \times 14 = 5.107,62$  euros/año.

#### **FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO:**

La creación de esta plaza, requiere la creación de una ficha específica dado que no existe puesto de trabajo semejante, con el fin de determinar las funciones y tareas propias del mismo, en los términos que se indica a continuación:

#### **I.- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto **DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD URBANA.**

Puesto Superior inmediato : Concejalías Delegadas correspondientes.

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

Dirigir, coordinar y controlar todas las unidades integrantes del Área, asumiendo la coordinación de las mismas con los órganos políticos, velando por el cumplimiento de las directrices que emanen de los órganos políticos en el ámbito del Área y resolver el conjunto de las actividades propias del Área correspondiente en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y directrices políticas para su buen funcionamiento, supervisando la actuación de sus miembros.

#### **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

##### **III.1 Naturaleza de la Función**

- **Entorno del puesto**



Surge por la necesidad de que existan puestos de coordinación, control y dirección de carácter superior respecto al funcionamiento de los Servicios y Secciones dependientes de la correspondiente Área orgánica.

- **Funciones y Actividades Principales**

**Funciones 1:**

- 1.1. Dirigir, coordinar y controlar las unidades integradas en el Área.
- 1.2. Asumir la coordinación con los órganos políticos y con el resto de las áreas.
- 1.3. Velar por el cumplimiento de las directrices que emanen de los órganos políticos en el ámbito del Área.
- 1.4. Asesorar a los responsables políticos en la toma de decisiones de las materias propias del Área.
- 1.5. Establecer criterios de funcionamiento y coordinación entre las unidades del Área.
- 1.6. En su caso, control-coordinación con las entidades dependientes del Área.
- 1.7. Este puesto de trabajo conlleva funciones gerenciales de propuestas de programas planes y normativas vinculadas a la gestión integral o sectorial de los contenidos adscritos al Área.

**Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS**

- 2.1. Elaborar planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- 2.2. Elaborar informes de propuestas y evaluación de las unidades integradas en el Área.
- 2.3. Dirigir la puesta en marcha y desarrollo de planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- 2.4. Planificar las necesidades de personas y de recursos materiales para el desarrollo de las competencias del Área y el cumplimiento de las directrices políticas.
- 2.5. Evaluar planes, programas y/o proyectos de especial complejidad.
- 2.6. Asistir, si es requerido para ello, a comisiones, juntas, mesas u órganos consultivos.
- 2.7. Aprobar las propuestas de presupuestos o modificaciones presupuestarias.
- 2.8. Visar las propuestas de acuerdos administrativos generadas en las Jefaturas de Servicios y/o de Sección dependientes del Área.
- 2.9. Supervisar las propuestas de pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a la contrataciones generadas en el Área.
- 2.10. Coordinar y dirigir, en el marco de las directrices del equipo de gobierno, la ejecución de las aplicaciones presupuestarias del Área.
- 2.11. Cualquier otra función relacionada con el Área que sea asignada por la Alcaldía y/o por las



Concejalías Delegadas.

#### **2.12. Funciones en prevención de riesgos laborales:**

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

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

### **Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS**

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

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

### **Relaciones Principales con otros Puestos y/o Grupos del Ayuntamiento**

Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.

#### **• Relaciones Principales con otras Organizaciones ajenas al Ayuntamiento**

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

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

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

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

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

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

**C.- TÉCNICA.-** Superior.

### **III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**

#### **Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:**

- Las directrices políticas marcadas.
- Legislación vigente

#### **Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:**



Por los concejales delegados que se incluyen en el Área establecido.

**Decisiones más significativas propias del puesto:**

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

**Propuestas más significativas:**

Están descritas en las funciones

**III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos: Competencias:**

**Capacidad de aprendizaje continuo.-** Se considerará valorable para el acceso al puesto la participación en jornadas profesionales y acciones de formación continua de actualización.

**Flexibilidad y gestión del cambio.-** Entendida como la capacidad de respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones. Facilidad de adaptación a actividades y responsabilidades cambiantes, la participación en grupos de trabajo multidisciplinares, interadministrativos u organizaciones.

**Innovación.-** Capacidad para aportar ideas y soluciones. Publicación de artículos y manuales, libros, etc.

**Orientación a la calidad.-** Búsqueda de los resultados con la máxima calidad y el menor coste posible, proporcionando un servicio que cumpla con los requisitos de la legislación y la reglamentación aplicables, analizando los indicadores para comprobar los resultados obtenidos.

**Orientación a la ciudadanía/usuarios del servicio.-** Trabajar para ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, considerado a través de sus necesidades, orientación de las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

**Solución de problemas.-** Capacidad de análisis de los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación. Experiencia profesional requerida.

**Toma de decisiones.-** Capacidad para la toma de decisiones complejas, analizando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización. Experiencia profesional.

**Compromiso con la organización.-** Actuar en consonancia con los principios y valores de la organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

**Dirección de personas.-** Dirección de equipos de trabajo e intervención.

**Planificación/organización.-** Definición de prioridades, establecimiento de planes de acción organizando las tareas, procesos y proyectos. Experiencia en materia de dirección y planificación operativa y de desarrollo de proyectos estratégicos, desde un enfoque práctico y formativo. Participación en la puesta en marcha de proyectos.

**Orientación estratégica.-** Capacidad para visualizar a dónde se orienta la organización municipal a medio y largo plazo, identificando oportunidades de mejora e implementando y reajustando las acciones



para dirigirse hacia la consecución de sus objetivos estratégicos. Experiencia en materia de dirección y planificación estratégica, desde un enfoque práctico y formativo así como la participación en la elaboración y desarrollo de proyectos con un enfoque estratégico.

**1.- Titulación/formación básica:**

Titulado Superior. Licenciado. Grado y/o equivalente.

**2.- Conocimientos específicos:**

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

Con experiencia al menos de 2 años en puestos relacionados con las siguientes actividades:

- Experiencia en materia de dirección, planificación y planificación estratégica.
- Experiencia en gestión de proyectos y especialmente en los aspectos relacionados con materias urbanísticas.
- Experiencia en gestión de recursos humanos en organizaciones de gran tamaño y multidisciplinarias.
- Experiencia en gestión de recursos materiales y control presupuestario, así como en planificación y control de contratos públicos relacionados con las materias de las Áreas a la que pertenece esta Dirección.
- Experiencia en redacción de normas urbanísticas de ámbito municipal, de distinta tipología.

**4.- Periodo de adaptación al puesto:**

3 meses

**IV.- FINALIDADES**

| <b><u>ACCION/FUNCION</u></b>                 | <b><u>RESULTADO</u></b>                              | <b><u>% Tiempo</u></b> |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| <b><u>Dirección del Área</u></b>             | <b><u>Conseguir fines y objetivos</u></b>            | <b><u>20%</u></b>      |
| <b><u>Gestión de las tareas del Área</u></b> | <b><u>Maximizar el resultado de forma eficaz</u></b> | <b><u>80%</u></b>      |
|                                              |                                                      | <b><u>100%</u></b>     |

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

| Tipo de acuerdo | Dependencia | Denominación | Grupo Escala | Sistema Provisión | CE | Requisitos |
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|----|------------|
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|----|------------|



|                     |                                                                           |                                                                                                               |                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                                                              |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Transformación OCV. | Urbanismo, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Ambiental | DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | Grupo A1. Administración General/Especial. Nivel 29. | <b>LIBRE DESIGNACIÓN.</b><br><br>Abierto a otras Administraciones Públicas de la Comunidad de Castilla y León. | Complemento de destino:<br>1.014,30 ( x 14) =<br>14.200,20 €/año.<br><br>Complemento específico:<br>2.021,40 (x 14)<br>= 28.299,60 €/año.<br><br>Dedicación:<br>364,84 (x 14)<br>= 5.107,76 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente. |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

**VIII.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL, TRASLADO DE OPERADOR PROGRAMADOR PARA EL SERVICIO DE NÓMINAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE SUBALTERNO PORTERO ADSCRITO A LA CASA CONSISTORIAL TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR.**

**VIII.1).- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL.**

La propuesta de creación de esta plaza de **Técnico de Administración General, Grupo A1. Nivel 23**, para el Servicio de Gobierno Interior y Personal surge de la transformación de una plaza de Arquitecto Técnico, adscrito al Departamento de Turismo, que se encuentra vacante y no ofertada.

Se justifica esta petición en razones obvias y objetivas que se detectan desde la propia organización municipal y que se explican a continuación: la actual sensación de situación de colapso del Servicio de Gobierno Interior y Personal es consecuencia del elevado volumen de trabajo que se encuentra acumulado derivado de la carga inmensa de tareas que se vienen asumiendo y acumulando en esta Dependencia.

En primer lugar, la convocatoria de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, procesos por los que se establecerá permanencia y fijeza en la plantilla de esta entidad local para 70 trabajadores.

En segundo lugar, se suma además la circunstancia añadida de que durante aproximadamente seis meses, el Departamento de Gobierno Interior y Personal ha tenido vacante el puesto de Jefe de Servicio, como consecuencia de la jubilación de su anterior titular, lo que ha supuesto evidentemente contar con la persona que debía dirigirlo.

En tercer lugar, se detecta la necesidad de dar respuesta a todas las peticiones que se vienen realizando desde las distintas áreas municipales, tanto en lo que se refiere a la reposición de efectivos, como consecuencia de las bajas por incapacidad temporal o por jubilaciones o renuncias o prestación de servicios en otras Administraciones Públicas.



También resulta imprescindible lograr ofertar las plazas vacantes, la convocatoria de nuevos procesos selectivos, la cobertura temporal mediante contratos de interinidad por acumulación de tareas y un largo etcétera de situaciones administrativas que requieren una respuesta ágil y eficaz que, lamentablemente, el Departamento de Gobierno Interior y Personal, no puede dar en la situación actual salvo que se adopten medidas de refuerzo de los recursos humanos como la que se propone.

Resulta imprescindible además que las situaciones de ausencia o vacancia de la Jefatura del Servicio pueda ser suplida por un Técnico de Administración General, con el fin de que pueda asumir, de forma esporádica y temporal, la realización de las tareas ordinarias y cotidianas que no admiten demora, como la realización de propuestas de resolución para su aprobación por el órgano competente o la firma de los documentos que se generen en la Dependencia, incluidas las comunicaciones y notificaciones que se realizan desde este Departamento por delegación de la Secretaría General.

Por otra parte, la creación de esta plaza de Técnico de Administración General puede suponer la oportunidad, a largo plazo, de formar un posible relevo futuro de la Jefatura del Servicio de Gobierno Interior y Personal, garantizándose, de este modo, una continuidad y un conocimiento profundo de las tareas y funciones propias de esta Dependencia, logrando de esta forma un relevo generacional, dada la situación actual que se vive en las Administraciones Públicas, donde el nivel de talento y de conocimientos que se pierden como consecuencia de las jubilaciones, en puestos de especial relevancia, no pueden suplirse con el talento y los conocimientos de los que se incorporan por primera vez a trabajar en la Administración Pública.

Este puesto de trabajo servirá además para poder delegar y distribuir de forma más adecuada las funciones asignadas a la Jefatura del Servicio, de forma que puedan abarcarse un mayor número de actividades con una mayor celeridad y eficacia, generando una mejor calidad en la prestación del servicio a los empleados municipales que requieren de nuestro hacer, entre las que cabe destacar, sin ánimo de exhaustividad, la colaboración con la Jefa del Departamento para agilizar la selección de personal (ofertas de empleo, confección de bases de convocatoria de procesos selectivos), provisión de puestos, gestión de subvenciones para la contratación temporal al servicio del Ayuntamiento, redacción de informes, dictámenes, propuestas de resolución de recursos administrativos, seguimiento de las actuaciones judiciales en recursos contencioso-administrativos y, en su caso, de otras jurisdicciones.

Como ficha descriptiva del puesto de trabajo se asigna la núm. A135.Técnico Urbanismo, proponiéndose que **esta ficha sea genérica. A135.TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1. Nivel 23.**

#### **VIII.2) MODIFICACIÓN DE LA PLAZA DE SUBALTERNO-PORTERO PARA SU CONVERSIÓN EN UNA PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS COMO CONSECUENCIA DE LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR.**

En la plantilla de puestos de trabajo figura actualmente una plaza de Subalterno-Portero, Administración General, Grupo E, que ha sido ocupada hasta su jubilación por Francisco del Caño Agraz. El resto de los empleados municipales que prestan servicios en funciones de porteros de colegio, ordenanzas en las distintas dependencias municipales o como alguaciles, son operarios de cometidos varios, Administración Especial, por lo que, con motivo de la jubilación del titular, se propone la regularización de esta situación, transformar la plaza de subalterno-portero en una plaza de operario de cometidos varios, Administración Especial, dando una uniformidad a la categoría y denominación a estas plazas



de ordenanzas/notificadores/porteros/ujieres, Ficha descriptiva E04.-Operario de cometidos varios, porteros, alguaciles.

**VIII.3) PROPUESTA DE TRASLADO DE UNA PLAZA DE OPERARIO PROGRAMADOR AL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL PARA LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y PARA LA COLABORACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS.**

|          |                      |         |                               |
|----------|----------------------|---------|-------------------------------|
| PERSONAL | OPERARIO PROGRAMADOR | C1. 18. | MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA. |
|----------|----------------------|---------|-------------------------------|

Justificación de la propuesta: Desde hace tiempo se viene trabajando de forma habitual con uno de los operarios programadores del Departamento de Nuevas Tecnologías en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos, como la aplicación de gestión de nóminas, el portal del empleado, el seguimiento y administración de plazas de plantilla, la aplicación informática de prevención y salud laboral (Medtra y Atmedtra), la gestión del intercambio de información con el Instituto Nacional de la Seguridad Social a través del programa Siltra.

Asimismo, se realizan tareas de implementación, parametrización y adaptación de las aplicaciones informáticas a las necesidades del Servicio de Gobierno Interior y Personal relacionadas con las modificaciones que se generan en la plantilla de personal, en la relación de puestos de trabajo.

Además se han venido gestionando las simulaciones para la elaboración de los presupuestos del capítulo de personal y el filtrado de listados para gestionar el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Por otra parte, se hace necesario que se pueda garantizar el mantenimiento y explotación del software municipal con herramientas de ayuda, principalmente a través de hoja de cálculo Excel para cotejo y comparación de datos.

La automatización de estos procesos en el Servicio de Gobierno Interior y Personal resulta muy necesaria para economizar esfuerzos, dado que el filtrado adecuado de los mismos permite generar información fidedigna de forma rápida y concisa.

A esto se añade la tarea de resolución de incidencias mediante el contacto con los proveedores de las aplicaciones informáticas con el fin de entender, agilizar e implementar las soluciones. E igualmente se suma a las tareas anteriores la intención de que este operador programador sea un apoyo y colaboración en el Servicio de Gobierno Interior y Personal en la gestión administrativa de los expedientes electrónicos, con la finalidad de implantar y mejorar procedimientos electrónicos relacionados con la gestión de recursos humanos, como la creación de plantillas específicas para el desarrollo de procesos de selección, automatización de plantillas de documentos mediante la inserción de marcadores.

Por lo expuesto, se propone el cambio en el organigrama municipal y que uno de los operadores programadores forme parte del Servicio de Gobierno Interior y Personal. Ello implica una modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo, para reflejar la dependencia orgánica del Servicio de Gobierno Interior y Personal, en los términos que se indica a continuación:

**I.- IDENTIFICACION**



Nombre del puesto : Operario-Programador

Puesto Superior inmediato : Jefe de Servicio de Gobierno Interior y Personal

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

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

## **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

### **III.1 Naturaleza de la Función**

- **Entorno del puesto**

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

- **Funciones y Actividades Principales**

#### **Funciones 1: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR**

- 1.1.** Asesoramiento y corrección de errores en el uso de las aplicaciones y equipos informáticos vinculados al servicio municipal al que está adscrito el puesto de trabajo, a modo de ejemplo y no limitando:
- 1.2** Implementación de la programación y apoyo, para la gestión de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos (nóminas, control horario, portal del empleado, gestión de plantilla y relación de puestos de trabajo, intercambios con el INSS, gestión aplicación de prevención y salud laboral, etc).
- 1.3** Mantenimiento del Software necesario para la gestión del Servicio. Confección y actualización de programas. Adecuación de programas a peticiones con las herramientas que proporcionan los programas adquiridos para la gestión de recursos humanos. Controlar y ejecutar copias de seguridad.
- 1.4** Materia formativa en relación con el apoyo en formación de usuarios.
- 1.5** Gestión directa de determinadas aplicaciones relacionadas con la gestión de recursos humanos.
- 1.6** Mantenimiento y explotación del software con herramientas de ayuda, especialmente con Excel para el cotejo y comparación de datos voluminosos.
- 1.7** Colaboración en funciones administrativas y automatización de procesos administrativos en el Servicio de Gobierno Interior y Personal. Simplificación administrativa y gestión de procedimientos electrónicos.
- 1.8** Atención diaria a distintos departamentos. De acuerdo a las novedades problemas y cambios de tecnología que se vayan produciendo en el tiempo.
- 1.9** Colaboración en la elaboración de plantilla



- 1.10** Para realizar estas misiones, cuando sea necesario desplazarse hasta las dependencias municipales, el Ayuntamiento pondrá a su disposición vehículos destinados a tal fin, que serán conducidos por el personal adscrito al departamento. A petición individual podrían conducir sus propios vehículos.

#### **Funciones 2 : 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 3 :REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS**

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

Relaciones recíprocas con prácticamente la totalidad de dependencias municipales para facilitar la consecución de los fines que tienen encomendadas las diferentes dependencias municipales.

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

**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)**

#### **III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**

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

#### **Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:**

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

#### **Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:**

El superior inmediato.

#### **Decisiones más significativas propias del puesto:**

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

#### **Propuestas más significativas:**

Están descritas en las funciones.

#### **III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:**



**1.- Titulación/formación básica:**

Grupo C1.

**2.- Conocimientos específicos:**

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

**4.- Periodo de adaptación al puesto:**

Un mes.

**IV.- FINALIDADES**

| <b><u>ACCION/FUNCION</u></b>                   | <b><u>RESULTADO</u></b>                                | <b><u>% Tiempo</u></b> |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| <b><u>Funciones específicas del puesto</u></b> | <b><u>Conseguir los fines y objetivos marcados</u></b> | <b><u>100%</u></b>     |
|                                                |                                                        | <b><u>100%</u></b>     |

Como consecuencia de este cambio en el organigrama municipal que se propone, no se producen modificaciones en las retribuciones en puesto.

**IX.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN DEL NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

|              |                                                                |         |                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------|
| CONTRATACION | JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES. | A1. 28  | TRANSFORMACIÓN. PLAZA DE COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. |
| CONTRATACIÓN | DIFERENCIA NIVEL TAGS. 23 A 25                                 | A1. 25. | RPT                                                          |

Visto lo informado por la Concejala Delegada del Área de Hacienda Local y Contratación Pública:

*“El Servicio de contratación cuenta con los siguientes recursos humanos:*

*1 Jefe de Servicio nivel 28.*

*2 Técnicos de Administración General nivel 23, al haber superado las correspondientes pruebas selectivas convocadas en BOP Segovia Núm. 58, de 14 de mayo de 2021, teniendo asignado el puesto de trabajo en la Sección de Contratación, mediante Decreto de Alcaldía Nº 2022/03267, de 22 de abril de 2022.*

*1 administrativo en Comisión de Servicios.*

*2 auxiliares en régimen de interinidad.*



Los 2 Técnicos de Administración General adscritos a este Servicio de Contratación se les ha adjudicado un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación en la Comunidad de Madrid. Esta provisión conlleva el cese de los mencionados funcionarios del Ayuntamiento de Segovia en el Servicio de contratación donde prestaban sus servicios, y la toma de posesión en el nuevo destino. El cese en el Servicio de Contratación se ha producido el día 10 y 16 de octubre de 2023 respectivamente.

La **CONTRATACIÓN PÚBLICA** como consecuencia de las incesantes modificaciones legislativas y la necesidad de adaptarse a la licitación electrónica, ha motivado un notable incremento tanto en la complejidad, como en el volumen de los expedientes, que exigen cada vez más, una mayor especialización, profesionalización y dedicación plena a los mismos. Además, se ha convertido en un instrumento de política pública relevante por su conexión a objetivos sociales, medioambientales, y mediante a través del cual se consigue un mejor cumplimiento de los objetivos públicos, tanto a través de la satisfacción de las necesidades de los órganos de contratación, como mediante una mejora de las condiciones de acceso y participación en las licitaciones públicas de los operadores económicos. A través de la contratación se gestiona un importante volumen del presupuesto municipal, por lo que es de suma importancia que este servicio quede debidamente reforzado. La preparación exigible a quienes manejan y trabajan en el interior de estos procedimientos trasciende las cuestiones técnicas para adentrarse en otros conocimientos y competencias que requieren de singulares procesos de capacitación y, también, de selección. Ante los retos en la forma de gestión de los recursos de las entidades locales, tan marcadas por el escaso dimensionamiento de medios y recursos personales, así como por las dificultades de la tramitación electrónica, la Guía de Integridad en la Contratación Pública Local publicada por la FEMP recoge una serie de recomendaciones, ya que como se indica en la propia guía “este campo de conocimiento es bastante complejo y precisa de especialización, no sólo jurídica, también económica, técnica y tecnológica, y sobre todo de gestión”.

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

El artículo 334.1º de la LCSP cuando regula la Estrategia Nacional de Contratación Pública y la Unión Europea en la **Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017**, establece la necesaria **PROFESIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**. A tales efectos, se deberá construir una arquitectura para conseguir la profesionalización de la contratación pública. Según la Unión Europea, una política de profesionalización eficaz debe basarse en un planteamiento estratégico global en torno a los siguientes requisitos:

#### **RECURSOS HUMANOS: MEJORAR LA FORMACIÓN Y LA GESTIÓN PROFESIONAL**

“...mejorar la formación y la gestión de la carrera de los profesionales en materia de contratación: los profesionales de la contratación pública, es decir, aquellas personas implicadas en la contratación de bienes, servicios y obras, así como los auditores y funcionarios responsables de la revisión de los casos relacionados con la contratación pública, deben disponer de las cualificaciones, formación, capacidades y experiencia adecuadas necesarias para su nivel de responsabilidad. Esto



implica garantizar la existencia de personal con experiencia, capacitado, y motivado, ofrecer la formación y desarrollo profesional continuo necesarios, así como desarrollar una estructura de la carrera profesional e incentivos que hagan atractiva la función de la contratación pública y motiven a los funcionarios públicos a lograr resultados estratégicos”

SISTEMAS:

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

En el apartado 5 de la Recomendación (UE)2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017 sobre la profesionalización de la contratación pública se dispone que:

“5. Los Estados miembros deben también desarrollar y apoyar la adopción por parte de las autoridades/entidades de contratación de una buena gestión de los recursos humanos, así como **programas de planificación de la carrera profesional y motivación específicos para las funciones de la contratación, a fin de atraer y retener a personal cualificado en la contratación pública y animar a los profesionales a proporcionar una mejor calidad y un planteamiento más estratégico en la contratación pública, por ejemplo:**

- a) programas de reconocimiento y/o certificación que identifiquen adecuadamente y recompensen las funciones de contratación;
- b) estructuras profesionales, incentivos institucionales y apoyo político para lograr resultados estratégicos, y
- c) premios de excelencia para fomentar buenas prácticas en áreas como la innovación, la contratación pública responsable desde los puntos de vista ecológico y social, o la lucha contra la corrupción”.

En definitiva, la contratación pública constituye una de las actividades más relevantes que llevan a cabo las entidades locales para la satisfacción del interés público, la prestación de los servicios municipales y la realización de los fines que les son propios, siendo ésta un área en la que se gestiona un importante volumen de recursos económicos. La especial trascendencia de la actividad, fundamenta que sea considerada, incluso por la normativa, como uno de los aspectos prioritarios de la actividad fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. Se debe poner de manifiesto, que la dirección de los procedimientos y procesos contractuales en el sector público tiene varias exigencias, y esto reclama que el personal que comprende este Servicio esté debidamente profesionalizado y cuente con una serie de incentivos que proporcione una motivación a los trabajadores que prestan servicios en esta materia.

Por otro lado, la movilización de un importante volumen de recursos económicos que supone el **Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia**, del que el Ayuntamiento de Segovia ha resultado beneficiario hasta este momento, supondrá la necesidad de acometer todos los proyectos durante los años 2024 y 2025, con el incremento de carga de trabajo que se va a producir en este Servicio. Así tendrá que licitarse todos los siguientes proyectos financiables con fondos europeos:



1.- *Implantación de zonas de Bajas emisiones. (Sistema de Control y Gestión de la Estación de Autobuses e Implantación y puesta en funcionamiento de zona de Bajas emisiones). Presupuesto del proyecto sin adjudicar: 842.1780,66 €*

2.- *Proyecto Sostenible de Mantenimiento y Rehabilitación del Patrimonio Histórico con Uso Turístico. Presupuesto del proyecto sin adjudicar: 3.000.000,00 €*

3.- *Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de Segovia. Presupuesto del proyecto sin adjudicar: 4.419.122,00 €*

4.- *Actuaciones Dirigidas a la renaturalización y resiliencia de ciudades españolas. Presupuesto del proyecto sin adjudicar: 4.733.472,42 €*

5. *Ayudas para el fortalecimiento de la actividad comercial en zonas turísticas. Presupuesto del proyecto sin adjudicar: 1.219.101,15 €.*

6.- *Ayudas para apoyo a mercados, zonas urbanas comerciales, comercio no sedentario y canales cortos de comercialización: Presupuesto del proyecto sin adjudicar: 2.473.821,46 euros.*

7. *Pendiente de resolución: Iluminación Artística del Acueducto de Segovia: 1.063.732,32 € y Digitalización de la Piscina cubierta: 87.120,00 €.*

*Además, las especialidades en materia de contratación de estos proyectos adaptando los procedimientos en materia de contratación a las exigencias establecidas por el Real Decreto-ley 36/2020 de 30 de Diciembre, y las Ordenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021 de 29 de Septiembre, conlleva una compleja tramitación y elaboración de documentos que deben resolverse con carácter inmediato para poder cumplir con los hitos y objetivos previstos en cada convocatoria de dichas ayudas.*

*En base a lo expuesto:*

*1.- Se debe tomar como punto de partida una evaluación real de la situación del Servicio de contratación, y asignar personal suficiente y de refuerzo para asumir la tramitación y licitación de los expedientes de contratación financiados por la UE en el marco del PRTR, y reforzar los puestos de Técnicos de Administración General. Procede invertir más en la cualificación y profesionalización de los intervinientes en este proceso.*

*2.- Se requiere el establecimiento de un buen sistema de formación y su combinación con incentivos adecuados a la mayor responsabilidad y complejidad que soportan los funcionarios dedicados a la contratación pública. Deben existir las vías para fomentar tanto la mejor capacitación de las personas que se dedican a la contratación, como para incentivar la permanencia en el puesto de trabajo, de manera que no cambien de actividad a una de menor complejidad o con menos responsabilidad dentro de la misma organización, por lo que debiera existir una mejora de las condiciones de estos trabajadores y la necesidad de reforzar la carrera profesional e incentivos de los funcionarios que prestan sus servicios actualmente.*

*Alguna de las medidas a implantar y como formas de incentivar la permanencia en el puesto de trabajo es la asignación de un complemento de destino superior (nivel 26) al que tienen en la actualidad, ya que las funciones y la responsabilidad inherente a estos puestos es superior al complemento que tienen asignado (complemento nivel 23).*



*Las funciones que tienen que asumir los Técnicos del Servicio de Contratación además de las correspondientes a su puesto de trabajo son las siguientes:*

- 1- Mantenimiento y desarrollo del sistema de tramitación, seguimiento e información de los expedientes de contratación.*
- 2- Desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas de contratación electrónica. Cumplimiento del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en lo relativo al ámbito de la contratación pública.*
- 3- Mantenimiento y desarrollo del Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Segovia recogiendo la información contractual del Ayuntamiento.*
- 4- El análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.*
- 5- La propuesta de adaptación de procesos y trámites, y la actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública. Implementación y adaptación de los documentos y plantillas del sistema de contratación.*
- 6- Comunicación de datos al Registro Público de contratos y al Tribunal de cuentas. Preparación de la rendición de procedimientos y contrataciones anuales realizadas ante los organismos oficiales que así lo requieran y Portal de Transparencia.*
- 7- Coordinación, formación y asesoramiento de las distintas unidades responsables de la tramitación de los expedientes de contratación.*
- 8- Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas tipo y contratos tipo.*
- 9- Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación. Mantenimiento de los formularios de contratación comunes para todos los servicios administrativos.*
- 10-Ejecución de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública. Sin carácter restrictivo esta tarea incluirá: Elaboración y seguimiento de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos. Apoyo en la constitución de las mesas de contratación. Formar parte de las mesas de contratación, en calidad de secretario. Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.*
- 11- Tareas relacionadas con el cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante.*
- 12- Elaboración y mantenimiento de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.*



13- Preparación y redacción de los informes y respuestas necesarias, ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación.

14- Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las posibles eventualidades. Sin carácter limitativo esta tarea incluirá: Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias. Estudio de posibles resoluciones... etc. y, en su caso, su ejecución (preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a los interesados, formalización de prórrogas etc.) a proveedores y adjudicatarios de contratos.

*Como se ha detallado muchas de estas funciones requieren de una especial responsabilidad que debe asignarse. (...)*

**4.-** *Se solicita por parte del Concejal responsable del Área de Hacienda Local y Contratación, la creación de un puesto de Jefe de Servicio nivel 28 que asuma la elaboración, confección y seguimiento de un Plan Estratégico de subvenciones en el que se materialice los objetivos estratégicos, así como las diferentes líneas de subvención, conforme a las recomendaciones establecidas por el Consejo de Cuentas de CyL. Se debería recoger funciones relacionadas con el establecimiento y procedimientos de control previo y evaluación posterior, procedimientos de concesión. Apoyo y asesoramiento jurídico en los proyectos financiados con cargo al Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia. Además, siguiendo también las recomendaciones del Consejo de Cuentas de CyL se debe contar con infraestructura que lleva a cabo el seguimiento y control de la lucha contra el fraude en el sector público, no sólo en el marco de los fondos provenientes del PRTR, sino del conjunto de la financiación público, siendo el personal que ocupe esta plaza el encargado de realizar estas funciones y coordine los trabajos y competencias asumidas por el Comité Antifraude del Ayuntamiento de Segovia.”*

Atendiendo a lo solicitado, se propone la creación de un puesto de Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvención, como consecuencia de la transformación de la plaza de Coordinador de Educación Ambiental.

Asimismo, a la vista de la petición realizada por el Área de Hacienda Local y Contratación Pública y teniendo en cuenta la adecuada proporcionalidad que debe existir entre los distintos niveles en la escala jerárquica establecida en el organigrama municipal, en la que se reconoce en el complemento de destino el nivel 26 para los Jefes de Sección, desde la Concejalía de Personal y Organización se ha considerado que el incremento de nivel debe ajustarse a este criterio de proporcionalidad, estableciendo para estos Técnicos de Administración General adscritos al Departamento de Contratación el nivel 25 en el complemento de destino.

## **FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO. JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES.**

### **I.- IDENTIFICACION**



Nombre del puesto: **JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES.**

Puesto Superior inmediato: Concejalía Delegada correspondiente.

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

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

## **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

### **IV.1 Naturaleza de la Función**

- **Entorno del puesto**

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

- **Funciones y Actividades Principales**

#### **Funciones 1:**

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

#### **Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS**

- 2.18.** Estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior sobre cualesquiera materias incluidas en el ámbito funcional del servicio.
- 2.19.** Elaboración, gestión, seguimiento del Plan Estratégico de subvenciones en el que se materialice los objetivos estratégicos, así como las diferentes líneas de subvención, conforme a las recomendaciones establecidas por el Consejo de Cuentas de CyL.
- 2.20.** Elaboración de la Ordenanza Municipal General de Subvenciones y seguimiento y control de su cumplimiento.



- 2.21. Coordinación del establecimiento y procedimientos de control previo y evaluación posterior, de concesión y de gestión de subvenciones tramitadas por/desde las distintas áreas municipales.
- 2.22. Apoyo y asesoramiento jurídico en los proyectos financiados con cargo al Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.
- 2.23. Procedimientos de contratación derivados de la gestión de los Fondos Europeos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y de cualesquiera otros fondos estructurales o de otro tipo provenientes de la Unión Europea y/o de otras Administraciones Públicas.
- 2.24. Coordinación del control de la lucha contra el fraude en el Ayuntamiento de Segovia, no sólo en el marco de los fondos provenientes de la Unión Europea incluido el PRTR, a través del Comité Antifraude, sino del conjunto de la financiación pública y de las acciones derivadas del cumplimiento de la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- 2.25. Apoyo y colaboración con el Servicio de Contratación Municipal para la tramitación de los expedientes de contratación de las distintas áreas municipales.
- 2.26. Funciones en prevención de riesgos laborales:

Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión por delegación directa del responsable del Servicio del que dependen y asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.

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

### **Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS**

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

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

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

- **Relaciones Principales con otras Organizaciones ajenas al Ayuntamiento**

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

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

Dependiendo de cada puesto se podrán determinar las características propias del mismo.



### III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

#### Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

- Las directrices políticas marcadas.
- Legislación vigente

#### Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Por el concejal delegado.

#### Decisiones más significativas propias del puesto:

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

**Propuestas más significativas:** Están descritas en las funciones

### III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

**1.- Titulación/formación básica:** Titulado Superior. Licenciado/Grado en Derecho, Empresariales, Económicas o Políticas.

**2.- Conocimientos específicos:**

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

Con experiencia al menos de 2 años en puestos relacionados con las funciones del cargo.

**4.- Periodo de adaptación al puesto:**

3 meses

### IV.- FINALIDADES

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

### INCLUSIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

| Tipo de acuerdo                                             | Dependencia                           | Denominación                          | Grupo Escala                                | Sistema Provisión | CE                                      | Requisitos                     |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| TRANSFORMACIÓN.PLAZA DE COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. | Hacienda Local y Contratación Pública | JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS Y | Grupo A1. Administración General. Nivel 28. | CONCURSO.         | Complemento de destino: 971,68 (x 14) = | Titulado Superior: Licenciado. |



|  |  |                         |  |                                            |                                                                                          |                                                                                    |
|--|--|-------------------------|--|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | GESTIÓN DE SUBVENCIONES |  | Abierto a otras Administraciones Públicas. | 13.603,52 €/año.<br><br>Complemento específico:<br>1.936,17 (x 14)<br>= 27.106,38 €/año. | Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |
|--|--|-------------------------|--|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

**X.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

TESORERÍA

TAG. AUMENTO DE NIVEL. 23 a 26

A1. 26

RPT

Visto el informe suscrito por la Tesorera Municipal y por la responsable del Área de Hacienda Local y Contratación Pública, que se transcribe a continuación:

**“ANTECEDENTES:**

*Situación actual del servicio:*

*La Tesorera municipal, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, plaza cubierta por concurso habilitados, ostenta la jefatura del Servicio que engloba las siguientes Secciones:*

- ☐ *Tesorería.*
- ☐ *Gestión Tributaria.*
- ☐ *Recaudación Ejecutiva.*

*En cuanto a la necesidad pública que se pretende satisfacer, es preciso recordar que la gestión de ingresos y la recaudación se configuran como funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, así se desprende con claridad del propio artículo 142 de la Constitución Española de 1978, que dispone que "Las Haciendas locales deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las Corporaciones respectivas y se nutrirán fundamentalmente de tributos propios y de participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas".*

*Siendo por ello, que la recaudación y gestión de los tributos locales resulta fundamental para el sostenimiento de la Hacienda Municipal, al ser la principal fuente de ingresos de los municipios, los recursos que consiguen de sus tributos y de otros ingresos de derecho público. Siendo el propio Tribunal de Cuentas en su informe nº 1.182, Informe de fiscalización de la gestión recaudatoria en ayuntamientos de municipios con población comprendida entre 5.000 y 100.000 habitantes de las*



comunidades autónomas sin órgano de control externo propio, el que señala en referencia a la recaudación que: "Esta función implica una gestión altamente especializada, que requiere de medios personales adecuados y de procedimientos normalizados en los que se detallen las competencias y responsabilidades de los implicados en su gestión, supervisión y control. Además, exige contar con sistemas informáticos específicamente diseñados al objeto de garantizar la automatización de los procedimientos y de sistemas que aseguren la salvaguarda de lo recaudado, en aras de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la gestión y su adecuado control". La finalidad pretendida se ha logrado con la implantación de un nuevo Sistema Informático para la Gestión Tributaria, Recaudación e Inspección, para mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos tributarios municipales, siendo necesario por otra parte resaltar la insuficiencia en la actualidad de recursos humanos para lograr el éxito total de la modernización del Servicio, así como evitar la movilidad del personal que actualmente se encuentra asignado al Servicio.

A continuación, analizamos la situación de los puestos de trabajo de Técnicos adscritos al Servicio y bajo la jefatura del Tesorero, Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

#### TESORERIA:

- ☐ Técnico Superior de Administración: Grupo A NIVEL 26 CD. (plaza cubierta en propiedad)
- ☐ Técnico medio administración especial (informática). Grupo A2 NIVEL CD. 22

#### RECAUDACION EJECUTIVA:

- ☐ Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva, Técnico Superior: Grupo A. NIVEL CD 24 plaza cubierta en propiedad.

#### GESTIÓN TRIBUTARIA:

- ☐ Jefe de Sección de Gestión Tributaria: Grupo A1 NIVEL CD 26
- ☐ Jefe de Sección Jurídica Tributaria Grupo A1 NIVEL CD 26

La **PROPUESTA DE MODIFICACIÓN** se concreta en:

**Asignar el nivel de CD 26 al Técnico Superior jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva, por la complejidad del puesto de trabajo al llevar a su cargo todos los procedimientos de embargo de bienes de los contribuyentes morosos a las Arcas Municipales siendo procedimientos Complejos y de gran responsabilidad. Por otra parte, señalar que es el único Técnico Superior del Servicio que tiene el nivel 24.**

**Dicho puesto de trabajo denominado tradicionalmente Recaudador, siempre tuvo asignado el nivel 26 de CD, incluso con una productividad anual de 4.500€. Con motivo de quedarse dicho puesto vacante por jubilación del titular, y por necesidad de ajustes presupuestarios en el ejercicio económico 2021, se modificó el nivel de Complemento de Destino. Por ello se considera totalmente necesario el incremento de nivel del 24 al 26 con el fin de que no exista un agravio comparativo con el resto de Técnicos Superiores del Servicio y que ello pudiera provocar que el actual funcionario deseara cambiar de puesto de trabajo, situación que este Servicio no se puede permitir por su gran capacidad y talento demostrado a lo largo del pasado ejercicio**



*económico. Es evidente que, de no contemplarse el cambio de nivel de Complemento de Destino, se corre el riesgo de que el actual funcionario participe en los procesos de concurso de este Ayuntamiento con el perjuicio que para el Servicio podría causar su salida.*

*Por otra parte, hay que señalar que las funciones asignadas en la ficha descriptiva de dicho puesto de trabajo, se han modificado incrementándose las mismas dando paso a una mayor responsabilidad en la gestión de los ingresos en vía de apremio.*

## **FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO.**

### **I.- IDENTIFICACION.**

Nombre del puesto: JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Puesto Superior inmediato: Tesorera de Fondos Municipales.

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

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

### **III.- NATURALEZA Y ALCANCE.**

#### **III.1 Naturaleza de la Función.**

##### ☐ **Entorno del puesto.**

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

##### ☐ **Funciones y Actividades Principales:**

#### **Funciones 1: JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

- 1.** Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 2.** Organización del departamento.
- 3.** Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 4.** Asesoramiento y corrección de errores.
- 5.** Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

#### **Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR**

- ☐ Jefatura directa del personal adscrito a la Sección de Recaudación Ejecutiva.
- ☐ Apoyo a la Tesorería Municipal en las funciones reservadas por Real Decreto 128/2018 artículo 5.2.



- ☐ Apoyo y dirección del personal adscrito a la atención al contribuyente en materia de recaudación ejecutiva y embargos.
- ☐ Responder frente a la Tesorería de los cargos formulados procedentes de deudas en período ejecutivo.
- ☐ Emisión de certificados tributarios a los contribuyentes.
- ☐ Configuración y mantenimiento del régimen de expedientes de apremio y embargos adaptándolos a las modificaciones normativas.
- ☐ Sustanciación e instrucción de los procedimientos de cobro en vía de apremio hasta su terminación y en particular las siguientes actuaciones:
  - o Tramitar expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período ejecutivo o Actuaciones tendentes a la obtención de información necesarias para la realización de embargos.
  - o Las actuaciones de comprobación e investigación que tendrán por objeto verificar el adecuado cumplimiento por los sujetos pasivos u obligados tributarios de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Pública.
  - o Funciones de comprobación que tendrán por objeto la tasación o comprobación del valor declarado de bienes, rentas, productos, derechos y patrimonios en general, ofrecidos por los contribuyentes para su embargo, por cualquiera de los medios admitidos por el ordenamiento jurídico vigente, y en particular, por los previstos en el artículo 57 de la Ley General Tributaria.
  - o Intercambio de información y colaboración con Inspección Tributaria que tendrá por objeto el análisis y traslado de información para, entre otros fines, la más eficaz derivación de responsabilidad tributaria a los responsables subsidiarios o solidarios, así como para la derivación de la obligación tributaria a los sucesores, tanto personas físicas como jurídicas, si bien centrándose especialmente en el caso de sucesión de personas jurídicas.
  - o Tramitación expedientes Hipoteca Legal Tácita.
  - o Practicar embargos mediante la extensión de diligencias de embargo, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de créditos debiendo llevar un libro registro de las diligencias de embargo realizadas.
  - o Expedir mandamientos de anotación preventiva, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias en Registros Públicos.
  - o Proponer el nombramiento de depositario de los bienes embargados.
  - o Proceder al precintado y otras medidas necesarias para evitar la sustitución o el levantamiento de bienes embargados.
  - o Proponer la ejecución de garantías y proceder al embargo preventivo si aquellas no fuesen suficientes.
  - o Acordar la realización de peritaciones externas cuando las circunstancias lo aconsejen.



o Proponer la venta mediante subasta electrónica de los bienes embargados.

o Otorgar de oficio las escrituras de venta de los bienes embargados si no lo realizaran los deudores.

- ☐ Ejercer las funciones de Secretario de la Mesa de subastas.
- ☐ Acordar el levantamiento de bienes embargados no enajenados.
- ☐ Paralizar el procedimiento de apremio cuando se den las causas previstas en el Reglamento General de Recaudación.
- ☐ Tramitar las bajas y expedientes de fallidos en los procedimientos ejecutivos.
- ☐ Tramitar expedientes de Créditos Incobrables y rehabilitaciones de crédito.
- ☐ Tramitar expedientes por prescripción.
- ☐ Acordar la acumulación y desglose de deudas.
- ☐ Tramitar expedientes de derivación de responsabilidad de deudas.
- ☐ Control de los contribuyentes declarados en concurso de acreedores y tramitación de los expedientes que de ello se deriven.
- ☐ Rendir una memoria anual de los resultados de la Gestión de los derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados.
- ☐ Generar y someter a aprobación la Cuenta de Recaudación Ejecutiva.
- ☐ Realización de informes jurídicos con propuesta de resolución con motivo de alegaciones y recursos presentados contra el procedimiento de apremio.
- ☐ Informes jurídicos con propuesta de resolución sobre las Tercerías de Dominio y de mejor derecho en los procedimientos de embargo de bienes.
- ☐ Cualquier otra función que se le pueda encomendar por la Tesorería municipal relacionada con la recaudación ejecutiva, y en general todos aquellos actos que le sean atribuidos por la normativa legal vigente.

### **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 departamento. 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)**

-Registros de la Propiedad de Segovia y Registro Mercantil (Embargo de Bienes Inmuebles), relación continua.

-Entidades Bancarias (mandamientos de embargo cuentas de depósitos, información, etc.), relación continua.

-Jefatura Provincial de Tráfico de Segovia y otras Capitales, en ocasiones.

-Tesorería de la Seguridad Social (Embargos de sueldos, informaciones.)

-Agencia Estatal de Administración Tributaria.

-Colaboración con Diputación Provincial de Segovia en materia de información tributaria.

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

a.- Gerencial. - Organización y control de las funciones de personal a su cargo, con la dificultad de no tener capacidad de decisión en muchos temas, teniendo que cumplir las funciones encomendadas con recursos materiales y humanos escasos, fomentando la motivación de dicho personal.

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

Relaciones Internas: Lo que se deriva de exigir el cumplimiento de las obligaciones del subordinado. Fomentar la motivación en los mismos. Corregir conductas del subordinado en su departamento.

Relaciones Externas: Proviene de la relación del puesto con los ciudadanos, otras organizaciones...

**C.- TECNICA.** - Media.

**III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**

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

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

**Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:** Tesorería de fondos, Concejal delegado del Área.

**Decisiones más significativas propias del puesto:** Las que se adoptan en momento puntuales en los que no existen normas previas preestablecidas para conseguir los objetivos.

**Propuestas más significativas:** Están descritas en las funciones.



#### III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo A1.

2.- Conocimientos específicos:

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

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

#### IV.- FINALIDADES

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

En base a las modificaciones de la ficha descriptiva de funciones del Técnico de Recaudación Ejecutiva y de las consideraciones efectuadas en párrafos anteriores, SE PROPONE: La modificación del nivel de Complemento de Destino del puesto de trabajo señalado al nivel 26.

A la vista de la petición realizada por la Concejalía de Hacienda y Contratación y teniendo en cuenta la adecuada proporcionalidad que debe existir entre los distintos niveles y escalas en la estructura jerárquica establecida en el organigrama municipal, en la que se reconoce en el complemento de destino el nivel 26 para los Jefes de Sección, dado que tanto en la Sección de Gestión Tributaria, como la Sección de Tesorería, existe un Jefe de Sección que tiene asignado un complemento de destino nivel 26, con personal a su cargo, desde la Concejalía de Personal y Organización se ha considerado que el incremento de nivel debe ajustarse a este criterio de proporcionalidad, estableciendo para el Técnico de Administración General, que dirige la Sección de Recaudación Ejecutiva el **nivel 26 en el complemento de destino y en el complemento específico.**

#### **XI.- PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS DEL ÁREA DE CULTURA EN AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.**

CULTURA

TRANSFORMACIÓN  
AYUDANTE

OCV EN E 14

RPT

Visto lo informado por el responsable del Área de Cultura, suscrito por el Concejal Delegado del Área:

#### **“Antecedentes**

*Desde octubre de 2018 el puesto de operario de cometidos varios quedó vacante por la asignación a la titular del mismo de una comisión de servicios, situación que se prorroga hasta la actualidad. En este*



*momento este puesto está ocupado por un operario procedente de Parques y Jardines, que está adscrito a Cultura en el organigrama municipal.*

*Este operario lleva a cabo (además de pequeños trabajos para las concejalías de Turismo y Patrimonio Histórico, ubicadas en el mismo espacio), labores propias de la categoría laboral Ayudante de espacios y actividades culturales, tanto para la Biblioteca Municipal, Casa de la Lectura como para el resto de sedes de la Concejalía (La Cárcel Centro de Creación, La Alhóndiga y San Nicolás). De ahí la conveniencia de su transformación, con el objetivo de que dependa de la Concejalía de Cultura, en razón de la naturaleza y organización de sus tareas.*

*La prestación de su trabajo se distribuye por el Servicio de Cultura, atendiendo a las necesidades de la sede, pero también de la realización de actividades culturales tanto en los espacios propios de la Concejalía de Cultura (La Cárcel\_Segovia Centro de Creación; sala de La Alhóndiga; Biblioteca Municipal Casa de la Lectura) como en otros espacios municipales o cualquier ubicación exterior donde se desarrollen actividades culturales.*

*Su trabajo se identifica claramente con la Misión que se describe en la ficha del puesto de Ayudante de espacios y actividades culturales: Realización de operaciones manuales vinculadas a la realización de actividades culturales organizadas por la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Segovia, en los espacios del Ayuntamiento susceptibles para albergar este tipo de actividades, así como en otras ubicaciones exteriores, de acuerdo con las normas de sus servicios.*

*Asimismo, las funciones que realiza el Operario en cuestión corresponden a las que realiza el Ayudante de Espacios y actividades Culturales, entre ellas:*

- Apertura y cierre de puertas de los recintos en los que se celebren actividades culturales. Control de aforo. Manejo de alarmas.*
- Mantenimiento, vigilancia y control de las instalaciones, así como su preparación para el desarrollo de actos.*
- Información y atención correcta al público. Trabajos de taquilla (venta y gestión de entradas).*
- Control y registro de usuarios (control de accesos a actividades –pasar lista, organizar las colas de espera, etc.-; registro por escrito del número de asistentes a las actividades y/u otras actividades relacionadas).*
- Atención telefónica. Refuerzo de notificaciones, manejo de centralitas, correos y calefacción*
- Conocimiento y manejo a nivel usuario de aparatos electrónicos e instalaciones tecnológicas vinculadas a la realización de actividades culturales.*
- Traslado de documentación, paquetes, enseres...entre dependencias municipales o a otra organización.*
- Conocimiento de instalación de exposiciones.*
- Funciones de apoyo y colaboración a la dependencia municipal.*

## **Solicitud**



*Atendiendo a lo expuesto, solicitamos la transformación del puesto de Operario de Cometidos Varios adscrito a la Concejalía de Cultura en un puesto de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales, por adaptarse mejor a la naturaleza de las funciones realizadas y a su organización.*

Atendiendo a lo solicitado, se procede a la modificación de la plantilla, transformando una plaza de operario de cometidos varios en una plaza de ayudante de espacios y actividades culturales. La ficha descriptiva que corresponde es la E19.- ayudante de espacios y actividades culturales.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XII.- PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO DE JORNADA A DOS AGENTES DE POLICÍA LOCAL POR EJERCICIO DE FUNCIONES DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y PROTECCIÓN A AUTORIDADES MUNICIPALES Y CREACIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE DE PROGRAMADOR-OPERADOR PARA EL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL.</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**XII.1.- ASIGNACIÓN DE COMPLEMENTO DE JORNADA A DOS AGENTES DE POLICÍA LOCAL. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y PROTECCIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES.**

Visto lo informado por el Mayor de la Policía Local y suscrito por la Concejalía de Seguridad Ciudadana:

*"En cuanto a los AGENTES QUE PRESTAN SERVICIO DE SEGURIDAD CON EL ILMO.SR. ALCALDE:*

*Por parte de Alcaldía, se comunica a Jefatura de la Policía Local que en aplicación a lo previsto en el artículo 53.1 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se van a destinar a dos Agentes de Policía Local para la realización de las funciones previstas en el apartado a) del citado artículo, así como, funciones de conductor del vehículo oficial destinado para la Alcaldía.*

*Por ello, y para dar cumplimiento a lo solicitado, se ha dispuesto, desde la Jefatura de la Policía Local, que uno de los Agentes preste servicio de una manera continuada por el Ilmo.Sr. Alcalde, excepto los días que le correspondan de libranzas, permisos, convenios, etc..*

*Cuando este Agente se encuentre libre de servicio, será sustituido por un segundo Agente.*

*La jornada de trabajo natural del Agente que preste servicio con el Ilmo. Sr. Alcalde, será de 7 horas (de 8 a 15 horas).*

*Fuera de la jornada normal de trabajo (de lunes a viernes, excepto festivos), cada uno de los Agentes estará localizado y prestará servicio siempre que se lo requiera Alcaldía.*

*Forma de llevar a cabo el servicio:*

☐ *Se establecerá por el personal de Alcaldía las necesidades diarias para fijar la jornada de trabajo. Evitarán la permanencia innecesaria en las instalaciones municipales, en especial por lo que se refiere a la entrada y salida.*

☐ *El cómputo de jornada, debe ser anual entre la jornada establecida y la bolsa a mayores que se concede.*

☐ *Sobrepasándose el número de horas, se procederá al correspondiente abono que queda legalmente establecidas.*



- ☐ Se tendrá el descanso de un fin de semana sí y otro no.
- ☐ Los permisos y otros, se deberán poner de acuerdo entre los 2 Agentes de la Policía Local adscritos a este Servicio y no repercutirá en el Servicio de Policía Local.
- ☐ Los motivos de la prestación de los servicios se marcan por Alcaldía.
- ☐ Se revisarán anualmente las cuantías de complemento específico a la vista de las circunstancias que concurran.
- ☐ Deberá ser controlado el puesto de trabajo en sus condiciones de desempeño por el personal de Alcaldía.
- ☐ Estos puestos de trabajo, tendrán dependencia directa del Jefe de la Policía Local.

*De los dos Agentes, uno de los componentes (el que habitualmente se encuentra prestando servicio con el Ilmo. Sr. Alcalde) realizaría jornada completa al 100% y el otro componente realizaría la mitad de la jornada, es decir al 50%. El primero de los Agentes, tendría que realizar ampliación de su jornada de trabajo: antes de las 8 horas, cuando hubiera algún trabajo relacionado con sus funciones y también ampliaría su jornada hasta las 16 horas si su trabajo estuviera fuera de Segovia.*

*En relación a las retribuciones económicas de estos Agentes, por parte de Alcaldía se puso en contacto con la Concejalía de Gobierno Interior y Personal."*

Siguiendo las instrucciones recibidas, se realiza desde el Servicio de Gobierno Interior y Personal la siguiente propuesta relativa a las retribuciones complementarias de puestos de Agentes de Policía Local con asignación de funciones de protección a las autoridades y conducción de vehículo municipales.

## POLICÍA LOCAL

### **Retribuciones complementarias del puesto de Agente de Policía Local asignación de funciones de protección a las autoridades y conducción.**

#### **DEDICACION 1-F**

#### **PERSONAL AFECTADO.**

Agentes del cuerpo de Policía Local cuando sean designados para realizar tareas protección a las autoridades en la corporación y conducción, vinculados a la Alcaldía municipal, suponiendo con ello una prolongación más allá de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el Ayuntamiento de Segovia y así sea reconocido mediante el correspondiente acuerdo.

#### **IMPORTE**

El importe a percibir lo será como **retribución complementaria, dedicación, dentro del complemento específico**, abonable en catorce pagas anuales y con el siguiente importe, para todas las categorías profesionales, en jornada de mañana o tarde



| Puesto                                                                 | Importe mensual y código | Importe anual | Nº horas anuales | Precio por hora |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|------------------|-----------------|
| Policía Local con funciones de conducción y protección en la alcaldía. |                          |               |                  |                 |
|                                                                        | 368,49                   | 5.158,80      | 360              | 14,33           |
|                                                                        | (Cód. 1853)              |               |                  |                 |
|                                                                        |                          |               |                  |                 |

#### DEFINICION.

Con esta retribución complementaria, en concepto de dedicación, se está abonando la disponibilidad y realización de 30 horas mensuales, 360 horas anuales, por encima de la jornada laboral ordinaria aprobada anualmente por el Ayuntamiento de Segovia anualmente.

Superadas estas 360 horas anuales, el número de horas de exceso de jornada serán abonados como gratificaciones por trabajos fuera de la jornada en función del valor de los mismos en las tablas retributivas y atendiendo al carácter de horas normales, festivas o nocturnas, y ello con el límite máximo de 80 horas anuales.

El importe establecido se revisará anualmente, a la vista de las circunstancias que concurran y atendiendo a las variaciones que se hayan producido en la prestación de estos servicios desde su establecimiento, pudiendo modificarse o suprimirse atendiendo a las variaciones que se hayan producido en la prestación de estos servicios.

En cuanto a la forma de llevar a cabo este servicio de protección de las autoridades y conducción:

- Estos puestos de trabajo tendrán dependencia directa del Jefe de la Policía Local, estando adscrito a la alcaldía municipal.
- Se establecerá por el personal de alcaldía las necesidades y circunstancias estableciendo la jornada de trabajo diaria. Evitarán la permanencia innecesaria en las instalaciones municipales, en especial por que se refiere al inicio y finalización de la jornada.
- La jornada realizada por estos empleados debe computarse de forma anual, considerando la jornada ordinaria anual aprobada en el Ayuntamiento de Segovia y el número de horas establecidas en concepto de dedicación.
- Superado el número de horas abonadas a través de la dedicación se tramitará expediente de abono de gratificaciones por trabajos fuera de la jornada, que serán abonadas atendiendo a la categoría profesional y al carácter de la prestación del servicio.
- La asignación de esta dedicación conlleva el trabajo en fines de semana alternos, que serán abonados a través de la jornada de trabajo Turno3 Grado3, definida como turno de mañana y tarde con festivos, así como la consideración del trabajo en sábado, como se retribuye al resto de integrantes del cuerpo de policía local.
- Para el disfrute de licencias y permisos deben coordinarse de forma que se suplan entre ellos sin que su disfrute repercuta en el servicio de policía local. Consideración diferente debe darse



a situaciones de ausencias prolongadas derivadas de imposibilidad de la prestación del servicio en cuyo caso la suplencia por el tiempo necesario se realizará por la jefatura de policía local.

### **DESCRIPCIÓN DEL TURNO DE TRABAJO ASIGNADO AL PUESTO DE TRABAJO, TURNO 3 GRADO 3. (Cód 1843)**

Se define este turno de trabajo como trabajo mañana y tarde con festivos.

Conlleva la realización de 33 festivos, 7 jornadas nocturnas y 26 sábados en jornada de 7,5 horas.

El importe anual que se percibe es de 2.764,44 euros / 14 pagas =197,46 euros mensuales.

#### **COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL DEL PUESTO DE TRABAJO AÑO 2023.**

Complemento específico básico: 11.852,82 euros

Jornada Turno 3 Grado 3: 2.764,44 euros

Dedicación 1F: 5.158,86 euros

Total 19.776.12 euros

### **XII.2.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE DE PROGRAMADOR-OPERADOR PARA EL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL.**

Visto lo informado por el Mayor de la Policía Local, ratificado por la Concejalía de Seguridad Ciudadana:

*“(…)Con los cambios que se han producido en la Policía Local, en mayor medida motivados por una elevada evolución tecnológica que ha sido consecuencia de los cambios tecnológicos que se han producido, hace necesario e imprescindible que exista un apoyo continuo y permanente de personal especializado que haga que las distintas competencias, funciones y labores que tiene asignados por Ley tanto el Ayuntamiento de Segovia, como su Policía Local.*

*En la situación actual, si no existe este apoyo informático durante las 24 horas del día, se produciría un perjuicio de imposible reparación y con unas consecuencias gravísimas para la ciudadanía, para el Ayuntamiento.*

*A modo de ejemplo de lo anterior, en la actualidad se trabaja por parte de la Policía Local con dispositivos móviles, si existe un fallo en su funcionamiento, no se podría esperar por ejemplo desde un viernes hasta el lunes siguiente, para que se proceda a su reparación y puesta en funcionamiento.*

*La casuística es muy elevada y los ejemplos muy notorios, como puede ser la no posibilidad de la realización de las diligencias judiciales en relación a la intervención con personas detenidas y su puesta a disposición judicial; temas tan críticos e importantes como las intervenciones con menores, con mujeres víctimas de la violencia machista y un larguísimo etcétera.*



*Si bien, se solicita que la adscripción del Jefe de Programadores sea al Servicio de Policía Local y debido a que también en el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, y Salvamento, comparte con Policía Local diversas tecnologías, dispositivos móviles y otros, como VINFOPOL, servidores, equipos de transmisiones, etc..., el trabajo de este Jefe de Programadores realizará también su trabajo en colaboración y disposición parcial de su tiempo de trabajo con el citado Servicio de Prevención, de manera coordinada.*

*La dependencia jerárquica de este Jefe de Programadores será de la Concejalía de Seguridad Ciudadana y como responsable jerárquico será el Jefe de la Policía Local.*

*Las funciones que debería realizar el Jefe de Programadores, son las descritas en la ficha descriptiva de su puesto de trabajo, concretamente de la ficha descriptiva de la Valoración de Puestos de Trabajo, siendo la siguientes:*

☐ *Instalación, configuración y mantenimiento de servidores:*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de cabinas de copias de seguridad.*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de puestos de trabajo.*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de impresoras/scanner/fotocopiadoras.*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de equipos móviles.*

☐ *Redes y comunicaciones:*

*o Instalación y mantenimiento de cableados interiores de red.*

*o Instalación y mantenimiento de cableados exteriores de red.*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de radio enlaces, en torretas y trabajos en altura.*

*o Instalación y mantenimiento de cableados de instalaciones CCTV.*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de redes WIFI.*

☐ *Video Vigilancia y Control del Tráfico:*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de sistemas de video vigilancia interiores.*

*o Instalación, configuración y mantenimiento de equipos de sistemas LPR / ANR en exteriores.*

*o Explotación de grabaciones bajo demanda de los Cuerpos de Seguridad.*

*o Rondas remotas diarias para la comprobación del funcionamiento de todas las instalaciones de video vigilancia.*

*o Rearmado de equipos según incidencias, presencial siempre que me encuentre en Segovia, en caso de estar desplazado se organiza la intervención de terceros para la realización de estas tareas.*



☐ *Software específico de Sancione, Policía Local y Bomberos:*

- o Instalación, configuración y puesta en marcha de los módulos según demanda.*
- o Formación a usuarios según necesidades, diarias y periódicas.*
- o Configuración de procedimientos para la introducción y gestión de información.*
- o Creación de Plantillas y modificación de reports.*
- o Incorporación de información procedente de otros sistemas.*
- o Mantenimiento y formación de sistemas onboard (Discover).*
- o Transformación de ficheros de sanciones ORA.*
- o Carga y verificación de sanciones en aplicación SIT-SANCIONA.*
- o Realización de estadísticas.*
- o Depuración de ficheros maestros.*

☐ *Labores de apoyo administrativo:*

- o Participación en proyectos ZBE y Estación de Autobuses.*
- o Participación en la elaboración de contratos menores para la adquisición de materias informáticas y CCTV. Selección de material, estudio de mercado y configuración de ofertas.*
- o Formación y realización de servicios de cartelería en vinilo.*

*Además de todo lo anterior, de nada serviría el apoyo que se realiza a servicios fundamentales y esenciales, como la Policía Local y el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, y Salvamente, si no se contara con un apoyo inmediato. Los Servicios antes mencionados, trabajando 24 horas, 7 días a la semana y las incidencias y afecciones a sus competencias se pueden producir en cualquier momento y una intervención rápida e inmediata, puede ser clave y crucial para obtener un resultado positivo, que va a beneficiar tanto a estos Servicios, como al Ayuntamiento, como a la ciudadanía en general.*

*Por ello, es necesario que la persona que reúna las condiciones relatadas anteriormente, **cuenta con una disponibilidad máxima**, para que su intervención sea lo más inmediata posible.*

*Se adjunta un borrador de ficha descriptiva de este puesto de trabajo, en relación a la Valoración de los Puestos de Trabajo, por si fuera de utilidad.*

*Lo que se pone en su conocimiento para que surtan los efectos oportunos y con el Vº Bº de la Concejala de Seguridad Ciudadana”.*

**FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**I.- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto : Jefe de programadores



Puesto Superior inmediato

: Jefe de Policía Local/Concejalía Delegada.

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

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

## **III.- NATURALEZA Y ALCANCE**

### **III.1 Naturaleza de la Función**

- **Entorno del puesto**

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

- **Funciones y Actividades Principales**

#### **Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

- 1.7** Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.8** Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.9** Asesoramiento y corrección de errores.

#### **Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR**

- 2.1.** Instalación, configuración y mantenimiento de servidores:
  - Instalación, configuración y mantenimiento de cabinas de copias de seguridad. - Instalación, configuración y mantenimiento de puestos de trabajo.
  - Instalación, configuración y mantenimiento de impresoras/scanner/fotocopiadoras. o Instalación, configuración y mantenimiento de equipos móviles.
- 2.2.** Redes y comunicaciones:
  - o Instalación y mantenimiento de cableados interiores de red.
  - o Instalación y mantenimiento de cableados exteriores de red.
  - o Instalación, configuración y mantenimiento de radio enlaces, en torretas y trabajos en altura. o Instalación y mantenimiento de cableados de instalaciones CCTV.
  - o Instalación, configuración y mantenimiento de redes WIFI.
- 2.3.** Video Vigilancia y Control del Tráfico:
  - o Instalación, configuración y mantenimiento de sistemas de video vigilancia interiores.
  - o Instalación, configuración y mantenimiento de equipos de sistemas LPR / ANR en exteriores.



- o Explotación de grabaciones bajo demanda de los Cuerpos de Seguridad.
- o Rondas remotas diarias para la comprobación del funcionamiento de todas las instalaciones de video vigilancia.
- o Rearmado de equipos según incidencias, presencial siempre que me encuentre en Segovia, en caso de estar desplazado se organiza la intervención de terceros para la realización de estas tareas.

**2.4.** Software específico de Sancione, Policía Local y Bomberos:

- o Instalación, configuración y puesta en marcha de los módulos según demanda.
- o Formación a usuarios según necesidades, diarias y periódicas.
- o Configuración de procedimientos para la introducción y gestión de información.
- o Creación de Plantillas y modificación de reports.
- o Incorporación de información procedente de otros sistemas. o Mantenimiento y formación de sistemas onboard (Discover).
- o Transformación de ficheros de sanciones ORA.
- o Carga y verificación de sanciones en aplicación SIT-SANCIONA.
- o Realización de estadísticas.
- o Depuración de ficheros maestros.

**2.5.** Labores de apoyo administrativo:

- o Participación en proyectos ZBE y Estación de Autobuses.
- o Participación en la elaboración de contratos menores para la adquisición de materias informáticos y CCTV. Selección de material, estudio de mercado y configuración de ofertas.
- o Formación y realización de servicios de cartelería en vinilo

**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 con prácticamente la totalidad de dependencias municipales para facilitar la consecución de los fines que tienen encomendadas las diferentes dependencias municipales.

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

**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)**

**III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.**

Grandes directrices marcadas, en su caso, superior inmediato y o superior jerárquico en su caso. Y las derivadas de tener asignadas las aplicaciones informáticas a su cargo.

**Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:**

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

**Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:**

El superior inmediato.

**Decisiones más significativas propias del puesto:**

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

**Propuestas más significativas:**

Están descritas en las funciones.

**III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:**

**1.- Titulación/formación básica:**

Grupo C1. Bachillerato y/o equivalente.

**2.- Conocimientos específicos:**

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

**4.- Periodo de adaptación al puesto:**

Dos meses.

#### **IV.- FINALIDADES**

| <b><u>ACCION/FUNCION</u></b>                   | <b><u>RESULTADO</u></b>                                | <b><u>% Tiempo</u></b> |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| <b><u>Funciones específicas del puesto</u></b> | <b><u>Conseguir los fines y objetivos marcados</u></b> | <b><u>95%</u></b>      |



|                                         |                                                                        |             |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <u>Apoyo a jefatura de departamento</u> | <u>Conseguir el buen funcionamiento del personal y su coordinación</u> | <u>5%</u>   |
|                                         |                                                                        | <u>100%</u> |

### **RELACIONES DE PUESTO DE TRABAJO**

| Tipo de acuerdo | Dependencia               | Denominación     | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión                                             | CE                              | Requisitos desempeño                |
|-----------------|---------------------------|------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Creación        | Jefatura de Policía Local | Jefe Programador | Grupo C1. Administración Especial. Nivel 21. | Concurso. Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia | Igual que C110.Jefe Programador | Titulación Bachiller o equivalente. |

### **XIII.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE TRES PLAZAS PARA EL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.**

*Informe justificativo de la necesidad de creación de plazas de bomberos, para el servicio de Extinción de Incendios:*

*“En relación al expediente indicado, se emite por esta Dependencia el siguiente informe: JUSTIFICACIÓN CREACIÓN PLAZAS DE BOMBERO, QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PREVISIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.*

*Tenemos que los servicios contenidos en el art. 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se consideran como los servicios públicos más básicos que deben prestar los municipios con población superior a 20.000 habitantes, siendo servicios mínimos e indispensables para garantizar las condiciones de vida de la población, por lo que su prestación requiere necesariamente de la concurrencia de funcionarios públicos capacitados y preparados para resolver estas contingencias.*

*Los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento están configurados, por la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, como servicios esenciales para la asistencia ciudadana, entendiéndose por servicios esenciales aquellos servicios cuya concurrencia es necesaria en las situaciones de emergencia dada su disponibilidad permanente, pluridisciplinaridad o especialidad.*

*La norma europea, UNE 37120:2015 de “Desarrollo Sostenible en las ciudades. Indicadores para los servicios urbanos y de calidad de vida” establecía en su indicador principal que debía haber al menos un bombero por cada 1.000 habitantes, así, como respuestas ante incendios y emergencias, siendo derogada y sustituida esta norma por la ISO37120:2018 publicada el 2018-07-05, Sustainable cities*



*and communities — Indicators for city services and quality of life (Ciudades y comunidades sostenibles: indicadores de servicios urbanos y calidad de vida) y la norma que está en borrador ISO/DIS 37124 Sustainable cities and communities — Guidance on the use of ISO 37120 series of standards for cities — ISO 37120, ISO 37122 and ISO 37123 (Ciudades y comunidades sostenibles. Orientación sobre el uso de la serie de normas ISO 37120 para ciudades. ISO 37120, ISO 37122 e ISO 37123.)*

*La norma ISO 37120: 2018 “Desarrollo sostenible en las ciudades”. Indicadores para los servicios urbanos y la calidad de vida se considera como el estándar de referencia a nivel internacional entre la metodología de evaluación de ciudades, en las que se sigue marcando como indicador un bombero por cada 1.000 habitantes.*

*En el congreso de los Diputados, se remitió una proposición de Ley 122/000082 Proposición de Ley de coordinación de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil.*

*Artículo 26. Equipos de intervención de bomberos.*

- 1. Por equipo de intervención de bomberos se entenderá la unidad mínima de actuación que puede considerarse operativa con garantías de seguridad.*
- 2. En aras de garantizar su seguridad y operatividad, los equipos de intervención de bomberos constarán de un número mínimo de miembros, normalizado en todo el territorio estatal mediante la correspondiente orden ministerial.*
- 3. El número de equipos de intervención existente en cada tipo de parque será objeto de normalización en todo el territorio estatal mediante la correspondiente orden ministerial.*

#### **JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CREACIÓN DE MAYOR PLANTILLA**

*Por equipo de intervención de bomberos se entiende la unidad mínima de actuación que puede considerarse operativa con garantías de seguridad y operatividad.*

#### **Composición de un equipo mínimo de intervención**

*Los estándares de un equipo de intervención, es el que como mínimo está compuesto por el siguiente personal, para poder desarrollar y realizar las intervenciones con la mínima operatividad, eficiencia y sobre todo lo más importante la seguridad del personal en las intervenciones, en aplicación a lo que nos marca la PRL, siendo la composición de este equipo de intervención la imprescindible para realizar la intervención en el ámbito del término municipal de Segovia capital:*

- Un jefe de equipo (cabo), como responsable de la primera intervención en la emergencia.*
- Un bombero, asignado a la función de radio comunicación (RC)., función asignada para el control de llamadas, gestión de medios etc.*
- Un bombero, asignado a la función de conductor de primera salida (V1)*
- Un bombero, asignado a la función de conductor de segunda salida (V2), pudiendo este bombero asignado en la composición del binomio 2, según la tipología de la emergencia.*



- Dos bomberos binomio 1, para realizar la intervención (B1+B2). La composición del primer equipo de intervención debe ser por binomio

- Dos bomberos binomio 2, para realizar intervención-rescate (B3+V2) La composición del equipo de intervención mínimo debería ser de siete componentes diarios para garantizar la mínima operatividad, eficiencia y la seguridad del personal en las intervenciones, en la aplicación que nos marca la PRL.

Para llegar a estos estándares de composición de un equipo mínimo diario, el cuerpo básico del servicio de bomberos debe estar compuesto por 38 bomberos y 8 cabos, debiendo tener en cuenta lo siguiente, para poder establecer el número mínimo de plazas a crear:

1.- Cualquier incidencia que se produzca, por bajas médicas, horas sindicales, paternidad y lactancia, horas de formación y permisos recogidos por el reglamento de funcionarios (enfermedades familiares, fallecimiento, médicos, vacaciones por antigüedad, asuntos propios por antigüedad, formación etc.), reducen la composición y distribución diaria de la sección de trabajo, para dar una respuesta a esta situación, se intenta cubrir estas ausencias con los bomberos correturnos y con las guardias presenciales etc., cuando no es posible cubrir estas incidencias, estas, repercute en el equipo de intervención, que se ve mermado en uno o dos componentes.

2.- Los equipos de trabajo, se ven reducidos por las incidencias anteriormente mencionadas, y estas incidencias son recurrentes y representa en los últimos años un porcentaje entre el 23 al 27%, con la consiguiente merma sobre el calendario laboral y composición diaria del equipo de primera intervención.

3.- CUADRO DE ESTUDIO DE PLANTILLA NECESARIA PARA OCHO/SIETE COMPONENTES DIARIOS DEL EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCION.

En la actualidad la plantilla se compone de 45 personas en total, asignados al cuerpo superior, técnico y básico, según la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León establece que la administración de la Comunidad de Castilla y León, debiendo ir creando plazas hasta llegar hasta estos mínimos de plantilla, para poder tener un equipo de guardia diaria, más o menos estandarizado, para llegar a esto serían necesarias como mínimo la creación de 13 plazas más. Ajustándose con esto, en gran medida, a lo que marca norma europea, UNE 37120:2015 de “Desarrollo Sostenible en las ciudades. Indicadores para los servicios urbanos y de calidad de vida” establecía en su indicador principal que debía haber al menos un bombero por cada 1.000 habitantes. Por población de Segovia Capital debería haber como mínimo una plantilla de 53 personas adscritas al servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

Para poder prestar el servicio y así poder mitigar en lo posible las incidencias que se generan en el servicio y poder llegar progresivamente a los estándares de un equipo mínimo de intervención, sería necesario como mínimo la creación de TRES nuevas plazas de bomberos para el ejercicio de 2024.”

Para poder cumplir con lo solicitado, hemos de partir de lo previsto en la Ley de Presupuestos que **permite no incluir en la tasa de reposición las plazas de personal de los servicios de prevención y extinción de incendios que, estando dotadas presupuestariamente, sean necesarias para dar cumplimiento a las previsiones legales o reglamentarias sobre la prestación de dichos servicios, su creación, organización y estructura.**

Visto lo informado por el Oficial del Servicio de Extinción de Incendios, queda justificada la necesidad de aumentar la plantilla de este servicio esencial con tres bomberos, con el fin de cumplir con las



previsiones legales para cumplir con la ratio de este servicio: equipos de intervención: **estándares operativos óptimos de seguridad de bomberos para la primera intervención de emergencia en un servicio diario**, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo Artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local:

2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o **ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales**.

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XIV.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS EN LAS PLAZAS DE HABILITADOS NACIONALES.</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Visto lo informado por el Interventor General del Ayuntamiento de Segovia, en el que se hace constar:

*“(…) a la vista de la situación en la que se encuentran, tanto las retribuciones del puesto de Interventor General, como la estructura del departamento a fecha de mi toma de posesión:*

**INFORMO:**

*En la actualidad la estructura retributiva del complemento específico del puesto de Interventor General del Ayuntamiento de Segovia es la siguiente:*

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Complemento específico              | 42.492,52 € |
| Productividad fija y periodica ayto | 7.284,36 €  |
| Productividad fija y periodica OOAA | 8.847,72 €  |
| TOTAL                               | 58.624,60 € |

*Se observan dos productividades fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, que según se puede comprobar, se llevan percibiendo de manera histórica. Este funcionario considera inadecuada la expresada estructura retributiva, y considera más adecuada la integración de las dos productividades en el complemento específico.*

*El rasgo de fija y periódica desvirtúa la propia definición del concepto retributivo “complemento de productividad”, a la que hace el artículo 5 del RD 861/1986. Este artículo determina que el complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Sin embargo, en este caso, la mencionada productividad nada tiene que ver con el especial rendimiento del funcionario, sino que retribuye en realidad, por el largo tiempo mantenida, características inherentes al puesto de trabajo. Es por tanto su verdadera naturaleza más asimilable al concepto de complemento específico.*



*Ante situaciones como la expresada, en las que se necesita actualizar el complemento específico en función del contenido del puesto de trabajo, procede revisar este complemento con base y fundamento en el artículo 19.siete de la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado. El incremento de funciones atribuidas al puesto se puede acreditar mediante las sucesivas reformas normativas que han ido aumentando tanto tareas como responsabilidad de los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional.*

- *Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*
- *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.*
- *Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.*
- *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.*
- *Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional* □ *Entre otras*

*Hay que señalar que la situación expresada afecta de igual manera a los tres puestos con funciones reservadas a FHCN de este Ayuntamiento, Secretaría General, Tesorería e Intervención General, que presentan una estructura retributiva similar. Estos puestos tienen rasgos similares en cuanto a dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Los cambios normativos producidos en los últimos años, que alteran las competencias reservadas, son un compendio de nuevas encomiendas atribuidas a los tres puestos.*

*Lo anterior pone de manifiesto la necesidad de valoración de los puestos en términos globales, siendo probable que esto haya ocurrido con otros puestos de trabajo en el Ayuntamiento.*

*Tal y como regula el artículo 74 del RDL 5/2015, 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.*

*Es recomendable por tanto, la actualización de la vigente relación de puestos de trabajo, o en su defecto, la elaboración de una nueva valoración que atienda los cambios que esta entidad y sus puestos de trabajo han sufrido en los últimos años. También sería interesante el análisis de la plantilla en términos generales, redimensionando su número y analizando dónde hacen falta refuerzos que amorticen los efectos de futuras jubilaciones.*

*Por otra parte, la falta de medios con los que cuenta el Área de Intervención del Ayuntamiento de Segovia es significativa, lo que impide el ejercicio adecuado de las funciones atribuidas al puesto por el Real Decreto 128/2018, que requieren una dedicación plena.*



*La demanda del puesto de Interventor en este Ayuntamiento, con múltiples consultas y tareas encomendadas al margen de las reservadas (elaboración de presupuesto, reuniones varias, consultas de técnicos y gestores...), hace que no puedan ser atendidas debidamente las tareas de contabilidad y control interno. Estas funciones requieren de una dedicación plena y de cierto desahogo en su ejercicio. Influye en lo expresado la incipiente implantación de la administración electrónica.*

*Esto pone en riesgo la seguridad jurídica tanto para los gestores políticos como para la propia figura del Interventor, y supone el incumplimiento de la normativa existente al respecto, que busca el refuerzo y la garantía del ejercicio de las funciones de manera debida, dada la importancia de las mismas. Artículo 4.3 del Real Decreto 424/2017*

*3. El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes*

*Por ello se hace necesario un refuerzo de los medios con los que cuenta el área. En concreto se ha de valorar la mejora retributiva del puesto de vice interventor y la anticipación a los efectos perjudiciales para la marcha del trabajo que tendrá la futura jubilación de parte de los miembros del equipo. El puesto de vice interventor se configura como un puesto esencial en un municipio de esta naturaleza, y sus retribuciones debieran ser atractivas para posibilitar su cobertura, por lo que se estima un aumento de 10.000 euros brutos del complemento específico. Igualmente, la próxima jubilación de algunos funcionarios de gran valía en el área, puede provocar una merma aún mayor de las condiciones con las que este Interventor desempeña su trabajo, lo que debiera tenerse en cuenta con la anticipación adecuada.*

*En la actualidad el puesto cuenta con:*

- Vice Interventor. ( Vacante, nunca ha sido cubierta. Retribuciones bajas.)*
- Técnico Jurídico (Próxima jubilación.)*
- Técnico económico. (De reciente incorporación.)*
- Técnico medio jurídico*
- Administrativo (Amortizar con provisión de Técnico medio económico)*
- Administrativo (próxima jubilación)*
- Administrativo (próxima jubilación)*
- Auxiliar*

*Se necesita, como mínimo:*

- Mejora retributiva del puesto de Vice Interventor (incremento de 10.000 € brutos del complemento específico) y su cobertura.*
- Técnico medio económico (Pendiente de convocatoria)*
- Técnico A1 de apoyo, en previsión de la jubilación del titular. □ Conversión de la plaza de auxiliar en administrativo □ Administrativo de apoyo a control interno.*



- *Medidas para anticipar efectos de jubilaciones previstas”.*

En atención a lo solicitado por la Intervención Municipal, se procede a consignar en el complemento específico del Interventor General, de la Tesorera Municipal y de la Secretaria General la cantidad que venía consignándose como productividad fija y periódica, que asciende a la cuantía de 7.284,36 €. Del mismo modo, se traslada al complemento específico de los puestos de Interventor General y la Tesorero Municipal la productividad fija y periódica del Organismo Autónomo, en la cuantía de 8.847,72 euros y se aumentan las retribuciones complementarias del puesto de Viceinterventor en la cuantía de 10.000 euros brutos del complemento específico, de acuerdo con la propuesta realizada por la Intervención Municipal.

### **III.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

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 en sesión, en la que quede constancia de la aprobación de las propuestas presentadas.

Por lo que se propone que el Ayuntamiento Pleno por la competencia que le ha sido conferida en esta materia por virtud de lo establecido en el art. 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril de las Bases del Régimen Local se adopten los siguientes acuerdos:

#### **A.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, Y FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:**

1º Aprobación de Plantilla, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2024, de acuerdo con el resumen que se señala.

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

RESUMEN de los acuerdos de aprobación de Plantilla, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2024:

#### **A.- PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTILLA**

1.- PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (CREACIÓN)

2.- PLAZA DE INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23 (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de TOC).

3.- PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO C1. NIVEL 18. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Encargado de supervisión de zonas verdes).



- 4.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS, COMERCIO E INDUSTRIA, COMPARTIDO CON EL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Técnico Medio de Consumo).
- 5.- MODIFICACIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO C2.
- 6.- MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN: AYUDANTE DE MERCADOS. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.
- 7.- PLAZA DE DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE ADSCRITO AL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 28. (TRANSFORMACIÓN, supresión de Técnico Medio Escuela Taller).
- 8.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (CREACIÓN).
- 9.- PLAZA DE TAG EN EL NEGOCIADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de Técnico Medio, Educador Social en Participación Ciudadana).
- 10.- PLAZA DE DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 29. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de OCV en Tráfico).
- 11.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Arquitecto Técnico en Turismo).
- 12.- MODIFICACIÓN DENOMINACION DE PORTERO-SUBALTERNO A OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. PERSONAL DE OFICIOS. GRUPO E.
- 13.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. JEFE DE SERVICIO. GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 28. (TRANSFORMACIÓN. Supresión de plaza de COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL).
- 14.- MODIFICACIÓN DE PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS EN AYUDANTE DE INSTALACIONES CULTURALES. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. PERSONAL DE OFICIOS. GRUPO E. Nivel 14.
- 15.- CREACIÓN DE PLAZA DE JEFE DE PROGRAMADOR-OPERADOR PARA EL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL.
- 16.- CREACIÓN DE TRES PLAZAS DE BOMBERO.



## **2- FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO – ANEXO I**

2.1.-Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información

2.2.- Modificación de ficha descriptiva A215 del Técnico Medio de Informática.

2.3.- Modificación de la ficha descriptiva del Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información en cumplimiento de sentencia dictada en PA 210/2022.

2.4.-Ingeniero de Geomática y Topografía.

2.5.- Eliminación de la referencia al TAG del Servicio de Obras que existe en la ficha descriptiva del puesto de trabajo del Jefe de Sección de Intervención en el uso del suelo, (A117)

2.6.- Eliminación de la tarea de apoyo jurídico al Área 7 en la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Jefe de Sección, Técnico de Apoyo Jurídico, Ficha A121, como consecuencia de la creación del TAG para el Área de Turismo, Innovación y Digitalización y Promoción Económica.

2.7.- Corrección de la ficha del puesto de AYUDANTE DE BIENESTAR SOCIAL, denominación: AYUDANTE DE MERCADOS.

2.8.- DIRECTOR EDIFICIO CIDE.

2.9.-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. Administración Especial. Grupo A1. Nivel 23.

2.10- DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD URBANA AMBIENTAL.

2.11.- Operador-programador para el Servicio de Gobierno Interior y Personal.

2.12.- JEFE DE SERVICIO. GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN.

2.13.- Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva.

2.14.- Jefe Programador-Operador. Servicio de Policía Local.

2.15.- Creación de tres plazas de Bomberos.

## **3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

3.1.-Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la información.

| Tipo de acuerdo | Dependencia        | Denominación                                                   | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión                             | CE                                                                                  | Requisitos desempeño                                                                                              |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Creación        | Nuevas Tecnologías | TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | Concurso Oposición.<br><br>Promoción Interna. | C. Destino:<br>637,85 x 14=<br>8.929,90<br>€/año.<br>C. Específico:<br>1.145,59x14= | Licenciado/a en informática, Grado en Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones o Grado en Telecomunicaciones. |



|  |  |  |  |  |                                                                             |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | 16.038,26<br>€/año.<br>DEDICACIÓN<br>2B: 334,40 x<br>14= 4.677,96<br>€/año. |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|

3.2.- Modificación del turno de jornada de plaza de Técnico Medio de Informática (Nivel 22).

***TURNO 5 GRADO 1, en el que contemplan hasta 60 horas.***

***121,61 x 14 = 1.702,54 euros/año.***

3.3.- Dedicación para el Puesto de Jefe de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información.

**DEDICACIÓN 2A: 364,83 X 14= 5.107,62 euros/año.**

3.4.- Ingeniero en Geomática y Topografía.

| Tipo de acuerdo    | Dependencia                         | Denominación                        | Grupo Escala                                 | Sistema Selectivo Acceso | CE                                                                                        | Requisitos                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación TOC | Obras, Servicios e Infraestructuras | INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | Concurso Oposición Libre | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br>C. Específico: 1.145,59x14 = 16.038,26 €/año. | Técnico Superior, en Ingeniería Geomática, Topografía, Geoinformación, Geodesia o Cartografía. |

3.5.- Reconocimiento de complemento de dedicación para el puesto de Graduado en Ingeniería Civil, responsable del ciclo del agua.

**DEDICACIÓN 9: 285,40 x 14 =3.995,60 €/año.**

3.6.- Modificación del sistema de provisión del puesto de Jefe de Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras y Medio Ambiente en ejecución de sentencia dictada en PA 105/2022.

Sistema de provisión entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia, Grupo A1.- Concurso.

3.7.- Servicios Sociales. Auxiliar administrativo de Administración Especial para convertirla en auxiliar administrativo de Administración General.

3.8.- Denominación: Ayudante de Mercados. Servicios Sociales.

3.9.- Director Edificio CIDE.

| Tipo de acuerdo                              | Dependencia                                                                                   | Denominación           | Grupo Escala                                 | Sistema Selectivo Acceso                           | CE                                                                           | Requisitos                                                              |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Técnico Medio Administración. | Obras, Servicios e Infraestructuras Turismo, Innovación y Digitalización, Promoción Económica | DIRECTOR EDIFICIO CIDE | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 28. | Concurso Abierto a otras Administraciones Públicas | Complemento específico: 1.936,17 € brutos/mensuales.<br>Dedicación: 364,83 € | Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero Industrial y/o su equivalente. |



|  |  |  |  |  |  |                                                              |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | Nivel C1 de inglés demostrable mediante certificado oficial. |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|

### 3.10.- Técnico de Administración. Fondos Europeos y Planificación Estratégica.

| Tipo de acuerdo | Dependencia                           | Denominación                                                             | Grupo Escala                                 | Sistema Selectivo Acceso  | CE                                                                                           | Requisitos                                                   |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Creación.       | Hacienda Local y Contratación Pública | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | CONCURSO-Oposición Libre. | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br><br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente. |

### 3.11.- Director del Área de Urbanismo, Patrimonio, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Urbana.

| Tipo de acuerdo     | Dependencia                                                               | Denominación                                                                                                  | Grupo Escala                                         | Sistema Provisión                                                                                       | CE                                                                                                                                                                               | Requisitos                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Transformación OCV. | Urbanismo, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Ambiental | DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | Grupo A1. Administración General/Especial. Nivel 29. | LIBRE DESIGNACIÓN.<br><br>Abierto a otras Administraciones Públicas de la Comunidad de Castilla y León. | Complemento de destino: 1.014,30 ( x 14) = 14.200,20 €/año.<br><br>Complemento específico: 2.021,40 (x 14) = 28.299,60 €/año.<br><br>Dedicación: 364,84 (x 14) = 5.107,76 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente. |

### 3.12. Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones.

| Tipo de acuerdo                                             | Dependencia                           | Denominación                                                  | Grupo Escala                                | Sistema Provisión                                           | CE                                                                                                                         | Requisitos                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRANSFORMACIÓN.PLAZA DE COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. | Hacienda Local y Contratación Pública | JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES | Grupo A1. Administración General. Nivel 28. | CONCURSO.<br><br>Abierto a otras Administraciones Públicas. | Complemento de destino: 971,68 (x 14) = 13.603,52 €/año.<br><br>Complemento específico: 1.936,17 (x 14) = 27.106,38 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |

### 3.13.- Complemento de Destino Nivel 25 para los dos puestos de Técnicos de Administración General en el Servicio de Contratación.



3.14.- Complemento de Destino Nivel 26 para el puesto de Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva.

3.15.- Ayudante de espacios y actividades culturales. C.D. Nivel 14.

3.16.- Retribuciones complementarias. Complemento de jornada. Agentes de Policía Local. Ejercicio de funciones de conducción de vehículos y protección a autoridades municipales.

#### COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL DEL PUESTO DE TRABAJO AÑO 2023.

Complemento específico básico: 11.852,82 euros

Jornada Turno 3 Grado 3: 2.764,44 euros

Dedicación 1F: 5.158,86 euros

Total 19.776.12 euros

3.17.- Jefe Programador-Operador. Servicio de Policía Local.

Sistema de provisión: Concurso entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia.

3.18.- Creación de tres plazas de bomberos.

3.19.- Modificación de las retribuciones complementarias (complemento específico) para la Escala de Funcionarios de Habilitación de carácter nacional: Secretario General, Interventor, Tesorera y Viceinterventor.

#### B.- PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2024:

##### 1.- Propuestas retributivas:

A.- Aprobar las propuestas retributivas referentes a los complementos específicos en materia de turnos y dedicación, tal y como se ha relatado en el apartado A (análisis de la relación de puestos de trabajo).

B.- Aprobar las propuestas retributivas relativas a los puestos de nueva creación y a las modificaciones de los previamente existentes tal y como se ha relatado en el apartado A (análisis de la relación de puestos de trabajo).

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

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

Que se lleven a cabo las propuestas recogidas en el presente documento en cuanto a actualización y adecuación de retribuciones. Habilitando al Ilmo. Sr. Alcalde para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta.

C.- SE HABILITE AL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente, así como de la corrección



de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.

#### D.- PUBLICACIONES

La creación de las plazas previstas en el presente acuerdo seguirán 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.

Acto seguido, se abre un turno de intervenciones:

En primer lugar, por parte del Presidente Delegado de la Comisión Informativa se informa a los asistentes que, con carácter previo a esta sesión, se ha celebrado Mesa de Negociación con los representantes sindicales para negociar la propuesta relativa a la relación de puestos de trabajo, habiendo votado a favor todos ellos, salvo una abstención.

Seguidamente interviene D. Guillermo San Juan Benito que pregunta sobre el puesto de personal directivo del edificio CIDE manifestando la duda sobre la decisión tomada de considerarlo sede municipal puesto que se pregunta sobre el objetivo de este puesto de trabajo dado su carácter directivo.

Se contesta por el Presidente de la Comisión Informativa, D. César Martín de Frutos, que la ocupación del edificio por el personal municipal no será para todo el edificio, sino sólo una parte lo que permitirá la utilización del mismo para otros usos.

En este punto interviene D<sup>a</sup> María Milagros Escobar Lago, como Concejala Responsable del Área de Innovación, Digitalización y Promoción Económica, haciendo constar que en este edificio se dedicarán espacios a la innovación y al coworking y que la pretensión es que haya empresas interesadas en ubicarse en este edificio y para ello se necesita una persona con un perfil específico que pueda dedicarse a esta tarea.

A continuación interviene D<sup>a</sup> Noemí Otero Navares que pregunta sobre la posibilidad profesional de que los Policías Locales puedan ejercer como protección de la Alcaldía, a lo que se aclara por parte de la Secretaria de la Comisión Informativa, que la custodia y protección de las autoridades municipales es una de las tareas profesionales de los Policías Locales y que el concepto retributivo por el que se establece la dedicación para los dos Agentes de Policía Local se justifica por la jornada especial que deben asumir como consecuencia del ejercicio de esta labor de custodia y protección.

Posteriormente hace uso de la palabra D<sup>a</sup> Clara Martín García que pregunta sobre el perfil del Directivo para el CIDE, sobre la justificación de que se trate de un arquitecto o un ingeniero.



Contesta de nuevo D<sup>a</sup> María Milagros Escobar Lago que aclara que ello se debe a las condiciones específicas del edificio, que son complejas, especialmente en lo relativo al control de los mantenimientos necesarios, las instalaciones que tiene y al mismo tiempo debe ser una persona que tenga conocimientos sobre innovación, por eso es necesario que cumpla ambos perfiles.

De nuevo interviene D<sup>a</sup> Clara Martín García que pregunta las razones por las que en el caso del Director del Área de Urbanismo y Obras se abre la provisión a otras administraciones públicas y no se da la oportunidad a otros funcionarios de la casa.

En este punto interviene D<sup>a</sup> María Rosalía Serrano Velasco que aclara que no es la única plaza propuesta que se abre a otras administraciones públicas. Considera que son de difícil cobertura y esto no impide que los funcionarios del Ayuntamiento puedan presentarse si así lo consideran.

Insiste D<sup>a</sup> Clara Martín García en saber las razones por las que se abre a otras administraciones públicas sin ofertar primero el puesto a los funcionarios internos del Ayuntamiento de Segovia.

Contesta seguidamente D. César Martín de Frutos aclarando que la pretensión es retener el talento y atraer talento.

A continuación interviene D. Jesús García Zamora que pregunta si existe previsión del número de jubilaciones para el año 2024.

Contesta el Presidente de la Comisión Informativa, D. César Martín de Frutos que todavía no hay previsión pero sí se conoce alguna petición ya realizada.

Asimismo se pone en conocimiento por parte de D. Jesús García Zamora que ha detectado un error en el documento de la plantilla, en relación al cálculo total.

Se acuerda por parte del Presidente de la Comisión que a lo largo de la mañana se facilitará a los miembros de la Comisión Informativa el documento de la plantilla una vez subsanados los errores detectados.

Seguidamente pregunta D<sup>a</sup>. Clara Martín García sobre la oferta de empleo público para el año 2024, en relación a la obligatoriedad de que se incluyan las plazas de nueva creación.

En este punto aclara la Secretaria de la Comisión Informativa que no es obligatorio que se incluyan en la oferta del año 2024 las plazas de nueva creación sino que la Administración puede elegir las que considere más prioritarias de acuerdo con los criterios legales establecidos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, entre otros, que es obligatorio que se oferten aquellas plazas que, una vez hayan quedado vacantes, hayan sido cubiertas por interinos, bien en el año en el que produce la cobertura o bien en el año inmediatamente posterior, con un plazo máximo de tres años

Por lo que se propone que el Ayuntamiento Pleno por la competencia que le ha sido conferida en esta materia por virtud de lo establecido en el art. 22.2.i) de la Ley 7/1985 de 2 de abril de las Bases del Régimen Local se adopten los acuerdos recogidos en el presente dictamen, una vez que se ha llevado a cabo la votación globalizada sobre todas las cuestiones contempladas en el mismo y ha sido aprobado:

Con el voto favorable de los representantes de los grupos políticos: P.P (6 votos) y VOX (1).



Y la abstención de los representantes de los representantes del grupo político PSOE (4), I.U (1) y Grupo Mixto (Ciudadanos, 1 voto).

Sin votos en contra (0).

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

1º Aprobación de Plantilla, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2024, de acuerdo con el resumen que se señala.

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

RESUMEN de los acuerdos de aprobación de Plantilla, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2024:

#### A.- PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTILLA

1.- PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (CREACIÓN)

2.- PLAZA DE INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23 (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de TOC).

3.- PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO C1. NIVEL 18. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Encargado de supervisión de zonas verdes).

4.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS, COMERCIO E INDUSTRIA, COMPARTIDO CON EL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Técnico Medio de Consumo).

5.- MODIFICACIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO C2.

6.- MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN: AYUDANTE DE MERCADOS. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.

7.- PLAZA DE DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE ADSCRITO AL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 28. (TRANSFORMACIÓN, supresión de Técnico Medio Escuela Taller).

8.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN



ESTRATÉGICA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (CREACIÓN).

9.- PLAZA DE TAG EN EL NEGOCIADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de Técnico Medio, Educador Social en Participación Ciudadana).

10.- PLAZA DE DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 29. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de OCV en Tráfico).

11.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Arquitecto Técnico en Turismo).

12.- MODIFICACIÓN DENOMINACION DE PORTERO-SUBALTERNO A OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. PERSONAL DE OFICIOS. GRUPO E.

13.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. JEFE DE SERVICIO. GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 28. (TRANSFORMACIÓN. Supresión de plaza de COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL).

14.- MODIFICACIÓN DE PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS EN AYUDANTE DE INSTALACIONES CULTURALES. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. PERSONAL DE OFICIOS. GRUPO E. Nivel 14.

15.- CREACIÓN DE PLAZA DE JEFE DE PROGRAMADOR-OPERADOR PARA EL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL.

16.- CREACIÓN DE TRES PLAZAS DE BOMBERO.

## 2.- FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO – ANEXO I

2.1.-Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información

2.2.- Modificación de ficha descriptiva A215 del Técnico Medio de Informática.

2.3.- Modificación de la ficha descriptiva del Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información en cumplimiento de sentencia dictada en PA 210/2022.

2.4.-Ingeniero de Geomática y Topografía.

2.5.- Eliminación de la referencia al TAG del Servicio de Obras que existe en la ficha descriptiva del puesto de trabajo del Jefe de Sección de Intervención en el uso del suelo, (A117)

2.6.- Eliminación de la tarea de apoyo jurídico al Área 7 en la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Jefe de Sección, Técnico de Apoyo Jurídico, Ficha A121, como consecuencia de la creación del TAG para el Área de Turismo, Innovación y Digitalización y Promoción Económica.

2.7.- Corrección de la ficha del puesto de AYUDANTE DE BIENESTAR SOCIAL, denominación: AYUDANTE DE MERCADOS.



2.8.- DIRECTOR EDIFICIO CIDE.

2.9.-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.  
Administración Especial. Grupo A1. Nivel 23.

2.10- DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E  
INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD URBANA AMBIENTAL.

2.11.- Operador-programador para el Servicio de Gobierno Interior y Personal.

2.12.- JEFE DE SERVICIO. GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL DEPARTAMENTO DE  
CONTRATACIÓN.

2.13.- Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva.

2.14.- Jefe Programador-Operador. Servicio de Policía Local.

2.15.- Creación de tres plazas de Bomberos.

### 3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3.1.-Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la información.

| Tipo de acuerdo | Dependencia        | Denominación                                                   | Grupo Escala                                               | Sistema Provisión                             | CE                                                                                                                                              | Requisitos desempeño                                                                                              |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Creación        | Nuevas Tecnologías | TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Grupo A1.<br><br>Administración Especial.<br><br>Nivel 23. | Concurso Oposición.<br><br>Promoción Interna. | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br><br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año.<br><br>DEDICACIÓN 2B: 334,40 x 14= 4.677,96 €/año. | Licenciado/a en informática, Grado en Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones o Grado en Telecomunicaciones. |

3.2.- Modificación del turno de jornada de plaza de Técnico Medio de Informática (Nivel 22).

*TURNO 5 GRADO 1, en el que contemplan hasta 60 horas.*

*121,61 x 14 = 1.702,54 euros/año.*

3.3.- Dedicación para el Puesto de Jefe de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información.

DEDICACIÓN 2A: 364,83 X 14= 5.107,62 euros/año.

3.4.- Ingeniero en Geomática y Topografía.

| Tipo de acuerdo | Dependencia | Denominación | Grupo Escala | Sistema Selectivo Acceso | CE | Requisitos |
|-----------------|-------------|--------------|--------------|--------------------------|----|------------|
|-----------------|-------------|--------------|--------------|--------------------------|----|------------|



|                    |                                     |                                     |                                                    |                          |                                                                                          |                                                                                                |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación TOC | Obras, Servicios e Infraestructuras | INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA | Grupo A1.<br>Administración Especial.<br>Nivel 23. | Concurso Oposición Libre | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año. | Técnico Superior, en Ingeniería Geomática, Topografía, Geoinformación, Geodesia o Cartografía. |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.5.- Reconocimiento de complemento de dedicación para el puesto de Graduado en Ingeniería Civil, responsable del ciclo del agua.

DEDICACIÓN 9: 285,40 x 14 =3.995,60 €/año.

3.6.- Modificación del sistema de provisión del puesto de Jefe de Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras y Medio Ambiente en ejecución de sentencia dictada en PA 105/2022.

Sistema de provisión entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia, Grupo A1.- Concurso.

3.7.- Servicios Sociales. Auxiliar administrativo de Administración Especial para convertirla en auxiliar administrativo de Administración General.

3.8.- Denominación: Ayudante de Mercados. Servicios Sociales.

3.9.- Director Edificio CIDE.

| Tipo de acuerdo                              | Dependencia                                                                                   | Denominación           | Grupo Escala                                       | Sistema Selectivo Acceso                           | CE                                                                              | Requisitos                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Técnico Medio Administración. | Obras, Servicios e Infraestructuras Turismo, Innovación y Digitalización, Promoción Económica | DIRECTOR EDIFICIO CIDE | Grupo A1.<br>Administración Especial.<br>Nivel 28. | Concurso Abierto a otras Administraciones Públicas | Complemento específico: 1.936,17 €<br>brutos/mensuales.<br>Dedicación: 364,83 € | Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero Industrial y/o su equivalente.<br>Nivel C1 de inglés demostrable mediante certificado oficial. |

3.10.- Técnico de Administración. Fondos Europeos y Planificación Estratégica.

| Tipo de acuerdo | Dependencia                           | Denominación                                                             | Grupo Escala                                       | Sistema Selectivo Acceso   | CE                                                                                       | Requisitos                                               |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Creación.       | Hacienda Local y Contratación Pública | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | Grupo A1.<br>Administración Especial.<br>Nivel 23. | CONCURSO- Oposición Libre. | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br>Grado y/o equivalente. |



3.11.- Director del Área de Urbanismo, Patrimonio, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Urbana.

| Tipo de acuerdo     | Dependencia                                                               | Denominación                                                                                                  | Grupo Escala                                                       | Sistema Provisión                                                                                       | CE                                                                                                                                                                                        | Requisitos                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Transformación OCV. | Urbanismo, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Ambiental | DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | Grupo A1.<br><br>Administración General/Especial.<br><br>Nivel 29. | LIBRE DESIGNACIÓN.<br><br>Abierto a otras Administraciones Públicas de la Comunidad de Castilla y León. | Complemento de destino:<br>1.014,30 ( x 14) = 14.200,20 €/año.<br><br>Complemento específico:<br>2.021,40 (x 14) = 28.299,60 €/año.<br><br>Dedicación:<br>364,84 (x 14) = 5.107,76 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente. |

3.12. Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones.

| Tipo de acuerdo                                             | Dependencia                           | Denominación                                                  | Grupo Escala                                              | Sistema Provisión                                           | CE                                                                                                                               | Requisitos                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRANSFORMACIÓN.PLAZA DE COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. | Hacienda Local y Contratación Pública | JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES | Grupo A1.<br><br>Administración General.<br><br>Nivel 28. | CONCURSO.<br><br>Abierto a otras Administraciones Públicas. | Complemento de destino:<br>971,68 (x 14) = 13.603,52 €/año.<br><br>Complemento específico:<br>1.936,17 (x 14) = 27.106,38 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |

3.13.- Complemento de Destino Nivel 25 para los dos puestos de Técnicos de Administración General en el Servicio de Contratación.

3.14.- Complemento de Destino Nivel 26 para el puesto de Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva.

3.15.- Ayudante de espacios y actividades culturales. C.D. Nivel 14.

3.16.- Retribuciones complementarias. Complemento de jornada. Agentes de Policía Local. Ejercicio de funciones de conducción de vehículos y protección a autoridades municipales.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL DEL PUESTO DE TRABAJO AÑO 2023.

Complemento específico básico: 11.852,82 euros



|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Jornada Turno 3 Grado 3: | 2.764,44 euros  |
| Dedicación 1F:           | 5.158,86 euros  |
| Total                    | 19.776.12 euros |

3.17.- Jefe Programador-Operador. Servicio de Policía Local.

Sistema de provisión: Concurso entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia.

3.18.- Creación de tres plazas de bomberos.

3.19.- Modificación de las retribuciones complementarias (complemento específico) para la Escala de Funcionarios de Habilitación de carácter nacional: Secretario General, Interventor, Tesorera y Viceinterventor.

## B.- PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2024:

### 1.- Propuestas retributivas:

A.- Aprobar las propuestas retributivas referentes a los complementos específicos en materia de turnos y dedicación, tal y como se ha relatado en el apartado A (análisis de la relación de puestos de trabajo).

B.- Aprobar las propuestas retributivas relativas a los puestos de nueva creación y a las modificaciones de los previamente existentes tal y como se ha relatado en el apartado A (análisis de la relación de puestos de trabajo).

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

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

Que se lleven a cabo las propuestas recogidas en el presente documento en cuanto a actualización y adecuación de retribuciones. Habilitando al Ilmo. Sr. Alcalde para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta.

C.- SE HABILITE AL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente, así como de la corrección de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.

### D.- PUBLICACIONES

La creación de las plazas previstas en el presente acuerdo seguirán 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.”

- **Intervenciones.-**

**Ponente:** Con el permiso del Presidente, tomó la palabra El Concejal Delegado del Área de Personal y Organización, don Cesar Santiago Martín de Frutos, para exponer y defender las propuestas del dictamen.

**Debate:** Promoviéndose debate tomaron la palabra doña Noemí Otero Navares (Grupo Mixto: Ciudadanos) y don Guillermo San Juan Benito (Grupo Mixto: Podemos A-V) CoPortavoces del grupo; doña Esther Núñez Martínez, Portavoz del grupo municipal Vox Segovia y don Jesús García Zamora, en representación del grupo municipal Socialista (PSOE), consumiendo los intervinientes un segundo turno, a excepción de doña Esther Núñez Martínez, don Jesús García Zamora y doña Noemí Otero Navares.

**Votación.-** Finalizado el debate, la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en el dictamen, resultando 25 votos emitidos de los cuales, 14 son votos a favor –de los concejales de los grupos PP (12) y VOX (2)-, ninguno en contra - y el resto, 11, abstenciones - de los concejales de los grupos PSOE (7), IU (2), GRUPO MIXTO (2).

**ACUERDO.-** Con el voto a favor de la mayoría de los presentes, resultó aprobado el dictamen transcrito en sus propios términos, acordando la Excm. Corporación municipal:

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

**1º Aprobación de Plantilla, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2024, de acuerdo con el resumen que se señala.**

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

**RESUMEN de los acuerdos de aprobación de Plantilla, fichas descriptivas y Relaciones de Puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2024:**

**A.- PROPUESTAS EN MATERIA DE PLANTILLA**

**1.- PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (CREACIÓN)**

**2.- PLAZA DE INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA. ADMINISTRACIÓN**



**ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23 (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de TOC).**

**3.- PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO C1. NIVEL 18. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Encargado de supervisión de zonas verdes).**

**4.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE OBRAS, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS, COMERCIO E INDUSTRIA, COMPARTIDO CON EL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA.. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Técnico Medio de Consumo).**

**5.- MODIFICACIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO C2.**

**6.- MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN: AYUDANTE DE MERCADOS. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.**

**7.- PLAZA DE DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE ADSCRITO AL ÁREA DE TURISMO, INNOVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 28. (TRANSFORMACIÓN, supresión de Técnico Medio Escuela Taller).**

**8.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (CREACIÓN).**

**9.- PLAZA DE TAG EN EL NEGOCIADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de Técnico Medio, Educador Social en Participación Ciudadana).**

**10.- PLAZA DE DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 29. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de OCV en Tráfico).**

**11.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 23. (TRANSFORMACIÓN, supresión de plaza de Arquitecto Técnico en Turismo).**

**12.- MODIFICACIÓN DENOMINACION DE PORTERO-SUBALTERNO A OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. PERSONAL DE OFICIOS. GRUPO E.**

**13.- PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. JEFE DE SERVICIO. GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN. ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO A1. NIVEL 28. (TRANSFORMACIÓN. Supresión de plaza de COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL).**



**14.- MODIFICACIÓN DE PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS VARIOS EN AYUDANTE DE INSTALACIONES CULTURALES. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. PERSONAL DE OFICIOS. GRUPO E. Nivel 14.**

**15.- CREACIÓN DE PLAZA DE JEFE DE PROGRAMADOR-OPERADOR PARA EL SERVICIO DE POLICÍA LOCAL.**

**16.- CREACIÓN DE TRES PLAZAS DE BOMBERO.**

## **2.- FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO – ANEXO I**

**2.1.-Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información**

**2.2.- Modificación de ficha descriptiva A215 del Técnico Medio de Informática.**

**2.3.- Modificación de la ficha descriptiva del Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información en cumplimiento de sentencia dictada en PA 210/2022.**

**2.4.-Ingeniero de Geomática y Topografía.**

**2.5.- Eliminación de la referencia al TAG del Servicio de Obras que existe en la ficha descriptiva del puesto de trabajo del Jefe de Sección de Intervención en el uso del suelo, (A117)**

**2.6.- Eliminación de la tarea de apoyo jurídico al Área 7 en la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Jefe de Sección, Técnico de Apoyo Jurídico, Ficha A121, como consecuencia de la creación del TAG para el Área de Turismo, Innovación y Digitalización y Promoción Económica.**

**2.7.- Corrección de la ficha del puesto de AYUDANTE DE BIENESTAR SOCIAL, denominación: AYUDANTE DE MERCADOS.**

**2.8.- DIRECTOR EDIFICIO CIDE.**

**2.9.-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. Administración Especial. Grupo A1. Nivel 23.**

**2.10- DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD URBANA AMBIENTAL.**

**2.11.- Operador-programador para el Servicio de Gobierno Interior y Personal.**

**2.12.- JEFE DE SERVICIO. GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN.**

**2.13.- Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva.**

**2.14.- Jefe Programador-Operador. Servicio de Policía Local.**

**2.15.- Creación de tres plazas de Bomberos.**

## **3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**3.1.-Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la información.**



| Tipo de acuerdo | Dependencia        | Denominación                                                   | Grupo Escala                                               | Sistema Provisión                             | CE                                                                                                                                              | Requisitos desempeño                                                                                              |
|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Creación        | Nuevas Tecnologías | TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Grupo A1.<br><br>Administración Especial.<br><br>Nivel 23. | Concurso Oposición.<br><br>Promoción Interna. | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br><br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año.<br><br>DEDICACIÓN 2B: 334,40 x 14= 4.677,96 €/año. | Licenciado/a en informática, Grado en Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones o Grado en Telecomunicaciones. |

**3.2.- Modificación del turno de jornada de plaza de Técnico Medio de Informática (Nivel 22).**

***TURNO 5 GRADO 1, en el que contemplan hasta 60 horas.***

***121,61 x 14 = 1.702,54 euros/año.***

**3.3.- Dedicación para el Puesto de Jefe de Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información.**

**DEDICACIÓN 2A: 364,83 X 14= 5.107,62 euros/año.**

**3.4.- Ingeniero en Geomática y Topografía.**

| Tipo de acuerdo    | Dependencia                         | Denominación                        | Grupo Escala                                               | Sistema Selectivo Acceso | CE                                                                                            | Requisitos                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación TOC | Obras, Servicios e Infraestructuras | INGENIERO EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA | Grupo A1.<br><br>Administración Especial.<br><br>Nivel 23. | Concurso Oposición Libre | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br><br>C. Específico: 1.145,59x14 = 16.038,26 €/año. | Técnico Superior, en Ingeniería Geomática, Topografía, Geoinformación, Geodesia o Cartografía. |

**3.5.- Reconocimiento de complemento de dedicación para el puesto de Graduado en Ingeniería Civil, responsable del ciclo del agua.**

**DEDICACIÓN 9: 285,40 x 14 =3.995,60 €/año.**

**3.6.- Modificación del sistema de provisión del puesto de Jefe de Servicio de Obras, Servicios e Infraestructuras y Medio Ambiente en ejecución de sentencia dictada en PA 105/2022.**



**Sistema de provisión entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia, Grupo A1.- Concurso.**

**3.7.- Servicios Sociales. Auxiliar administrativo de Administración Especial para convertirla en auxiliar administrativo de Administración General.**

**3.8.- Denominación: Ayudante de Mercados. Servicios Sociales.**

**3.9.- Director Edificio CIDE.**

| Tipo de acuerdo                              | Dependencia                                                                                   | Denominación           | Grupo Escala                                               | Sistema Selectivo<br>Acceso                        | CE                                                                                            | Requisitos                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Técnico Medio Administración. | Obras, Servicios e Infraestructuras Turismo, Innovación y Digitalización, Promoción Económica | DIRECTOR EDIFICIO CIDE | Grupo A1.<br><br>Administración Especial.<br><br>Nivel 28. | Concurso Abierto a otras Administraciones Públicas | Complemento específico:<br>1.936,17 €<br><br>brutos/mensuales.<br><br>Dedicación:<br>364,83 € | Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero Industrial y/o su equivalente.<br><br>Nivel C1 de inglés demostrable mediante certificado oficial. |

**3.10.- Técnico de Administración. Fondos Europeos y Planificación Estratégica.**

| Tipo de acuerdo | Dependencia                           | Denominación                                                             | Grupo Escala                                               | Sistema Selectivo<br>Acceso | CE                                                                                                             | Requisitos                                                   |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Creación.       | Hacienda Local y Contratación Pública | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | Grupo A1.<br><br>Administración Especial.<br><br>Nivel 23. | CONCURSO- Oposición Libre.  | C. Destino:<br>637,85 x 14=<br>8.929,90<br>€/año.<br><br>C. Específico:<br>1.145,59x14=<br>16.038,26<br>€/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente. |

**3.11.- Director del Área de Urbanismo, Patrimonio, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Urbana.**

| Tipo de acuerdo | Dependencia | Denominación | Grupo Escala | Sistema Provisión | CE | Requisitos |
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|----|------------|
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|----|------------|



|                     |                                                                           |                                                                                                               |                                                            |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                              |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Transformación OCV. | Urbanismo, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Ambiental | DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS Y DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | Grupo A1.<br>Administración General/Especial.<br>Nivel 29. | LIBRE DESIGNACIÓN.<br>Abierto a otras Administraciones Públicas de la Comunidad de Castilla y León. | Complemento de destino:<br>1.014,30 (x 14) = 14.200,20 €/año.<br><br>Complemento específico:<br>2.021,40 (x 14) = 28.299,60 €/año.<br><br>Dedicación:<br>364,84 (x 14) = 5.107,76 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente. |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

### 3.12. Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones.

| Tipo de acuerdo                                              | Dependencia                           | Denominación                                                  | Grupo Escala                                      | Sistema Provisión                                       | CE                                                                                                                               | Requisitos                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRANSFORMACIÓN. PLAZA DE COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. | Hacienda Local y Contratación Pública | JEFE DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES | Grupo A1.<br>Administración General.<br>Nivel 28. | CONCURSO.<br>Abierto a otras Administraciones Públicas. | Complemento de destino:<br>971,68 (x 14) = 13.603,52 €/año.<br><br>Complemento específico:<br>1.936,17 (x 14) = 27.106,38 €/año. | Titulado Superior: Licenciado.<br><br>Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |

3.13.- Complemento de Destino Nivel 25 para los dos puestos de Técnicos de Administración General en el Servicio de Contratación.

3.14.- Complemento de Destino Nivel 26 para el puesto de Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva.

3.15.- Ayudante de espacios y actividades culturales. C.D. Nivel 14.

3.16.- Retribuciones complementarias. Complemento de jornada. Agentes de Policía Local. Ejercicio de funciones de conducción de vehículos y protección a autoridades municipales.

**COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL DEL PUESTO DE TRABAJO AÑO 2023.**

**Complemento específico básico: 11.852,82 euros**



|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| <b>Jornada Turno 3 Grado 3:</b> | <b>2.764,44 euros</b>  |
| <b>Dedicación 1F:</b>           | <b>5.158,86 euros</b>  |
| <b>Total</b>                    | <b>19.776.12 euros</b> |

**3.17.- Jefe Programador-Operador. Servicio de Policía Local.**

**Sistema de provisión: Concurso entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia.**

**3.18.- Creación de tres plazas de bomberos.**

**3.19.- Modificación de las retribuciones complementarias (complemento específico) para la Escala de Funcionarios de Habilitación de carácter nacional: Secretario General, Interventor, Tesorera y Viceinterventor.**

**B.- PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN PARA EL AÑO 2024:**

**1.- Propuestas retributivas:**

**A.- Aprobar las propuestas retributivas referentes a los complementos específicos en materia de turnos y dedicación, tal y como se ha relatado en el apartado A (análisis de la relación de puestos de trabajo).**

**B.- Aprobar las propuestas retributivas relativas a los puestos de nueva creación y a las modificaciones de los previamente existentes tal y como se ha relatado en el apartado A (análisis de la relación de puestos de trabajo).**

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

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

**Que se lleven a cabo las propuestas recogidas en el presente documento en cuanto a actualización y adecuación de retribuciones. Habilitando al Ilmo. Sr. Alcalde para concretar abonos de complemento específico que no supongan mayor dotación presupuestaria o modificación de ésta.**

**C.- SE HABILITE AL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL a la rectificación automática de los errores aritméticos que surgen del presente expediente, así como de la corrección de los materiales o de hecho detectados por la comprobación de los datos obrantes en el expediente o en sus antecedentes, de conformidad a lo establecido en el art. 109 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este caso se dará cuenta a la Comisión Informativa y a las Secciones Sindicales del listado de fe de erratas que pudieran surgir.**

**D.- PUBLICACIONES**



La creación de las plazas previstas en el presente acuerdo seguirán 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.”



## PUBLICACIONES

### BOP Nº 13 DE 29/01/2024 (Provisional)

Por acuerdo plenario de 12 de enero de 2024 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](http://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.

### BOP Nº 27 de 01/03/2024 (Definitivo)

#### **ANUNCIO**

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente relativo a la modificación de la Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo, así como fichas descriptivas de puestos de trabajo para el ejercicio 2024 y propuesta de actualización de retribuciones del personal al servicio de la corporación, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 13 de 29 de enero de 2024, cuya aprobación provisional se realizó por acuerdo plenario de 12 de enero de 2024.

No habiéndose presentado reclamación alguna, se hace pública la aprobación definitiva del expediente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, se publica la Plantilla de este Ayuntamiento y del Instituto Municipal de Deportes correspondiente al ejercicio 2024, así como las modificaciones introducidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

**PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**



| PLANTILLA DE FUNCIONARIOS         |           |                                                              |     |
|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----|
| Grupo                             | Nº Plazas | ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL |     |
| A1                                | 1         | Secretario General                                           |     |
| A1                                | 1         | Interventor                                                  |     |
| A1                                | 1         | Tesorero                                                     |     |
| A1                                | 1         | Adjunto a Secretaría                                         |     |
| A1                                | 1         | Viceinterventor                                              |     |
| TOTAL                             |           |                                                              | 5   |
| ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL  |           |                                                              |     |
| A1                                | 26        | Técnicos de Administración General                           |     |
| A2                                | 5         | Técnico Medio de Administración General                      |     |
| C1                                | 46        | Administrativos de Administración General                    |     |
| C2                                | 53        | Auxiliares de Administración General                         |     |
| TOTAL                             |           |                                                              | 130 |
| ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL |           |                                                              |     |
| A.- SUBESCALA TÉCNICA:            |           |                                                              |     |
| . TÉCNICOS A1                     |           |                                                              |     |
| A1                                | 1         | Economista                                                   |     |
| A1                                | 1         | Director edificio CIDE                                       |     |
| A1                                | 5         | Arquitecto Municipal                                         |     |
|                                   |           | Ingeniero Jefe/a adjunto a Jefatura de Servicios de          |     |
| A1                                | 1         | Medio Ambiente                                               |     |
| A1                                | 1         | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos                      |     |
| A1                                | 1         | Técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información          |     |
|                                   |           | Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la           |     |
| A1                                | 1         | Información                                                  |     |
| A1                                | 1         | Ingeniero en Geomática y Topografía                          |     |
|                                   |           | Técnico de Administración de fondos europeos y               |     |
| A1                                | 1         | planificación estratégica                                    |     |
| A1                                | 5         | Psicólogo                                                    |     |
| TOTAL                             |           |                                                              | 18  |
| . TÉCNICOS A2                     |           |                                                              |     |
| A2                                | 5         | Aparejadores / Arquitecto técnico                            |     |
| A2                                | 3         | Ingeniero Técnico Industrial                                 |     |
|                                   |           | Técnico de Mantenimiento, Almacén y Edificios                |     |
| A2                                | 1         | Municipales                                                  |     |
|                                   |           | Ingeniero Técnico de obra y proyecto de medio                |     |
| A2                                | 1         | ambiente y áreas verdes                                      |     |
|                                   |           | Ingeniero Técnico de mantenimiento, conservación y           |     |
| A2                                | 1         | mejora de parques y jardines                                 |     |
| A2                                | 2         | Grado en Ingeniería Civil                                    |     |
| A2                                | 14        | Trabajadores Sociales                                        |     |
| A2                                | 2         | Técnico medio en Informática                                 |     |
| A2                                | 1         | Técnico de Turismo                                           |     |
| TOTAL                             |           |                                                              | 30  |



|                                         |    |                                                                   |            |
|-----------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>. TECNICOS B</b>                     |    |                                                                   |            |
| B                                       | 1  | Técnico B de Obra Civil                                           |            |
|                                         |    | <b>TOTAL</b>                                                      | <b>1</b>   |
| <b>. TÉCNICOS AUXILIARES</b>            |    |                                                                   |            |
| <b>GRUPO C1:</b>                        |    |                                                                   |            |
| C1                                      | 1  | Operador - Programador                                            |            |
| C1                                      | 3  | Jefe de Programador-Operador                                      |            |
| C1                                      | 1  | Administrativo de Almacén                                         |            |
| <b>GRUPO C2:</b>                        |    |                                                                   |            |
| C2                                      | 1  | Auxiliar de Almacén                                               |            |
|                                         |    | <b>TOTAL</b>                                                      | <b>6</b>   |
| <b>. SERVICIOS ESPECIALES</b>           |    |                                                                   |            |
| <b>. POLICIA LOCAL</b>                  |    |                                                                   |            |
| A1                                      | 1  | Intendente                                                        |            |
| A1                                      | 1  | Mayor                                                             |            |
| A2                                      | 3  | Inspector                                                         |            |
| A2                                      | 4  | Subinspectores                                                    |            |
| C1                                      | 11 | Oficiales 1ª actividad                                            |            |
| C1                                      | 1  | Oficiales 1ª/ 2ª actividad                                        |            |
| C1                                      | 79 | Policías                                                          |            |
|                                         |    | Policías 1ª y 2ª actividad                                        |            |
|                                         |    | A.- En dependencias municipales                                   |            |
| C1                                      | 3  | Policías 1ª y 2ª actividad                                        |            |
|                                         |    | B.- En el Servicio de Policía Local                               |            |
| C1                                      | 5  | Plazas de Administrativo en Policía Local                         |            |
| <b>. AUXILIARES DE LA POLICIA LOCAL</b> |    |                                                                   |            |
| E                                       | 1  | Alguacil                                                          |            |
|                                         |    | <b>TOTAL</b>                                                      | <b>109</b> |
| <b>. EXTINCION DE INCENDIOS</b>         |    |                                                                   |            |
| A1                                      | 1  | Oficial superior                                                  |            |
| A2                                      | 1  | Suboficial                                                        |            |
| A2                                      | 3  | Sargento                                                          |            |
| C1                                      | 8  | Cabo                                                              |            |
| C1                                      | 35 | Bomberos                                                          |            |
|                                         |    | <b>TOTAL</b>                                                      | <b>48</b>  |
| <b>. COMETIDOS ESPECIALES</b>           |    |                                                                   |            |
| <b>GRUPO A1</b>                         |    |                                                                   |            |
| A1                                      | 1  | Coordinador de Actividades Culturales                             |            |
| A1                                      | 1  | Coordinador de la Casa de la Lectura                              |            |
| A1                                      | 1  | Coordinador de Servicios Sociales                                 |            |
| A1                                      | 1  | Técnico Superior de Educación y Juventud                          |            |
| A1                                      | 1  | Inspector de Servicios                                            |            |
| A1                                      | 1  | Coordinador del Área 7: Desarrollo económico, Empleo e Innovación |            |
| A1                                      | 1  | Jefatura de Servicio del Área 3A                                  |            |
| A1                                      | 1  | Jefatura de Servicio del Área 3B                                  |            |
| A1                                      | 1  | Técnico de Desarrollo económico y Empleo                          |            |
| A1                                      | 1  | Técnico de Formación y Empleo                                     |            |



|                                     |   |                                                                                |              |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| A1                                  | 1 | Técnico de Promoción e Innovación Local                                        |              |           |
| A1                                  | 2 | Técnico superior de Administración                                             |              |           |
| A1                                  | 1 | Archivero municipal                                                            |              |           |
|                                     |   |                                                                                | <b>TOTAL</b> | <b>14</b> |
| <b>GRUPO A2</b>                     |   |                                                                                |              |           |
| A2                                  | 1 | Técnico medio en Participación ciudadana, Transparencia y Gobierno abierto     |              |           |
| A2                                  | 1 | Técnico medio de Desarrollo económico, empleo e innovación                     |              |           |
| A2                                  | 2 | Técnico medio de Gestión de limpieza viaria, residuos urbanos y sostenibilidad |              |           |
| A2                                  | 4 | Técnico Medio de Administración                                                |              |           |
| A2                                  | 1 | Técnico de Prevención de Riesgos                                               |              |           |
| A2                                  | 1 | Técnico Medio del departamento de educación y de Juventud                      |              |           |
| A2                                  | 4 | Técnicos Medios en Educación familiar                                          |              |           |
| A2                                  | 1 | Técnico Medio en Inclusión                                                     |              |           |
| A2                                  | 1 | Técnico Medio de Dependencia                                                   |              |           |
| A2                                  | 1 | Animador Sociocomunitario/a                                                    |              |           |
| A2                                  | 1 | Ayudante de Biblioteca                                                         |              |           |
| A2                                  | 1 | Técnico medio de Igualdad                                                      |              |           |
|                                     |   |                                                                                | <b>TOTAL</b> | <b>19</b> |
| <b>GRUPO C1:</b>                    |   |                                                                                |              |           |
| C1                                  | 1 | Animador Sociocomunitario                                                      |              |           |
| C1                                  | 1 | Administrativo de Servicios Sociales y de Mercados                             |              |           |
| C1                                  | 1 | Auxiliar de Archivo                                                            |              |           |
| C1                                  | 1 | Informador Juvenil                                                             |              |           |
| C1                                  | 2 | Dinamizador Social                                                             |              |           |
| C1                                  | 2 | Auxiliar de Biblioteca                                                         |              |           |
|                                     |   |                                                                                | <b>TOTAL</b> | <b>8</b>  |
| <b>GRUPO C2:</b>                    |   |                                                                                |              |           |
| C2                                  | 1 | Auxiliar de información y administración turística                             |              |           |
| C2                                  | 2 | Auxiliar Administrativo / Notificador                                          |              |           |
|                                     |   |                                                                                | <b>TOTAL</b> | <b>3</b>  |
| <b><u>PERSONAL DE OFICIOS</u></b>   |   |                                                                                |              |           |
| <b><u>ENCARGADOS Y MAESTROS</u></b> |   |                                                                                |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado de Vehículos y Maquinaria                                            |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado Montador servicios eléctricos                                        |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado Fontanero                                                            |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado Carpintero                                                           |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado de Mantenimiento de zonas verdes y afines                            |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado de Casas Consistoriales                                              |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado de Mantenimiento                                                     |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado de control de obras y vigilancia de vías públicas                    |              |           |
| C2                                  | 1 | Encargado del Cementerio                                                       |              |           |



|                         |    |                                                       |                                        |            |
|-------------------------|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
| C2                      | 1  | Encargado de Pintura y Mantenimiento                  |                                        |            |
| C2                      | 1  | Encargado de jardines experto en riegos               |                                        |            |
|                         |    |                                                       | <b>TOTAL</b>                           | <b>11</b>  |
| <b>OFICIALES</b>        |    |                                                       |                                        |            |
| C2                      | 13 | Oficiales de Jardinería                               |                                        |            |
| C2                      | 2  | Oficial Cantero                                       |                                        |            |
| C2                      | 6  | Oficiales de Fontanería                               |                                        |            |
| C2                      | 2  | Oficiales Conductores                                 |                                        |            |
| C2                      | 3  | Oficial Pintor                                        |                                        |            |
| C2                      | 1  | Oficial conductor y apoyo a los Servicios Municipales |                                        |            |
| C2                      | 5  | Oficiales de Albañilería                              |                                        |            |
| C2                      | 2  | Oficiales de Carpintería                              |                                        |            |
| C2                      | 2  | Oficiales electricistas                               |                                        |            |
| C2                      | 5  | Oficiales de Instalaciones Deportivas                 |                                        |            |
| C2                      | 1  | Oficial Telefonista                                   |                                        |            |
| C2                      | 1  | Oficial de vigilancia de vías públicas                |                                        |            |
|                         |    |                                                       | <b>TOTAL</b>                           | <b>43</b>  |
| <b>AYUDANTES</b>        |    |                                                       |                                        |            |
| E                       | 2  | Ayudantes de Albañilería                              |                                        |            |
| E                       | 3  | Ayudantes pintores                                    |                                        |            |
| E                       | 2  | Ayudante albañil-conductor                            |                                        |            |
| E                       | 8  | Ayudantes de mantenimiento de jardines                |                                        |            |
| E                       | 1  | Ayudante Electricista                                 |                                        |            |
| E                       | 9  | Ayudantes de Instalaciones Deportivas                 |                                        |            |
| E                       | 1  | Ayudante de Cantero                                   |                                        |            |
| E                       | 1  | Ayudante de Carpintería                               |                                        |            |
| E                       | 1  | Ayudante de Mercados                                  |                                        |            |
| E                       | 1  | Ayudante de espacios y actividades culturales         |                                        |            |
|                         |    |                                                       | <b>TOTAL</b>                           | <b>29</b>  |
| <b>OPERARIOS</b>        |    |                                                       |                                        |            |
| E                       | 13 | Operarios de Albañilería                              |                                        |            |
| E                       | 14 | Portero de Colegio                                    |                                        |            |
| E                       | 1  | Operario de Aguas                                     |                                        |            |
| E                       | 1  | Notificador                                           |                                        |            |
| E                       | 26 | Operarios de Cometidos Varios                         |                                        |            |
| E                       | 3  | Lectores de Contadores                                |                                        |            |
|                         |    |                                                       | <b>TOTAL</b>                           | <b>58</b>  |
|                         |    |                                                       | <b>TOTAL PLANTILLA DE FUNCIONARIOS</b> | <b>532</b> |
| <b>PERSONAL LABORAL</b> |    |                                                       |                                        |            |
| C2                      | 1  | Oficial del Cementerio                                |                                        |            |
| E                       | 4  | Ayudantes del Cementerio                              |                                        |            |
| E                       | 1  | Ayudante de espacios y actividades culturales         |                                        |            |
| E                       | 1  | Operario Sepulturero vigilante                        |                                        |            |
| E                       | 3  | Operarios de cometidos varios                         |                                        |            |
|                         |    |                                                       | <b>TOTAL</b>                           | <b>10</b>  |



|                                                                                                          |   |                                                                                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>TOTAL personal funcionario y laboral</b>                                                              |   |                                                                                 | <b>542</b> |
| <b>PERSONAL EVENTUAL</b>                                                                                 |   |                                                                                 |            |
| A1                                                                                                       | 2 | Personal de Confianza                                                           |            |
| A2                                                                                                       | 2 | Personal de Confianza                                                           |            |
| C1                                                                                                       | 8 | Personal de Confianza                                                           |            |
| <b>TOTAL</b>                                                                                             |   |                                                                                 | <b>12</b>  |
| <b>TOTAL</b>                                                                                             |   |                                                                                 | <b>554</b> |
| <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES</b>                                                                   |   |                                                                                 |            |
| A1                                                                                                       | 1 | Técnico Superior de Administración                                              |            |
| A2                                                                                                       | 1 | Técnico Medio de Administración                                                 |            |
| C1                                                                                                       | 3 | Administrativo                                                                  |            |
| C2                                                                                                       | 1 | Auxiliar, a extinguir                                                           |            |
| C2                                                                                                       | 2 | Oficial Director de Instalaciones Deportivas                                    |            |
| C2                                                                                                       | 1 | Oficial de Mantenimiento, conservación y vigilancia de Instalaciones deportivas |            |
| E                                                                                                        | 1 | Ayudante de Instalaciones Deportivas (jc- n)*                                   |            |
| E                                                                                                        | 4 | Ayudante de instalaciones deportivas (jc- d)*                                   |            |
| E                                                                                                        | 5 | Ayudantes de instalaciones deportivas a media jornada (mj- d)*                  |            |
| *(jc - n jornada completa normal - jc - d jornada compl. discontinuo - mj - d media jornada discontinuo) |   |                                                                                 |            |
| <b>TOTAL IMD</b>                                                                                         |   |                                                                                 | <b>19</b>  |

### MODIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

| Tipo de acuerdo | Dependencia        | Denominación                                                          | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión                             | Discapacidad | GR | Cuerpo                  | CE                                                                                                                                      | Requisitos desempeño                                                                                              |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Creación        | Nuevas Tecnologías | <b>Técnico de Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información</b> | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | Concurso Oposición.<br><br>Promoción Interna. | NO           | A1 | Administración Especial | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año.<br>DEDICACIÓN 2B: 334,40 x 14= 4.677,96 €/año. | Licenciado/a en informática, Grado en Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones o Grado en Telecomunicaciones. |

| Tipo de acuerdo    | Dependencia                         | Denominación                               | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo                  | CE                                                                                       | Requisitos Desempeño                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación TOC | Obras, Servicios e Infraestructuras | <b>Ingeniero en Geomática y Topografía</b> | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | Concurso          | NO           | A1 | Administración Especial | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año.<br>C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año. | Técnico Superior, en Ingeniería Geomática, Topografía, Geoinformación, Geodesia o Cartografía. |

| Tipo | de | Dependencia | Denominación | Grupo | Sistema | Discapacidad | GR | Cuerpo | CE | Requisitos |
|------|----|-------------|--------------|-------|---------|--------------|----|--------|----|------------|
|------|----|-------------|--------------|-------|---------|--------------|----|--------|----|------------|



|                                          |                                     |                                                                                 |        |                     |  |  |  |  |           |
|------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|--|--|--|--|-----------|
| acuerdo                                  |                                     |                                                                                 | Escala | Provisión           |  |  |  |  | Desempeño |
| Modificación forma provisión del puestos | Obras, Servicios e Infraestructuras | <b>Jefe de Servicio de Obras, Servicios e infraestructuras y Medio Ambiente</b> |        | Concurso de méritos |  |  |  |  |           |

|                                                                                                 |                                                |                                          |                                  |                   |              |    |                                            |                |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|----|--------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de acuerdo                                                                                 | Dependencia                                    | Denominación                             | Grupo Escala                     | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo                                     | CE             | Requisitos Desempeño                                                                                              |
| Amortización puesto técnico medio de consumo. Creación puesto Técnico de Administración General | Obras, Consumo, Mercados, innovación y Turismo | <b>Técnico de Administración General</b> | A1. Administración General. N 23 | Concurso          | NO           | A1 | Administración General, subescala técnica. | 1.145,59 €/mes | Titulado Superior: Licenciado. Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |

|                                                                                                        |                    |                                                          |                                 |                     |              |    |                        |              |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|----|------------------------|--------------|----------------------------------------------|
| Tipo de acuerdo                                                                                        | Dependencia        | Denominación                                             | Grupo Escala                    | Sistema Provisión   | Discapacidad | GR | Cuerpo                 | CE           | Requisitos Desempeño                         |
| Modificación de puesto de Auxiliar administrativo de Administración Especial en Administración General | Servicios Sociales | <b>Auxiliar administrativo de Administración General</b> | C2 Administración General. N 15 | Concurso de méritos | NO           | C2 | Administración General | 506,87 €/mes | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria |

|                                             |                                                                                               |                               |                                              |                                                    |              |    |                         |                                                                                |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de acuerdo                             | Dependencia                                                                                   | Denominación                  | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión                                  | Discapacidad | GR | Cuerpo                  | CE                                                                             | Requisitos Desempeño                                                                                                                 |
| Transformación Técnico Medio Administración | Obras, Servicios e Infraestructuras Turismo, Innovación y Digitalización, Promoción Económica | <b>Director Edificio CIDE</b> | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 28. | Concurso Abierto a otras Administraciones Públicas | NO           | A1 | Administración Especial | Complemento específico: 1.936,17 € brutos/mes usuales. Dedicación 2A: 364,83 € | Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero Industrial y/o su equivalente. Nivel C1 de inglés demostrable mediante certificado oficial. |

|                 |                                       |                                                                                 |                                              |                   |              |    |                         |                                                                                       |                                                       |
|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Tipo de acuerdo | Dependencia                           | Denominación                                                                    | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo                  | CE                                                                                    | Requisitos                                            |
| Creación.       | Hacienda Local y Contratación Pública | <b>Técnico de Administración de Fondos Europeos y Planificación estratégica</b> | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 23. | Concurso-         | NO           | A1 | Administración especial | C. Destino: 637,85 x 14= 8.929,90 €/año. C. Específico: 1.145,59x14= 16.038,26 €/año. | Titulado Superior: Licenciado. Grado y/o equivalente. |

|                 |             |              |              |                   |              |    |        |    |                      |
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|--------------|----|--------|----|----------------------|
| Tipo de acuerdo | Dependencia | Denominación | Grupo Escala | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo | CE | Requisitos Desempeño |
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|--------------|----|--------|----|----------------------|



|                                                                                                                |                      |                                          |                                  |          |    |    |                                           |                |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------|----|----|-------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amortización puesto técnico medio en participación ciudadana Creación puesto Técnico de Administración General | Patrimonio Municipal | <b>Técnico de Administración General</b> | A1. Administración General. N 23 | Concurso | NO | A1 | Administración General, subescala técnica | 1.145,59 €/mes | Titulado Superior: Licenciado. Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------|----|----|-------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tipo de acuerdo     | Dependencia                                                               | Denominación                                                                                                         | Grupo Escala                                         | Discapacidad | Grupo | Cuerpo                            | Sistema Provisión                                                                                       | CE | Requisitos                                            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|-------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------|
| Transformación OCV. | Urbanismo, Obras, Servicios e Infraestructuras y Sostenibilidad Ambiental | <b>Director del área de Urbanismo, Patrimonio, Obras, Servicios e Infraestructuras y de Sostenibilidad Ambiental</b> | Grupo A1. Administración General/Especial. Nivel 29. | NO           | A1    | Administración General / Especial | <b>LIBRE DESIGNACIÓN.</b> Abierto a otras Administraciones Públicas de la Comunidad de Castilla y León. |    | Titulado Superior: Licenciado. Grado y/o equivalente. |

| Tipo de acuerdo                                                                            | Dependencia                  | Denominación                             | Grupo Escala                     | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo                                    | CE             | Requisitos Desempeño                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|----|-------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación puesto de arquitecto Técnico en puesto de Técnico de Administración General | Gobierno Interior y Personal | <b>Técnico de Administración General</b> | A1. Administración General. N 23 | Concurso          | NO           | A1 | Administración General, subescala técnica | 1.145,59 €/mes | Titulado Superior: Licenciado. Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |

| Tipo de acuerdo                                                 | Dependencia                           | Denominación                                                         | Grupo Escala                     | Sistema Provisión                                    | Discapacidad | GR | Cuerpo                                    | CE                                                                                                                  | Requisitos Desempeño                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación de puesto de Coordinador de Educación Ambiental. | Hacienda Local y Contratación Pública | <b>Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones</b> | A1. Administración General. N 28 | CONCURSO. Abierto a otras Administraciones Públicas. | NO           | A1 | Administración General, subescala técnica | Complemento de destino: 971,68 (x 14) = 13.603,52 €/año. Complemento específico: 1.936,17 (x 14) = 27.106,38 €/año. | Titulado Superior: Licenciado. Grado y/o equivalente, en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales o Políticas. |

| Tipo de acuerdo | Dependencia | Denominación | Grupo Escala | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo | CE | Requisitos Desempeño |
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|--------------|----|--------|----|----------------------|
|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------------|--------------|----|--------|----|----------------------|



|                                            |           |                                                 |                                  |  |    |    |                                           |                |  |
|--------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|----------------------------------|--|----|----|-------------------------------------------|----------------|--|
| Modificación retribuciones complementarias | Tesorería | <b>Jefe de sección de recaudación ejecutiva</b> | A1. Administración General. N 26 |  | NO | A1 | Administración General, subescala técnica | 1.398,13 €/mes |  |
|--------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|----------------------------------|--|----|----|-------------------------------------------|----------------|--|

| Tipo de acuerdo                                                                             | Dependencia                           | Denominación                              | Grupo Escala                     | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo                                    | CE             | Requisitos Desempeño |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|--------------|----|-------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Modificación retribuciones complementarias DOS puestos de Técnico de Administración General | Hacienda Local y Contratación Publica | <b>Técnicos de Administración General</b> | A1. Administración General. N 25 |                   |              |    | Administración General, subescala técnica | 1.281,30 €/mes |                      |

| Tipo de acuerdo           | Dependencia | Denominación                                         | Grupo Escala                    | Sistema Provisión | Discapacidad | GR | Cuerpo                                                | CE                      | Requisitos Desempeño     |
|---------------------------|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------|----|-------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Transformación puesto OCV | Cultura     | <b>Ayudante de Espacios y actividades Culturales</b> | E. Administración Especial N 14 | CONCURSO.         | NO           | E  | Administración Especial subescala personal de oficios | 476,56 €/mes<br>Jornada | Sin titulación de acceso |

| Tipo de acuerdo | Dependencia               | Denominación            | Grupo Escala                                 | Sistema Provisión                                             | Discapacidad | GR | Cuerpo                  | CE                              | Requisitos desempeño                |
|-----------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|----|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Creación        | Jefatura de Policía Local | <b>Jefe Programador</b> | Grupo C1. Administración Especial. Nivel 21. | Concurso. Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Segovia | NO           | C1 | Administración especial | Igual que C110.Jefe Programador | Titulación Bachiller o equivalente. |

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, 23/02/2024

EL ALCALDE,  
José Mazarías Pérez