



AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

PRESUPUESTOS 2024





INDICE

ACUERDO PLENARIO DE 21 DE JUNIO DE 2024

PUBLICACIONES

22



MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO N° 117 de 21 de junio de 2024.



SECRETARIA GENERAL

FIRMAS	Documento	Acuerdo de sesión	P12.000.42_ACU
	Expediente	8/2024/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal	
	Asunto	Sesión ordinaria Pleno de 21 de junio de 2024	
	Autoridad / Cargo, identificación firmante y fecha firma		
Documento firmado electrónicamente con código de identificación único 15250143166103033006 Autenticidad verificable en https://sede.segovia.es/validacion			

GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL

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

“Acuerdo núm. 117.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO

INTERIOR Y PERSONAL, CELEBRADA EL DÍA 17 DE JUNIO DE 2024, RELATIVO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHA DESCRIPTIVA DE LA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO, PARA SU CONVERSIÓN EN TÉCNICO MEDIO “EUROPA DIRECT”. (EXP. EPAC NÚM.: 24/2024/P14000)

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

“PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHA DESCRIPTIVA DE LA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO PARA SU CONVERSIÓN EN TÉCNICO MEDIO “EUROPE DIRECT” (EXPEDIENTE EPAC 24/2024/P14000)

ANTECEDENTES:

Vista la propuesta firmada por la Coordinadora de Desarrollo Económico, Empleo e Innovación, en relación con la MODIFICACIÓN DE FICHA DESCRIPTIVA DE TÉCNICO MEDIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO, y suscrita por los Concejales de Obras, Servicios e Infraestructuras, Comercio e Industria y de Hacienda Local y Contratación Pública, en los términos que se indican a continuación:



“ANTECEDENTES

Con fecha, 3 de marzo de 2023, mediante acuerdo núm. 32, el Pleno Municipal aprobó la propuesta de modificación de expediente de plantilla, relación de puestos de trabajo, organigramas de puestos de trabajo, así como fichas descriptivas de puestos de trabajo para el ejercicio 2023 y propuesta de actualización puntual de retribuciones del personal al servicio de la corporación para el año 2023. (Exp. epac núm.: 11/2023/P12200).

De los acuerdos de aprobación de plantilla, organigramas de puestos y departamentos, fichas descriptivas y relaciones de puestos de trabajo correspondiente al ejercicio 2023, se aprobó la creación de una plaza de Técnico A2 (Técnico Medio de Desarrollo Económico y Empleo), publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 32 de 15 de marzo de 2023 y elevándose a definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia nº 46 de 17 de abril de 2023.

En el mencionado expediente, se aprobó la creación de una plaza de Técnico medio de Desarrollo Económico y Empleo, las principales funciones contempladas en dicha plaza se corresponden con las del puesto de técnico de Europe Direct, y la denominación de la plaza “Técnico medio de Desarrollo económico y Empleo” viene motivada por su adscripción al área 7A del organigrama de puestos de trabajo: Desarrollo Económico, Empleo e Innovación.

Con fecha, 28 de junio de 2023, mediante Decreto núm. 2023/04386, relativo a la designación de los miembros de la Junta de Gobierno Local, nombramiento de Tenientes de Alcalde, aprobación de las áreas de Gobierno Municipal, y delegación de competencias; y Decreto núm. 2023/04424 de fecha 30 de junio de 2023, de modificación de las áreas de Gobierno Municipal en cuanto al ámbito de las materias a las que se extiende su acción y servicios administrativos que comprende aprobándose entre otras el área de Hacienda Local y Contratación pública, entre las materias a las que se extiende su acción y servicios administrativos que comprende se refleja entre otros el servicio de Agenda Urbana y Fondos Europeos, dicho servicio está adscrito al área 7B del organigrama de puestos de trabajo.

Así mismo, con fecha 19 de abril de 2024, se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 96 las bases y la convocatoria de la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones del Ayuntamiento de Segovia por el sistema de concurso específico abierto a otras administraciones públicas adscrito al servicio de Agenda Urbana y Fondos Europeos.

Habida cuenta de la estructura, contenido, actividades y funciones del servicio de Agenda Urbana y Fondos Europeos, así como la importancia creciente de los fondos provenientes de Europa, conlleva a que existan grandes sinergias relativas a información y proyectos europeos dentro del marco del proyecto EUROPE DIRECT y, por ende, hace que estén estrechamente ligadas con muchas de las funciones contenidas en la plaza de Técnico medio de Desarrollo Económico y Empleo, motivo por el cual se considera conveniente modificar la ficha descriptiva del mencionado puesto así como modificar las áreas 7A y 7B del organigrama de puestos de trabajo, dado que la adscripción del centro de información EUROPE DIRECT en el área 7B del organigrama de puestos de trabajo reforzará el vínculo con la Comisión Europea y con las actuaciones que pudieran ser de interés para el Ayuntamiento de Segovia.

A continuación, se detalla la ficha descriptiva del puesto de Técnico medio de Desarrollo Económico y Empleo, y el organigrama de puestos de trabajo correspondientes al área 7A aprobado por acuerdo plenario el 3 de marzo de 2023:

Ficha Descriptiva:

“I.- IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Técnico medio Desarrollo económico y Empleo.



Puesto Superior inmediato: Coordinador/a de Empleo e Innovación

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

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del área de Desarrollo Económico y Empleo, 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 ante la necesidad de dotar de estructura a un Área en el que han venido desarrollándose actividades y/o proyectos con personal adscrito a los mismos con alta temporalidad derivando por tanto en falta de continuidad en gran parte de los servicios prestados.

· Funciones y Actividades Principales

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1.1 Organización del departamento.

1.2 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

1.3 Asesoramiento y corrección de errores.

1.4 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.

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

· Funciones y Actividades Principales

Las funciones se pueden desglosar en tres ejes claramente diferenciados Funciones

2: ACTIVIDADES PRINCIPALES:

2.1 Promover, coordinar y gestionar la participación de la institución en programas de información europea.

2.2 Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las opciones de empleo en Europa.

2.3 Informar, asesorar y orientar a pymes y emprendedores sobre ayudas y financiación con fondos europeos.

2.4 Informar, asesorar y orientar a ciudadanos, pymes y emprendedores sobre las principales herramientas de digitalización.

2.5 Organizar actividades para reducir la brecha digital.

2.6 Organizar actividades para mejorar de competencias digitales.

2.7 Informar y dar difusión de las prioridades de la agenda de la Comisión Europea.



2.8 Colaborar de forma activa con instituciones oficiales europeas como la Comisión Europea o el Parlamento Europeo.

2.9 Asistencia a eventos de carácter regional, nacional y europeo que se consideren de interés para el área.

2.10 Diseño, planificación, realización, y apoyo de las actividades y proyectos del área.

2.11 Realizar informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente.

2.12 Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.

2.13 Apoyar y colaborar al superior jerárquico inmediato, en su caso.

2.14 Realizar tareas de soporte en comunicación, publicidad y difusión: Presentación de proyectos en eventos de difusión, elaboración de informes, y/o publicaciones.

2.15 Comunicar y difundir proyectos canalizados por fondos europeos en el Ayuntamiento de Segovia.

2.16 Coordinar los elementos de comunicación del área de Desarrollo Económico, Empleo e Innovación, su publicidad y difusión.

2.17 Realizar tareas de gestión y apoyo en el portal de empleo del Ayuntamiento de Segovia (más de 1.000 visitas de usuarios de media al mes, más de 30 ofertas activas al mes, más de 300 usuarios activos como demandantes de empleo en el portal).

2.18 Gestionar, coordinar y supervisar en la página web municipal, la sección del área de Desarrollo Económico, Empleo e Innovación.

2.19 Gestionar, coordinar y supervisar en la página web EUROPE DIRECT o Unión Europea en Castilla y León.

2.20 Promocionar y colaborar del trabajo en redes de colaboración regionales como Unión Europea en Castilla y León.

2.21 Organizar eventos de información y participación, relacionados con las prioridades de la Unión Europea talleres, encuentros con los ciudadanos y cualquier otra forma de interacción en persona o en internet.

2.22 Establecer canales de comunicación efectivos con los diferentes medios de comunicación y los multiplicadores locales.

2.23 Organizar, participar y colaborar en diferentes actividades en centros educativos relacionados con temática europea (oportunidades de empleo en la UE).

2.24 Promover la participación en redes de información europea.

Funciones 3: FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

3.1 Gestión de subvenciones

3.2 Realizar informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente

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



Funciones 4: UTILIZACION DE MEDIOS

4.1 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.

4.2 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 5: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

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

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

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

· Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines.

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

Dependiendo de cada puesto se podrá determinar las características en cada caso.

RELACIONES EXTERNAS.- Proviene de la relación del puesto con los ciudadanos y otras organizaciones, en función de los programas que se gestionen.

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Directrices marcadas, en su caso por superior jerárquico. Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto. Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Los responsables jerárquicos y/o políticos. Decisiones más significativas propias del puesto:

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

Propuestas más significativas: Están descritas en las funciones.

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica:

· Grupo A2.

· Nivel B2 de inglés o superior demostrable mediante certificado oficial.

2.- Conocimientos específicos:

· Manejo de herramientas en el entorno Microsoft Office y de trabajo colaborativo.



- Manejo de Adobe Creative Suite
 - Gestión web en diferentes entornos (drupal, wordpress, otros CMS...) ·
Gestión de perfiles sociales y actividades online.
 - Competencias personales:
 - o Capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis de información compleja.
 - o Disponibilidad para viajar en ámbito europeo, según requerimientos de los proyectos en los que participe la institución.
 - o Capacidad de trabajo a distancia y con equipos/consorcios deslocalizados. o Habilidades sociales y de comunicación.
 - o Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Experiencia previa necesaria para acceder al puesto:
- 4.- Periodo de adaptación al puesto: Dos meses.

IV.- FINALIDADES

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

Por lo anteriormente expuesto se solicita al área de Gobierno Interior y Personal.

PRIMERO.- La modificación de la ficha descriptiva como a continuación se detalla:

I.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Técnico medio Europe Direct

Puesto Superior inmediato: Jefe de servicio de fondos europeos y gestión de subvenciones.

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

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del servicio de Agenda Urbana y Fondos Europeos, 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 ante la necesidad de dotar de estructura a un Área en el que han venido desarrollándose actividades y/o proyectos con personal adscrito a los mismos con alta temporalidad derivando por tanto en falta de continuidad en gran parte de los servicios prestados.

- **Funciones y Actividades Principales**

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1** Organización del departamento.
- 1.2** Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.3** Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.4** 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.
- 1.5** Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.

Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS:

- 2.1 *Diseño, seguimiento, ejecución y evaluación de las actuaciones previstas en el marco del proyecto EUROPE DIRECT Segovia.*
- 2.2 *Gestión técnica y económica y justificación del proyecto EUROPE DIRECT Segovia*
- 2.3 *Promoción y difusión del Centro EUROPE DIRECT Segovia.*
- 2.4 *Promover, coordinar y gestionar la participación de la institución en programas de información europea.*
- 2.5 *Información a los ciudadanos sobre la Unión Europea, los derechos de los ciudadanos y prioridades de la Unión Europea.*
- 2.6 *Informar y dar difusión de las prioridades de la agenda de la Comisión Europea.*
- 2.7 *Colaborar de forma activa con instituciones oficiales europeas como la Comisión Europea o el Parlamento Europeo.*
- 2.8 *Colaborar y coordinar con otras áreas municipales y agentes externos nuevas redes de colaboración para la implementación de actuaciones que tengan objetivos convergentes con la finalidad del proyecto EUROPE DIRECT Segovia*
- 2.9 *Gestionar, coordinar y supervisar la sección del servicio EUROPE DIRECT Segovia de la página web municipal, así como promocionar proyectos canalizados por fondos europeos en el Ayuntamiento de Segovia a través de la mencionada web.*
- 2.10 *Actualización permanente de las RRSS*



- 2.11 *Difusión de las prioridades de comunicación de la Comisión Europea y Parlamento Europeo.*
- 2.12 *Organización y promoción de conferencias, debates, actos previstos en el proyecto EUROPE DIRECT Segovia.*
- 2.13 *Participación activa en actos organizados por organismos exteriores.*
- 2.14 *Realización de actividades con motivo del año europeo (temática anual diferente).*
- 2.15 *Solicitud y formalización de la documentación requerida para otras subvenciones de los Centros de información Europe Direct (CIED) en el ámbito del proyecto EUROPE DIRECT Segovia.*
- 2.16 *Cumplimentación de la documentación requerida durante el desarrollo y cierre del proyecto EUROPE DIRECT Segovia.*
- 2.17 *Elaboración y tramitación de convenios para la realización de actividades en el proyecto EUROPE DIRECT Segovia.*
- 2.18 *Promocionar y colaborar del trabajo en redes de colaboración regionales como Unión Europea en Castilla y León.*
- 2.19 *Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.*
- 2.20 *Asistencia a eventos de carácter regional, nacional y europeo que se consideren de interés para el área.*

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

- 4.1 *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.*
- 4.2 *De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.*

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

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

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



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

Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines.

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

Dependiendo de cada puesto se podrá determinar las características en cada caso.

RELACIONES EXTERNAS.- Proviene de la relación del puesto con los ciudadanos y otras organizaciones, en función de los programas que se gestionen.

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

Directrices marcadas, en su caso por superior jerárquico.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Los responsables jerárquicos y/o políticos.

Decisiones más significativas propias del puesto:

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

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

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica:

- Grupo A2.
- Nivel B2 de inglés o superior demostrable mediante certificado oficial.

2.- Conocimientos específicos:

- Manejo de herramientas en el entorno Microsoft Office y de trabajo colaborativo.
- Manejo de Adobe Creative Suite o aplicaciones similares de diseño.
- Gestión web en diferentes entornos (drupal, wordpress, otros CMS...).
- Gestión de perfiles sociales y actividades online.
- Competencias personales:



- Capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis de información compleja.
- Disponibilidad para viajar en ámbito europeo, según requerimientos de los proyectos en los que participe la institución.
- 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:

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

<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>100%</u>

(...)

Lo que se comunica a los efectos oportunos”.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

COMPETENCIA DEL MUNICIPIO.

Es competencia municipal la gestión eficaz de los intereses públicos a través de sus empleados. La eficacia y eficiencia están unidos estrechamente a la necesidad e idoneidad de los medios personales de la Administración, porque sin estos difícilmente podrán realizarse las competencias que la Ley de Bases de Régimen Local establece en el Título II, Capítulo III, arts. 25 y siguientes a las entidades locales.

En línea con lo anterior de exposición de motivos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala que:

“(…) Las administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.”

Según dispone el Artículo 72 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (TREBEP): 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.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN.



El 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.

-Artículo 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.

El TREBEP no ofrece ninguna definición de la relación de puestos de trabajo, aunque sí fija un contenido mínimo que, en cualquier caso, todas ellas deberá poseer:

-Denominación de los puestos.

-Cuerpos o Escalas a los que esté adscrito cada puesto.

-Requisitos exigidos para su desempeño.

-Sistema de provisión del puesto.

-Nivel del complemento de destino.

-En su caso, el complemento específico que corresponda.

-Si los puestos son de naturaleza laboral, se indicará la categoría profesional.

Respecto a la naturaleza jurídica de las **relaciones de puestos de trabajo**, ha sido un tema debatido, en el cual tanto la jurisprudencia y la doctrina han mantenido una posición oscilante, llegándose a considerar a las RPT, como norma de carácter general, pero otros, en cambio, se inclinan en que la naturaleza de las mismas responde a la de simples actos administrativos aplicativos, pero de carácter general y para destinatarios indeterminados.

Sobre este particular, inicialmente, la Jurisprudencia, opinó que las RPT, aprobadas por las Administraciones Públicas, en ejercicio de sus facultades organizativas, aunque encuadrables en la materia de personal, participaban de la naturaleza propia de las disposiciones de carácter general. Sin embargo, posteriormente, el Tribunal Superior, determinó que las relaciones de puestos de trabajo, participaban de la naturaleza de auténticos actos administrativos, si bien de carácter plúrimos, esto es, actos administrativos que tienen un número indeterminado y posible de destinatarios, existiendo una



corriente, para quienes las RPT, como posición ecléctica, mantenían una dualidad sobre la naturaleza de las mismas, a los fines de permitir el acceso al recurso de casación.

No obstante, de conformidad con la sentencia del Tribunal Supremo, Sala Tercera, de lo Contencioso Administrativo, de fecha 5 de febrero de 2014, Número de Recurso 2986/2012, (ES:TS:2014:902), se determinó “...que la doctrina de la doble naturaleza de un ente jurídico, como es la RPT, según el plano en el cual se considere, no resulta teóricamente la más adecuada, pues la idea de una naturaleza dual ofrece indudables dificultades en pura lógica jurídica. Lo correcto es entender que cada ente de derecho debe ser caracterizado de modo unitario, en sí mismo, y sobre la base de dicha caracterización unívoca, a la hora de resolver los problemas que pueden suscitarse en la vida jurídica de la RPT, buscar la solución adecuada (...) La Sala considera por ello que no debe continuar proclamando la doble naturaleza de las RRPPT: a efectos procesales, como disposiciones de carácter general ;y a efectos sustantivos o materiales, **como actos administrativos plúrimos.**”

Destacando la referida sentencia que “...en la alternativa conceptual de la caracterización como acto administrativo o como norma, entendemos **que lo procedente es la caracterización como acto**, y no como norma o disposición general. (...) para la distinción entre el acto y la norma, el que se centra en la consideración de si el acto de que se trate innova o no el ordenamiento jurídico, integrándose en él, con carácter general y abstracto, y siendo susceptible de ulteriores y sucesivas aplicaciones; o si se trata de un acto ordenado que no innova el ordenamiento, sino que es un acto aplicativo del mismo, en cuya aplicación se agota la eficacia del acto. (...) entendemos que **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 del personal integrado en ella. (...) lo único que hace la RPT al ordenar los distintos puestos, es singularizar dicho estatuto genérico en relación con cada puesto**, al establecer para él las exigencias que deben observarse para su cobertura y los deberes y derechos de los genéricamente fijados por las normas reguladores del estatuto de los funcionarios, que corresponden a los funcionarios que sirven el puesto. Pero tales exigencias, deberes y derechos no los regula la RPT, sino que vienen regulados en normas jurídicas externas a ella (categoría profesional, nivel de complemento de destino, complemento específico, en su caso, etc...), siendo la configuración del puesto de trabajo definido en la RPT simplemente la singularización del supuesto de hecho de aplicación de dichas normas externas. En tal sentido **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 funcionario que en cada momento lo sirve de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcional.**

Hemos así de concluir, rectificando expresamente nuestra jurisprudencia precedente, que **la RPT debe considerarse a todos los efectos como acto administrativo, y que no procede para lo sucesivo distinguir entre plano sustantivo y procesal.**”

El art. 64 de los textos del Acuerdo/Convenio del personal al servicio de la Corporación, se hace eco del artículo 74 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público al regular la ordenación de los puestos de trabajo, señalándose:

“Artículo 64.- Relación de Puestos de trabajo.- Ordenación de los puestos de trabajo.



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

2.- Su aprobación o modificación requerirá el previo informe de los órganos de representación del personal.”

En esta Corporación se opta por seguir la experiencia de la RPT siguiendo como orientación los esquemas y contenidos en la medida de las posibilidades, establecidas por la Administración del Estado.

Se define la RPT como “Instrumento Técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos de desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.”

Su propósito es expresar, de manera ordenada, el conjunto de puestos de trabajo de una organización administrativa que deban ser desempeñados por funcionarios de carrera, por personal eventual, indistintamente por unos u otros, y por personal laboral, con la detallada descripción de sus características y requisitos.

Por último señalar que toda aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo conlleva a su vez, porque esta intrínsecamente unido, la adopción de los correspondientes acuerdos con respecto al resto de cuestiones que figuran en el expediente: plantilla, organigrama, fichas descriptivas, por lo que no se puede obviar un tratamiento conjunto al expediente instruido al efecto sin poder ser emitido el informe preceptivo exclusivamente en lo que se refiere a la parte referida a las Relaciones de Puestos de Trabajo.

ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA.

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

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

Del contenido del acuerdo propuesto, se deduce que se produce una modificación de la denominación del puesto de trabajo, modificando la denominación actual como Técnico Medio de Desarrollo Económico y Empleo, dependiente de la Coordinadora de Empleo e Innovación por otra denominación Técnico Medio “Europe Direct”, dependiente del Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de subvenciones.



Asimismo, se ajustan las funciones del puesto de trabajo a la nueva situación derivada de la configuración de las Concejalías Delegadas, en virtud de lo establecido en el Decreto núm. 2023/04386, relativo a la designación de los miembros de la Junta de Gobierno Local, nombramiento de Tenientes de Alcalde, aprobación de las áreas de Gobierno Municipal, y delegación de competencias; y Decreto núm. 2023/04424 de fecha 30 de junio de 2023, de modificación de las áreas de Gobierno Municipal, aprobándose entre otras el área de Hacienda Local y Contratación pública, y entre las materias a las que se extiende su acción y servicios administrativos el servicio de Agenda Urbana y Fondos Europeos.

Así, en la misión del puesto se describe la asignación de funciones propias del Servicio de Agenda Urbana y Fondos Europeos modificando la situación actual, en la que dichas funciones eran las propias del área de Desarrollo Económico y Empleo.

Y dado que se produce una modificación del puesto y de las funciones es contenido obligado de la relación de los puestos de trabajo.

MODIFICACIÓN DE LA FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO.

Ello implica a su vez la necesidad de modificar la ficha descriptiva del puesto de trabajo con el contenido propuesto por la Coordinadora de Desarrollo Económico, Empleo e Innovación.

Por tal motivo se incluye este asunto en Orden del Día de la Mesa de Negociación convocada el día 14 de junio de 2024.

Consta asimismo el conocimiento de esta documentación por parte de la Junta de Personal, que queda enterada.

La propuesta de modificación de la ficha descriptiva y de la denominación del puesto de trabajo, así como de la dependencia jerárquica no conlleva modificaciones en las retribuciones, por lo que no procede la emisión de informe de fiscalización de la Intervención Municipal.

Órgano competente para la resolución del expediente:

Por todo lo expuesto y en virtud de la competencia que otorga el art. 22.2.i de la Ley de Bases del Régimen Local (Ley 7/1985 de 2 de abril), se propone al Ayuntamiento en Pleno la adopción de los acuerdos que se recogen en la propuesta de modificación de la denominación, dependencia jerárquica y funciones del puesto de trabajo de Técnico Medio de Europa Direct.

En base a lo anterior y, a la vista del expediente, se procede a elevar **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**, en los términos que constan en el expediente.

Acto seguido, se abre un turno de intervenciones, preguntando la Vocal del Grupo Municipal de Izquierda Unida, doña Ana Peñalosa Llorente, sobre el sentido de la votación de los distintos representantes sindicales en la Mesa de Negociación celebrada el día 14 de junio de 2024. A lo que contesta el Presidente Delegado, don César Martín de Frutos, que votaron a favor de la propuesta los representantes de la Corporación Municipal, los sindicatos AITAS y CSI-CSIF, y se abstuvieron SPPMCYL y Comisiones Obreras, votando en contra el sindicato UGT. Seguidamente pregunta doña Ana Peñalosa Llorente si se conocen los motivos de la votación en contra, a lo que contesta el Presidente, don César Martín de Frutos que la razón alegada por UGT ha sido que el beneficio de las modificaciones de plantilla sólo se produce para las categorías superiores y no se beneficia a los niveles



más bajos del Ayuntamiento. Para finalizar, se afirma por don César Martín de Frutos que aunque la categoría sería de Técnico A2, también es un trabajador municipal. No se producen más intervenciones.

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 del grupo político: P.P (6 votos) y las abstenciones de los representantes de los grupos políticos PSOE (4), VOX (1) IU (1) y Grupo Mixto (Ciudadanos), (1) y ningún voto en contra:

□ 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.

Votación.- No promoviéndose debate, la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en el dictamen, resultando 25 votos emitidos de los cuales, 12 son votos a favor –de los concejales del grupo Popular-, NINGUNO EN CONTRA y el resto, 13, abstenciones –de los concejales de los grupos, PSOE (7), VOX (2), IU (2) y GRUPO MIXTO (2).

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

PRIMERO.- Modificar la denominación del puesto de Técnico Medio de Desarrollo Económico y Empleo, creado por acuerdo núm. 32 por el Pleno Municipal en sesión celebrada el *3 de marzo de 2023*, pasándose a denominar Técnico Medio “Europe Direct”, el cual tendrá dependencia jerárquica del Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones, y estará adscrito a la Concejalía de Hacienda Local y Contratación Pública.

SEGUNDO.- Modificar ficha descriptiva del puesto de Técnico Medio de Desarrollo Económico y Empleo, como Técnico Medio “Europe Direct” en los términos que se indican a continuación:

I.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Técnico Medio “Europe Direct”

Puesto Superior inmediato: Jefe de Servicio de Fondos Europeos y gestión de subvenciones.



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

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del servicio de Agenda Urbana y Fondos Europeos, 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 ante la necesidad de dotar de estructura a un Área en el que han venido desarrollándose actividades y/o proyectos con personal adscrito a los mismos con alta temporalidad derivando por tanto en falta de continuidad en gran parte de los servicios prestados.

- **Funciones y Actividades Principales**

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

- 1.1. Organización del departamento.
- 1.2. Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- 1.3. Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.4. 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.
- 1.5. Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.

Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS:

- 2.1. Diseño, seguimiento, ejecución y evaluación de las actuaciones previstas en el marco del proyecto EUROPE DIRECT Segovia.
- 2.2. Gestión técnica y económica y justificación del proyecto EUROPE DIRECT Segovia
- 2.3. Promoción y difusión del Centro EUROPE DIRECT Segovia.
- 2.4. Promover, coordinar y gestionar la participación de la institución en programas de información europea.
- 2.5. Información a los ciudadanos sobre la Unión Europea, los derechos de los ciudadanos y prioridades de la Unión Europea.
- 2.6. Informar y dar difusión de las prioridades de la agenda de la Comisión Europea.
- 2.7. Colaborar de forma activa con instituciones oficiales europeas como la Comisión Europea o el Parlamento Europeo.
- 2.8. Colaborar y coordinar con otras áreas municipales y agentes externos nuevas redes de colaboración para la implementación de actuaciones que tengan objetivos convergentes con la finalidad del proyecto EUROPE DIRECT Segovia
- 2.9. Gestionar, coordinar y supervisar la sección del servicio EUROPE DIRECT Segovia de la página web municipal, así como



promocionar proyectos canalizados por fondos europeos en el Ayuntamiento de Segovia a través de la mencionada web.

- 2.10. Actualización permanente de las RRSS
 - 2.11. Difusión de las prioridades de comunicación de la Comisión Europea y Parlamento Europeo.
 - 2.12. Organización y promoción de conferencias, debates, actos previstos en el proyecto EUROPE DIRECT Segovia.
 - 2.13. Participación activa en actos organizados por organismos exteriores.
 - 2.14. Realización de actividades con motivo del año europeo (temática anual diferente).
 - 2.15. Solicitud y formalización de la documentación requerida para otras subvenciones de los Centros de información Europe Direct (CIED) en el ámbito del proyecto EUROPE DIRECT Segovia.
 - 2.16. Cumplimentación de la documentación requerida durante el desarrollo y cierre del proyecto EUROPE DIRECT Segovia.
 - 2.17. Elaboración y tramitación de convenios para la realización de actividades en el proyecto EUROPE DIRECT Segovia.
 - 2.18. Promocionar y colaborar del trabajo en redes de colaboración regionales como Unión Europea en Castilla y León.
 - 2.19. Realizar trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
 - 2.20. Asistencia a eventos de carácter regional, nacional y europeo que se consideren de interés para el área.
- Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS**
- 3.1. El material, equipo y locales asignados deberá ser mantenido en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Quedando prohibido su uso a fines ajenos al servicio.
 - 3.2. De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS

- Relaciones Principales con otros Puestos y/o Grupos del Ayuntamiento (indique motivos y frecuencias)
Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
 - Relaciones Principales con otras Organizaciones ajenas al Ayuntamiento (indique organizaciones, puestos, motivos y frecuencias)
Relaciones con otras entidades para el cumplimiento de sus fines.
- III.3. 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 podrá determinar las características en cada caso.

RELACIONES EXTERNAS.- Proviene de la relación del puesto con los ciudadanos y otras organizaciones, en función de los programas que se gestionen.

III.4. Naturaleza de la Responsabilidad.

Directrices marcadas, en su caso por superior jerárquico.

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

Los responsables jerárquicos y/o políticos.

Decisiones más significativas propias del puesto:

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

Propuestas más significativas: Están descritas en las funciones.

III.5 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica:

- Grupo A2.
- Nivel B2 de inglés o superior demostrable mediante certificado oficial.

2.- Conocimientos específicos:

- Manejo de herramientas en el entorno Microsoft Office y de trabajo colaborativo.
- Manejo de Adobe Creative Suite o aplicaciones similares de diseño.
- Gestión web en diferentes entornos (drupal, wordpress, otros CMS...).
- Gestión de perfiles sociales y actividades online.
- Competencias personales:
 - Capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis y síntesis de información compleja.
 - Disponibilidad para viajar en ámbito europeo, según requerimientos de los proyectos en los que participe la institución.
 - 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:

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



<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>100%</u>

TERCERO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Coordinadora de Empleo e Innovación y al Jefe de Servicio de Fondos Europeos y Gestión de Subvenciones para su conocimiento y oportunos efectos. ”

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

Cumplase, Art. 21.1 r) de la ley 7/1985, RBRL. EL ALCALDE..



PUBLICACIONES

BOP N° 85 DE 15/07/2024

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA BOPS
Núm. 85 Lunes, 15 de julio de 2024 Pág. 3
RC-9977

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
Gobierno Interior-Personal

ANUNCIO
MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHA DESCRIPTIVA DE LA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO PARA SU CONVERSIÓN EN TÉCNICO MEDIO "EUROPE DIRECT"

Acordado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 21 de junio de 2024, acuerdo núm. 117, la modificación de plantilla, RPT y ficha descriptiva de puesto de trabajo de Técnico Medio "Europe Direct" con carácter provisional.

En virtud de lo establecido en el art. 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, aprobatorio del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público dicho acuerdo.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos de lo dispuesto en los artículos 23 y 24, de 1 de octubre, de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segovia, a 9 de julio de 2024.— La Alcaldesa Accidental, Rosalía Serrano Velasco, (D.A. 02/07/2024).

BOP N° 101 DE 21/08/2024

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA BOPS
Núm. 101 Miércoles, 21 de agosto de 2024 Pág. 33
RC-11595

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
Gobierno Interior-Personal

ANUNCIO
MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHA DESCRIPTIVA DE LA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO PARA SU CONVERSIÓN EN TÉCNICO MEDIO "EUROPE DIRECT"

Transcurrido el plazo de exposición pública sobre el expediente epigrafiado, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 85 de 15 de julio de 2024, sin que se haya formulado reclamación alguna al respecto, se hace pública la aprobación definitiva del expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos de lo dispuesto en los artículos 23 y 24, de 1 de octubre, de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segovia, a 13 de agosto de 2024.— La Alcaldesa Accidental, Rosalía Serrano Velasco (D.A. 31/07/2024).