



**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**

## **PRESUPUESTOS 2024**





## **INDICE**

**ACUERDO PLENARIO DE 2 DE OCTUBRE DE 2024**

**PUBLICACIONES BOP126 DE 18/10/2024 (PROVISIONAL) Y BOP 140 DE 20/11/2024 (DEFINITIVO)**



**MODIFICACION RPT.- ACUERDO PLENARIO N° 189 de 2 de octubre de 2024.**

|                        |                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Document<br/>o</b>  | ACUERDO DE PLENO                                                                                  |
| <b>Expedient<br/>e</b> | 11/2024/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal. Sesión ordinaria Pleno de 2 de octubre de 2024 |

**GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL**

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

**“Acuerdo núm. 189.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL, CELEBRADA EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024, RELATIVO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AÑO 2024 EN EL ÁREA DE CULTURA, ÁREA DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. (EXP. EPAC NÚM.: 30/2024/P14000).**

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

“PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AÑO 2024 EN EL ÁREA DE CULTURA, ÁREA DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ÁREA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. (EXPEDIENTE 30/2024/P14000).

**ANTECEDENTES:**

Se inicia el presente expediente como consecuencia de las peticiones realizadas desde las áreas indicadas en el título de esta propuesta (Cultura, Innovación, Digitalización y Promoción Económica, Seguridad Ciudadana y Sostenibilidad Ambiental, Salud Pública y Festejos Patronales) ante la detección de necesidades de personal que requieren una modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Segovia en los términos que se explicará a lo largo del presente documento.

En aplicación del principio de economía procedimental, por el que la Administración está llamada a actuar con eficacia, por mandato expreso del artículo 103.1 CE (y artículo 3.1 LRJSP), y con eficiencia (con economía de medios en su actuación), de forma que la Administración viene obligada a acordar en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan su impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo (artículo 72.1 LPACAP) y debe proceder a la acumulación de expedientes cuando exista una conexión íntima entre ellos (artículo 57 LPACAP), se realiza una única propuesta que comprende las modificaciones relativas a la plantilla orgánica y/o presupuestaria y las relativas a la relación de puestos de trabajo, haciéndose distinción de ambos aspectos en la adopción de los acuerdos que se proponen.

Consta en el expediente Memoria Económica y petición de consignación presupuestaria de la Técnico Medio del Servicio de Gobierno Interior y Personal, suscrito con fecha 29 de agosto de 2024.



Consta en el expediente informe jurídico suscrito por la Jefa de Servicio de Gobierno Interior y Personal, con la conformidad de la Secretaria General Acctal, en relación con la modificación de la relación de puestos de trabajo, emitido en base a lo establecido en el artículo 3.3.d) del 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, que dispone que la función de asesoramiento legal preceptivo que corresponde al Secretario comprende la emisión de informe previo a la “aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal”.

Con carácter previo a la adopción del acuerdo que se propone por el Pleno Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ha sometido a consideración de la Mesa de Negociación, celebrada el día 29 de agosto de 2024, aprobada por los representantes del equipo de gobierno municipal y por el representante del sindicato AITAS, con los votos en contra de los representantes sindicales de CSIF, UGT y SPPMCyL y la abstención del representante del sindicato CC.OO.

Consta asimismo informe favorable emitido por el Interventor General del Ayuntamiento de Segovia, suscrito con fecha 10 de septiembre de 2024 en el que se hace constar expresamente que los datos del expediente hacen ver que las modificaciones que se propone, en su consideración global, no producen un efecto negativo en la magnitud estabilidad presupuestaria ya que no suponen un incremento del gasto estructural, sino una disminución del mismo. Se informa que no ha sido necesario llevar a cabo ninguna modificación presupuestaria para poder aprobar estos cambios en la plantilla, y que consta en el expediente la preceptiva negociación colectiva en cumplimiento de lo establecido en el artículo 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Finalmente, consta en el expediente informe-propuesta suscrito por la Jefa de Servicio de Gobierno Interior y Personal, que ha sido sometido al conocimiento de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Personal en sesión celebrada el día 26 de septiembre, en el que figuran las propuestas de modificación de plantilla, la explicación económica de las variaciones en la plantilla presupuesta, la modificación de la relación de puestos de trabajo y las fichas descriptivas de los puestos cuya transformación se ha propuesto y que ha sido dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Personal.

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.

Intervenciones.- Acto seguido, se abre un turno de intervenciones, en los términos que se señala a continuación:

En primer lugar, pregunta D<sup>a</sup> Clara Martín García sobre el resultado de esta propuesta en la Mesa de Negociación. A ello contesta el Presidente de la Comisión Informativa, D. César Martín de Frutos, que indica que se solicitó por alguno de los sindicatos la votación por separado de las propuestas y que no se aceptó porque la propuesta era única, con todas las modificaciones que se incluyen en la misma, porque la pretensión era votar de forma separada la modificación de plantilla relativa a la Policía Local. Respecto al resultado de la votación, puntualiza que votó a favor el sindicato AITAS, que es el que tiene un mayor porcentaje de representación, se abstuvo el sindicato CC.OO y votaron en contra los sindicatos CSIF, SPPMCYL y UGT. La justificación del voto en contra por parte de CSIF y SPPMCYL era que consideraban que en el momento actual faltan mandos y por ello no podían estar de acuerdo en la transformación de dos subinspectores y un inspector en tres plazas de Agentes de Policía Local. Se les explicó en Mesa de Negociación que esta transformación es una situación transitoria y que viene



motivada por el cumplimiento del convenio suscrito por el Ayuntamiento de Segovia con la FRMP y la Junta de Castilla y León en relación con la convocatoria conjunta del proceso selectivo de Agentes de Policía Local, porque se había previsto vacantes como consecuencia de la jubilación de varios agentes de Policía Local a lo largo del año 2024 y esta situación no se ha materializado, puesto que sólo se ha jubilado un Agente de Policía Local, otro realizó los trámites de jubilación y con posterioridad ha tenido que volver a incorporarse al servicio activo por no cumplir los requisitos tras la presentación de toda la documentación ante la Tesorería General de la Seguridad Social y otro Agente tenía prevista su jubilación para este año pero actualmente se encuentra en situación de IT y esperará al alta médica para realizar los trámites de la jubilación. Se comunicó a los representantes sindicales en la mesa de negociación que no es una amortización de estas plazas de inspector y subinspector, sino que es una situación transitoria y que se volverán a recuperar estas plazas en el año que viene. Sin embargo, a pesar de esta explicación, los sindicatos CSIF y SPPMCYL votaron en contra debido a la desconfianza generada en mandatos anteriores, porque se habían acordado muchas cosas y finalmente no se han cumplido. Respecto al sindicato UGT no comentó nada en relación al sentido de su voto.

Asimismo, se pregunta por D<sup>a</sup> Clara Martín García si se pueden votar las distintas propuestas de modificación por separado a lo que se contesta por parte del Presidente de la Comisión Informativa que debe votarse en su conjunto, porque la propuesta es única. Como ejemplo cita D. César Martín de Frutos otra ocasión en la que D<sup>a</sup> Ana Peñalosa Llorente, insistió en la posibilidad de poder votar por separado las propuestas, y también se contestó que la propuesta era única y por esto debía votarse en su conjunto.

Explica D<sup>a</sup> Clara Martín García que los representantes sindicales le han trasladado su desacuerdo con esta modificación de la plantilla porque consideran que, como mínimo, tardarán dos años en volver a tener subinspectores e inspectores y no quieren quedarse sin estos mandos, quieren que se cubran lo antes posible. Manifiesta que están de acuerdo con algunas de las iniciativas que figuran en la propuesta, pero en otras no y que además han tres sindicatos de cinco que han votado en contra en la Mesa de Negociación de esta propuesta. Explica D. César Martín de Frutos que él ha expuesto de forma clara el sentido del voto de los representantes sindicales en la Mesa de Negociación y expone lo que ha sucedido, del mismo modo son conocedores de lo que sucedió otros miembros de la corporación municipal y que la Mesa de Negociación expuso sus argumentos tal y como constan en el acta de la sesión celebrada el día 29 de agosto de 2024.

Seguidamente interviene D. Guillermo San Juan Benito quien expone la necesidad de realizar un refuerzo en el área de informática, especialmente por la importancia de cuestiones como la seguridad informática. Asimismo, pregunta por qué se mantiene la figura directiva del CIDE si el uso que se pretende dar al edificio ahora es servicios administrativos de la Administración Pública. A ello contesta D. César Martín de Frutos explicando que la modificación de este técnico es una petición del servicio de informática. Asimismo, expone la Secretaria de la Comisión Informativa que tras la creación de una plaza de técnico superior en el servicio de informática, según el acuerdo plenario de 12 de enero de 2024, se ha nombrado en comisión de servicios en este puesto a D. Miguel Collado, que es Técnico Medio y que se ha convocado un proceso selectivo, actualmente en tramitación, para la cobertura de esta plaza. Asimismo, se ha transformado una plaza de Jefe de Programadores, grupo de titulación C1, en otro Técnico Medio de Informática, grupo de titulación A2, con el fin de poder dotar de parejas de trabajo, por un lado, el Jefe de Informática y el Técnico Superior y, por otro lado, los dos Técnicos Medios de Informática. Tras esta explicación, se agradece por parte de D. Guillermo San Juan Benito la explicación técnica pero insiste en la razón política para mantener una propuesta en la relación de puestos de trabajo que está muy vinculada a la realidad del edificio. Considera que la búsqueda de un



perfil más versátil sería más adecuado, en el área de desarrollo económico y no tan vinculado al edificio. A esta precisión contesta D. César Martín de Frutos que el mantenimiento de este perfil ha sido una petición de la Concejalía de Turismo, Innovación, Digitalización y Promoción Económica.

Seguidamente interviene D<sup>a</sup> Clara Martín García para preguntar los motivos por los que en la relación de puestos de trabajo se prevé la apertura a otras administraciones públicas y no se propone la promoción interna. Se contesta por parte de la Secretaria de la Comisión Informativa que la forma de provisión de los puestos de trabajo son el concurso y la libre designación y que el hecho de que refleje expresamente en la RPT que el puesto está abierto a otras administraciones públicas no es un impedimento u obstáculo para que, antes de abrir la convocatoria, pueda consultarse a los empleados municipales para saber si alguno de ellos está interesado en concursar a esta plaza. De esta manera, por economía procedimental, se garantiza que, antes de buscar en otras administraciones públicas, pueda comprobarse que ningún empleado municipal esté interesado en optar al puesto o bien que ninguno de los empleados municipales pueda cumplir con los requisitos.

Votación.- 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, adopte 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: PP (6 votos), las abstenciones VOX (1), IU (1) y Grupo Mixto (Podemos-Equo, 1 voto), y en voto en contra de PSOE (4): PRIMERO. - Aprobación inicial de la MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA actual del Ayuntamiento de Segovia, durante la vigencia del presupuesto correspondiente al año 2024, consistente en:

- Transformación de una plaza de COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.
- Cambio de clasificación y naturaleza de la PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.
- Transformación de una plaza de JEFE DE PROGRAMADORES en TÉCNICO MEDIO EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.
- Transformación de una plaza de DIRECTOR del CIDE en JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE.
- Transformación de una plaza de INSPECTOR y dos plazas de SUBINSPECTOR en tres plazas de AGENTES DE POLICÍA LOCAL.
- Transformación de plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO en Participación Ciudadana a plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Segovia de los puestos de trabajo que se indican

-Transformación de COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.

| Tipo de acuerdo                                     | Dependencia | Denominación                              | Grupo Escala                                 | Sistema provisión                                   | CE                                                                               | Requisitos                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Coordinador de la Casa de la Lectura | Cultura     | Coordinador/a de equipamientos culturales | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 24. | Concurso abierto a otras administraciones públicas. | C. Destino: 683,75 x 14= 9.572,50 €/año.<br><br>C. Específico básico: 1.200,95 x | Grado o Licenciatura del área de las Humanidades o las Artes.<br><br>Gestión y dirección de |



|  |  |  |  |  |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | 14=<br>16.813,30<br>€/año.<br><br>Jornada:<br>Turno 5<br>Grado 1:<br>122,20 x<br>14=1.710,80 | equipamientos e<br>instalaciones y<br>en particular en<br>la gestión de<br>eventos de<br>índole cultural.<br><br>Dirección de<br>personal con<br>capacidad de<br>liderazgo.<br><br>Habilidades<br>comunicativas y<br>sociales |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

-Cambio de nivel en el complemento de destino en el puesto de trabajo de AYUDANTE DE BIBLIOTECA (Nivel 23).

-Cambio de clasificación y naturaleza de la PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES y asignación de jornada de trabajo.

| Tipo de acuerdo          | Dependencia | Denominación                                  | Grupo Escala                                                     | Sistema provisión | CE                                                                                                                                                        | Requisitos |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Incremento una dotación. | Cultura     | Ayudante de Espacios y Actividades Culturales | Grupo E. Administración Especial. Servicios Especiales Nivel 14. | Concurso          | C. Específico básico: 488,45 x 14= 6.838,30 €/año.<br>Jornada:<br>Turno 5 Grado 4, jornada partida y trabajo en sábado:<br>165,94 x 14=2.323,22 euros año |            |

-Transformación de una plaza de DIRECTOR del CIDE en JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE.

| Tipo de acuerdo | Dependencia                                       | Denominación                                             | Grupo Escala                                                                     | Sistema provisión                                   | CE                                                                                                | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación. | Innovación y Digitalización y Promoción Económica | Jefe de Iniciativas Innovadoras y de desarrollo del CIDE | Grupo A1. Administración Especial. Escala Técnica. Superior<br><br>C.D. Nivel 26 | Concurso abierto a otras administraciones públicas. | Complemento Específico<br>1.764,48 euros brutos/mensuales.<br><br>Dedicación 2A:<br>364,83 €/mes. | Título Superior: Arquitecto, Ingeniero/a Industrial y/o su equivalente, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero/a civil, Ingeniero/a de Telecomunicaciones, Ingeniero/a de Sistemas de Información.<br><br>Conocimiento en el idioma inglés nivel B2. |

TERCERO.- Aprobar las fichas descriptivas, en los términos que constan en el expediente de los puestos que se indican:



-Coordinador de Equipamientos Culturales.

-Ayudante de Biblioteca.

-Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- Las modificaciones de la plantilla orgánica 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 y artículo 169 del TRLHL), una vez resueltas las alegaciones que se presenten, en su caso, elevándose automáticamente a definitivo en el caso de que no ocurran.

SEXTO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del TRLHL, de la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente Comunidad Autónoma.

SÉPTIMO.- El acuerdo adoptado en relación a la modificación de la RPT producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.”

• **Intervenciones.-**

**Ponente:** Con el permiso del Presidente, tomó la palabra la concejala delegada del Área de Personal y Organización, doña María Carpio Guijjarro, para exponer y defender las propuestas del dictamen.

**Debate:** Promoviéndose debate tomaron la palabra doña Noemí Otero Navares (Grupo Mixto: Ciudadanos) CoPortavoz del grupo; don Guillermo San Juan Benito (Grupo Mixto: Podemos A-V), CoPortavoz del grupo; doña Ana Peñalosa Llorente, en representación del grupo municipal de Izquierda Unida (IU); don Alfonso de Ceballos Escalera y Gila, en representación del grupo municipal Vox Segovia; doña Raquel de Frutos García, en representación del grupo municipal Socialista (PSOE), y la ponente en su turno de dúplica, consumiendo un segundo el Sr. San Juan Benito y la Sra. de Frutos García. Cierra el debate la ponente.

**Votación.-** Finalizado el debate, la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en el dictamen, resultando 25 votos emitidos de los cuales, 12 son votos a favor -de los concejales del grupo PP- 8 en contra -de los concejales de los grupos PSOE (7) y GRUPO MIXTO: PODEMOS A-V (1)- y el resto, 5 abstenciones -de los concejales de los grupos VOX (2), IU (2) y GRUPO MIXTO: CIUDADANOS (1).

**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.-** LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA ACTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA, DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024, consistente en:



- Transformación de una plaza de COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.
- Cambio de clasificación y naturaleza de la PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.
- Transformación de una plaza de JEFE DE PROGRAMADORES en TÉCNICO MEDIO EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.
- Transformación de una plaza de DIRECTOR del CIDE en JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE.
- Transformación de una plaza de INSPECTOR y dos plazas de SUBINSPECTOR en tres plazas de AGENTES DE POLICÍA LOCAL.
- Transformación de plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO en Participación Ciudadana a plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SEGUNDO.-** APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE SE INDICAN, EN LOS TÉRMINOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN QUE ANTECEDE

- Transformación de COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.

Tipo de acuerdo: Transformación Coordinador de la Casa de la Lectura

Dependencia: Cultura

Denominación: Coordinador/a de equipamientos culturales

Grupo Escala: Grupo A1. Administración Especial. Nivel 24.

Sistema provisión: Concurso abierto a otras administraciones públicas.

CE: C. Destino:  $683,75 \times 14 = 9.572,50$  €/año. C. Específico básico:  $1.200,95 \times 14 = 16.813,30$  €/año. Jornada: Turno 5 Grado 1:  $122,20 \times 14 = 1.710,80$

Requisitos: Grado o Licenciatura del área de las Humanidades o las Artes. Gestión y dirección de equipamientos e instalaciones y en particular en la gestión de eventos de índole cultural. Dirección de personal con capacidad de liderazgo. Habilidades comunicativas y sociales.

- Cambio de nivel en el complemento de destino en el puesto de trabajo de AYUDANTE DE BIBLIOTECA (Nivel 23).
  - Cambio de clasificación y naturaleza de la PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES y asignación de jornada de trabajo.
- Tipo de acuerdo: Incremento una dotación.

Dependencia: Cultura

Denominación: Ayudante de Espacios y Actividades Culturales

Grupo Escala: Grupo E. Administración Especial. Servicios Especiales. Nivel 14.

Sistema provisión: Concurso

CE: C. Específico básico:  $488,45 \times 14 = 6.838,30$  €/año. Jornada: Turno 5 Grado 4, jornada partida y trabajo en sábado:  $165,94 \times 14 = 2.323,22$  euros año

Requisitos:

- Transformación de una plaza de DIRECTOR del CIDE en JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE.



**Tipo de acuerdo:** Transformación.

**Dependencia:** Innovación y Digitalización y Promoción Económica.

**Denominación:** Jefe de Iniciativas Innovadoras y de desarrollo del CIDE.

**Grupo Escala:** Grupo A1. Administración Especial. Escala Técnica. Superior. C.D. Nivel 26

**Sistema provisión:** Concurso abierto a otras administraciones públicas.

**CE:** Complemento Específico 1.764,48 euros brutos/mensuales. Dedicación 2A: 364,83 €/mes.

**Requisitos:** Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero/a Industrial y/o su equivalente, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero/a civil, Ingeniero/a Telecomunicaciones, Ingeniero/a de Sistemas de Información. Conocimiento en el idioma inglés nivel B2.

**TERCERO.-** Aprobar las fichas descriptivas, en los términos que constan en el expediente de los puestos que se indican:

-Coordinador de Equipamientos Culturales.

-Ayudante de Biblioteca.

-Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.

**CUARTO.-** 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.

**QUINTO.-** Las modificaciones de la plantilla orgánica 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 y artículo 169 del TRLHL), una vez resueltas las alegaciones que se presenten, en su caso, elevándose automáticamente a definitivo en el caso de que no ocurran.

**SEXTO.-** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del TRLHL, de la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente Comunidad Autónoma.

**SÉPTIMO.-** El acuerdo adoptado en relación a la modificación de la RPT producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.”

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, (RJFHCHN) 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).

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

**INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO DE PERSONAL:**

|        |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|        | Documento                                                                                                                                                                                                     | Propuesta de resolución                                                                                                                                                                                                                                                              | PG1.010.70_PRO |
|        | Expediente                                                                                                                                                                                                    | 30/2024/P14000 - P14.000 - Procedimiento General de Personal (sin interesado)                                                                                                                                                                                                        |                |
|        | Asunto                                                                                                                                                                                                        | PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AÑO 2024 EN EL ÁREA DE CULTURA, ÁREA DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. (EXPEDIENTE 30/2024/P14000). |                |
| FIRMAS | Autoridad / Cargo, identificación firmante y fecha firma                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|        | <div>CRIPTOLIB_CF_Firma_Tecnico</div>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|        | Documento firmado electrónicamente con código de identificación único 15250327071216336617<br>Autenticidad verificable en <a href="https://sede.segovia.es/validacion">https://sede.segovia.es/validacion</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |

En relación al expediente indicado, se emite por esta Dependencia el siguiente informe:

**PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AÑO 2024 EN EL ÁREA DE CULTURA, ÁREA DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL. (EXPEDIENTE 30/2024/P14000).**

**ANTECEDENTES:**

Se inicia el presente expediente como consecuencia de las peticiones realizadas desde las áreas indicadas en el título de esta propuesta ante la detección de necesidades de personal que requieren una modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Segovia en los términos que se explicará a lo largo del presente documento.

En aplicación del principio de economía procedimental, por el que la Administración está llamada a actuar con eficacia, por mandato expreso del artículo 103.1 CE (y artículo 3.1 LRJSP), y con eficiencia (con economía de medios en su actuación), de forma que la Administración viene obligada a acordar en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan su impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo (artículo 72.1 LPACAP) y debe proceder a la acumulación de expedientes cuando exista una conexión íntima entre ellos (artículo 57 LPACAP), se



realiza una única propuesta que comprende las modificaciones relativas a la plantilla orgánica y/o presupuestaria y las relativas a la relación de puestos de trabajo, haciéndose distinción de ambos aspectos en la adopción de los acuerdos que se proponen.

Con carácter previo a la adopción del acuerdo que se propone por el Pleno Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ha sometido a consideración de la Mesa de Negociación, celebrada el día 29 de agosto de 2024, aprobada por los representantes del equipo de gobierno municipal y por el representante del sindicato AITAS, con los votos en contra de los representantes sindicales de CSIF, UGT y SPPMCyL y la abstención del representante del sindicato CC.OO.

### **ÁREA de CULTURA.**

Se indican a continuación las propuestas suscritas por el Coordinador de Actividades Culturales y firmadas por el Concejal Delegado de Cultura:

#### **1) PROPUESTA DE MODIFICACION DE PLANTILLA, DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHAS DESCRIPTIVAS MEDIANTE LA TRANSFORMACIÓN DE LA PLAZA DE COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA EN PLAZA DE COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA.**

##### **1. Justificación de la transformación de la plaza de Coordinador de la Casa de la Lectura en una plaza de Coordinador/a de Espacios Culturales.**

Desde la Concejalía de Cultura se solicita modificación de plantilla mediante la transformación de la plaza de Coordinador de la Casa de la Lectura en una plaza de Coordinador/a de Equipamientos Culturales del Ayuntamiento.

El principio de buena administración exige la adaptación continua de la organización a los cambios requeridos de forma que la misma reproduzca una imagen fiel de la realidad organizativa subyacente.

La Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Segovia desarrolla un intenso programa de actividades culturales que abarca las disciplinas artísticas más relevantes (teatro, música, literatura, danza, artes plásticas o artes visuales) y que se dirige a todos los colectivos de la ciudad para diferentes edades.

Toda esta programación cultural se lleva a cabo tanto en espacios abiertos de la ciudad como en los equipamientos municipales que se gestionan directamente desde el servicio municipal de Cultura:

- La Casa de la Lectura – Biblioteca Municipal.
- La Alhóndiga.
- La Iglesia de San Nicolás.
- La Cárcel Centro de Creación.

El objetivo a corto plazo es dotar a estos cuatro equipamientos municipales de una personalidad propia vinculada a una disciplina artística del siguiente modo:



**La Casa de la Lectura – Biblioteca Municipal** continuará ofreciendo los servicios de bibliotecarios propios de una Biblioteca Municipal tal y como estipula la ley, además de apoyarse en el resto de dependencias del edificio para el cumplimiento de dichos objetivos. Además del cumplimiento de esta labor, la Casa de la Lectura, extenderá sus finalidades ofreciendo a la ciudadanía todo tipo de actividades dentro de la difusión de la lectura y el ámbito del libro, publicaciones y editorial, prestando especial atención al público joven e infantil.

**La Alhóndiga** tendrá una definición de espacio dedicado a la disciplina fotográfica como entorno físico y experiencial que sirva para aglutinar las diversas facetas del arte fotográfico, desde su pasado en Segovia hasta su presente más activo y el prometedor futuro. Un espacio referente en este ámbito como Centro Segoviano de Fotografía como lugar difusor de la creación fotográfica a través de exposiciones, muestras, talleres, conferencias, ponencias y encuentros que aglutinen a un público diverso amante de la fotografía tanto desde el punto de vista aficionado como profesional o espectador de este tipo de arte.

**La Iglesia de San Nicolás**, espacio habitualmente dedicado a representaciones teatrales esporádicas, ahondará en las artes escénicas como Centro de Teatro de Segovia. La antigua iglesia desacralizada ofrecerá a la ciudadanía una amplia oferta de representaciones teatrales a lo largo del año, así como de otra índole vinculada a las artes escénicas para constituir un referente de equipamiento municipal en esta disciplina artística con tanto arraigo en la ciudad de Segovia.

**La Cárcel Centro de Creación**, gracias a las características del edificio y la versatilidad de todos y cada uno de sus espacios, ofrecerá una variada oferta cultural constituyéndose un epicentro de emanación de cultura y también de recepción de cultura. Las enormes posibilidades que ofrecen sus espacios escénicos (Sala de teatro Julio Michel) como espacios dinámicos (Sala ExPres), así como sus galerías, celdas y patios, permitirán llenar el calendario de actividades de todo tipo de carácter cultural para una tipología de público amplio y diverso en edad y gustos.

Estos centros son marco de actividades culturales propias, organizadas por el Ayuntamiento en el marco de cada una de sus especificidades, pero también reciben numerosas solicitudes para acoger actividades generadas por distintas asociaciones, colectivos y creadores locales.

Derivada de esta intensa actividad se requiere de una permanente supervisión, no solo de la programación que se lleva a cabo, sino también de las múltiples necesidades que surgen, con el objetivo de optimizar al máximo las posibilidades de los centros, controlando el estado de las infraestructuras y facilitando su uso, mantenimiento y conservación.

En este momento ninguno de los centros mencionados cuenta con personal asignado, lo que provoca problemas de coordinación, pone en peligro la integridad de su dotación y, sobre todo, impide desarrollar sus enormes potencialidades.

Derivado de la modificación de la plaza de plantilla, entre las funciones de este nuevo puesto se mantendrá la coordinación del funcionamiento de la Casa de la Lectura-Biblioteca Municipal, espacio que cuenta, además, con un equipo de funcionarios, un Ayudante de Biblioteca y dos Auxiliares de Biblioteca, que cubren las labores necesarias para la prestación del servicio de Biblioteca, por lo que la transformación de la plaza no tendrá incidencia en el correcto desarrollo de la actividad como biblioteca municipal.

Por todo ello, se hace necesaria la figura de un coordinador de equipamientos culturales que supervise el correcto funcionamiento de todos y cada uno de estos



espacios, coordine sus programaciones en comunicación directa con sus superiores, sirva de contacto con las asociaciones y creadores, supervise el estado de las infraestructuras y, en definitiva, contribuya a potenciar al máximo las posibilidades culturales de dichos espacios.

El Departamento de Cultura considera necesario transformar dicha plaza, ya que la evolución de la actividad del Departamento, como se va a justificar en este escrito, ha puesto de manifiesto la necesidad de una figura como la de Coordinador de Equipamientos Culturales, alcanzando no solo, como hasta ahora estaba ocurriendo, a la Casa de la Lectura - Biblioteca Municipal, sino al resto de instalaciones municipales dependientes de la concejalía con el objetivo de alcanzar el correcto desarrollo de las labores encomendadas a la Concejalía.

## **2. Clasificación de la plaza y ficha descriptiva del puesto de Coordinador de Equipamientos Culturales.**

Dentro de la plantilla municipal la plaza cuya transformación se pretende se clasifica como una plaza perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo A1.

Así esta plaza que se transforma mantiene idéntica clasificación a la plaza origen de la que se transforma, pasando del nivel 23 en el complemento de destino a nivel 24, con turno flexible, Turno 5, Grado 1, mañana o tarde, con flexibilidad, sin programación de realización de horas, hasta 60 horas al año.

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

La transformación de esta plaza de Coordinador de la Casa de la Lectura en Coordinador/a de Equipamientos Culturales, 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:

#### **- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto : Coordinador/a de Equipamientos Culturales  
Puesto Superior inmediato : Concejal Delegado responsable.

:

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

Responsable de la planificación, programación y funcionamiento de los distintos equipamientos culturales del Ayuntamiento (Casa de la Lectura, Sala de la Alhóndiga, La Cárcel Centro de Creación y San Nicolás), así como de otros espacios susceptibles para la realización de actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento.

#### **III.- DIMENSIONES**

Nº de subordinados: Directos /Indirectos: En función del organigrama



Magnitudes económicas: Las que se derivan de las funciones asignadas y el coste de los servicios en gestión de presupuestos y gestión que influye en la reducción de gastos

Otras Magnitudes: Relacionadas con el material y herramientas del servicio.

Material, equipo e instalaciones tanto de los equipamientos culturales como del servicio de Cultura.

#### **IV.- NATURALEZA Y ALCANCE**

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

- **Entorno del puesto**

Surge por la necesidad de que existan puestos de coordinación, control y dirección que se centren en la programación y el correcto funcionamiento de los diferentes equipamientos culturales del Ayuntamiento de Segovia.

- **Funciones y Actividades Principales.**

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

- 1.1. Planificación del funcionamiento de la Casa de la Lectura, Sala de la Alhóndiga, La Cárcel Centro de Creación y San Nicolás, así como del resto de instalaciones municipales vinculadas al área de cultura en las que se desarrollan las actividades vinculadas a esta área, en función de los criterios establecidos por Alcaldía, Concejal Delegado o Equipo de Gobierno y o superior jerárquico en su caso. Enlace entre la Concejalía de Cultura y las necesidades de los equipamientos culturales locales.
- 1.2. Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.3. Establecimiento de las líneas de actuación y planes rectores.
- 1.4. Dirección, organización y coordinación de los equipos humanos vinculados al centro. Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.5. Planificación y ejecución del programa de actividades la Casa de la Lectura, Sala de la Alhóndiga, La Cárcel Centro de Creación y San Nicolás y de los servicios que se presten a los ciudadanos.
- 1.6. Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal adscrito a las instalaciones municipales culturales, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.
- 1.7. Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y



organización.

#### 1.8. Funciones en prevención de riesgos laborales:

- Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.
- Las funciones asignadas se mantienen actualizadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

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

#### **Actividades: Coordinador de equipamientos culturales de la Concejalía de Cultura**

- 2.1** Conceptualización, planificación, diseño y ejecución de eventos culturales en los equipamientos señalados, así como en cualquier otra ubicación que determine la Concejalía, en función de los objetivos y de la disponibilidad presupuestaria.
- 2.2** Elaboración de un calendario de actuación en los equipamientos culturales, en coordinación con las directrices promovidas desde la Concejalía de Cultura.
- 2.3** Supervisión del correcto desarrollo de todas y cada una de las actividades desarrolladas en los equipamientos culturales en tiempo y forma.
- 2.4** Elaboración de proyectos para promover la participación de los ciudadanos y la implicación de los distintos equipamientos en su entorno sociocultural, en línea con los marcados por la Concejalía. Fomento de programas educativos.
- 2.5** Redacción de informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente, a petición de sus superiores.
- 2.6** Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones. Control presupuestario de la programación.
- 2.7** Mediación, propuesta y recepción de actividades culturales y formativas organizadas por otros agentes culturales, en función de los objetivos y la disponibilidad presupuestaria, con el objetivo de ejecutar actividades y proyectos.



- 2.8 Coordinación y organización de los servicios que ofrecen a la ciudadanía los distintos equipamientos municipales del área de cultura (servicios bibliotecarios, cesión de salas, talleres municipales, etc).
- 2.9 Colaboración con el resto de las dependencias municipales o administraciones que tengan encomendada la materia de cultura con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad del desarrollo de acciones, programas y servicios.
- 2.10 Apoyo en la captación y gestión de fondos para la realización de actividades. Propuesta de gestión de fuentes de financiación externa vinculados a los diferentes equipamientos. Solicitud y justificación de subvenciones y convenios. Control y seguimiento de los presupuestos vinculados a los diferentes equipamientos y propuestas de modificación.
- 2.11 Desarrollo de estrategias de comunicación y difusión vinculadas a los distintos equipamientos, y propuesta de implementación y gestión de las herramientas de social media de los mismos, en coordinación con el equipo responsable de la misma en su Departamento y en el Ayuntamiento.
- 2.12 Evaluación de los resultados de la gestión de los equipamientos y propuestas de mejora. Análisis de audiencia de las actividades culturales.

### **Funciones 3: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PERSONAL**

#### **Actividades: Coordinación de equipo humano asignado a equipamientos culturales**

- 3.1. Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de la Casa de la Lectura, Sala de la Alhóndiga, La Cárcel Centro de Creación y San Nicolás atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.
- 3.2. Dirección, organización y coordinación del equipo técnico humano responsable de las actividades ejecutadas en los equipamientos culturales. Asesoramiento y corrección de errores.
- 3.3. Control del personal externo vinculado a las actividades culturales a desarrollar en los equipamientos culturales.
- 3.4. Control del cumplimiento de las normativas de todo tipo que afectan al desarrollo de las actividades, así como las relativas a licencias, legislación laboral, procedimientos operativos, etc.
- 3.5. Verificación del conocimiento y cumplimiento de los Planes de Seguridad y Emergencia vinculados a los diferentes equipamientos, y en el exterior si fuera necesario.



#### **Funciones 4: UTILIZACION DE MEDIOS**

**Actividades: Coordinación y supervisión del estado y funcionamiento de los equipamientos culturales municipales.**

4.1 Supervisión y mantenimiento de los edificios dependientes del área de Cultura, así como de los equipos tecnológicos propios empleados en el desarrollo de las actividades, tanto en exteriores como en interiores. 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 Control y supervisión de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material. Propuestas de actuación y contratación vinculadas a la renovación o adquisición de equipos en los equipamientos de su dependencia.

#### **Funciones 5: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS**

##### **Actividades:**

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

Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines, especialmente con la Concejalía Delegada de Cultura, la Concejalía de Obras, Servicios e Infraestructuras y la Concejalía de Seguridad.

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

Asociaciones culturales de la ciudad, bibliotecas de instituciones y entidades educativas; colectivos de artistas locales, asociaciones culturales de la ciudad, Universidades, Junta de Castilla y León, Diputación Provincial, Ministerio de Cultura.

#### **IV.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 propias del mismo.

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

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

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

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.



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

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

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

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

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

Grupo A1.- Grado/Licenciatura del área de las Humanidades o las Artes.

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

- Organización de actividades culturales, educativas y formativas de fomento de la cultura en el ocio y tiempo libre. Conocimiento amplio y perfecta comprensión del campo de las artes y en particular en la gestión, tanto de instalaciones con un fin artístico/cultura como en el diseño, planificación y organización de eventos de índole cultural, en el seno de organización, instituciones o administraciones de carácter público.

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

Mayor de un año en las actividades citadas en atención a los conocimientos específicos.

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

#### **V.- 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>Funciones de personal</u></b>            | <b><u>Conseguir el buen funcionamiento del personal</u></b> | <b><u>10%</u></b>      |
|                                                |                                                             | <b><u>100%</u></b>     |

##### **3.- Relación de puesto de trabajo.**

| Tipo de acuerdo                                     | Dependencia | Denominación                              | Grupo Escala                                 | Sistema provisión                                   | CE                                                                               | Requisitos                                                                              |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Coordinador de la Casa de la Lectura | Cultura     | Coordinador/a de equipamientos culturales | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 24. | Concurso abierto a otras administraciones públicas. | C. Destino: 683,75 x 14= 9.572,50 €/año.<br>C. Específico básico: 1.200,95 x 14= | Grado o Licenciatura del área de las Humanidades o las Artes.<br>Gestión y dirección de |



|  |  |  |  |  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | 16.813,30<br>€/año.<br>Jornada:<br>Turno 5<br>Grado 1:<br>122,20 x<br>14=1.710,80 | equipamientos e<br>instalaciones y<br>en particular en la<br>gestión de<br>eventos de<br>índole cultural.<br><br>Dirección de<br>personal con<br>capacidad de<br>liderazgo.<br>Habilidades<br>comunicativas y<br>sociales |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Derivada de la transformación de la plaza de Coordinador de la Casa de la Lectura en plaza de Coordinador/a de Equipamientos Culturales.

**ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:**

- **MODIFICACIÓN DE PLANTILLA ORGÁNICA:** Transformar la plaza de plantilla de Coordinador de la Casa de la Lectura en plaza de Coordinador de Equipamientos Culturales.
- **MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**
  - Eliminar la ficha descriptiva del puesto de trabajo Coordinador de la Casa de la Casa de la lectura.
  - Aprobar la ficha descriptiva del puesto de trabajo Coordinador de Equipamientos Culturales.
  - Asignar al puesto de trabajo de Coordinador de Equipamientos Culturales el nivel de complemento de destino al nivel 24, así como el complemento específico básico correspondiente a dicho nivel y la jornada con turno flexible: Turno 5 Grado 1: “turno de mañana o tarde, con flexibilidad”, sin programación de realización de horas, hasta 60 horas al año, con la siguiente valoración económica para el presente ejercicio:

| <b>Coordinador de Equipamientos Culturales</b> |                  |
|------------------------------------------------|------------------|
| <b>Anual 2024</b>                              |                  |
| Retribuciones                                  | 49.550,90        |
| Seguridad Social                               | 15.920,64        |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                             | <b>65.471,44</b> |

- Como consecuencia de la transformación realizada publicar la Relación de Puestos de Trabajo del puesto de Coordinador/a de Equipamientos Culturales con el siguiente contenido:

| Tipo de acuerdo                                     | Dependencia | Denominación                              | Grupo Escala                                 | Sistema provisión                                   | CE                                                                                   | Requisitos                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Coordinador de la Casa de la Lectura | Cultura     | Coordinador/a de equipamientos culturales | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 24. | Concurso abierto a otras administraciones públicas. | C. Destino: 683,75 x 14= 9.572,50 €/año.<br><br>C. Específico básico: 1.200,95 x 14= | Grado o Licenciatura del área de las Humanidades o las Artes.<br><br>Gestión y dirección de equipamientos e |



|  |  |  |  |  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | 16.813,30<br>€/año.<br><br>Jornada:<br>Turno 5<br>Grado 1:<br>122,20 x<br>14=1.710,80 | instalaciones y<br>en particular en la<br>gestión de<br>eventos de<br>índole cultural.<br><br>Dirección de<br>personal con<br>capacidad de<br>liderazgo.<br>Habilidades<br>comunicativas y<br>sociales |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2) MODIFICACION FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO Y DE LAS RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DE AYUDANTE DE BIBLIOTECA.

Según consta en el organigrama del Ayuntamiento de Segovia, y en su relación de puestos de trabajo, dentro del área de cultura la instalación municipal Casa de la Lectura - Biblioteca Municipal está integrada por:

- un Técnico de Administración subgrupo A1,
- un Ayudante de Biblioteca subgrupo A2,
- dos Auxiliares de Biblioteca subgrupo C1,
- un Ayudante de Espacios y Actividades Culturales grupo E, adscrito al área de cultura, que presta servicios en esta instalación municipal en función de las necesidades y la organización de las actividades programadas en dicha instalación.

En relación al puesto de Ayudante de Biblioteca ocupado por una empleada como Técnico A2, con un nivel 22, se propone la modificación de la ficha descriptiva y de las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo; nivel de complemento de destino y complemento específico básico, por las razones que se exponen a continuación y que justifican la petición:

### 1.- Valoración del puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca adscrita a la Casa de la Lectura Biblioteca Municipal.

La Biblioteca Municipal-Casa de la Lectura se configuró como un centro de dinamización cultural y educativa del centro de la ciudad, cuyo epicentro fue la biblioteca y los libros, pero en torno al cual ha girado todo un firmamento cultural formado por elementos diversos. Un espacio que quiere ser sostenible, accesible para todos y abierto a la diversidad.

Desde el inicio de su andadura en el año 2017 como instalación municipal en la “Casa de la Lectura Biblioteca Municipal” se han venido programando y desarrollando una gran variedad de actividades culturales y no solo aquellas que están estrictamente vinculadas al mundo del libro y a la Biblioteca Municipal que dicho edificio alberga, sino también exposiciones, charlas y coloquios de variado contenido social y cultural, así como el desarrollo de actividades vinculadas a “Hay Festival” así como aquellas relacionadas con la programación del festival de títeres Titirimundi.

Con esta realidad la creación de la plaza Coordinador de Equipamientos Culturales lleva aparejado un cambio en la organización administrativa de la Casa de la Lectura Biblioteca Municipal, con la intención de dotar de entidad propia a la Biblioteca Municipal dentro de la Casa de la Lectura.



La figura del Coordinador de Equipamientos Culturales extenderá sus cometidos más allá de la Casa de la Lectura Biblioteca Municipal, lo que hace necesario asignar, al puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca, determinadas responsabilidades y funciones, tareas todas ellas vinculadas en todo caso, al entorno cultural de la lectura y la biblioteca municipal.

Cabe destacar que estas funciones ya las venía realizando, pero asumirá desde ahora un perfil profesional de mayor relevancia en la organización, actuando de forma directa y con autonomía dentro de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura, asumiendo con ello responsabilidades directas en la organización y gestión de la misma y encargándose de la dirección de los medios personales y materiales de la Biblioteca Municipal.

El puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca consta en la ficha descriptiva como un puesto de gestión bibliotecaria en colaboración con el puesto de Coordinación de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura, **NO** reflejando la jefatura y organización inmediata de los medios personales y materiales de la Biblioteca Municipal que se van a desempeñar, a partir de la modificación de la organización administrativa de la Casa de la Lectura Biblioteca Municipal, contando en cualquier caso y en última instancia, con las funciones de control y de planificación general del funcionamiento de la Casa de la Lectura, que el puesto de Coordinador/a de Equipamientos Culturales, a través de sus funciones generales y específicas de personal, tiene asignadas en la ficha descriptiva del mismo.

A este respecto, cabe destacar que el área de gestión bibliotecaria de la Casa de la Lectura cuenta con dos puestos de Auxiliar de Biblioteca, correspondiéndole a este puesto de Ayudante de Biblioteca por tanto la organización y dirección de estos medios personales y materiales de la Biblioteca Municipal.

Se diferencia así dentro de la instalación municipal Casa de la Lectura el área de Biblioteca Municipal, frente a otro tipo de actividades culturales que se desarrollan en la misma, destacando el carácter de Biblioteca Municipal dentro de la instalación municipal y de su actividad a través del préstamo de libros, consultas, documentación, fondos bibliográficos y documentales.

Así contando como puesto superior inmediato el de Coordinador/a de Equipamientos Culturales en su ficha descriptiva, en cuanto a su **II.-MISION.-** se refleja:

## **2.- Modificaciones de la ficha de descriptiva:**

**Gestionar, organizar y puesta en práctica** de los servicios bibliotecarios que ofrece a los usuarios la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura (catalogación de fondos, documentación, consultas y préstamo).

Ejecución de actividades culturales y formativas que se organicen por el puesto de coordinación en materia de fomento de la lectura, en su concepto más amplio.

Con ello, entre las **funciones 1** de la ficha descriptiva, de **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**, debe constar:

1. Planificación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal, en función de los criterios establecidos por Alcaldía, Concejal Delegado o Equipo de Gobierno y o superior jerárquico en su caso.
2. Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.



3. Establecimiento de las líneas de actuación y planes rectores.
4. Dirección, organización y coordinación de los equipos humanos vinculados al centro. Asesoramiento y corrección de errores.
5. Planificación y ejecución del programa de actividades de la Biblioteca Municipal y de los servicios que se presten a los ciudadanos.
6. Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de la Biblioteca Municipal, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento. Realización de horarios anuales del personal a su cargo.
7. Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización.
8. Funciones en prevención de riesgos laborales:  
Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.  
Las funciones asignadas se mantienen actualizadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**De igual manera, entre las funciones 2 FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR** deben reflejarse también las funciones desempeñadas en calidad de responsable de la Biblioteca Municipal, siendo éstas, al menos, las siguientes:

Colaboración con el puesto de Coordinador/a de equipamientos culturales dentro de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura en el desarrollo de proyectos y actividades para fomentar el hábito de la lectura, especialmente en el ámbito infantil y juvenil, y para servir de apoyo a la educación y a la autoformación de las personas.

(...)

Atención y organización de servicios a usuarios (préstamo, consulta, documentación, etc.) atendiendo a las directrices marcadas por el Coordinador/a de equipamientos culturales.

(...)

Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios en el entorno de la Biblioteca Municipal.

Ejecución de actividades formativas y culturales vinculadas al área de la Biblioteca Municipal y promoción de la lectura, bajo las directrices marcadas por el puesto de coordinador/a de equipamientos culturales que será el encargado de la programación y organización.

(...)

Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización de la Biblioteca Municipal.

Responsabilizarse del catálogo de la Biblioteca, su calidad y fiabilidad (catalogación, mejora), así como del servicio de adquisiciones (propuesta de plan anual, organización de la relación con editores, librerías, etc), organizando la labor del personal a su cargo, en



coordinación con el puesto de coordinador/a de equipamientos culturales.

Con ello y derivado de las funciones en materia de jefatura de la Biblioteca Municipal en **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)**, se introduce: **GERENCIAL. - Organización y control de las funciones de personal a su cargo.** La dificultad en este apartado deriva de las técnicas de motivación para conseguir que el personal cubra tanto las necesidades permanentes y previsibles de los horarios del Centro de cómo de las eventualidades que con carácter excepcional se producen.

Estableciendo como finalidades de ese puesto de trabajo;

#### **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>80%</u></b>      |
| <b><u>Funciones de personal</u></b>            | <b><u>Conseguir el buen funcionamiento del personal</u></b>            | <b><u>10%</u></b>      |
| <b><u>Utilización de medios</u></b>            | <b><u>Conseguir la optimación de los medios técnicos y humanos</u></b> | <b><u>10%</u></b>      |
|                                                |                                                                        | <b><u>100%</u></b>     |

### **3.- Ficha descriptiva del puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca.**

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

Nombre del puesto : Ayudante de Biblioteca

Puesto Superior inmediato: Coordinador/a de Equipamientos Culturales

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

Gestionar, organizar y puesta en práctica de los servicios bibliotecarios que ofrece a los usuarios la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura (catalogación de fondos, documentación, consultas y préstamo).

Ejecución de actividades culturales y formativas que se organicen por el puesto de coordinación en materia de fomento de la lectura, en su concepto más amplio.

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

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

##### **• Entorno del puesto**

Surge por la necesidad de que existan puestos de organización, dirección, control, y ejecución de la gestión bibliotecaria en la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura, funciones que desarrollará en coordinación y bajo la supervisión con el puesto de Coordinador/a de equipamientos y actividades culturales.

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

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

- 1.1. Planificación del funcionamiento de la Biblioteca Municipal, en función de los criterios establecidos por Alcaldía, Concejal Delegado o Equipo de Gobierno y o superior jerárquico en su caso.
- 1.2. Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- 1.3. Establecimiento de las líneas de actuación y planes rectores.



- 1.4. Dirección, organización y coordinación de los equipos humanos vinculados al centro. Asesoramiento y corrección de errores.
- 1.5. Planificación y ejecución del programa de actividades de la Biblioteca Municipal y de los servicios que se presten a los ciudadanos.
- 1.6. Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de la Biblioteca Municipal, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento. Realización de horarios anuales del personal a su cargo.
- 1.7. Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización.

- 1.8. Funciones en prevención de riesgos laborales:

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

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

#### Funciones 2: FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

- 2.1** Ejecución de las directrices en materia de organización de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura emanadas de la dirección de la misma, en coordinación con las propias de la Concejalía de Cultura
- 2.2** Proposición a la Dirección y puesta en práctica de los servicios que ofrece a los usuarios la Casa de la Lectura (préstamo, consultas, documentación, etc).
- 2.3** Puesta en práctica de las directrices de la Coordinación en la creación del catálogo de la Biblioteca, asegurando su calidad y fiabilidad, así como del servicio de adquisiciones.
- 2.4** Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- 2.5** Control de publicaciones periódicas.
- 2.6** Catalogación, registro y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- 2.7** Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos
- 2.8** Manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro para poder llevar



a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.

- 2.9** Gestión y atención de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- 2.10** Colaboración con el puesto de Coordinador/a de equipamientos culturales dentro de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura en el desarrollo de proyectos y actividades para fomentar el hábito de la lectura, especialmente en el ámbito infantil y juvenil, y para servir de apoyo a la educación y a la autoformación de las personas.
- 2.11** Elaboración de materiales de difusión del material de la Biblioteca Municipal.
- 2.12** Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- 2.13** Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones, y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca Municipal-Casa de la Lectura (Convenios de colaboración, contratos, gestión de subvenciones....)
- 2.14** Atención y organización de servicios a usuarios (préstamo, consulta, documentación, etc) atendiendo a las directrices marcadas por el Coordinador/a de equipamientos culturales.
- 2.15** Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- 2.16** Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios en el entorno de la Biblioteca Municipal.
- 2.17** Ejecución de actividades formativas y culturales vinculadas al área de la Biblioteca Municipal y promoción de la lectura, bajo las directrices marcadas por el puesto de coordinador/a de equipamientos culturales que será el encargado de la programación y organización.
- 2.18** Gestión de las herramientas de la web social del centro, siguiendo las directrices de la dirección del centro y en coordinación con el equipo responsable de la misma en su departamento.
- 2.19** Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización de la Biblioteca Municipal.
- 2.20** Responsabilizarse del catálogo de la Biblioteca, su calidad y fiabilidad



(catalogación, mejora), así como del servicio de adquisiciones (propuesta de plan anual, organización de la relación con editores, libreros, etc), organizando la labor del personal a su cargo, en coordinación con el puesto de coordinador/a de equipamientos culturales.

## **Funciones 2: UTILIZACION DE MEDIOS**

- 2.1.** 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.
- 2.2.** 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 3: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS**

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

Relaciones entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines, especialmente con la Concejalía Delegada de Cultura.

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

Biblioteca Pública del Estado, Junta de Castilla y León, Ministerio de Cultura, Diputación Provincial, bibliotecas universitarias y de centros educativos de la ciudad, bibliotecas de instituciones y asociaciones; organismos autónomos de cultura, con especial hincapié en el ámbito de la lectura y las artes visuales, colectivos de artistas locales, asociaciones culturales de la ciudad.

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

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

**GERENCIAL.** - Organización y control de las funciones de personal a su cargo. La dificultad en este apartado deriva de las técnicas de motivación para conseguir que el personal cubra tanto las necesidades permanentes y previsibles de los horarios del Centro de cómo de las eventualidades que con carácter excepcional se producen.

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

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

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

Legislación actualmente vigente relacionada con el puesto.

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

Los responsables jerárquicos y/o políticos

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

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



Las relativas al mantenimiento y correcto uso de la Biblioteca Municipal.  
Las que afectan a los servicios que gestiona y repercuten en los usuarios.

**Propuestas más significativas:**

Están descritas en las funciones.

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

**1.- Titulación/formación básica:**

Grupo A2.- Diplomado universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, grado o equivalente.

**2.- Conocimientos específicos:**

Humanidades. Organización y gestión de bibliotecas públicas.

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

Mayor de un año en las actividades citadas.

**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>80%</u>      |
| <u>Funciones de personal</u>            | <u>Conseguir el buen funcionamiento del personal</u>            | <u>10%</u>      |
| <u>Utilización de medios</u>            | <u>Conseguir la optimación de los medios técnicos y humanos</u> | <u>10%</u>      |
|                                         |                                                                 | <u>100%</u>     |

**4.- Relación de puesto de trabajo.**

| Tipo de acuerdo                                                                                          | Dependencia                                       | Denominación           | Grupo Escala                                | Sistema provisión | CE                                                                                                                                                                            | Requisitos                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Modificación retribuciones complementarias, nivel complemento destino y complemento específico básico 23 | Cultura – Casa de la Lectura Biblioteca Municipal | Ayudante de Biblioteca | Grupo A2. Administración Especial. Nivel 23 | Concurso          | C. Destino: 640,94 x 14= 8.973,16 €/año.<br><br>C. Específico básico: 1.151,15 x 14= 16.116.10 €/año.<br><br>Jornada: Turno 5<br>Grado 4 + jornada partida: 61,89 x 14=866,46 | Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, grado o equivalente |

Derivado de la modificación de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca, es por ello, por lo que **se propone:**

**ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:**

**-MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA.**

- No se produce variación en la plantilla orgánica.

**-MODIFICACIÓN DE LA RPT.**

- Modificar y aprobar la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca.



- Asignar al puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca como retribuciones complementarias el nivel de complemento de destino al nivel 23, así como el complemento específico básico correspondiente a dicho nivel y la jornada con turno flexible: Turno 5 Grado 4: Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con programación de realización de horas. Hasta 40 horas. Trabajo en jornada partida de 12 días al año, con la siguiente valoración económica para el presente ejercicio:

| <b>Ayudante de Biblioteca (1.184.1)</b> |                  |
|-----------------------------------------|------------------|
| <b>Anual 2024</b>                       |                  |
| Retribuciones                           | 45.213,18        |
| Seguridad Social                        | 14.368,80        |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                      | <b>59.581,98</b> |

- Como consecuencia de la modificación realizada publicar la Relación de Puestos de Trabajo con el siguiente contenido:

| Tipo de acuerdo                                                                                          | Dependencia                                       | Denominación           | Grupo Escala                                | Sistema provisión | CE                                                                                                                                                                         | Requisitos                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Modificación retribuciones complementarias, nivel complemento destino y complemento específico básico 23 | Cultura – Casa de la Lectura Biblioteca Municipal | Ayudante de Biblioteca | Grupo A2. Administración Especial. Nivel 23 | Concurso          | C. Destino: 640,94 x 14= 8.973,16 €/año.<br><br>C. Específico básico: 1.151,15 x 14= 16.116.10 €/año.<br><br>Jornada: Turno 5 Grado 4 + jornada partida: 61,89 x 14=866,46 | Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, grado o equivalente |

### 3) CAMBIO DE CLASIFICACIÓN y NATURALEZA DE LA PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO. ASIGNACION DE JORNADA DE TRABAJO.

#### 1. Justificación de modificación de la plantilla por cambio de clasificación y naturaleza de la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales, laboral fijo, en plaza de funcionario de carrera.

Desde la Concejalía de Cultura se solicita la transformación de la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales del Ayuntamiento, emitiendo informe de necesidad con el siguiente contenido;

*“1. Hasta inicios de este año, la Concejalía contaba con una plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales, como personal laboral fijo, y que dedicaba la totalidad de su horario a cubrir las necesidades de la Biblioteca Municipal Casa de la Lectura.*

*El titular de dicha plaza, (...), ha obtenido una plaza de funcionario de carrera como Operario de Cometidos Varios en el Ayuntamiento de Segovia. Por consiguiente, su plaza está vacante.*

*En relación con esta plaza vacante desde la Concejalía se propone su transformación en plaza de personal funcionario de carrera, asimilándola en clasificación y naturaleza de la relación*



que le vincula al Ayuntamiento a la otra plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales ya existente en la plantilla municipal con esta clasificación.

La naturaleza y organización de los trabajos llevados a cabo por este puesto serían similares a los que ya realiza el Ayudante de Espacios y Actividades culturales que tiene su puesto de trabajo adscrito a la concejalía de cultura, las tareas y funciones asignadas identifica claramente con la Misión que se describe en la ficha de dicho puesto: 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 a realizar 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, 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.

Por todo ello, la transformación de la plaza de personal laboral fijo a funcionario de carrera no solo facilitaría su coordinación con el otro puesto existente y con el propio Servicio de Cultura, a la hora de llevar a cabo tareas y organización de la concejalía, sino que al mismo tiempo propicia la polivalencia de su puesto, posibilitándose que pudiera ser utilizado en otros espacios, en función de las necesidades del Servicio.

Condiciones de desempeño del puesto de trabajo:

Tipo de jornada:

Jornada Partida: 150 DÍAS AL AÑO.

Trabajo en sábado: 40 sábados de 3,5 horas y 10 sábados de 4 horas”

Considerando la propuesta del Servicio de Cultura en relación con el cambio de clasificación de la plaza ya que resulta inoperativo y genera diferencias, en aspectos como; el acceso, régimen y naturaleza jurídica de la relación que le vincula al Ayuntamiento, desempeño y condiciones del puesto de trabajo (dado que las dos plazas de plantilla que tiene el Ayuntamiento de Segovia de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales pertenezcan a



plantilla diferentes, una a la plantilla de personal funcionario y otra a la plantilla de personal laboral fijo), considerando la necesidad de que ambas plazas se integran en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Segovia.

El acuerdo plenario núm. 1 de fecha 12 de enero de 2024 aprueba la plantilla del Ayuntamiento de Segovia para el año 2024. Esta plantilla está integrada, entre otras, por la plantilla de funcionarios con 532 plazas y la plantilla de laboral fijo con 10 plazas.

En relación con la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales, la plantilla de personal funcionario cuenta con una dotación y la plantilla de laboral fijo cuenta con otra dotación.

Comparten ambas plazas de la plantilla municipal, funcionario y laboral fijo, ficha descriptiva del puesto de trabajo. La relación de puesto de trabajo, que es el instrumento técnico que determina las retribuciones complementarias, requisitos y condiciones de desempeño, asigna a ambos puestos de trabajo el mismo grupo de clasificación, grupo E y nivel de complemento de destino 14, asignando a ambos puestos de trabajo un complemento específico básico y un complemento por jornada como parte integrante del complemento específico total del puesto de trabajo.

El Ayuntamiento de Segovia ha pretendido, como queda constatado a lo largo de la trayectoria de los últimos años, que el personal funcionario y el laboral al servicio de la Corporación tuviera los mismo derechos y deberes. Así quedó plasmado en los vigentes Convenio de Personal Laboral y Acuerdo de Personal Funcionario en los que queda constancia del carácter parejo de ambos textos y la búsqueda de la similitud de ambos regímenes.

Se pretendía la equiparación de los empleados públicos municipales evitando que la naturaleza de las relaciones que les pueda vincular al Ayuntamiento de Segovia sean diferentes cuando se tienen encomendados idénticas funciones, categorías profesionales y más aún dentro de la plantilla y relación de puestos de trabajo de empleados que prestan servicios con carácter permanente.

No se puede olvidar que el Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público fijó una minoración de las retribuciones del personal en el sector público, marcándose diferencias retributivas para el personal laboral con respecto del personal funcionario:

Así en art 1 apartado cuatro B), regulaba en relación con el personal laboral;

*Con efectos de 1 de junio de 2010 la masa salarial del personal laboral del sector público estatal, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 22. Dos.B) de esta ley, experimentará la reducción consecuencia de la aplicación al mismo de la minoración, con efectos de 1 de junio de 2010, en un 5 por ciento de las cuantías de cada uno de los conceptos retributivos que integran la nómina y que les corresponda percibir y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22. Dos.B), punto 4 de esta ley, comprendido en dicho porcentaje el de todos los conceptos salariales (...).*

Reducción que en el caso del personal funcionario afectó en idéntico porcentaje solo al complemento específico básico, atendiendo en cuanto al importe del resto de conceptos retributivos a lo publicado por la norma.



Lo que ha supuesto que, desde su entrada en vigor, las retribuciones de los puestos de trabajo de personal funcionario sean superiores a las asignadas, en las mismas categorías profesionales, para el personal laboral fijo y temporal.

## **2. Clasificación de la plaza y ficha descriptiva del puesto de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales, personal funcionario.**

Dentro de la plantilla municipal de personal funcionario la plaza cuya transformación se propone se clasifica como una plaza perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, grupo profesional E, categoría Ayudante

Así esta plaza de nueva creación mantiene idéntica clasificación que la plaza de personal laboral fijo que se amortiza, integrándose la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales en la plantilla de funcionario de dos dotaciones y amortizando en la plantilla de personal laboral fijo la única plaza que existía de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales.

**FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO.** Se mantiene la misma ficha descriptiva que la de Ayudante de espacios y actividades culturales.

## **3.- Coste económico de la transformación de la plaza. Retribuciones complementarias del puesto de trabajo de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales adscrito a la Casa de la Lectura.**

Al puesto de trabajo de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales, adscrito a la Casa de la Lectura, se le asigna nivel 14, de complemento de destino y complemento específico básico (código 1313), igual que al puesto existente en la plantilla de funcionarios adscrito a la concejalía de cultura.

### **Jornada de trabajo del puesto de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales adscrito a la Casa de la Lectura.**

**Definición de la jornada de trabajo.** Tiene asignado, dentro del complemento específico el concepto de jornada en el que se valora:

- Turno flexible: Turno 5 Grado 4 “turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad”, sin programación de realización de horas, hasta 40 horas al año.
- Jornada partida de 150 días al año.
- Trabajo en sábado, 40 sábados de 3,5 horas y 10 sábados de horas al año

### **Importe de la jornada 2024:**

Importe anual 2.323,22 euros al año,

Importe mensual 165,94 euros al mes en 14 pagas al año



La jornada de trabajo asignada al puesto de trabajo en la Casa de la Lectura difiere del inicialmente asignado en la plantilla de personal laboral fijo, al haberse actualizado las condiciones de desempeño a la necesidad actual para el ejercicio 2024.

#### **4.- Relación de puesto de trabajo Ayudante de Espacios y Actividades Culturales.**

| Tipo de acuerdo          | Dependencia | Denominación                                  | Grupo Escala                                                     | Sistema provisión | CE                                                                                                                                                  | Requisitos |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Incremento una dotación. | Cultura     | Ayudante de Espacios y Actividades Culturales | Grupo E. Administración Especial. Servicios Especiales Nivel 14. | Concurso          | C. Específico básico: 488,45 x 14= 6.838,30 €/año.<br>Jornada: Turno 5 Grado 4, jornada partida y trabajo en sábado: 165,94 x 14=2.323,22 euros año |            |

Derivada del cambio de clasificación y naturaleza de la plaza de Ayudante de Espacios Culturales de la plantilla de laboral fijo en plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales en plaza de funcionario

#### **ACCIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:**

##### **-MODIFICACIÓN DE PLANTILLA:**

- Amortización en la plantilla de laboral fijo de la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades culturales, quedando la plantilla de laboral fijo del Ayuntamiento de Segovia integrada por 9 plazas.
- Incrementar en la plantilla de personal funcionario una dotación de la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales pasando de una plaza a dos plazas.
- Aprobar la jornada de trabajo del puesto de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales adscrito a Casa de la Lectura, dentro de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo con la siguiente valoración económica para el presente ejercicio:

| <b>Ayudante de Espacios y Actividades Culturales Adscrito a Casa de la Lectura</b> |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Anual 2024</b>                                                                  |                  |
| Retribuciones                                                                      | 25.650,98        |
| Seguridad Social                                                                   | 8.189,76         |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                 | <b>33.840,74</b> |

##### **-MODIFICACIÓN DE LA RPT.**

- Como consecuencia de la modificación, incremento de una dotación, realizada publicar la Relación de Puestos de Trabajo del puesto de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales adscrito a Casa de la Lectura con el siguiente contenido:



| Tipo de acuerdo          | Dependencia | Denominación                                  | Grupo Escala                                                     | Sistema provisión | CE                                                                                                                                                  | Requisitos |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Incremento una dotación. | Cultura     | Ayudante de Espacios y Actividades Culturales | Grupo E. Administración Especial. Servicios Especiales Nivel 14. | Concurso          | C. Específico básico: 488,45 x 14= 6.838,30 €/año.<br>Jornada: Turno 5 Grado 4, jornada partida y trabajo en sábado: 165,94 x 14=2.323,22 euros año |            |

## **ANÁLISIS ECONÓMICO DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS EN EL ÁREA DE CULTURA: APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 33001**

### **1.1. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL ÁREA DE CULTURA: Aplicación presupuestaria 33001**

#### **1.1.1.- AMORTIZACIÓN DE LA PLAZA DE COORDINADOR/A DE LA CASA DE LA LECTURA Y CREACIÓN DE PLAZA DE COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**

Coste económico de la transformación de la plaza y de las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo.

| <b>Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 33001</b> |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Plantilla presupuestaria puesto Coordinador Casa Lectura (1.171.1)</b>                                 | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>TECNICO A1 NIVEL 23 CD Y CE con jornada de trabajo.</b>                                                |                         |
| Retribuciones año                                                                                         | 47.516,64 €             |
| Seguridad Social                                                                                          | 15.229,08 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                        | <b>62.745,72 €</b>      |
| <b>Coordinador de equipamientos Culturales</b>                                                            | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>TÉCNICO A1 NIVEL 24 CD y CE con jornada flexible Turno 5 Grado 1</b>                                   |                         |
| Retribuciones año                                                                                         | 50.541,91 €             |
| Seguridad Social                                                                                          | 16.239,05 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                        | <b>66.780,98 €</b>      |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                                                                                |                         |
| Retribuciones                                                                                             | 3.025,27 €              |
| Seguridad Social                                                                                          | 1.009,97 €              |
| <b>DIFERENCIA</b>                                                                                         | <b>4.035,26 €</b>       |

| PUESTO | COORDINADOR/A CASA DE LA LECTURA |    |        |          |            |         |      |       |
|--------|----------------------------------|----|--------|----------|------------|---------|------|-------|
| GRUPO  | CD                               | CE | S BASE | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO | SEG. | TOTAL |



|    |    |      |           |  |           |          |               |           |
|----|----|------|-----------|--|-----------|----------|---------------|-----------|
|    |    |      |           |  |           |          | <b>SOCIAL</b> |           |
| A1 | 23 | 2301 | 17.560,42 |  | 20.803,58 | 9.152,64 | 15.229,08     | 62.745,72 |

| PUESTO | COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES |     |           |          |            |          |             |           |
|--------|-------------------------------------------|-----|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                                        | CE  | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A1     | 24                                        | 243 | 17.560,42 |          | 23.217,56  | 9.763,95 | 16.239,05   | 66.780,98 |

### 1.1.2.- AYUDANTE DE BIBLIOTECA MODIFICACIÓN DE FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO Y DE LAS RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

Coste económico de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo.

| Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 33001 |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Plantilla presupuestaria puesto Ayudante de Biblioteca (1.184.1)                                   | TOTAL ANUAL 2024   |
| TECNICO A2 NIVEL 22 CD Y CE con jornada de trabajo.                                                |                    |
| Retribuciones año                                                                                  | 43.176,20 €        |
| Seguridad Social                                                                                   | 13.686,84 €        |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                 | <b>56.863,04 €</b> |
| Ayudante de Biblioteca                                                                             | TOTAL ANUAL 2024   |
| TECNICO A2 NIVEL 23 DE CD Y CE con jornada de trabajo.                                             |                    |
| Retribuciones año                                                                                  | 45.213,18 €        |
| Seguridad Social                                                                                   | 14.368,80 €        |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                 | <b>59.581,98 €</b> |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                                                                         |                    |
| Retribuciones                                                                                      | 2.036,98 €         |
| Seguridad Social                                                                                   | 681,96 €           |
| <b>DIFERENCIA</b>                                                                                  | <b>2.718,94 €</b>  |

| PUESTO | AYUDANTE DE BIBLIOTECA |     |           |          |            |          |             |           |
|--------|------------------------|-----|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                     | CE  | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A2     | 22                     | 222 | 15.441,64 |          | 19.194,42  | 8.540,14 | 13.686,84   | 56.863,04 |

| PUESTO | AYUDANTE DE BIBLIOTECA (MODIFICACIÓN) |       |           |          |            |          |             |           |
|--------|---------------------------------------|-------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                                    | CE    | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A2     | 23                                    | 23004 | 15.441,62 |          | 20.618,92  | 9.152,64 | 14.368,80   | 59.581,98 |

#### 1. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE LABORALES:

Se propone la modificación de la plantilla en un solo área, el de Cultura, concretamente en la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales.

**MODIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y NATURALEZA DE LA PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO. ASIGNACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO**



Coste económico de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo.

Al puesto de trabajo de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales, adscrito a la Casa de la Lectura, se le asigna nivel 14, de complemento de destino y complemento específico básico (código 1313), igual que al puesto existente en la plantilla de funcionarios adscrito a la concejalía de Cultura.

Jornada de trabajo del puesto de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales adscrito a la Casa de la Lectura.

Definición de la jornada de trabajo. Tiene asignado, dentro del complemento específico el concepto de jornada en el que se valora:

- Turno flexible: Turno 5 Grado 4 “turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad”, sin programación de realización de horas, hasta 40 horas al año.
- Jornada partida de 150 días al año.
- Trabajo en sábado, 40 sábados de 3,5 horas y 10 sábados de horas al año.

Importe de la jornada 2024:

Importe anual 2.323,22 euros al año.

Importe mensual 165,94 euros al mes en 14 pagas al año.

| <b>Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 33001</b>   |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Plantilla presupuestaria puesto Ayudante de Espacios y Actividades Culturales laboral fijo (1.121.1)</b> | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>AYUDANTE NIVEL 14 CD Y CE con jornada de trabajo.</b>                                                    |                         |
| Retribuciones año                                                                                           | 22.868,58 €             |
| Seguridad Social                                                                                            | 7.329,36 €              |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                          | <b>30.197,94 €</b>      |
| <b>Ayudante de Espacios y Actividades Culturales funcionario</b>                                            | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>1 AYUDANTE NIVEL 14 CD Y CE con jornada de trabajo.</b>                                                  |                         |
| Retribuciones año                                                                                           | 25.650,98 €             |
| Seguridad Social                                                                                            | 8.189,76 €              |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                          | <b>33.840,74 €</b>      |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                                                                                  |                         |
| Retribuciones                                                                                               | 2.782,40 €              |
| Seguridad Social                                                                                            | 860,40 €                |
| <b>DIFERENCIA</b>                                                                                           | <b>3.642,80 €</b>       |



| PUESTO | AYUDANTE DE ESPACIOS CULTURALES LABORAL |     |           |          |            |          |             |           |
|--------|-----------------------------------------|-----|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                                      | CE  | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| E      | 14                                      | 533 | 10.748,34 |          | 7.740,72   | 4.379,52 | 7.329,36    | 30.197,94 |

| PUESTO | AYUDANTE DE ESPACIOS CULTURALES FUNCIONARIO |     |          |          |            |          |             |           |
|--------|---------------------------------------------|-----|----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                                          | CE  | S BASE   | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| E      | 14                                          | 131 | 9.277,86 |          | 11.263,34  | 5.109,78 | 8.189,76    | 33.840,74 |

### **ÁREA de INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA.**

#### **1) TRANSFORMACION DE UNA PLAZA DE JEFE DE PROGRAMADORES EN TECNICO MEDIO EN EL SERVICIO DE INFORMATICA.**

Visto lo informado por el Técnico de Sistemas, con la conformidad de la Concejala Delegada de Innovación y Digitalización, en los términos que se indican:

“La situación en el Servicio de Informática actual, mayo 2024, 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, es más ha visto reducido sus efectivos en dos personas en el último año, si bien uno de estos puestos se ha sustituido por un técnico, 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, año de creación del Servicio de Informática, han visto cómo se iba incrementando su personal, y llegando en muchos casos a superar el 100 %, de la plantilla inicial, hasta nuestros días, véase Intervención, Tesorería, 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. La tramitación de los procedimientos administrativos, especialmente tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015 y 40/2015 y otras normas de desarrollo de estas (ENS, ENI) ha supuesto que este Servicio haya soportado , ya no solo la administración electrónica, si no todos los procedimientos municipales, recursos, sistemas, y demás recursos que utilizan, todos los departamentos municipales, son los componentes del Servicio de Informática, y a pesar de ello ha visto reducido el número de efectivos que tenía 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.

Es evidente que, en la situación actual el aumento de recursos humanos dedicados a la tramitación electrónica, conlleva obligatoriamente, la utilización de equipos informáticos y de aplicaciones que requieren de la ayuda y colaboración del soporte técnico que presta el Servicio de Informática.



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 no llegamos a un cumplimiento pleno 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 Centro Criptológico Nacional, 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:

1. El tiempo que ha dedicado el Técnico Medio de Informática, 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.
2. 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 medio** sobre el que recaen 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 A2 para la realización, al menos compartidas de estas tareas, con el principal objetivo de minimizar el riesgo de un único punto de fallo.



Como ya he indicado el Técnico Medio de Informática, 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.

Ante esta situación, y teniendo en cuenta, como ya se ha apuntado en este informe la creación de una plaza en los presupuestos de este año 2024, plaza que realiza las labores descritas en su RPT, y que tiene entre otras la misión de realizar los backup y ser un espejo en las funciones del Jefe de si no total, si al menos que sea capaz de cubrir las ausencias de cualquier tipo que se produzcan por él, sin que los servicios prestados al Ayuntamiento se resientan, siendo este un principio básico de la seguridad de sistemas , el evitar puntos de fallos “únicos”.

De forma análoga se solicita la transformación de la plaza existente actualmente de JEFE DE PROGRAMADORES, en una plaza de TECNICO MEDIO DE INFORMATICA, de tal forma que, con la misma descripción, funciones y responsabilidades de los dos puestos de trabajo, de tal forma que sean uno espejo de otro y se garantice una continuidad de todos los servicios técnicos que tiene el Ayuntamiento de Segovia operativos a día de hoy.

De esta forma el Servicio quedaría equilibrado y con una capacidad aceptable de continuidad del servicio, pues prácticamente todos los puestos tienen su backup y cobertura, garantizando una continuidad del servicio importante.

A este TECNICO MEDIO EN INFORMATICA, se le deberían asignar, además de las funciones que aparecen en la RPT del puesto, las siguientes funciones:

1. Será el responsable de la administración, gestión y control de todos los equipos y sistemas del Ayuntamiento de Segoviana.
2. Responsable, en parte compartido, de comunicaciones
3. Será el RESPONSABLE de SISTEMAS TIC en el Ayuntamiento (cumplimiento del ENS)
4. Realizando el backup y sustitución del TECNICO MEDIO DE INFORMATICA.
5. Realizará las labores de instalación, configuración y puesta en marcha de cuantos dispositivos sean Necesarios.
6. Realizará los mantenimientos hardware.

De tal modo que las funciones de las dos plazas de TECNICO MEDIO, tengan la misma descripción, y puedan efectuar la realización de las mismas tareas de forma conjunta y compartida, garantizando la continuidad de todos los servicios de los cuales sean encargados.

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. Teniendo en cuenta que la propuesta no conlleva la creación de una nueva plaza sino la transformación de la ya existente.



Cabe destacar el hecho de que cualquier adversidad que suceda sobre el actual TECNICO MEDIO, 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 TRANSFORMACION de la Plaza de JEFE DE PROGRAMADORES vacante tras la promoción por concurso del jefe de programador que la venía ocupando hasta ahora, por una de TECNICO MEDIO DE INFORMATICA 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 mantenerse 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.

### **ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:**

#### **-MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA.**

- Transformación en la plantilla orgánica de una plaza de JEFE DE PROGRAMADORES, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar (Grupo C1) en una plaza de TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, con las mismas características y categoría profesional que la otra plaza de TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA actualmente ya existente en la plantilla orgánica, (Grupo A2, Nivel 22, con jornada flexible, Turno 5, Grado 1), consiguiendo de esta forma una dotación de 2 plazas de Técnico Medio de Informática en la plantilla orgánica.

**-MODIFICACIÓN DE LA RPT.-** Aumento de una dotación de Técnico Medio de Informática.

### **2) TRANSFORMACIÓN DEL DIRECTOR GERENTE DEL CIDE EN JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE.**

#### **1) Justificación de la modificación que se propone:**

Vista la petición firmada por la Concejala de Turismo, Innovación y Digitalización y Promoción Económica:

Mediante Resolución de la Alcaldía de 22 de marzo de 2024 se aprueban las bases y convocatoria de la provisión definitiva del puesto de trabajo de Director edificio CIDE del Ayuntamiento de Segovia abierto a los funcionarios/as de otras Administraciones Públicas, modificadas posteriormente mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 04 de abril de 2024.

Dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, tal y como consta en el expediente administrativo tramitado al efecto, se reciben dos solicitudes, aprobándose mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de junio de 2024 la lista



de solicitudes presentadas y convocatoria de realización de entrevistas previstas en el concurso específico convocado al efecto.

Mediante Resolución de la Alcaldía número 2024/04455 de 25 de julio de 2024 se declara desierto el concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo de Director del edificio CIDE de este Ayuntamiento de Segovia abierto a los funcionarios/as de otras Administraciones Públicas y archivar el expediente administrativo, dado que los dos aspirantes presentados no cumplen con los requisitos previstos en las Bases de la convocatoria.

Como consecuencia de la declaración de desierto del concurso de provisión se ha realizado una reflexión sobre las características mínimas que ha de cumplir este puesto de trabajo, dada la escasa demanda que ha suscitado el proceso de selección, al haberse presentado únicamente dos candidatos. Es por ello que se han flexibilizado las condiciones de acceso a este puesto, disminuyendo el nivel de puesto, pasando de una Jefatura de Servicio a una Jefatura de Sección, que permita un mayor número de aspirantes. Se ha constatado asimismo que, al tratarse de un concurso específico y tener que poseer los miembros de la comisión de valoración el nivel grado o nivel que el puesto convocado ha resultado difícil configurarlo, porque es escaso el número de funcionarios municipales que lo poseen.

Asimismo se ha considerado necesario flexibilizar la exigencia de determinadas titulaciones para el acceso a este puesto de trabajo, de tal forma que se añaden a las preexistentes (Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero Industrial y/o su equivalente), otras titulaciones universitarias que se consideran igualmente válidas para el desarrollo de este puesto de trabajo: Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero/a Civil, Ingeniero/a Telecomunicaciones, Ingeniero/a de Sistemas de la Información).

Finalmente, dado que lo relevante en relación al manejo del idioma inglés no es tanto el certificado oficial acreditativo, sino la demostración del conocimiento real a nivel escrito y oral de este idioma, se ha flexibilizado el nivel C1 de inglés demostrable mediante certificado oficial, sustituyéndolo por el conocimiento del idioma inglés nivel B2, lo que podrá acreditarse en el concurso específico de provisión del puesto mediante la realización una prueba oral y/o escrita en inglés que demuestre estas habilidades idiomáticas.

Por lo expuesto se propone la transformación del puesto de DIRECTOR DEL EDIFICIO CIDE adscrito al Área de Turismo, Innovación, Digitalización y Promoción Económica, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Nivel de complemento de destino 28 en un Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Nivel de complemento de destino 26, con dedicación 2A, (que conlleva el abono mensual de 364,83 euros).

## **2) Modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo.**



Motivo por el cual, al quedar desierta dicha provisión, se considera adecuado proceder a transformar la ficha descriptiva del puesto en los términos que a continuación se detallan:

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

### **I.- IDENTIFICACION**

Nombre del puesto: **Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del 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 del CIDE.
- 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.** Control de los recursos inherentes al funcionamiento del CIDE (utilización de espacios, energía, climatización, etc.).
- 2.17.** Apoyar al ecosistema empresarial:
  - a.** Fomentar el Emprendimiento y la participación en empresariales de carácter innovador relacionados con el espacio CIDE.
  - b.** Facilitar la colaboración entre empresas, emprendedores e instituciones y desarrollar programas de formación y apoyo estratégico.
- 2.18.** Fomentar la colaboración Público-Privada:
  - a.** Liderar la participación en proyectos conjuntos de innovación entre entidades públicas y privadas.
  - b.** Identificar y gestionar fondos, subvenciones y alianzas estratégicas entre actores públicos y privados para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
  - c.** Facilitar la transferencia de tecnologías y conocimientos, y organizar actuaciones que promuevan la cooperación entre sectores.
- 2.19.** Impulsar la innovación dentro de la Administración Pública:
  - a.** Desarrollar y proponer políticas de innovación y liderar la implementación de tecnologías emergentes en la administración pública.
  - b.** Diseñar estrategias de gestión del cambio y establecer sistemas de monitoreo para evaluar el impacto de las iniciativas de innovación.
  - c.** Implementar plataformas y mecanismos para la participación ciudadana en el diseño y evaluación de políticas y servicios innovadores.
- 2.20.** Estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior sobre cuales quiera materia incluidas en el ámbito funcional del servicio.
- 2.21.** Funciones en prevención de riesgos laborales:
  - a.** 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.
  - b.** 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 porqué 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 la Concejalía Delegada.



### **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/a, Ingeniero/a Industrial y/o su equivalente, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero/a civil, Ingeniero/a Telecomunicaciones, Ingeniero/a de Sistemas de Información.

### **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.
- Metodologías relacionadas con el emprendimiento de base tecnológica.
- 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
- Conocimiento en el idioma inglés nivel B2.

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

Con experiencia al menos de 2 año en puestos relacionados con el cargo

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

3 meses

## **IV.- FINALIDADES**

| <u>ACCION/FUNCION</u>        | <u>RESULTADO</u>                   | <u>% Tiempo</u> |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| <u>Jefatura Departamento</u> | <u>Conseguir fines y objetivos</u> | <u>20%</u>      |



|                                 |                                               |             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
| <b>Gestión del Departamento</b> | <b>Maximizar el resultado de forma eficaz</b> | <b>80%</b>  |
|                                 |                                               | <b>100%</b> |

### **3.- Relación de puesto de trabajo Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.**

| Tipo de acuerdo | Dependencia                                       | Denominación                                             | Grupo Escala                                                                            | Sistema provisión                                   | CE                                                                                      | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación. | Innovación y Digitalización y Promoción Económica | Jefe de Iniciativas Innovadoras y de desarrollo del CIDE | Grupo A1. Administración Especial. Escala Técnica. Superior<br><br><b>C.D. Nivel 26</b> | Concurso abierto a otras administraciones públicas. | Complemento Específico 1.764,48 euros brutos/mensuales.<br>Dedicación 2A: 364,83 €/mes. | Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero/a Industrial y/o su equivalente, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero/a civil, Ingeniero/a de Telecomunicaciones, Ingeniero/a de Sistemas de Información.<br><br>Conocimiento en el idioma inglés nivel B2. |

#### **ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:**

##### **-MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA.**

- Transformar en la plantilla orgánica la plaza de Director Gerente del CIDE en plaza de Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.

##### **-MODIFICACIÓN DE LA RPT.**

- Eliminar la ficha descriptiva del puesto de DIRECTOR Gerente del CIDE.
- Aprobar la ficha descriptiva del puesto de Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.
- Asignar al puesto de trabajo de Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, el nivel de complemento de destino al nivel 26, Complemento Específico código 261, con Dedicación Tipo A2.

#### **ANÁLISIS ECONÓMICO DE LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE INNOVACIÓN. DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA: APLICACIONES PRESUPUESTARIAS 92004 y 43301**

#### **1.2. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL ÁREA DE INNOVACIÓN Y**



## 1.2 1.- TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE PROGRAMADOR OPERADOR EN TÉCNICO MEDIO EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

Coste económico de la transformación de la plaza y de las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo.

| Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 92004 |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Plantilla presupuestaria puesto Jefe de Programadores (1.31.3)                                     | TOTAL ANUAL 2024        |
| <b>JEFE PROGRAMADOR OPERADOR NIVEL 21 CD Y CE con jornada de trabajo.</b>                          |                         |
| Retribuciones año                                                                                  | 35.944,57 €             |
| Seguridad Social                                                                                   | 9.446,16 €              |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                 | <b>45.390,73 €</b>      |
| <b>Técnico Medio de Informática</b>                                                                | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>TÉCNICO A2 NIVEL 22 CD y CE con jornada Turno 5 Grado 1</b>                                     |                         |
| Retribuciones año                                                                                  | 41.866,26 €             |
| Seguridad Social                                                                                   | 11.002,56 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                 | <b>52.868,82 €</b>      |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                                                                         |                         |
| Retribuciones                                                                                      | 5.921,69 €              |
| Seguridad Social                                                                                   | 1.556,40 €              |
| <b>DIFERENCIA</b>                                                                                  | <b>7.478,09 €</b>       |

| PUESTO | JEFE DE PROGRAMADOR OPERADOR |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|------------------------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                           | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| C1     | 21                           | 2002 | 11.826,63 |          | 16.189,04  | 7.928,90 | 9.446,16    | 45.390,73 |

| PUESTO | TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|------------------------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                           | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A2     | 22                           | 2202 | 15.593,02 |          | 17.733,10  | 8.540,14 | 11.002,56   | 52.868,82 |

## 1.2.2.- TRANSFORMACIÓN DEL DIRECTOR GERENTE DEL CIDE EN JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE

Coste económico de la transformación de la plaza y de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo.

| Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 43301 |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Plantilla presupuestaria puesto Gerente CIDE (1.132.5)                                             | TOTAL ANUAL 2024 |
| <b>TECNICO A1 NIVEL 28 CD Y CE 2804</b>                                                            |                  |
| Retribuciones año                                                                                  | 63.984.93 €      |



|                                                        |                         |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| Seguridad Social                                       | 14.285,04 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                     | <b>78.269,97 €</b>      |
| <b>Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo</b> | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>TECNICO A1 NIVEL 26 CD Y CE 261</b>                 |                         |
| Retribuciones año                                      | 58.790,99 €             |
| Seguridad Social                                       | 14.285,04 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                     | <b>73.076,03 €</b>      |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                             |                         |
| Retribuciones                                          | -5.193,94 €             |
| Seguridad Social                                       | 0,00 €                  |
| <b>DIFERENCIA</b>                                      | <b>-5.193,94 €</b>      |

| PUESTO | GERENTE EDIFICIO CIDE |      |           |          |            |           |             |           |
|--------|-----------------------|------|-----------|----------|------------|-----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                    | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO   | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A1     | 28                    | 2804 | 17.592,53 |          | 32.618,23  | 13.774,17 | 14.285,04   | 78.269,97 |

| PUESTO | JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO |     |           |          |            |           |             |           |
|--------|-------------------------------------------------|-----|-----------|----------|------------|-----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                                              | CE  | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO   | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A1     | 26                                              | 261 | 17.592,53 |          | 29.644,79  | 11.553,67 | 14.285,04   | 73.076,03 |

#### ÁREA de SEGURIDAD CIUDADANA.

#### TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE INSPECTOR Y DOS PLAZAS DE SUBINSPECTOR EN TRES PLAZAS DE AGENTES DE POLICÍA LOCAL.

Se transcribe seguidamente el informe emitido por el Intendente-Jefe Acctal de Policía Local, avalado y firmado por el Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana:

En relación al expediente indicado, se emite por esta Dependencia el siguiente informe:

La Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, establece:

#### Artículo 25. Escalas, Categorías y Grupos.

1. Los Cuerpos de Policía Local se estructurarán en las siguientes Escalas y Categorías:

1) Escala Superior, que comprende las categorías siguientes: Superintendente, Intendente. Mayor.

Las categorías de Superintendente, Intendente y Mayor se clasifican en el Grupo A.

2) Escala Técnica, que comprende las categorías siguientes: Inspector. Subinspector.



Las categorías de Inspector y Subinspector se clasifican en el Grupo B.

3) Escala Ejecutiva, que comprende las categorías siguientes: Oficial, Agente.

Las categorías de Oficial y Agente se clasifican en el Grupo C.

2. El acceso a cada una de las Escalas y Categorías exigirá estar en posesión de la titulación académica requerida para los grupos correspondientes por la vigente legislación sobre Función Pública.

#### Artículo 26. Plantillas.

1. Corresponde a cada Ayuntamiento aprobar la plantilla del respectivo Cuerpo de Policía Local, que integrará todos los puestos de trabajo correspondientes a cada categoría, señalando su denominación y características esenciales, requisitos exigidos para su desempeño, niveles y complementos retributivos.

El Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marcos a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, establece:

#### Artículo 15 Estructura General.

La estructura de los Cuerpos de Policía Local se ajustará a lo previsto en el artículo 25 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León.

#### Artículo 16 Plantilla y relaciones de puestos de trabajo.

La aprobación de la plantilla y de la relación de los puestos de trabajo del Cuerpo de Policía Local se ajustará a lo previsto en los artículos 25 y 26 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León.

El Reglamento de Organización y funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local de Segovia, establece:

#### Art. 9.- Plantilla.

1.- El número de componentes que forman la plantilla del Cuerpo deberá corresponderse siempre con los principios de racionalización, economía y eficacia, debiendo responder a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración territorial del Municipio y características de la población.

Por diferentes circunstancias y también en gran medida por la aprobación del Real Decreto 1449/2018, de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la parte de Administración Local, en un período corto de tiempo se han jubilado numerosos Policías Locales, de cualquier categoría profesional (Agentes,



Oficiales, Subinspectores, ...), lo que ha producido una gran afección a la plantilla de la Policía Local de Segovia.

Además, de las situaciones anteriores, no se ha previsto y tampoco se han realizado trabajos tendentes a reducir la gravedad que existe en la actualidad, como es la falta de efectivos policiales, **existiendo un número muy inferior de Policías, al que debería de existir, de acuerdo con el Plan Director que se aprobó en su día para la Policía Local de Segovia.**

Desde la Concejalía de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Concejalía de Personal y Organización se está trabajando arduamente para que la problemática que existe en la actualidad, en cuanto a la falta de efectivos, ya sean Agentes o mandos, sea reconducida en el menor plazo posible.

Por parte de la Jefatura de Policía Local, se pretende que todos los miembros que pertenezcan a las distintas categorías de mandos de este Cuerpo, se conformen siguiendo la estructura jerarquizada y que tengan su origen desde la categoría de Agente, realizando los preceptivos procesos selectivos para dotar a esta Policía la estructura necesaria. Esta propuesta ha sido aprobada por el máximo responsable de la Policía Local, el Ilmo. Sr. Alcalde y también compartida y potenciada por el responsable de la Concejalía de Seguridad Ciudadana.

Por lo anterior, en la actualidad existen diversas plazas que no se han cubierto, como es el caso de 2 plazas de Subinspectores y de una plaza de Inspector de Policía Local.

La falta de Policías, está afectando en la realización de los trabajos y cometidos que tiene encomendados por Ley, además de las funciones que le asignan sus responsables.

Por ello, se SOLICITA que después de la tramitación legal y pertinente, se proceda a la transformación de 2 plazas de Subinspectores y 1 plaza de Inspector de Policía Local, en tres plazas de Agentes de la Policía”.

#### **ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA: MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA**

- Transformación en la plantilla orgánica de una plaza de Inspector de Policía Local Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Grupo A2, Nivel 24) y de dos plazas de Subinspectores Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Grupo A2, Nivel 22), en tres plazas de Agentes de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Grupo C1, Nivel 19).

#### **ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA EN EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA: APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 13201.**

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.3. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA: Aplicación presupuestaria 13201</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### 1.3.1. TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL EN UNA PLAZA DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL

Coste económico de la transformación de la plaza y de las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo.

| Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 13201 |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Plantilla presupuestaria puesto Inspector de Policía (1.35.1)                                      | TOTAL ANUAL 2024 |
| INSPECTOR POLICÍA A2 24 CD Y CE 2404.                                                              |                  |
| Retribuciones año                                                                                  | 43.768,18 €      |
| Seguridad Social                                                                                   | 15.543,48 €      |
| TOTAL ANUAL                                                                                        | 59.311,66 €      |
| Agente de Policía                                                                                  | TOTAL ANUAL 2024 |
| AGENTE POLICÍA LOCAL C1 NIVEL 19 CD y CE 1845                                                      |                  |
| Retribuciones año                                                                                  | 33.520,75 €      |
| Seguridad Social                                                                                   | 12.622,80 €      |
| TOTAL ANUAL                                                                                        | 46.143,55 €      |
| DIFERENCIA AÑO 2024                                                                                |                  |
| Retribuciones                                                                                      | -10.247,43 €     |
| Seguridad Social                                                                                   | -2.920,68 €      |
| DIFERENCIA                                                                                         | -13.168,11 €     |

| PUESTO | INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|----------------------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                         | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A2     | 24                         | 2404 | 15.449,88 |          | 18.672,42  | 9.645,88 | 15.543,48   | 59.311,66 |

| PUESTO | AGENTE DE POLICÍA LOCAL |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|-------------------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                      | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| C1     | 19                      | 1845 | 11.815,28 |          | 14.800,68  | 6.904,79 | 12.622,80   | 46.143,55 |

### 1.3.2 TRANSFORMACIÓN DE DOS PLAZAS DE SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL EN DOS PLAZAS DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL

Coste económico de la transformación de las plazas y de las retribuciones complementarias asignadas a los puestos de trabajo.

| Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 13201 |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Plantilla presupuestaria puesto Subinspector de Policía (1.37.1)                                   | TOTAL ANUAL 2024 |



|                                                          |  |                         |
|----------------------------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>SUBINSPECTOR POLICÍA A2 22<br/>CD Y CE 2204.</b>      |  |                         |
| Retribuciones año                                        |  | 41.095,28 €             |
| Seguridad Social                                         |  | 17.119,56 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                       |  | <b>58.214,84 €</b>      |
| <b>Agente de Policía</b>                                 |  | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>AGENTE POLICÍA LOCAL C1<br/>NIVEL 19 CD y CE 1845</b> |  |                         |
| Retribuciones año                                        |  | 33.520,75 €             |
| Seguridad Social                                         |  | 12.622,80 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                       |  | <b>46.143,55 €</b>      |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                               |  |                         |
| Retribuciones                                            |  | -7.574,53 €             |
| Seguridad Social                                         |  | -4.496,76 €             |
| <b>DIFERENCIA</b>                                        |  | <b>-12.071,29 €</b>     |

| PUESTO | SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|-------------------------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                            | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| A2     | 22                            | 2204 | 15.593,02 |          | 16.962,12  | 8.540,14 | 17.119,56   | 58.214,84 |

| PUESTO | AGENTE DE POLICÍA LOCAL |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|-------------------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                      | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| C1     | 19                      | 1845 | 11.815,28 |          | 14.800,68  | 6.904,79 | 12.622,80   | 46.143,55 |

|                                                                                                           |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 13201</b> |                         |
| <b>Plantilla presupuestaria puesto Subinspector de Policía (1.37.3)</b>                                   | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>SUBINSPECTOR POLICÍA A2 22<br/>CD Y CE 2204.</b>                                                       |                         |
| Retribuciones año                                                                                         | 41.095,28 €             |
| Seguridad Social                                                                                          | 17.119,56 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                        | <b>58.214,84 €</b>      |
| <b>Agente de Policía</b>                                                                                  | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>AGENTE POLICÍA LOCAL C1<br/>NIVEL 19 CD y CE 1845</b>                                                  |                         |
| Retribuciones año                                                                                         | 33.520,75 €             |
| Seguridad Social                                                                                          | 12.622,80 €             |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                        | <b>46.143,55 €</b>      |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                                                                                |                         |
| Retribuciones                                                                                             | -7.574,53 €             |
| Seguridad Social                                                                                          | -4.496,76 €             |
| <b>DIFERENCIA</b>                                                                                         | <b>-12.071,29 €</b>     |

| PUESTO | SUBINSPECTOR DE POLICÍA LOCAL |    |        |          |            |         |             |       |
|--------|-------------------------------|----|--------|----------|------------|---------|-------------|-------|
| GRUPO  | CD                            | CE | S BASE | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO | SEG. SOCIAL | TOTAL |



|    |    |      |           |  |           |          |           |           |
|----|----|------|-----------|--|-----------|----------|-----------|-----------|
| A2 | 22 | 2204 | 15.593,02 |  | 16.962,12 | 8.540,14 | 17.119,56 | 58.214,84 |
|----|----|------|-----------|--|-----------|----------|-----------|-----------|

| PUESTO | AGENTE DE POLICÍA LOCAL |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|-------------------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                      | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| C1     | 19                      | 1845 | 11.815,28 |          | 14.800,68  | 6.904,79 | 12.622,80   | 46.143,55 |

### **ÁREA de BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.**

#### **TRANSFORMACIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA A PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL MISMO DEPARTAMENTO.**

Se indica seguidamente la propuesta suscrita por la Técnico de Participación Ciudadana avalada por el Concejal de Barrios y Sostenibilidad Ambiental:

“Visto el acuerdo nº 406 de la Junta de Gobierno Local de 20 de junio de 2024 por el que se acuerda: “ Declarar la jubilación voluntaria de la funcionaria municipal, DOÑA MARÍA ENGRACIA CANET RUIZ, empleada número 322, el día 1 de agosto de 2024.”

La plaza vacante por jubilación voluntaria de su titular es de Auxiliar Administrativo Jefe de Grupo.

Se considera necesaria y urgente la cobertura de la plaza para llevar a cabo los cometidos y el trabajo propio en la Concejalía.

La funcionaria solicitó el disfrute de sus vacaciones reglamentarias, comenzando el disfrute de las mismas, con fecha 25 de junio de 2024. El servicio viene funcionando, desde esta fecha con escasez de personal, a lo que se une el período de disfrute de vacaciones de verano del resto de empleados, que fueron comunicadas antes de manifestar la funcionaria su intención de solicitar la jubilación voluntaria.

Considerando lo dispuesto en el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado:

*“ 1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.”*

Por lo expuesto, se procedió a la apertura de expediente 197/2024/P14005 en el que se formuló a Personal la siguiente propuesta: “ La cobertura, mediante comisión de servicios, de la plaza vacante Auxiliar administrativo Jefe de Grupo en Participación Ciudadana concurriendo las circunstancias de urgencia e inaplazable necesidad.”

Desde Personal se indica que por parte del Concejal de Organización y Personal se considera conveniente transformar la plaza de auxiliar administrativo jefe de Grupo en una plaza de administrativo.

Las funciones del auxiliar administrativo Jefe de Grupo, tal y como aparecen descritas en su ficha descriptiva, implican tareas de trámite y colaboración que, de acuerdo con el artículo 169 del R.D.L 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se



corresponden con un puesto de trabajo a desempeñar por funcionarios que pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General .

Mediante acuerdo nº 1 de la sesión ordinaria de Pleno de 12 de enero de 2024 se acordó 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.

En el ejercicio 2024 se ha suprimido una plaza de Técnico Medio en Participación Ciudadana para transformarla en Técnico de Administración General en el Patrimonio Municipal, lo que ha supuesto una merma importante de recursos humanos en Participación Ciudadana, y ello, en las tareas de colaboración y apoyo al Jefe de la Dependencia.

Por todo lo expuesto, al objeto de equilibrar los puestos de trabajo en el Departamento y las necesidades de colaboración y apoyo administrativo, se propone a Personal:

La transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo Jefe de Grupo, vacante por jubilación de su titular, en plaza de Administrativo de Administración General.”

#### **ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:**

##### **MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA:**

-Transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo Jefe de Grupo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (Grupo C2, Nivel 16), vacante por jubilación de su titular, en plaza de Administrativo de Administración General, Escala de Administración General, Subescala administrativa (Grupo C1, Nivel 18).

#### **ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA EN EL ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 92401.**

##### **1.4 MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: Aplicación presupuestaria 92401**

##### **1.4.1.- TRANSFORMACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL MISMO DEPARTAMENTO.**

Coste económico de la transformación de la plaza y de las retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo.

| <b>Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo. Aplicación presupuestaria 92401</b> |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Plantilla presupuestaria puesto Auxiliar Administrativo Jefe de Grupo (1.140.2)</b>                    | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 NIVEL 16 CD Y CE 164.</b>                                                   |                         |
| Retribuciones año                                                                                         | 23.283,48 €             |
| Seguridad Social                                                                                          | 5.871,22 €              |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                                                                        | <b>29.155,20 €</b>      |



|                                                 |                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Administrativo de Administración General</b> | <b>TOTAL ANUAL 2024</b> |
| <b>ADMINISTRATIVO C1 NIVEL 18 CD y CE 1701</b>  |                         |
| Retribuciones año                               | 27.825,27 €             |
| Seguridad Social                                | 8.842,92 €              |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                              | <b>36.668,19 €</b>      |
| <b>DIFERENCIA AÑO 2024</b>                      |                         |
| Retribuciones                                   | 4.541,79 €              |
| Seguridad Social                                | 2.971,70 €              |
| <b>DIFERENCIA</b>                               | <b>7.512,99 €</b>       |

| PUESTO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO |     |           |          |            |          |             |           |
|--------|---------------------------------------|-----|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD                                    | CE  | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| C2     | 16                                    | 164 | 10.024,64 |          | 7.397,04   | 5.861,80 | 5.871,72    | 29.155,20 |

| PUESTO | ADMINISTRATIVO |      |           |          |            |          |             |           |
|--------|----------------|------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|
| GRUPO  | CD             | CE   | S BASE    | TRIENIOS | ESPECÍFICO | DESTINO  | SEG. SOCIAL | TOTAL     |
| C1     | 18             | 1701 | 11.826,63 |          | 9.385,32   | 6.613,32 | 8.842,92    | 36.668,19 |

### **CONCLUSIONES:**

Las diferentes propuestas de las áreas indicadas **NO SUPONEN LA CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS EN LA PLANTILLA ORGÁNICA**, y se concretan en transformaciones de plazas existentes en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Segovia, que tienen su reflejo en la plantilla presupuestaria que forma parte como Anexo del Presupuesto aprobado para el año 2024 y que implican, en algunos casos, modificación de la relación de puestos de trabajo, fichas descriptivas de los puestos y condiciones de trabajo.

### **CONSIDERACIONES JURÍDICAS.**

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local (RGI).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se fijan las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



-Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

-Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

-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.

### **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.**

#### **-EN RELACIÓN CON LA PLANTILLA ORGÁNICA**

Las propuestas tramitadas en esta materia 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.

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.

La plantilla no determina las características esenciales de los puestos de trabajo (como hace la RPT), ni los requisitos para su ocupación. Su finalidad es la ordenación presupuestaria de las plazas de los empleados públicos existentes en cada Administración Pública.

La plantilla de personal es el conjunto de plazas creadas por la Corporación Local, agrupadas en Cuerpos, Escalas, Subescalas, Clases y Categorías, de acuerdo con la estructura establecida por la normativa aplicable y que materializa la estructura de personal.

La plantilla contiene plazas y, en su caso, titulares de las mismas que sirven de base a los puestos de trabajo que existen en la Corporación Local y que componen la relación de puestos de trabajo. Por ello la plantilla orgánica significa las necesidades estructurales de personal de cualquier Administración Pública.

La creación, modificación o transformación de plazas y plantilla es consustancial con la potestad de autoorganización de las Entidades Locales a que se refiere el artículo 4 de la LBRL y, por tanto, se excluye la obligatoriedad de la negociación. En este sentido, la Sentencia del Tribunal Supremo de fecha 09 de abril de 2014 manifiesta que: “... *hemos de concluir en la innecesariedad del proceso negociador en la amortización, transformación y creación de plazas en la plantilla (...) entendemos no afecta a las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 37 EBEP por lo que se desestima la pretensión*”.

**Artículo 37 del TREBEP** al regular las materias objeto de negociación, 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**.

Una buena definición de plantilla la encontramos en el artículo 22 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León:

*Artículo 22. Plantilla.*

- 1. La plantilla de personal funcionario y laboral, es el instrumento de coordinación entre la estructura de la función pública y las decisiones presupuestarias y debe responder a los principios de racionalidad, eficiencia y economía.*
- 2. La plantilla contiene la relación de plazas dotadas presupuestariamente que corresponden a cada uno de los Grupos y Cuerpos de funcionarios y a cada uno de los Grupos de clasificación del personal laboral.*



De lo que se deduce que la plantilla sólo es una relación de plazas con dotación presupuestaria y que guarda íntima relación con la plantilla presupuestaria.

El art. 126 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, dispone que:

*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.*

Asimismo, ha de tenerse en cuenta que, en ocasiones, la 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, que deberán aprobarse igualmente por el pleno municipal como órgano competente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la LBRL.

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.

## **MODIFICACIONES DE PLANTILLA**



Las modificaciones de plantilla que se plantea en la presente propuesta consisten en la transformación de plazas preexistentes tal y que se concreta en lo siguiente:

**- Transformación de una plaza de COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.**

**- Cambio de clasificación y naturaleza de la PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.**

**-Transformación de una plaza de JEFE DE PROGRAMADORES en TÉCNICO MEDIO EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.**

**-Transformación de una plaza de DIRECTOR del CIDE en JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE.**

**-Transformación de una plaza de INSPECTOR y dos plazas de SUBINSPECTOR en tres plazas de AGENTES DE POLICÍA LOCAL.**

**-Transformación de plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO en Participación Ciudadana a plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

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

**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 administración municipal.**

**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.**

En el supuesto que nos ocupa, queda de manifiesto, según lo informado, que existe una necesidad derivada de una falta de medios humanos que ha reducido considerablemente la capacidad operativa de los servicios municipales, lo que obliga a adaptar la plantilla orgánica a las demandas de las distintas áreas municipales con el fin de lograr la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía segoviana.

La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el Ayuntamiento de Segovia está 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.



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.

En el caso que nos ocupa no se produce variación alguna en la tasa de reposición, dado que no implica una nueva incorporación de personal con relación indefinida en el sector público, sino una mera transformación de plazas preexistentes en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Segovia, con su correspondiente reflejo en la plantilla presupuestaria.

En todo caso, estas alteraciones en la Plantilla que se proponen, exigen la misma tramitación que la tendente a la aprobación que anualmente se anuda al Presupuesto de la entidad local (aprobación inicial, reclamaciones, aprobación definitiva) pero en este caso, dado que las modificaciones de la plantilla no conllevan gastos que precisan de una modificación presupuestaria, no es preciso actuar también sobre el Presupuesto.

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 126.3. del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local: **La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.**

Esta modificación de plantilla, por tanto, requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación del presupuesto municipal, en los términos previstos en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y que se indican a continuación:

- 1.- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- 2.- Exposición al público, previo anuncio en el BOP, por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinar la modificación propuesta y presentar reclamaciones ante el Pleno, considerándose definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.
- 3.- De la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla propuesta se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente Comunidad Autónoma.
- 4.- La aprobación definitiva se enviará al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación.

Hay que considerar que para el cálculo de los datos económicos se parte de la plantilla presupuestaria aprobada por acuerdo plenario núm. 1 de 12 de enero de 2024, con la aprobación del presupuesto para el ejercicio 2024 que incluía la previsión de incremento de las retribuciones de los empleados públicos del 2%, circunstancia que también se ha valorado en las modificaciones realizadas.

Durante la tramitación de los procedimientos administrativos de reconocimiento de abono de las modificaciones propuestas, así como en la convocatoria de las plazas objeto de modificación se procederá a la solicitud de los informes de retención de crédito correspondientes.



Las propuestas de modificaciones de plantilla orgánica no conllevan tampoco variaciones en el cálculo de la masa salarial, tal como consta en el expediente de aprobación del presupuesto del año 2024, firmado con fecha 22 de diciembre de 2023 (351/2023/PG1000).

**CÁLCULO DESGLOSADO MODIFICACIÓN DE PLANTILLA PRESUPUESTARIA:**

| ÁREAS               | APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | INCREMENTO                        | REDUCCIÓN                           |
|---------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| CULTURA             | 33001                     | 4.035,26<br>2.718,94<br>33.840,74 | 30.197,94                           |
| INNOVACIÓN          | 92004<br>43301            | 7.478,09                          | 5.193,94                            |
| SEGURIDAD CIUDADANA | 13201                     |                                   | 13.168,11<br>12.071,29<br>12.071,29 |
| BARRIOS             | 92401                     | 7.512,99                          |                                     |
| TOTALES:            |                           | 55.586,02                         | 72.702,57                           |

| TOTAL INCREMENTOS | TOTAL REDUCCIONES | SALDO A FAVOR |
|-------------------|-------------------|---------------|
| 55.586,02         | 72.702,57         | 17.116,55     |

**Las modificaciones de plazas arrojan un saldo positivo de 17.116,55 €**

En relación a los incrementos necesarios en las aplicaciones presupuestarias para atender los gastos mencionados, existe crédito adecuado y suficiente en la bolsa de las aplicaciones presupuestarias correspondientes:

**INCREMENTO: CONSIGNACIONES PRESUPUESTARIAS**

| APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | IMPORTE NECESARIO |
|---------------------------|-------------------|
| 33001                     | 10.397,00         |
| 92004                     | 7.478,09          |
| 92401                     | 7.512,99          |
| TOTAL:                    | 25.388,08         |

En cuanto a las reducciones, se incorporarán a la bolsa de las aplicaciones presupuestarias correspondientes:

**REDUCCIÓN: CONSIGNACIONES PRESUPUESTARIAS**

| APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | IMPORTE NO NECESARIO |
|---------------------------|----------------------|
| 43301                     | 5.193,94             |
| 13201                     | 37.310,69            |
| TOTAL:                    | 42.504,63            |

Durante la tramitación de los procedimientos administrativos de reconocimiento de abono de las modificaciones propuestas, así como en la convocatoria de las plazas objeto de modificación se procederá a la solicitud de los informes de retención de crédito correspondientes.



Para la aprobación de estas modificaciones de plantilla se cumple con lo establecido en el artículo 126 del TRRL, debido a que el incremento de gasto de las transformaciones de las plazas propuestas queda compensado entre ellas, dado que en algunos casos se produce un aumento de retribuciones (Coordinador de equipamientos culturales, Técnico Medio de Informática, Administrativo), en otros una disminución (Agentes de Policía Local, Jefe de Iniciativas Innovadoras y de desarrollo del CIDE), no resultando un incremento de gasto que obligue a realizar ninguna modificación presupuestaria.

Asimismo, ha de tenerse en cuenta que, en ocasiones, la 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.

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

**-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, 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. Sin embargo, incluye como objeto de negociación lo relativo al establecimiento de las condiciones de trabajo, lo que implica que, con carácter previo a la adopción del acuerdo por el pleno municipal, se analice y negocie la propuesta en Mesa de Negociación.

El TREBEP no ofrece ninguna definición de Relación de Puestos de trabajo. Es más, se refiere a ella como a otros posibles instrumentos organizativos similares, si bien fija un contenido mínimo que, en cualquier caso, todos ellos deberían poseer.

Encontramos su definición en el artículo 15 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública de 1984: *“Es el 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 para el desempeño de cada puesto; también constan en ella las características retributivas de los puestos de trabajo”.*

Su contenido mínimo es el siguiente:

- 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 de complemento de destino.
- En su caso, el complemento específico que corresponda.
- Si los puestos son de naturaleza laboral, se indicará la categoría profesional.

La estructura tipo de las relaciones de puestos de trabajo aplicable al ámbito local la encontramos en el Anexo I de la Orden de 6 de febrero de 1989, que debe ser completada concretando la naturaleza funcional o laboral del puesto de trabajo, teniendo presente lo dispuesto en el artículo 92.2 de la LBRL (Denominación del puesto, dotación, Nivel C.D., Complemento Específico, Escala, Requisitos, Forma de provisión, méritos preferentes, observaciones).

En cuanto a la naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo, es unánime la consideración de las mismas como actos administrativos tras la sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014 y el Auto del TS de 12 de junio de 2014.

Las propuestas que se formulan con respecto a la modificación de puestos, 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, todo ello a la espera de poder contar con una nueva RPT que incluya un Manual de Valoración de Puestos de trabajo.

Las propuestas tramitadas en esta materia 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.

La propuesta de modificaciones de la relación de puestos de trabajo no conllevan variaciones en el cálculo de la masa salarial, tal como consta en el expediente aprobación del presupuesto del año 2024, firmado con fecha 22 de diciembre de 2023 (351/2023/PG1000), dado que los costes salariales derivados de las modificaciones de las retribuciones de los puestos que se transforman no conllevan un aumento del presupuesto de gastos del capítulo I, habiéndose comprobado la existencia de crédito suficiente e idóneo para soportar las variaciones en las retribuciones propuestas.



El incremento de gasto de las transformaciones de los puestos de trabajo que se proponen no obligan a realizar ninguna modificación presupuestaria, al haberse constatado que existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de 2024, de acuerdo con el informe del cálculo de consignación presupuestaria que consta en el expediente, tal y como se ha explicado anteriormente, lo que arroja un saldo positivo de 17.116,55 euros.

Consta en el expediente administrativo tramitado al efecto, informe jurídico emitido en base a lo establecido en el Real Decreto 128/20218, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (BOE núm. 67 de 17 de marzo), que establece como función de asesoramiento legal preceptivo que corresponde al Secretario, la emisión de informe previo a la aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal (artículo 3.3. letra d) del Real Decreto 128/2018).

Asimismo, con carácter previo a la adopción del acuerdo de aprobación de la propuesta por el Pleno Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 39 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ha sometido a consideración de la Mesa de Negociación celebrada el día 29 de agosto de 2024, aprobada con el voto favorable de los representantes del equipo de gobierno municipal (5) y por el representante del sindicato AITAS, los votos en contra de los representantes sindicales de CSIF, UGT y SPPMCyL y la abstención del representante del sindicato CCOO.

#### **ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA.**

La propuesta se concreta en la aprobación de la modificación de la plantilla orgánica actual del Ayuntamiento de Segovia, durante la vigencia del presupuesto correspondiente al año 2024, y modificación de relaciones de puestos de trabajo, fichas descriptivas de puestos de trabajo y condiciones de trabajo consistentes en:

#### **- COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.**

- **Modificación de plantilla orgánica:** Transformación de la plaza de plantilla de Coordinador de la Casa de la Lectura en plaza de Coordinador de Equipamientos Culturales.
- **Modificación de la relación de puestos de trabajo:**
  - Eliminación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo Coordinador de la Casa de la Casa de la lectura.
  - Aprobación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo Coordinador de Equipamientos Culturales.
  - Asignación al puesto de trabajo de Coordinador de Equipamientos Culturales el nivel de complemento de destino al nivel 24, así como el complemento específico básico correspondiente a dicho nivel y la jornada con turno flexible: Turno 5 Grado 1: “turno de mañana o tarde, con flexibilidad”, sin programación de realización de horas, hasta 60 horas al año, con la siguiente valoración económica para el presente ejercicio:



**- AYUDANTE DE BIBLIOTECA.**

- **Modificación de la plantilla orgánica:** No varía.
- **Modificación de la relación de puestos de trabajo:**
  - Modificación y aprobación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca.
  - Asignación al puesto de trabajo de Ayudante de Biblioteca como retribuciones complementarias el nivel de complemento de destino al nivel 23, así como el complemento específico básico correspondiente a dicho nivel y la jornada con turno flexible: Turno 5 Grado 4: Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con programación de realización de horas. Hasta 40 horas. Trabajo en jornada partida de 12 días al año

**- AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.**

- **Modificación de la plantilla orgánica:**
  - Amortización en la plantilla de laboral fijo de la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades culturales, quedando la plantilla de laboral fijo del Ayuntamiento de Segovia integrada por 9 plazas.
  - Incremento en la plantilla de personal funcionario de una dotación de la plaza de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales pasando de una plaza a dos plazas.
- **Modificación de la relación de puestos de trabajo:**
  - Aprobación de la jornada de trabajo del puesto de Ayudante de Espacios y Actividades Culturales adscrito a Casa de la Lectura, dentro de las retribuciones complementarias.

**- TÉCNICO MEDIO EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.**

- **Modificación de la plantilla orgánica:**
  - Transformación en la plantilla orgánica de una plaza de JEFE DE PROGRAMADORES, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar (Grupo C1) en una plaza de TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, con las mismas características y categoría profesional que la otra plaza de TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA actualmente ya existente en la plantilla orgánica, (Grupo A2, Nivel 22, con jornada flexible, Turno 5, Grado 1), consiguiendo de esta forma una dotación de 2 plazas de Técnico Medio de Informática en la plantilla orgánica.
- **Modificación de la relación de puestos de trabajo:** Solamente varía la dotación, de 1 a 2.



- **JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE**

- **Modificación de la plantilla orgánica:**
  - o Transformación en la plantilla orgánica la plaza de Director Gerente del CIDE en plaza de Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.
- **Modificación de la relación de puestos de trabajo:**
  - o Eliminación de la ficha descriptiva del puesto de DIRECTOR Gerente del CIDE.
  - o Aprobación de la ficha descriptiva del puesto de Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.
  - o Asignación al puesto de trabajo de Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, el nivel de complemento de destino al nivel 26, Complemento Específico código 261, con Dedicación Tipo A2.
- **TRES PLAZAS DE AGENTES DE POLICÍA LOCAL.**
- **Modificación de la plantilla orgánica:**
  - o Transformación en la plantilla orgánica de una plaza de Inspector de Policía Local Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Grupo A2, Nivel 24) y de dos plazas de Subinspectores Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Grupo A2, Nivel 22), en tres plazas de Agentes de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (Grupo C1, Nivel 19).

- **ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

- **Modificación de la plantilla orgánica:** Transformación de la plaza de Auxiliar Administrativo Jefe de Grupo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar (Grupo C2, Nivel 16), vacante por jubilación de su titular, en plaza de Administrativo de Administración General, Escala de Administración General, Subescala administrativa (Grupo C1, Nivel 18).

**ÓRGANO COMPETENTE PARA LA RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

Corresponde la resolución del expediente al Ayuntamiento Pleno en virtud de lo establecido en el art. 22.2.i de la Ley de Bases del Régimen Local (Ley 7/1985 de 2 de abril): i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

En base a lo anterior procede elevar la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**

**PRIMERO.**- Aprobación inicial de la **MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA** actual del Ayuntamiento de Segovia, durante la vigencia del presupuesto correspondiente al año 2024, consistente en:



- Transformación de una plaza de COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.
- Cambio de clasificación y naturaleza de la PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.

-Transformación de una plaza de JEFE DE PROGRAMADORES en TÉCNICO MEDIO EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

-Transformación de una plaza de DIRECTOR del CIDE en Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE

-Transformación de una plaza de INSPECTOR y dos plazas de SUBINSPECTOR en tres plazas de AGENTES DE POLICÍA LOCAL.

-Transformación de plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE GRUPO en Participación Ciudadana a plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**SEGUNDO.**- Aprobar la modificación de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Segovia de los puestos de trabajo que se indican

-Transformación de COORDINADOR DE LA CASA DE LA LECTURA en COORDINADOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES.

| Tipo de acuerdo                                     | Dependencia | Denominación                              | Grupo Escala                                 | Sistema provisión                                   | CE                                                                                                                                                             | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación Coordinador de la Casa de la Lectura | Cultura     | Coordinador/a de equipamientos culturales | Grupo A1. Administración Especial. Nivel 24. | Concurso abierto a otras administraciones públicas. | C. Destino: 683,75 x 14= 9.572,50 €/año.<br><br>C. Específico básico: 1.200,95 x 14= 16.813,30 €/año.<br><br>Jornada: Turno 5<br>Grado 1: 122,20 x 14=1.710,80 | Grado o Licenciatura del área de las Humanidades o las Artes.<br><br>Gestión y dirección de equipamientos e instalaciones y en particular en la gestión de eventos de índole cultural.<br><br>Dirección de personal con capacidad de liderazgo. Habilidades comunicativas y sociales |

-Cambio de nivel en el complemento de destino en el puesto de trabajo de AYUDANTE DE BIBLIOTECA (Nivel 23).

-Cambio de clasificación y naturaleza de la PLAZA DE AYUDANTE DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES y asignación de jornada de trabajo.

| Tipo de acuerdo          | Dependencia | Denominación                                  | Grupo Escala                                                     | Sistema provisión | CE                                                                                                                   | Requisitos |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Incremento una dotación. | Cultura     | Ayudante de Espacios y Actividades Culturales | Grupo E. Administración Especial. Servicios Especiales Nivel 14. | Concurso          | C. Específico básico: 488,45 x 14= 6.838,30 €/año.<br>Jornada: Turno 5 Grado 4, jornada partida y trabajo en sábado: |            |



|  |  |  |  |  |                                      |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | 165,94 x<br>14=2.323,22<br>euros año |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|

**-Transformación de una plaza de DIRECTOR del CIDE en JEFE DE INICIATIVAS INNOVADORAS Y DE DESARROLLO DEL CIDE.**

| Tipo de acuerdo | Dependencia                                       | Denominación                                             | Grupo Escala                                                                            | Sistema provisión                                   | CE                                                                                            | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transformación. | Innovación y Digitalización y Promoción Económica | Jefe de Iniciativas Innovadoras y de desarrollo del CIDE | Grupo A1. Administración Especial. Escala Técnica. Superior<br><br><b>C.D. Nivel 26</b> | Concurso abierto a otras administraciones públicas. | Complemento Específico<br>1.764,48 euros brutos/mensuales.<br>Dedicación 2A:<br>364,83 €/mes. | Titulado Superior: Arquitecto, Ingeniero/a Industrial y/o su equivalente, Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero/a civil, Ingeniero/a Telecomunicaciones, Ingeniero/a de Sistemas de Información.<br><br>Conocimiento en el idioma inglés nivel B2. |

**TERCERO.-** Aprobar las fichas descriptivas, en los términos que constan en el presente documento, de los puestos que se indican:

-Coordinador de Equipamientos Culturales.

-Ayudante de Biblioteca.

-Jefe de Iniciativas Innovadoras y de Desarrollo del CIDE.

**CUARTO.-** 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.

**QUINTO.-** Las modificaciones de la plantilla orgánica 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 y artículo 169 del TRLHL), una vez



resueltas las alegaciones que se presenten, en su caso, elevándose automáticamente a definitivo en el caso de que no ocurran.

**SEXTO.-** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del TRLHL, de la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente Comunidad Autónoma.

**SÉPTIMO.-** El acuerdo adoptado en relación a la modificación de la RPT producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Lo que informo a los efectos oportunos.



## PUBLICACIONES

### BOP N° 126 DE 18/10/2024 (PROVISIONAL)

20241018\_BOP NÚM 126\_MODIFICACIÓN RPT Y FICHAS DESCRIPTIVAS PUESTOS DE TRABAJO - Google Chrome

No es seguro tao20.ayto.sg/buoweb/report/searchRepedcDoc.do?uniqueId=15677577576532434674&token=TAO2017301053092881cxTuvAqTifJbuXCJSK7axYfZJuvvgq8jHpei04vn...

(20241017\_Publicación\_BOP\_SEGOVIA\_126\_18 Oct.pdf) 1 / 1 73% +

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA** BOPS

Núm. 126 Viernes, 18 de octubre de 2024 Pág. 7

RE-14189

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**  
**Gobierno Interior-Personal**

**ANUNCIO**

Por acuerdo plenario de 2 de octubre de 2024 se ha aprobado provisionalmente la modificación de la plantilla, RPT y fichas descriptivas de diversos puestos de trabajo con carácter provisional.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 9 de octubre de 2024.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.

### BOP N° 140 DE 20/11/2024 (DEFINITIVO)

20241120\_BOP NÚMERO 140 - Google Chrome

No es seguro tao20.ayto.sg/buoweb/report/searchRepedcDoc.do?uniqueId=15677577377235737213&token=TAO201732603622473655FpFVDqs2lwkbME8pYHcoJYaiuiJM48Tf7v...

(20241119\_Publicación\_BOP\_SEGOVIA\_140\_20 Nov.pdf) 1 / 1 73% +

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA** BOPS

Núm. 140 Miércoles, 20 de noviembre de 2024 Pág. 24

RE-15678

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA**  
**Gobierno Interior-Personal**

**ANUNCIO**

**MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL ÁREA DE CULTURA, ÁREA DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA, ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ÁREA DE BARRIOS Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**

Transcurrido el plazo de exposición pública sobre el expediente epigrafiado, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 126 de 18 de octubre 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 15 de noviembre de 2024.— El Alcalde, José Mazarías Pérez.