



PRESUPUESTOS 2025



Documento	ACUERDO DE PLENO
Expediente	9/2025/P12100 - P12.100 - Sesión Pleno Municipal. Sesión ordinaria Pleno 29 de agosto de 2025

PERSONAL Y ORGANIZACION

La Excm. Corporación municipal en pleno, en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de agosto de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

“Acuerdo núm. 168.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR Y PERSONAL, CELEBRADA EL DÍA 25 DE AGOSTO DE 2025 RELATIVO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA Y DE LA RPT, CONSISTENTE EN LA MODIFICACIÓN DEL TURNO DE JORNADA DE PORTEROS DE COLEGIO, CREACIÓN DEL PUESTO DE JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTIVAS, Y MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL SUPERIOR DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS. (EXP. ePAC NÚM. 126/2025/P14002).

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

“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 del Ayuntamiento de Segovia en los términos que se explicará a lo largo del presente documento.

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 la propuesta a conocimiento y votación de la Mesa de Negociación celebrada el día 22 de agosto de 2025, habiendo sido aprobada con los votos favorables de los representantes de la Corporación (5 votos), sindicato AITAS (28,82%), CSIF (19,77%) y UGT (17,23%), con ningún voto en contra y las abstenciones de los representantes de los sindicatos SPPMCYL (19,49%) y CC.OO (14,69%).

ÁREA de EDUCACIÓN Y JUVENTUD.

PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE TURNO DE JORNADA PARA LOS PORTEROS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LOS C.E.I.P. MUNICIPALES.

Se indica a continuación la propuesta realizada por la Concejalía de Educación y Juventud:

“A través de la RESOLUCIÓN de 12 de agosto de 2024, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Segovia, se aprueban las bases específicas por las que se ha regido el proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición por turno libre, 3 plazas de Portero de Colegio, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, pertenecientes a la oferta pública de empleo ordinaria de 2023.



Habiendo finalizado el mencionado proceso de selección, con el objeto de continuar el proceso de adecuación del puesto de portero de colegio iniciado en el año 2029, momento en el que los porteros de colegios comienzan a formar parte de la concejalía de Educación y Juventud, habiendo modificado el Organigrama de puestos de trabajo y Organigrama departamental.

Asimismo, en diciembre de 2020 se aprobó la actualización y modificación de la ficha descriptiva de Portero de Colegio, y con el objeto de continuar con la adecuación de este puesto de trabajo a su realidad, se solicita la unificación de los turnos y horarios que vienen realizando.

Los horarios que realizan en la actualidad son los siguientes:

- **E.P.A. “ANTONIO MACHADO”. TURNO 4. GRADO 1.**

Rotan de lunes a viernes, no realizan ni festivos ni noches.

- **CEIP DOMINGO DE SOTO. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.

Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP PEÑASCAL. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.

Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP DIEGO DE COLMENARES. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.

Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP VILLALPANDO. TURNO-5. GRADO-6.**

Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida.

- **CEIP SAN JOSÉ. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.



Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP MARTÍN CHICO. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.

Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP SANTA EULALIA. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.

Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP FRAY JUAN DE LA CRUZ. TURNO 6 - GRADO 4**

DESCRIPCIÓN: Jornada partida de lunes a viernes, aproximadamente entre 140 y 145 días al año, según colegio (Villalpando y Fray Juan de la Cruz hacen menos días al año) No hacen festivos, No realizan noches. Horario: De mañana y tarde.

- **CEIP ERESMA. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.

Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP NUEVA SEGOVIA. TURNO 5 GRADO 8.**

La flexibilidad debe entenderse como posibilidad de disponer del empleado, el número de horas que se indica en cada caso, y la posterior compensación de esas horas por el empleado, sin que la compensación de la misma se realice al doble.

Turno de mañana o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida” afectando a todos los porteros de colegio salvo a los de EPA, Carlos de Lecea y Elena Fortún.

- **CEIP CARLOS DE LECEA.**

- **CEIP ELENA FORTÚN. TURNO-5-GRADO-6**

Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida.



Tras la pandemia por la COVID19, la realidad de los centros educativos ha sido muy cambiante, modificando actuaciones y necesidades que mantenían en horarios de tardes, por lo que la necesidad de mantener la figura del portero de colegio por las tardes se ha visto reducida hasta ser prácticamente inexistente o simplemente necesaria en momentos puntuales. Es por ello, que atendiendo a la realidad actual de los colegios, las necesidades existentes, y tendiendo hacia una homogeneización de los horarios de las personas que ocupan la plaza de portero de colegio, **salvo los porteros de C.E.P.A. “ANTONIO MACHADO”**, se **SOLICITA la unificación de los turnos y grados de los porteros de colegio:**

TURNO-5-GRADO-6: Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida.

- **CEIP DOMINGO DE SOTO.**
- **CEIP PEÑASCAL.**
- **CEIP DIEGO DE COLMENARES.**
- **CEIP VILLALPANDO.**
- **CEIP SAN JOSÉ.**
- **CEIP MARTÍN CHICO.**
- **CEIP SANTA EULALIA.**
- **CEIP FRAY JUAN DE LA CRUZ.**
- **CEIP ERESMA.**
- **CEIP NUEVA SEGOVIA.**
- **CEIP CARLOS DE LECEA.**
- **CEIP ELENA FORTÚN.**

Lo que se comunica a los efectos oportunos”.

Se complementa esta información con otro informe emitido con fecha 06 de agosto de 2025 en el que se hace constar por la Concejalía de Educación y Juventud que el pasado 31 de julio de 2025 se convocó a los porteros y porteras de colegio, funcionarios de carrera, en la Casa Joven para dar a conocer los pasos que se estaban dando para unificar los turnos de trabajo de portero. Se trata de una demanda de los porteros de colegio, que se viene arrastrando desde el año 2020, tras la finalización de la pandemia y que se ha solicitado desde Educación y Juventud en repetidas ocasiones al Departamento de Personal, pero coincidiendo con la finalización del proceso de selección de 3 plazas de portero de colegio y tras la estabilización de otras 3 plazas de portero de colegio, va a realizarse de forma previa a la toma de posesión de las personas que han superado el mencionado proceso de selección. De tal forma que, atendiendo a la realidad actual de los colegios, las necesidades existencias y tendiendo hacia una homogeneización de los horarios de las personas que ocupan plaza de portero de colegio, se va a llevar a cabo la unificación de los turnos y grados, que pasarán a tener TURNO 5, GRADO 6 (turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida). Este turno ya estaba realizándose en tres centros. C.E.I.P “Elena Fortún”, C.E.I.P “Carlos de Lecea” y C.E.I.P. “Villalpando”. Esta modificación debe aprobarse por el Pleno del Ayuntamiento de Segovia y supondrá una modificación de los complementos que vienen percibiendo los porteros en la nómina, con lo que verán reducida la misma en los términos correspondientes a la adecuación a su nuevo turno y grado, lo cual es conocido y aceptado por todos los porteros afectados.



ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:

- **MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

Asignar los turnos de jornada de los porteros de colegio que prestan servicio en los C.E.I.P que se indican a continuación:

TURNO 5. GRADO 6: Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida:

- **C.E.I.P. DOMINGO DE SOTO.**
- **C.E.I.P. PEÑASCAL.**
- **C.E.I.P. DIEGO DE COLMENARES.**
- **C.E.I.P. VILLALPANDO.**
- **C.E.I.P. SAN JOSÉ.**
- **C.E.I.P. MARTÍN CHICO.**
- **C.E.I.P. SANTA EULALIA.**
- **C.E.I.P. FRAY JUAN DE LA CRUZ.**
- **C.E.I.P. ERESMA.**
- **C.E.I.P. NUEVA SEGOVIA.**
- **C.E.I.P. CARLOS DE LECEA.**
- **C.E.I.P. ELENA FORTÚN.**

ANÁLISIS ECONÓMICO DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD: APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 32301 (COLEGIOS PÚBLICOS)

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA	RETRIBUCIÓN MENSUAL
TURNO 5. GRADO 8	114,57
TURNO 5. GRADO 6	43,52
DIFERENCIA SALARIAL	71,05

Se modifica el turno de jornada para los porteros que prestan servicios en los C.E.I.P. **DOMINGO DE SOTO, PEÑASCAL, DIEGO DE COLMENARES, VILLALPANDO, SAN JOSÉ, MARTÍN CHICO, SANTA EULALIA, FRAY JUAN DE LA CRUZ, ERESMA, NUEVA SEGOVIA, CARLOS DE LECEA, ELENA FORTÚN**, asignándose a todos ellos el TURNO 5. GRADO 6, que conlleva una retribución en el complemento específico de 43,52 euros al mes.

Se mantiene sin cambios el turno correspondiente al C.E.P.A. "Antonio Machado": TURNO 4. GRADO 1: Turno rotatorio (mañana/tarde), de lunes a viernes, no realizan ni festivos ni noches, que conlleva una retribución en el complemento específico de 19,48 euros al mes.

ÁREA DE CULTURA

PROPUESTA DE MODIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR JEFE DE GRUPO CÓDIGO 1.140.1 ADSCRITO AL ÁREA DE CULTURA EN PUESTO DE JEFE DE PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTIVAS. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS, FICHA



DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.

Se indica a continuación la propuesta realizada por la Concejalía de Cultura:

“Antecedentes y justificación de la necesidad.”

A través de un empleado municipal funcionario de carrera, adscrito a puesto de trabajo en el área de Servicios Sociales/Mercados, se vienen realizando trabajos de colaboración con la programación de ferias y fiestas y así como en la programación del área cultural desde hace más de 20 años, que han permitido a la concejalía de cultura contar con una persona encargada del desarrollo de las mismas.

Realizada la programación por el Coordinador de Actividades Culturales, el papel de este puesto de trabajo incide directamente en la planificación y desarrollo de la actividad planteada, contacto con proveedores, búsqueda de material, que permita la ejecución de la mismas, así como la atención a artistas y resolución de las incidencias que surgen a técnico y personal.

El área de cultura cuenta únicamente con la figura del Coordinador de Cultura, sin que existan perfiles técnicos que controlen y ejecuten el desarrollo de la actividad a pie de calle, ni participe en todo el proceso de creación del mismo. Así las cosas, las tareas asignadas a este puesto de trabajo tienen actualmente carácter esencial en la actividad cultural de la ciudad de Segovia, su experiencia y conocimiento específico de la realidad cultural le convierte en un elemento clave.

La colaboración de este empleado con el departamento municipal de cultura y el área de festejos se ha venido realizando fuera de la jornada de trabajo, asignada al puesto de trabajo de que es titular y se ha abonado a través de gratificaciones.

Del análisis del importe percibido por este empleado en concepto de gratificaciones, de carácter normal y festiva/nocturna en los últimos años y considerando los límites establecidos en el Acuerdo de Personal en cuando al número máximo de 80 horas anuales fuera de la jornada de trabajo constan los siguientes abonos:

2020.- 3.317,12 euros, media anual para 14 pagas 236,94 euros/mes.

2021.- 2.615,33 euros, media anual para 14 pagas 186,81 euros/mes.

2022.- 4.571,43 euros, media anual para 14 pagas 326,54 euros/mes.

2023.- 2.908,91 euros, media anual para 14 pagas 207,78 euros/mes.

2024.- 2.980,46 euros, media anual para 14 pagas 212,89 euros/mes.

Se ha venido informando y solicitando desde la concejalía de cultura la necesidad de reconocer la vinculación de este empleado con el servicio de cultura, sabiendo que lo óptimo sería la creación del puesto de trabajo dentro del área de cultura.

Así se solicitó su creación con la aprobación de la última plantilla organizativa para el ejercicio 2025 y derivado de los límites que en esta materia surge de la aplicación de la tasa de reposición de efectivos, no fue posible.

El pasado día 20 de mayo de 2025 mediante decreto de núm. 2025/02709 (72/2025/P14002) se resuelve la adaptación del puesto de trabajo de Cabo Conductor a D. Miguel Ángel Llorente Rincón



asignándole puesto de trabajo en el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios del Ayuntamiento de Segovia integrándose en la plantilla de dicho servicio y dejando vacante el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General (1.1.141.12) que venía ocupando en el área de cultura y que se encuentra vacante.

Dicho puesto de trabajo ha sido ofertado para su cobertura mediante provisión de puestos de trabajo entre funcionarios de carrera de la misma categoría profesional en el expediente 7/2025/P14106 encontrándose a la fecha de este informe pendiente de resolución para su cobertura definitiva.

Por otro lado, el Servicio Municipal de Cultura cuenta con otras dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General:

La plaza con código 1.1.2.32 de la que es titular la funcionaria de carrera D^a María José Pérez Moreno.

La plaza con código 1.1.2.8 que se encuentra vacante y ocupada por la empleada interina D^a Isabel García Miguelañez.

La oferta de empleo público del Ayuntamiento de Segovia correspondiente al ejercicio 2023 incluía una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General vinculada a puesto de trabajo adscrito al servicio municipal de cultura.

De la convocatoria por el Ayuntamiento de Segovia de las plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, Resolución de Alcaldía núm.2024/03470 de fecha 13 de junio (BOP núm.107 de fecha 4 de septiembre de 2024) convoca un número de 15 plazas, seis pertenecientes a la Oferta de Empleo del año 2023 y nueve pertenecientes a la Oferta de Empleo del año 2024, oferta que ha sido ampliada hasta veinte y cuyo proceso selectivo se encuentra pendiente de la propuesta de nombramiento de aspirantes que han superado el proceso de selección, entre las que se encuentra D^a Isabel García Miguelañez. Por otro lado, esta empleada también ha participado en el proceso de selección de cuatro plazas de Administrativo de Administración General.

Ante la situación de planteada de previsibilidad de vacante de esta plaza de Auxiliar Administrativo, de código 1.1.2.8 y el puesto cód. 1.1.140.1, se ha solicitado por la Concejalía de Cultura su transformación, en plaza y puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, transformación que quedará diferida en el tiempo al momento de la situación vacante de la plaza que se transforma derivada de la resolución de los procesos de selección en que está participando la funcionaria interina que lo ocupa.

Denominación y clasificación de la plaza y del puesto de trabajo de nueva creación en el área de cultura, por transformación de puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.

En relación con la clasificación de la plaza de nueva creación son los arts. 170 a 175 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 los que regulan la clasificación de las plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, diferenciando la Subescala de servicios especiales, con el siguiente contenido:

Art. 170.



1. Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Art. 172.

1. Pertenecerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

2. Se comprenderán en esta Subescala, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes clases:

(...)

c) Cometidos Especiales

Art. 174.

Se comprenderán en la clase de cometidos especiales al personal de las Bandas de Música y los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el artículo 171.1, en las diversas ramas o sectores de actuación de las Corporaciones locales, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido.

Atendiendo al contenido del articulado, son funcionarios pertenecientes a la Subescala de Servicios Especiales los funcionarios que desarrollan tareas que requieren una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exige con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

La Subescala Servicios Especiales se subdivide entre otras en la clase de Servicios Especiales, aquellos que realizan tareas de carácter predominantemente no manual en los diversos sectores de actuación de la Corporaciones locales. Se subdividen en categorías según el nivel de titulación exigido, siendo necesario, en todo caso poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto en la legislación básica de función pública, art 76 del TREBEP, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico de Función Pública con el siguiente contenido:

“Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.



Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.”

Así como la disposición adicional sexta del mismo texto legal en relación con las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación.

Considerando la regulación la plaza de nueva creación se denomina Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, y se clasifica dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.

El puesto de trabajo se denomina Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas y se establecen las retribuciones complementarias correspondientes al nivel 19 de complemento de destino, complemento específico básico (cód. 1903) y dedicación (cód. 3000) que se motivará a lo largo de este informe.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo de JEFE DE PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTIVAS

I.- IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas

Puesto Superior inmediato: Coordinador de Actividades Culturales.

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

El que con conocimiento de un oficio organiza, dirige, controla y coordina al personal adscrito a la sección de cultura. Y el material y medios empleados de acuerdo con las instrucciones recibidas, para conseguir el buen funcionamiento de objetivos asignados al servicio.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

III.1 Naturaleza de la Función

- **Entorno del puesto**

Surge por la necesidad de que existan puestos intermedios de mando para la dirección y control del personal y de medios, así como para la realización directa del trabajo propio de la profesión con una determinada cualificación.

- **Funciones y Actividades Principales**

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1.1 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

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

1.3 Asesoramiento y corrección de errores.



1.4 Distribución del material.

1.5 Control de necesidades de materiales y vestuario.

1.6 Apoyo en el control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

Actividades:

2.1. Planificación y ejecución de las diferentes actividades organizadas por la Concejalía de Cultura, adaptadas a los espacios en que se desarrollen, interiores o exteriores, en contacto y coordinación con todos los actores implicados, dentro y fuera del Ayuntamiento, en función del calendario establecido por la Concejalía.

2.2. Lectura e interpretación de los riders donde se especifican los requisitos técnicos de cada espectáculo o actividad, y adaptación de los mismos a la disponibilidad de elementos por parte del Ayuntamiento y a las características de los espacios en los que se desarrollan.

2.3. Análisis de los medios técnicos y personales necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía, y sugerencias sobre el desarrollo y producción de la actividad teniendo en cuenta el espacio donde se lleve a cabo y los condicionantes técnicos y de seguridad para el público asistente, artistas, participantes y trabajadores.

2.4. Planificación diaria y, a medio y largo plazo, del calendario de los distintos procesos y personal necesarios para la ejecución de las actividades culturales, y traslado de información al respecto a los implicados, tanto a los miembros del Servicio de Cultura, como a diferentes Servicios Municipales implicados como a diferentes profesionales y empresas. Realización de propuestas de necesidades de personal complementario, y organización del mismo.

2.5. Elaboración de la implantación de escenarios, camerinos, backstages, casetas, tarimas de apoyo, y otras infraestructuras necesarias para el desarrollo de actividades culturales, tanto por medio de la elaboración de planos de implantación como por la supervisión directa y coordinación del proceso.

2.6. Solicitud y valoración de presupuestos de carácter técnico y de producción cuando sean necesarios para la naturaleza de la actividad, atendiendo a los criterios de calidad y economía.

2.7. Supervisión in situ de la ejecución de los trabajos técnicos necesarios para la organización de las actividades culturales, con responsabilidad sobre la toma de decisiones en torno a los mismos.

2.8. Supervisión previa e in situ de cumplimiento de la legislación laboral y de riesgos laborales en las empresas colaboradoras en la ejecución técnica de actividades culturales, y propuestas de actuación en función de sus resultados.



2.9. Optimización de los recursos técnicos y humanos de la Concejalía y el Ayuntamiento, estableciendo calendarios y prioridades. Análisis de los medios técnicos y personales necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía.

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

2.11. Realización del seguimiento diario del estado de los equipamientos culturales municipales, así como de la coordinación sus equipos humanos y técnicos en función de las necesidades de programación

2.12. Comunicación directa con los equipos técnicos, artistas, creadores y sus representantes, a los que trasladará instrucciones en nombre del Ayuntamiento para planificar la correcta ejecución de la actividad y la conservación debida de los lugares en los que se desarrollan, así como todo el material utilizado.

2.13. Colaboración con el resto de las dependencias municipales u otras administraciones que tengan encomendadas trabajos implicados en la ejecución técnica de las actividades culturales, con el objetivo de asegurar la coordinación y efectividad del desarrollo de las actividades, especialmente con Policía Local, Iluminación y Vías y Obras.

Funciones en Prevención de riesgos laborales.

Desarrollar las funciones específicas asignadas por el Plan de prevención en el Servicio al que pertenecen. Al estar en contacto directo con los empleados en la ejecución de la tarea, son responsables de asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.

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

Funciones de recurso preventivo:

Se llevará a cabo de conformidad a lo dispuesto en el art. 32 bis de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece la necesidad de presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, y en particular, en el caso de que los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales o bien, que la necesidad de dicha presencia sea requerida por la inspección de trabajo y seguridad social.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

Actividades:

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

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



Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON LA MISIÓN Y LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO.

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

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

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

Relaciones con empresas contratadas, proveedores, artistas y empresas privadas para el desempeño 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)

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

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

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Las dictadas por el responsable directo.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

El superior inmediato.

Decisiones más significativas propias del puesto:

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

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

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo C1.- Nivel Complemento de Destino 20

2.- Conocimientos específicos:

- Conocimientos de producción de actividades y espectáculos.
- Conocimientos básicos de técnica aplicada a la producción.
- Conocimientos básicos de AUTOCAD.

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

Experiencia previa acreditada en el sector público o privado como responsable de producción de eventos culturales y festivos y realizando las actividades que se derivan de la citada responsabilidad



durante un periodo de un año, acumulable en varios periodos, no de manera ininterrumpida.

4.- Periodo de adaptación al puesto: Un mes

IV.- FINALIDADES

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

Asignación de retribución complementaria como parte integrante del complemento específico al puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, aspectos objeto de valoración, especialidades del desempeño de que motivan la asignación de la Dedicación.

El 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 dedica su capítulo III, dentro del título III, derechos y deberes y código de conducta, a la regulación de las retribuciones de los empleados públicos. Así en su artículo 24 al regular las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo;

Artículo 24. Retribuciones complementarias.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.

b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

Por otro lado, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, regula en su artículo 4 el complemento específico con el siguiente contenido:

Artículo 4.º Complemento específico.

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.



2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2, a), de esta norma.

El complemento específico es una retribución complementaria destinada a compensar las condiciones particulares de determinados puestos de trabajo, entre lo que se encuentra la especial dedicación. Este concepto abarca la exigencia de una mayor entrega, disponibilidad o esfuerzo en el desempeño del puesto de trabajo, que excede la jornada o las condiciones ordinarias de trabajo. La dedicación que, junto con otros factores como la dificultad técnica, responsabilidad o incompatibilidad, justifica la percepción de este complemento retributivo.

Resulta interesante hacer referencia a la diferencia entre dedicación y disponibilidad así en los funcionarios públicos, radica en que la dedicación implica el compromiso de prestar servicios con plena entrega y, en determinados casos, la exclusividad e incompatibilidad con otras actividades, mientras que la disponibilidad se refiere a la obligación de estar localizable o preparado para prestar servicios cuando sea requerido, sin que ello suponga necesariamente trabajo efectivo ni exclusividad.

Así la dedicación se relaciona con el régimen temporal de prestación de servicios, en función de la necesidad de prolongar la jornada por encima de lo habitual a requerimiento de instancias superiores.

Por tanto en la valoración de este puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, para la determinación de sus retribuciones complementarias, se debe atender a las concretas y particulares características del puesto de trabajo que en este supuesto está vinculado con el desempeño de las funciones específicas que tiene asignadas y que requiere de una presencia tanto en el momento de la programación y diseño la actividad, así como posteriormente en el momento de su instalación y desarrollo en las calles de la ciudad de Segovia o en las instalaciones municipales/privadas en las que se haya acordado su ejecución.

Participará bajo la dirección del Coordinador de Actividades Culturales en el diseño de la programación de la actividades y espectáculos artísticos y culturales, con la búsqueda de los elementos necesarios a través de empresas proveedoras, la obtención de licencias/autorizaciones y permisos para el desarrollo dentro de la ciudad, en contacto con otros departamentos municipales o empresas externas al Ayuntamiento de Segovia.

También tendrá un papel clave el día o días previos al desarrollo de la actividad programada ya que se encargará de la recepción de la empresa/artista contratado en la ciudad y de la instalación técnica y medios que acompaña a la misma.

En contacto directo con la misma marcará y controlará su instalación en la ciudad y se responsabiliza de aspectos técnicos, así como de la solución de aquellas incidencias que puedan afectar al normal desarrollo de la actividad, manteniendo su presencia y control hasta que la actividad haya finalizado y se realice el desmontaje de la misma y salida de la ciudad.



En este momento realizará un trabajo coordinado con otros departamentos municipales como puede ser el personal de carpintería, encargado del montaje y desmontaje de escenarios, así como de la adecuación del entorno para el desarrollo de la actividad artística. De igual modo se coordinará con policía local o servicios eléctricos entre otros departamentos municipales.

Por lo tanto, nos encontramos con un puesto de trabajo que requerirá momentos de presencia en horario de oficina combinado con su coordinación y responsabilidad en los momentos previos de montaje, desarrollo y desmontaje de la actividad cultural/artística en horario de tarde/noche, festivos y fines de semana.

De las condiciones de desarrollo de las funciones que tiene asignadas es evidente que resulta complicado marcar un horario fijo y regular de trabajo para este puesto de trabajo ya que se requiere de una adaptación al momento concreto del año y las actividades que se estén programando o ejecutando, derivado de su participación en el momento de la programación y diseño como del montaje y ejecución de la actividad artística. Prácticamente ninguna actividad cultural o festiva se desarrolla en los horarios tradicionales de trabajo de los funcionarios municipales. Aunque sí se puede llevar a cabo en estos horarios un trabajo administrativo y de planificación y coordinación, todas las labores relacionadas con la ejecución de las actividades han de realizarse en horarios de tarde, noche y festivos.

La programación cultural de la ciudad de Segovia es extensa y con una actividad de calle importante, momento donde la participación y responsabilidad de este puesto de trabajo es clave. La actividad de calle conlleva una continua adaptación y adecuación a las necesidades habituales de la ciudad, lo que requerirá de la prestación de servicios por parte de este funcionario no solo en horario de mañana sino, sobre todo, de tarde, noches, festivos y fines de semana, fundamentalmente al ser este el momento en que las actividades culturales se desarrollan por su marcado carácter de disfrute.

Para la configuración de esta dedicación se ha partido de la que en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Segovia y de su similitud en la forma de prestar servicios que tiene asignada el puesto de trabajo de Oficial conductor adscrito a la Alcaldía al compartir con este puesto, alguno de los aspectos de desempeño del mismo objeto de valoración, según acuerdo plenario núm. 3 de 29 de enero de 2016.

Asimismo, la Relación de Puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Segovia en relación con los puestos adscritos al departamento de carpintería percibe esta dedicación dentro de sus retribuciones complementarias, en virtud del acuerdo plenario núm. 233 de fecha 29 de noviembre de 2019, derivado del desempeño de tareas concretas de colaboración con el resto de dependencias municipales que en la práctica suponen una colaboración en las actividades del área de cultura entre otros.

La denominación y contenido de la dedicación será la siguiente:

DEDICACIÓN 1-E

Definición y contenido de esta retribución complementaria.

Con esta dedicación se está abonando la realización de 360 horas anuales por encima de la jornada laboral ordinaria de trabajo efectivo aprobada anualmente por el Ayuntamiento de Segovia para sus empleados.

En la realización de la misma se encuadrarán la prestación de servicios en el momento previo y durante el desarrollo de la actividad cultural en horarios de tarde/noche y fines de semana/festivos del área municipal de cultura del que depende este puesto de trabajo.



Superadas estas 360 horas anuales, los excesos de jornada serán abonados como gratificaciones, por trabajos fuera de la jornada, en función del valor de los mismas en las tablas retributivas y atendiendo al carácter de horas normales, festivas o nocturnas, y ello con el límite máximo de 80 horas anuales.

Este concepto retributivo complementario y su importe se revisará o suprimirá a la vista de las circunstancias que concurran en la prestación de este servicio y atendiendo a las variaciones que se hayan producido en la prestación del mismo desde su establecimiento.

Nos encontramos ante un concepto retributivo que no tiene carácter permanente y que solo se percibe mientras subsista la condición del puesto que lo justifica.

En todo caso anualmente se valorará el mantenimiento, modificación o supresión de esta dedicación en función del número de horas realizadas con cargo a esta dedicación.

Corresponde al personal del área de cultura llevar el control del número de horas realizadas debiendo ficharse en el sistema de control de presencia, siempre que se posible.

La configuración de la realización de esta dedicación requiere de un control que se estima de carácter trimestralmente. Así la persona que desempeña este puesto de trabajo remitirá al departamento de nóminas, un informe en el que conste actividad artística/cultura, día de desarrollo y el número de horas realizadas, junto con el carácter de la mismas y que se encuentren vinculadas a este complemento retributivo. Dicho informe deberá ser firmado por el Coordinador de Actividades Culturales y por el empleado.

Importe de esta retribución complementaria en concepto de dedicación.

El importe a percibir lo será como retribución complementaria, dedicación, dentro del complemento específico, abonable en catorce pagas anuales y con el siguiente importe, para este puesto de trabajo:

Puesto	Importe mensual	Importe anual	Número Horas año	Importe hora
Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas	507,68 €	7.107,52 €	360	19,74

Coste económico de las retribuciones complementarias del puesto de trabajo.

Al puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas se le asigna retribución complementaria, en concepto de dedicación, como integrante del complemento específico junto el complemento específico básico.

Diferencias retributivas de la modificación del Puesto de Trabajo.	
Plantilla presupuestaria puesto de Auxiliar Administrativo jefe de grupo (1.140.1)	TOTAL ANUAL 2025
C2 NIVEL CD 16, CE (cód. 164)	
Retribuciones año	23.283,20 €



	Seguridad Social	7.173,12 €
	TOTAL ANUAL	30.456,32 €
Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas		TOTAL ANUAL 2025
C1 NIVEL CD 19 CE (cód. 1903) y DEDICACION1-E (cód. 3000)		
	Retribuciones año	39.589,62
	Seguridad Social	12.676,56
	TOTAL ANUAL	53.310,40
DIFERENCIA AÑO 2025		
	Retribuciones	16.306,42
	Seguridad Social	5.503,44
	DIFERENCIA	21.809,86

Relación de puesto de trabajo.

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Transformación Puesto de trabajo	Cultura	Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas	Grupo C1. Administración Especial. Nivel 19	Concurso méritos	DEDICACION1E C. Específico: 507,68 x 14= 7.107,52€/año.	Tareas asignadas de colaboración en el área de cultura y el área de festejos.

Derivado de la transformación del puesto de Auxiliar Administrativo adscrito al área de Cultura en puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, y asignación de retribuciones complementarias, es por ello, por lo que **se propone**:

- Transformar la plaza y el puesto de Auxiliar Administrativo de Administración General adscrito al servicio de Cultura en plaza de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas. Clasificando la plaza dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.
- Asignar al puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, un nivel de complemento de destino 19, complemento específico básico y como retribuciones complementarias en concepto de dedicación la Dedicación1-E (cód. 3000), como integrante del complemento específico junto el complemento específico básico, con la siguiente valoración económica para el presente ejercicio:

JEFE DE PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTIVAS (código en la RPT)	
Anual 2025	
Retribuciones	39.589,62
Seguridad Social	12.676,56
TOTAL ANUAL	53.310,40

- Como consecuencia de la modificación realizada publicar la Relación de Puestos de Trabajo



del puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas con el siguiente contenido:

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Transformación de Puesto de trabajo	Cultura	Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas	Grupo C1. Administración Especial. Nivel 19	Concurso méritos	DEDICACION1E C. Específico: 507,68 x 14= 7.107,52€/año.	Tareas asignadas de colaboración en el área de cultura y el área de festejos

El acuerdo adoptado producirá efectos desde el día siguiente a la publicación de la modificación de la Relación del Puesto de Trabajo **Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas** en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA:

-MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA:

- Eliminar una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General adscrito al servicio de Cultura
- Crear una plaza de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.

-MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- Crear el puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, un nivel de complemento de destino 19, complemento específico básico y como retribuciones complementarias en concepto de dedicación la Dedicación1-E (cód. 3000), como integrante del complemento específico junto el complemento específico básico,
- Como consecuencia de la modificación realizada publicar en el BOP la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo relativa a la creación del Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas con el siguiente contenido:

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Transformación de Puesto de	Cultura	Jefe de Producción de Actividades	Grupo C1. Administración	Concurso méritos	DEDICACION1E	Tareas asignadas de colaboración



trabajo		Culturales y Festivas	Especial. Nivel 19		C. Específico: 507,68 x 14= 7.107,52€/año.	en el área de cultura y el área de festejos
---------	--	-----------------------	-----------------------	--	--	---

- Aprobar la ficha descriptiva del puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas con el siguiente contenido:

I.- IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas

Puesto Superior inmediato: Coordinador de Actividades Culturales.

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

El que con conocimiento de un oficio organiza, dirige, controla y coordina al personal adscrito a la sección de cultura. Y el material y medios empleados de acuerdo con las instrucciones recibidas, para conseguir el buen funcionamiento de objetivos asignados al servicio.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

III.1 Naturaleza de la Función

- **Entorno del puesto**

Surge por la necesidad de que existan puestos intermedios de mando para la dirección y control del personal y de medios, así como para la realización directa del trabajo propio de la profesión con una determinada cualificación.

- **Funciones y Actividades Principales**

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1.1 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

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

1.3 Asesoramiento y corrección de errores.

1.4 Distribución del material.

1.5 Control de necesidades de materiales y vestuario.

1.6 Apoyo en el control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

Actividades:



2.1. Planificación y ejecución de las diferentes actividades organizadas por la Concejalía de Cultura, adaptadas a los espacios en que se desarrollen, interiores o exteriores, en contacto y coordinación con todos los actores implicados, dentro y fuera del Ayuntamiento, en función del calendario establecido por la Concejalía.

2.2. Lectura e interpretación de los riders donde se especifican los requisitos técnicos de cada espectáculo o actividad, y adaptación de los mismos a la disponibilidad de elementos por parte del Ayuntamiento y a las características de los espacios en los que se desarrollan.

2.3. Análisis de los medios técnicos y personales necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía, y sugerencias sobre el desarrollo y producción de la actividad teniendo en cuenta el espacio donde se lleve a cabo y los condicionantes técnicos y de seguridad para el público asistente, artistas, participantes y trabajadores.

2.4. Planificación diaria y, a medio y largo plazo, del calendario de los distintos procesos y personal necesarios para la ejecución de las actividades culturales, y traslado de información al respecto a los implicados, tanto a los miembros del Servicio de Cultura, como a diferentes Servicios Municipales implicados como a diferentes profesionales y empresas. Realización de propuestas de necesidades de personal complementario, y organización del mismo.

2.5. Elaboración de la implantación de escenarios, camerinos, backstage, casetas, tarimas de apoyo, y otras infraestructuras necesarias para el desarrollo de actividades culturales, tanto por medio de la elaboración de planos de implantación como por la supervisión directa y coordinación del proceso.

2.6. Solicitud y valoración de presupuestos de carácter técnico y de producción cuando sean necesarios para la naturaleza de la actividad, atendiendo a los criterios de calidad y economía.

2.7. Supervisión in situ de la ejecución de los trabajos técnicos necesarios para la organización de las actividades culturales, con responsabilidad sobre la toma de decisiones en torno a los mismos.

2.8. Supervisión previa e in situ de cumplimiento de la legislación laboral y de riesgos laborales en las empresas colaboradoras en la ejecución técnica de actividades culturales, y propuestas de actuación en función de sus resultados.

2.9. Optimización de los recursos técnicos y humanos de la Concejalía y el Ayuntamiento, estableciendo calendarios y prioridades. Análisis de los medios técnicos y personales necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía.

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

2.11. Realización del seguimiento diario del estado de los equipamientos culturales municipales, así como de la coordinación sus equipos humanos y técnicos en función de las necesidades de programación

2.12. Comunicación directa con los equipos técnicos, artistas, creadores y sus representantes, a los que trasladará instrucciones en nombre del Ayuntamiento para planificar la correcta ejecución de la



actividad y la conservación debida de los lugares en los que se desarrollan, así como todo el material utilizado.

2.13. Colaboración con el resto de las dependencias municipales u otras administraciones que tengan encomendados trabajos implicados en la ejecución técnica de las actividades culturales, con el objetivo de asegurar la coordinación y efectividad del desarrollo de las actividades, especialmente con Policía Local, Iluminación y Vías y Obras.

Funciones en Prevención de riesgos laborales.

Desarrollar las funciones específicas asignadas por el Plan de prevención en el Servicio al que pertenecen. Al estar en contacto directo con los empleados en la ejecución de la tarea, son responsables de asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.

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

Funciones de recurso preventivo:

Se llevará a cabo de conformidad a lo dispuesto en el art. 32 bis de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece la necesidad de presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, y en particular, en el caso de que los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales o bien, que la necesidad de dicha presencia sea requerida por la inspección de trabajo y seguridad social.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

Actividades:

3.3 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.

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

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON LA MISIÓN Y LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO.

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

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

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

Relaciones con empresas contratadas, proveedores, artistas y empresas privadas para el desempeño



de sus fines.

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

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

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

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Las dictadas por el responsable directo.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

El superior inmediato.

Decisiones más significativas propias del puesto:

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

Propuestas más significativas: Están descritas en las funciones.

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo C1.- Nivel Complemento de Destino 20

2.- Conocimientos específicos:

- Conocimientos de producción de actividades y espectáculos.
- Conocimientos básicos de técnica aplicada a la producción.
- Conocimientos básicos de AUTOCAD.

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

Experiencia previa acreditada en el sector público o privado como responsable de producción de eventos culturales y festivos y realizando las actividades que se derivan de la citada responsabilidad durante un periodo de un año, acumulable en varios periodos, no de manera ininterrumpida.

4.- Periodo de adaptación al puesto: Un mes

IV.- FINALIDADES

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



	100%
--	-------------

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL SUPERIOR DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Se indica a continuación la propuesta realizada por la Concejalía de Seguridad Ciudadana:

ANTECEDENTES:

Según los antecedentes que obran en el expediente, el Pleno Municipal, en sesión celebrada el día 04 de agosto de 1989 acordó la modificación de la plaza de Suboficial (inicialmente clasificada en la categoría profesional del Grupo C) transformándola en una plaza de Técnico de Extinción de incendios, adjunto a Oficial. En el organigrama municipal, el Servicio de Extinción de Incendios y esta plaza quedaban englobados en el Área 3, con dependencia directa del Arquitecto Municipal y con funciones de asistencia al mismo en materia de extinción de incendios. La transformación de esta plaza se concibió conforme a los condicionantes y naturaleza del puesto en este momento: no tenía asignadas funciones de Jefatura, Organización, Planificación ni Dirección, correspondiendo estas al arquitecto municipal, siendo esta plaza de adjunto.

En la relación de puestos de trabajo aprobada en el año 2012 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, de 19 de junio de 2013, en el servicio de extinción de incendios del Ayuntamiento de Segovia existía un puesto de Técnico de Extinción de Incendios, con C.D. 25, con forma de provisión por "concurso de méritos", Grupo A2, Escala de Administración Especial, con requisitos del puesto: Arquitecto Técnico/Diplomado/Grado.

Por acuerdo plenario núm. 2 de 29 de enero de 2016, se acordó la modificación de la configuración del puesto de Técnico de Extinción de Incendios, en los términos que se indica a continuación:

"Se propone la creación de plaza de Oficial Jefe de extinción de incendios, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase bomberos, categoría Oficial Jefe de extinción de incendios, con un nivel de complemento de destino y específico básico 26 y mantenimiento de la dedicación y productividad que tiene reconocido el puesto de Técnico de extinción de incendios, puesto que se amortiza con la promoción por los procedimientos legalmente establecidos de su titular".

En el organigrama municipal vinculado al presupuesto del año 2016, el puesto de Oficial Jefe de Bomberos figura en el Área 6 (Seguridad Pública) dependiendo directamente de la Concejalía de Protección Civil.

Esta modificación de la relación de puestos de trabajo fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 55, de 8 de mayo de 2017, con los siguientes datos:

Acuerdo	Código	Denominación	C.D.	Forma Provisión	Grupo	Cuerpo
Creación plaza	166	Oficial Jefe del Servicio	26	Libre designación	A1	Administración Especial



Posteriormente, por acuerdo plenario núm. 2, de 01 de enero de 2019, se produjo una modificación relativa a la provisión de puestos de trabajo consistente en no producir expediente de provisión de puestos de trabajo en los que sólo uno es el candidato que supere el proceso para la única plaza existente. En dicho acuerdo se produce la amortización de la plaza de Oficial Jefe de extinción de Extinción de incendios (oferta de 2016) y la creación de una plaza de Oficial Superior de Extinción de incendios.

El Pleno municipal, en sesión celebrada el 24 de octubre de 2019, acordó la aplicación al servicio de extinción de incendios de la Ley 2/2019, de 14 de febrero, por el que se modifica la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, publicada en el Boletín Oficial de Segovia, núm. 22, de 19 de febrero de 2020, lo que supuso la extinción automática de la plaza de Técnico de Extinción de Incendios adjunto a Oficial de la relación que, en observación de la plantilla aprobada en 2019, establecía la extinción de forma automática cuando promocionasen aquellos que desempeñaban la categoría inferior y generó la creación de la siguiente configuración de la relación de puestos de trabajo en el Servicio de Extinción de Incendios:

Denominación	Dotación	Complemento Destino	Grupo	Cuerpo
Oficial Superior	1	28	A1	Administración Especial, Servicios Especiales, Clase: Servicio de Extinción de Incendios
Suboficial	1	24	A2	
Sargentos	3	22	A2	
Cabos	8	21	C1	
Bomberos	32	19	C1	

Por acuerdo plenario de 14 de diciembre de 2020 en el Área 6 (SEGURIDAD PÚBLICA) se hace desaparecer de la plantilla la plaza denominada "Plaza de oficial jefe de extinción de incendios" habida cuenta de que con la reclasificación y homologación del servicio y en cumplimiento del acuerdo plenario de 24 de octubre de 2019 se adjudicó directamente la plaza de Oficial Superior a aquel que la venía desempeñando.

Estas modificaciones de la relación de puestos de trabajo se han visto reflejadas en las fichas descriptivas de puestos de trabajo:

-Técnico de extinción de incendios: Acuerdo plenario de 21/01/2013.

-Oficial Jefe de extinción de incendios: Acuerdo plenario de 29/01/2016.

-Oficial Superior de extinción de incendios: Acuerdo plenario de 24/10/2019.

Con fecha 03 de septiembre de 2025 está previsto el cese del Oficial Superior del Servicio de Extinción de incendios como consecuencia de su situación de jubilación forzosa por cumplimiento de edad reglamentaria y demás requisitos previstos en la normativa de aplicación.

Tal y como se ha indicado anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el acuerdo plenario de 29 de



enero de 2016, según consta en la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 55, de 8 de mayo de 2016, tiene como forma de provisión la “libre designación”.

En la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Segovia, a día de hoy, no existe ningún empleado municipal dentro del Servicio de Extinción de incendios que pueda cumplir con los requisitos para poder ocupar el puesto de Oficial Superior de Extinción de incendios, dado que no existe ningún candidato que pertenezca al Grupo A1.

Según la ficha descriptiva del puesto de trabajo aprobada por acuerdo plenario núm. 208 de 24 de octubre de 2019, respecto a la titulación/formación básica:

Grupo A1.- Conforme Estatuto Básico licenciados o Grados de Arquitectura, Ingeniería.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional Sexta de la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, respecto a las Escalas, cuerpos, categorías del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento dependientes de las entidades locales.

1. El personal funcionario de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de las entidades locales se integran en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento.
2. Los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento se estructura en los siguientes cuerpos y categorías:

a) Cuerpo superior que comprende las siguientes categorías:

1.º Oficial Superior.

2º Oficial Técnico.

Las categorías de oficial superior y oficial técnico se clasifican en el grupo A subgrupo A1. Corresponde al cuerpo superior las **funciones de dirección y coordinación de las unidades técnicas y operativas del servicio**, así como el ejercicio de **funciones técnicas de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento**.

Las funciones del Oficial Superior de Extinción de Incendios consistentes en dirigir, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Departamento correspondiente en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del Servicio pueden considerarse funciones de dirección y coordinación de las unidades técnicas y operativas del servicio.

En relación al entorno del puesto se establece en la ficha descriptiva del puesto de trabajo que tiene como función la dirección y coordinación de las unidades técnicas y operativas del servicio; así como funciones técnicas de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento, es decir, que recoge literalmente lo dispuesto en la Ley 4/2007.

Pues bien, el artículo 123 del Real Decreto Ley 6/2023, establece que tendrán consideración de personal directivo público profesional las personas que desempeñen funciones directivas para el desarrollo de políticas públicas, **con margen de autonomía**, de acuerdo con los criterios e instrucciones directas de sus superiores y **con responsabilidad** en su gestión y control de



cumplimiento de los objetivos propuestos en desarrollo de los planes de actuación de la organización en la que desarrollan sus funciones.

Entre las competencias consideradas directivas, según establece el artículo 124 del citado Real Decreto Ley 6/2023 se encuentran las siguientes:

- a) Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar en las unidades técnicas y operativas.
- b) Organización del servicio.
- c) Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- d) Control del cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal.

Estas competencias directivas se encuentran reflejadas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo del Oficial Superior de Extinción de Incendios.

Por otra parte cabe señalar que el ejercicio de **funciones técnicas de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento** no está vinculado a una determinada titulación académica, al no existir estudios específicos en esta materia, de tal forma que estas funciones técnicas de nivel superior deben acreditarse mediante el conocimiento, habilidades y herramientas propias de la materia de extinción de incendios, con preparación heterogénea relativa a las funciones propias de este puesto de trabajo. No existe una titulación universitaria específica única para ser jefe de bomberos en España, por lo que se considera conveniente abrir la cobertura del puesto de trabajo a cualquier titulación de grado o licenciatura siempre que se pueda demostrar que la persona candidata cumple con los requisitos para cumplir con las “funciones técnicas de nivel superior”. Para acceder a puestos de responsabilidad en un cuerpo de bomberos, generalmente se requiere una titulación universitaria, especialmente en el grupo A de las oposiciones, que es el grupo al que pertenecen los cargos de mayor responsabilidad, tal y como tiene reconocida la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León.

Es por ello por lo que, mediante la presente se propone al Pleno Municipal que se modifique:

-La ficha descriptiva del puesto de trabajo, en los términos que se indica a continuación:

Apartado III.4. Conocimientos y experiencia requeridos.

1. Titulación/formación básica.

Grupo A1. Conforme Estatuto Básico del Empleado Público: Licenciatura o Grado.

2. Conocimientos específicos:

Conocimientos técnicos de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento.

-La forma de provisión de este puesto de trabajo, con el fin de que pueda producirse su cobertura por funcionarios de carrera de otras administraciones públicas que cumplan los requisitos previstos para este puesto, en los términos que se indican a continuación:



<i>Tipo de acuerdo</i>	<i>Dependencia</i>	<i>Denominación</i>	<i>Grupo Escala</i> <i>C.D.</i>	<i>Sistema</i> <i>provisión</i>	<i>CE</i>	<i>Requisitos</i>
<i>Transformación</i> <i>Puesto de trabajo</i>	<i>Seguridad Ciudadana</i> <i>Servicio Extinción de incendios</i>	<i>Oficial Superior Extinción de incendios</i>	<i>Grupo A1.</i> <i>Administración Especial.</i> <i>Nivel 28</i>	Libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas	<i>C.E. básico:</i> <i>1994,20€/mes+ dedicación1-A</i> <i>563,65€/mes:</i> <i>2557,85€/mes</i> <i>x 14 =</i> <i>35.809,90</i> <i>euros/año.</i>	Licenciados o Grados

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*”.

En este caso, se propone la modificación de la plantilla orgánica consistente en la eliminación, en el área de Cultura, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General y la creación de una plaza de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.

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.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA

Las modificaciones de plantilla que se plantea en la presente propuesta consisten principalmente en la transformación de plazas preexistentes tal y como se ha relatado anteriormente.

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 la adaptación de la plantilla orgánica a las demandas de las distintas áreas municipales, en la medida en que la dotación presupuestaria lo permita, con el fin de lograr la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía segoviana.

En todo caso, estas alteraciones en la Plantilla 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).



Esta APROBACIÓN de plantilla, por tanto, requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la APROBACIÓN 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 las 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.

Para la aprobación de esta plantilla se cumple con lo establecido en el artículo 126 del TRRL, dado las variaciones y el incremento de las retribuciones de las plazas transformadas y/o creadas son asumibles en el presupuesto previsto para el año 2025, siempre y cuando así se determine en el informe de fiscalización de la Intervención Municipal.

Asimismo, ha de tenerse en cuenta que, en ocasiones, la aprobación de plantilla y sus modificaciones 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 funcionarial 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.

Las propuestas de modificaciones de la relación de puestos de trabajo no conllevan variaciones en el cálculo de la masa salarial, 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.

Ha de constar 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, ha de ser sometido a consideración de la Mesa de Negociación.

ACTUACIÓN EN QUE SE CONCRETA LA PROPUESTA.

La propuesta se concreta en la aprobación de la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo, consistente en:

ÁREA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

-MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Asignar los turnos de jornada de los porteros de colegio que prestan servicio en los C.E.I.P municipales que se indican a continuación:

TURNO 5. GRADO 6: Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida:

- C.E.I.P. DOMINGO DE SOTO.
- C.E.I.P. PEÑASCAL.
- C.E.I.P. DIEGO DE COLMENARES.
- C.E.I.P. VILLALPANDO.
- C.E.I.P. SAN JOSÉ.
- C.E.I.P. MARTÍN CHICO.
- C.E.I.P. SANTA EULALIA.
- C.E.I.P. FRAY JUAN DE LA CRUZ.
- C.E.I.P. ERESMA.
- C.E.I.P. NUEVA SEGOVIA.
- C.E.I.P. CARLOS DE LECEA.
- C.E.I.P. ELENA FORTÚN.

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Modificación de Puesto de trabajo	Educación y Juventud	Portero de Colegio	Grupo E. Administración Especial. Nivel 13	Concurso méritos	Turno 5. Grado 6. C. Específico: 43,52 € x 14= 609,28 €/año. CEIP: Domingo de Soto,	



					Peñascal, Diego de Colmenares, Villalpando, San José, Martín Chico, Santa Eulalia, Fray Juan de la Cruz, Eresma, Nueva Segovia, Carlos de Lecea y Elena Fortún (*)	
--	--	--	--	--	--	--

(*) Se mantiene, sin modificaciones, en el C.E.P.A. "Antonio Machado" el TURNO 4. GRADO 1: Turno rotatorio (mañana/tarde), de lunes a viernes, no realizan ni festivos ni noches, que conlleva una retribución en el complemento específico de 19,48 euros al mes.

ÁREA DE CULTURA.

-MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA:

- Eliminar una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General adscrito al servicio de Cultura
- Crear una plaza de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.

-MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- Crear el puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, un nivel de complemento de destino 19, complemento específico básico y como retribuciones complementarias en concepto de dedicación la Dedicación1-E (cód. 3000), como integrante del complemento específico junto el complemento específico básico, con el siguiente contenido:

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Transformación de Puesto de trabajo	Cultura	Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas	Grupo C1. Administración Especial. Nivel 19	Concurso méritos	DEDICACION1E C. Específico: 507,68 x 14= 7.107,52€/año.	Tareas asignadas de colaboración en el área de cultura y el área de festejos

- Aprobar la ficha descriptiva del puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas con el contenido que constan en el expediente y que se indicado en esta propuesta.



ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

-MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

- Aprobar la modificación de la forma de provisión de este puesto de trabajo, con el fin de que pueda producirse su cobertura por funcionarios de carrera de otras administraciones públicas que cumplan los requisitos previstos para este puesto, en los términos que se indican a continuación:

<i>Tipo de acuerdo</i>	<i>Dependencia</i>	<i>Denominación</i>	<i>Grupo Escala</i> <i>C.D.</i>	<i>Sistema</i> <i>provisión</i>	<i>CE</i>	<i>Requisitos/Titulación</i>
<i>Transformación de Puesto de trabajo</i>	<i>Seguridad Ciudadana</i> <i>Servicio Extinción de incendios</i>	<i>Oficial Superior Extinción de incendios</i>	<i>Grupo A1.</i> <i>Administración Especial.</i> <i>Nivel 28</i>	Libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas	<i>C.E. básico:</i> <i>1994,20€/mes+ dedicación1-A</i> <i>563,65€/mes:</i> <i>2557,85€/mes</i> <i>x 14 =</i> <i>35.809,90</i> <i>euros/año.</i>	Licenciados o Grados

- Aprobar la modificación de la ficha descriptiva del puesto de trabajo del Oficial Superior de Extinción de incendios, en los términos que se indica a continuación:

Apartado III.4. Conocimientos y experiencia requeridos.

1. Titulación/formación básica.

Grupo A1. Conforme Estatuto Básico del Empleado Público: Licenciatura o Grado.

2. Conocimientos específicos:

Conocimientos técnicos de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento.

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

Acto seguido, se abre un turno de intervenciones, haciendo uso de la palabra D. Jesús García Zamora para preguntar la diferencia que existe en la jornada entre el turno 5, grado 8 y el turno 5, grado 6. Aclara la Presidenta de la Comisión Informativa de Gobierno Interior y Personal, D^a María Carpio Guijarro que son diferencias en relación a la flexibilidad horaria derivadas de la época de la pandemia



de COVID-19, porque tenían que trabajar por la tarde, pero que ahora ya no se está haciendo y por ello se quiere uniformar. Se ha comunicado esta situación a los porteros de colegios y han prestado su conformidad a esta propuesta de unificación de los turnos. Seguidamente pregunta D. Jesús García Zamora sobre el sentido del voto por parte de los representantes sindicales, en la Mesa de Negociación. Contesta D^a María Carpio Guijarro que la reunión se celebró el viernes, día 22 de agosto de 2025, y votaron a favor de esta modificación los representantes sindicales del AITAS, CSIF y UGT, no hubo ningún voto en contra y las abstenciones de los sindicatos SPPMCYL y CC.OO. Pregunta a continuación D. Jesús García Zamora si se ha redactado el acta, a lo que contesta D^a María Carpio Guijarro que aún no, porque la reunión se celebró el viernes pasado. Seguidamente pregunta D. Miguel Merino Sánchez sobre la provisión del puesto de Oficial del servicio de extinción de incendios, si estará abierta a otras administraciones públicas. A ello contesta D^a María Carpio que sí. Inmediatamente después interviene D. Guillermo San Juan Benito que pregunta si hay candidatos para la cobertura. A lo que se contesta por D^a María Carpio Guijarro que todavía no, porque además el puesto no quedará vacante hasta principios del mes de septiembre. A continuación, interviene D. Miguel Merino Sánchez, que pregunta sobre la promoción, cómo se va a realizar. Contesta D^a María Carpio Guijarro que habrá que decidir cómo se va a llevar a cabo.

Por lo que esta Comisión Informativa, examinado el expediente, informa favorablemente este expediente y 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 todos los representantes de los grupos políticos: P.P (6 votos), ningún voto en contra y las abstenciones del grupo PSOE (4), I.U. (1), VOX (1) y Grupo Mixto (Podemos Alianza Verde, 1 voto)

TEXTO DEL DICTAMEN:

PRIMERO.- Aprobación inicial de la MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA actual del Ayuntamiento de Segovia, durante la vigencia del presupuesto correspondiente al año 2025, consistente en:

- Eliminar una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General adscrito al servicio de Cultura
- Crear una plaza de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.

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

- Asignación de los turnos de jornada de los porteros de colegio que prestan servicio en los C.E.I.P municipales que se indican a continuación: TURNO 5. GRADO 6: Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida:

Tipo	de	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema	CE	Requisitos
------	----	-------------	--------------	--------------	---------	----	------------



acuerdo				provisión		
Modificación Puesto de trabajo	Educación y Juventud	Portero de Colegio	Grupo E. Administración Especial. Nivel 13	Concurso méritos	Turno 5. Grado 6. C. Específico: 43,52 € x 14= 609,28 €/año. CEIP: Domingo de Soto, Peñasal, Diego de Colmenares, Villalpando, San José, Martín Chico, Santa Eulalia, Fray Juan de la Cruz, Eresma, Nueva Segovia, Carlos de Lecea y Elena Fortún. (*)	

(*) Se mantiene, sin modificaciones, en el C.E.P.A. "Antonio Machado" el TURNO 4. GRADO 1: Turno rotatorio (mañana/tarde), de lunes a viernes, no realizan ni festivos ni noches, que conlleva una retribución en el complemento específico de 19,48 euros al mes.

- Creación del puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, un nivel de complemento de destino 19, complemento específico básico y como retribuciones complementarias en concepto de dedicación la Dedicación1-E (cód. 3000), como integrante del complemento específico junto el complemento específico básico, con el siguiente contenido:

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Transformación Puesto de	Cultura	Jefe de Producción de	Grupo C1. Administración	Concurso méritos		Tareas asignadas



trabajo		Actividades Culturales y Festivas	Especial. Nivel 19		DEDICACION1E C. Específico: 507,68 x 14= 7.107,52€/año.	de colaboración en el área de cultura y el área de festejos
---------	--	-----------------------------------	-----------------------	--	--	---

- Aprobar la modificación de la forma de provisión de este puesto de trabajo, con el fin de que pueda producirse su cobertura por funcionarios de carrera de otras administraciones públicas que cumplan los requisitos previstos para este puesto, en los términos que se indican a continuación:

<i>Tipo de acuerdo</i>	<i>Dependencia</i>	<i>Denominación</i>	<i>Grupo Escala</i> <i>C.D.</i>	<i>Sistema</i> <i>provisión</i>	<i>CE</i>	<i>Requisitos/Titulación</i>
<i>Transformación</i> <i>Puesto de trabajo</i>	<i>Seguridad Ciudadana</i> <i>Servicio Extinción de incendios</i>	<i>Oficial Superior Extinción de incendios</i>	<i>Grupo A1.</i> <i>Administración Especial.</i> <i>Nivel 28</i>	Libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas	<i>C.E. básico:</i> <i>1994,20€/mes</i> <i>s+</i> <i>dedicación1-</i> <i>A</i> <i>563,65€/mes:</i> <i>2557,85€/mes</i> <i>s x 14 =</i> <i>35.809,90</i> <i>euros/año.</i>	Licenciatura o Grado

TERCERO.- Aprobar la creación y/o modificación de las fichas descriptivas, en los términos que se indica:

- Creación de la ficha descriptiva del puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas con el siguiente contenido:

I.- IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas

Puesto Superior inmediato: Coordinador de Actividades Culturales.

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

El que con conocimiento de un oficio organiza, dirige, controla y coordina al personal adscrito a la sección de cultura. Y el material y medios empleados de acuerdo con las instrucciones recibidas, para conseguir el buen funcionamiento de objetivos asignados al servicio.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE



III.1 Naturaleza de la Función

- *Entorno del puesto*

Surge por la necesidad de que existan puestos intermedios de mando para la dirección y control del personal y de medios, así como para la realización directa del trabajo propio de la profesión con una determinada cualificación.

- *Funciones y Actividades Principales*

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1.1 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

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

1.3 Asesoramiento y corrección de errores.

1.4 Distribución del material.

1.5 Control de necesidades de materiales y vestuario.

1.6 Apoyo en el control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

Actividades:

2.1. Planificación y ejecución de las diferentes actividades organizadas por la Concejalía de Cultura, adaptadas a los espacios en que se desarrollen, interiores o exteriores, en contacto y coordinación con todos los actores implicados, dentro y fuera del Ayuntamiento, en función del calendario establecido por la Concejalía.

2.2. Lectura e interpretación de los riders donde se especifican los requisitos técnicos de cada espectáculo o actividad, y adaptación de los mismos a la disponibilidad de elementos por parte del Ayuntamiento y a las características de los espacios en los que se desarrollan.

2.3. Análisis de los medios técnicos y personales necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía, y sugerencias sobre el desarrollo y producción de la actividad teniendo en cuenta el espacio donde se lleve a cabo y los condicionantes técnicos y de seguridad para el público asistente, artistas, participantes y trabajadores.

2.4. Planificación diaria y, a medio y largo plazo, del calendario de los distintos procesos y personal necesarios para la ejecución de las actividades culturales, y traslado de información al respecto a los implicados, tanto a los miembros del Servicio de Cultura, como a diferentes Servicios Municipales implicados como a diferentes profesionales y empresas. Realización de propuestas de necesidades de personal complementario, y organización del mismo.



2.5. *Elaboración de la implantación de escenarios, camerinos, backstages, casetas, tarimas de apoyo, y otras infraestructuras necesarias para el desarrollo de actividades culturales, tanto por medio de la elaboración de planos de implantación como por la supervisión directa y coordinación del proceso.*

2.6. *Solicitud y valoración de presupuestos de carácter técnico y de producción cuando sean necesarios para la naturaleza de la actividad, atendiendo a los criterios de calidad y economía.*

2.7. *Supervisión in situ de la ejecución de los trabajos técnicos necesarios para la organización de las actividades culturales, con responsabilidad sobre la toma de decisiones en torno a los mismos.*

2.8. *Supervisión previa e in situ de cumplimiento de la legislación laboral y de riesgos laborales en las empresas colaboradoras en la ejecución técnica de actividades culturales, y propuestas de actuación en función de sus resultados.*

2.9. *Optimización de los recursos técnicos y humanos de la Concejalía y el Ayuntamiento, estableciendo calendarios y prioridades. Análisis de los medios técnicos y personales necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía.*

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

2.11. *Realización del seguimiento diario del estado de los equipamientos culturales municipales, así como de la coordinación sus equipos humanos y técnicos en función de las necesidades de programación*

2.12. *Comunicación directa con los equipos técnicos, artistas, creadores y sus representantes, a los que trasladará instrucciones en nombre del Ayuntamiento para planificar la correcta ejecución de la actividad y la conservación debida de los lugares en los que se desarrollan, así como todo el material utilizado.*

2.13. *Colaboración con el resto de las dependencias municipales u otras administraciones que tengan encomendados trabajos implicados en la ejecución técnica de las actividades culturales, con el objetivo de asegurar la coordinación y efectividad del desarrollo de las actividades, especialmente con Policía Local, Iluminación y Vías y Obras.*

Funciones en Prevención de riesgos laborales.

Desarrollar las funciones específicas asignadas por el Plan de prevención en el Servicio al que pertenecen. Al estar en contacto directo con los empleados en la ejecución de la tarea, son responsables de asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.

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

Funciones de recurso preventivo:

Se llevará a cabo de conformidad a lo dispuesto en el art. 32 bis de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece la necesidad de presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, y en



particular, en el caso de que los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales o bien, que la necesidad de dicha presencia sea requerida por la inspección de trabajo y seguridad social.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

Actividades:

3.5 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.

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

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON LA MISIÓN Y LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO.

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

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

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

Relaciones con empresas contratadas, proveedores, artistas y empresas privadas para el desempeño de sus fines.

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

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

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

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Las dictadas por el responsable directo.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

El superior inmediato.

Decisiones más significativas propias del puesto:

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

Propuestas más significativas: Están descritas en las funciones.



III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo C1.- Nivel Complemento de Destino 20

2.- Conocimientos específicos:

- Conocimientos de producción de actividades y espectáculos.*
- Conocimientos básicos de técnica aplicada a la producción.*
- Conocimientos básicos de AUTOCAD.*

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

Experiencia previa acreditada en el sector público o privado como responsable de producción de eventos culturales y festivos y realizando las actividades que se derivan de la citada responsabilidad durante un periodo de un año, acumulable en varios periodos, no de manera ininterrumpida.

4.- Periodo de adaptación al puesto: Un mes

IV.- FINALIDADES

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

- Modificación de la ficha descriptiva del puesto de Oficial Superior de Extinción de Incendios:
Apartado III.4. Conocimientos y experiencia requeridos.

1. Titulación/formación básica.

Grupo A1. Conforme Estatuto Básico del Empleado Público: Licenciatura o Grado.

2. Conocimientos específicos:

Conocimientos técnicos de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento.

CUARTO.- Se habilite al Servicio de Personal y Organización 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 TRLRHL), 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 TRLRHL, 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 Guijarro, para exponer y defender las propuestas del dictamen.

Debate: Promoviéndose debate tomaron la palabra don Guillermo San Juan Benito (Grupo Mixto: Podemos A-V) CoPortavoz del grupo; y doña Esther Núñez Martínez, Portavoz del grupo VOX Segovia, cierra el debate la Ponente del Dictamen, en su turno de dúplica.

Votación.- Finalizado el debate, la Presidencia sometió a votación la propuesta en los términos contenidos en el dictamen, resultando 24 votos emitidos de los cuales, - 12 son votos a favor –de los concejales del grupo PP (12) -, NINGUN voto en contra - y el resto, - 12 abstenciones - de los concejales de los grupos, PSOE (6), VOX (2), IU (2), GRUPO MIXTO: PODEMOS A-V (1), 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.- Aprobación inicial de la MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA actual del Ayuntamiento de Segovia, durante la vigencia del presupuesto correspondiente al año 2025, consistente en:

- Eliminar una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General adscrito al servicio de Cultura
- Crear una plaza de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.

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

- Asignación de los turnos de jornada de los porteros de colegio que prestan servicio en los C.E.I.P municipales que se indican a continuación: **TURNO 5. GRADO 6:** Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida:



Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Modificación de Puesto de trabajo	Educación y Juventud	Portero de Colegio	Grupo E. Administración Especial. Nivel 13	Concurso méritos	Turno 5. Grado 6. C. Específico: 43,52 € x 14= 609,28 €/año. CEIP: Domingo de Soto, Peñasal, Diego de Colmenares, Villalpando, San José, Martín Chico, Santa Eulalia, Fray Juan de la Cruz, Eresma, Nueva Segovia, Carlos de Lecea y Elena Fortún. (*)	

(*) Se mantiene, sin modificaciones, en el C.E.P.A. "Antonio Machado" el TURNO 4. GRADO 1: Turno rotatorio (mañana/tarde), de lunes a viernes, no realizan ni festivos ni noches, que conlleva una retribución en el complemento específico de 19,48 euros al mes.

- **Creación del puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, un nivel de complemento de destino 19, complemento específico básico y como retribuciones complementarias en concepto de dedicación la Dedicación1-E (cód. 3000), como integrante del complemento específico junto el complemento específico básico, con el siguiente contenido:**

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Transformación de Puesto de trabajo	Cultura	Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas	Grupo C1. Administración Especial. Nivel 19	Concurso méritos	DEDICACION1E C. Específico: 507,68 x 14= 7.107,52€/año.	Tareas asignadas de colaboración en el área de cultura y el área de festejos

- **Aprobar la modificación de la forma de provisión del puesto de trabajo del oficial superior del servicio de extinción de incendios, con el fin de que pueda producirse su cobertura por funcionarios de carrera de otras administraciones públicas que cumplan los requisitos previstos para este puesto, en los términos que se indican a continuación:**

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema	CE	Requisitos/Titulación



			C.D.	provisión		
Transformación Puesto de trabajo	Seguridad Ciudadana Servicio Extinción de incendios	Oficial Superior Extinción de incendios	Grupo A1. Administración Especial. Nivel 28	Libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas	C.E. básico: 1994,20€/mes+ dedicación1-A 563,65€/mes: 2557,85€/mes x 14 = 35.809,90 euros/año.	Licenciatura o Grado

TERCERO.- Aprobar la creación y/o modificación de las fichas descriptivas, en los términos que se indica:

- Creación de la ficha descriptiva del puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas con el siguiente contenido:

I.- IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas

Puesto Superior inmediato: Coordinador de Actividades Culturales.

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

El que con conocimiento de un oficio organiza, dirige, controla y coordina al personal adscrito a la sección de cultura. Y el material y medios empleados de acuerdo con las instrucciones recibidas, para conseguir el buen funcionamiento de objetivos asignados al servicio.

III.- NATURALEZA Y ALCANCE

III.1 Naturaleza de la Función

- **Entorno del puesto**

Surge por la necesidad de que existan puestos intermedios de mando para la dirección y control del personal y de medios, así como para la realización directa del trabajo propio de la profesión con una determinada cualificación.

- **Funciones y Actividades Principales**

Funciones 1: APOYO A JEFATURA DE DEPARTAMENTO

1.1 Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

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

1.3 Asesoramiento y corrección de errores.

1.4 Distribución del material.

1.5 Control de necesidades de materiales y vestuario.



1.6 Apoyo en el control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

Funciones 2: FUNCIONES ESPECIFICAS A REALIZAR

Actividades:

2.1. Planificación y ejecución de las diferentes actividades organizadas por la Concejalía de Cultura, adaptadas a los espacios en que se desarrollen, interiores o exteriores, en contacto y coordinación con todos los actores implicados, dentro y fuera del Ayuntamiento, en función del calendario establecido por la Concejalía.

2.2. Lectura e interpretación de los riders donde se especifican los requisitos técnicos de cada espectáculo o actividad, y adaptación de los mismos a la disponibilidad de elementos por parte del Ayuntamiento y a las características de los espacios en los que se desarrollan.

2.3. Análisis de los medios técnicos y personales necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía, y sugerencias sobre el desarrollo y producción de la actividad teniendo en cuenta el espacio donde se lleve a cabo y los condicionantes técnicos y de seguridad para el público asistente, artistas, participantes y trabajadores.

2.4. Planificación diaria y, a medio y largo plazo, del calendario de los distintos procesos y personal necesarios para la ejecución de las actividades culturales, y traslado de información al respecto a los implicados, tanto a los miembros del Servicio de Cultura, como a diferentes Servicios Municipales implicados como a diferentes profesionales y empresas. Realización de propuestas de necesidades de personal complementario, y organización del mismo.

2.5. Elaboración de la implantación de escenarios, camerinos, backstages, casetas, tarimas de apoyo, y otras infraestructuras necesarias para el desarrollo de actividades culturales, tanto por medio de la elaboración de planos de implantación como por la supervisión directa y coordinación del proceso.

2.6. Solicitud y valoración de presupuestos de carácter técnico y de producción cuando sean necesarios para la naturaleza de la actividad, atendiendo a los criterios de calidad y economía.

2.7. Supervisión in situ de la ejecución de los trabajos técnicos necesarios para la organización de las actividades culturales, con responsabilidad sobre la toma de decisiones en torno a los mismos.

2.8. Supervisión previa e in situ de cumplimiento de la legislación laboral y de riesgos laborales en las empresas colaboradoras en la ejecución técnica de actividades culturales, y propuestas de actuación en función de sus resultados.

2.9. Optimización de los recursos técnicos y humanos de la Concejalía y el Ayuntamiento, estableciendo calendarios y prioridades. Análisis de los medios técnicos y personales



necesarios para la ejecución de actividades, partiendo de los medios humanos y técnicos con los que cuenta la Concejalía.

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

2.11. Realización del seguimiento diario del estado de los equipamientos culturales municipales, así como de la coordinación sus equipos humanos y técnicos en función de las necesidades de programación

2.12. Comunicación directa con los equipos técnicos, artistas, creadores y sus representantes, a los que trasladará instrucciones en nombre del Ayuntamiento para planificar la correcta ejecución de la actividad y la conservación debida de los lugares en los que se desarrollan, así como todo el material utilizado.

2.13. Colaboración con el resto de las dependencias municipales u otras administraciones que tengan encomendados trabajos implicados en la ejecución técnica de las actividades culturales, con el objetivo de asegurar la coordinación y efectividad del desarrollo de las actividades, especialmente con Policía Local, Iluminación y Vías y Obras.

Funciones en Prevención de riesgos laborales.

Desarrollar las funciones específicas asignadas por el Plan de prevención en el Servicio al que pertenecen. Al estar en contacto directo con los empleados en la ejecución de la tarea, son responsables de asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.

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

Funciones de recurso preventivo:

Se llevará a cabo de conformidad a lo dispuesto en el art. 32 bis de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece la necesidad de presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, y en particular, en el caso de que los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales o bien, que la necesidad de dicha presencia sea requerida por la inspección de trabajo y seguridad social.

Funciones 3: UTILIZACION DE MEDIOS

Actividades:

3.7 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.

3.8 De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material,



se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimará si procede practicar alguna diligencia más.

Funciones 4: REALIZACION DE AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS RELACIONADAS CON LA MISIÓN Y LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PUESTO.

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

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

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

Relaciones con empresas contratadas, proveedores, artistas y empresas privadas para el desempeño de sus fines.

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

III.3 Naturaleza de la Responsabilidad.

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

Normas, reglamentos o guías que ha de seguir:

Las dictadas por el responsable directo.

Cómo y por quién se controlan los resultados del puesto:

El superior inmediato.

Decisiones más significativas propias del puesto:

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

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

III.4 Conocimientos y Experiencia requeridos:

1.- Titulación/formación básica: Grupo C1.- Nivel Complemento de Destino 20

2.- Conocimientos específicos:

- Conocimientos de producción de actividades y espectáculos.
- Conocimientos básicos de técnica aplicada a la producción.
- Conocimientos básicos de AUTOCAD.



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

Experiencia previa acreditada en el sector público o privado como responsable de producción de eventos culturales y festivos y realizando las actividades que se derivan de la citada responsabilidad durante un periodo de un año, acumulable en varios periodos, no de manera ininterrumpida.

4.- Periodo de adaptación al puesto: Un mes

IV.- FINALIDADES

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

- **Modificación de la ficha descriptiva del puesto de Oficial Superior de Extinción de Incendios:**

Apartado III.4. Conocimientos y experiencia requeridos.

2. Titulación/formación básica.

Grupo A1. Conforme Estatuto Básico del Empleado Público: Licenciatura o Grado.

2. Conocimientos específicos:

Conocimientos técnicos de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento.

CUARTO.- Se habilite al Servicio de Personal y Organización 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



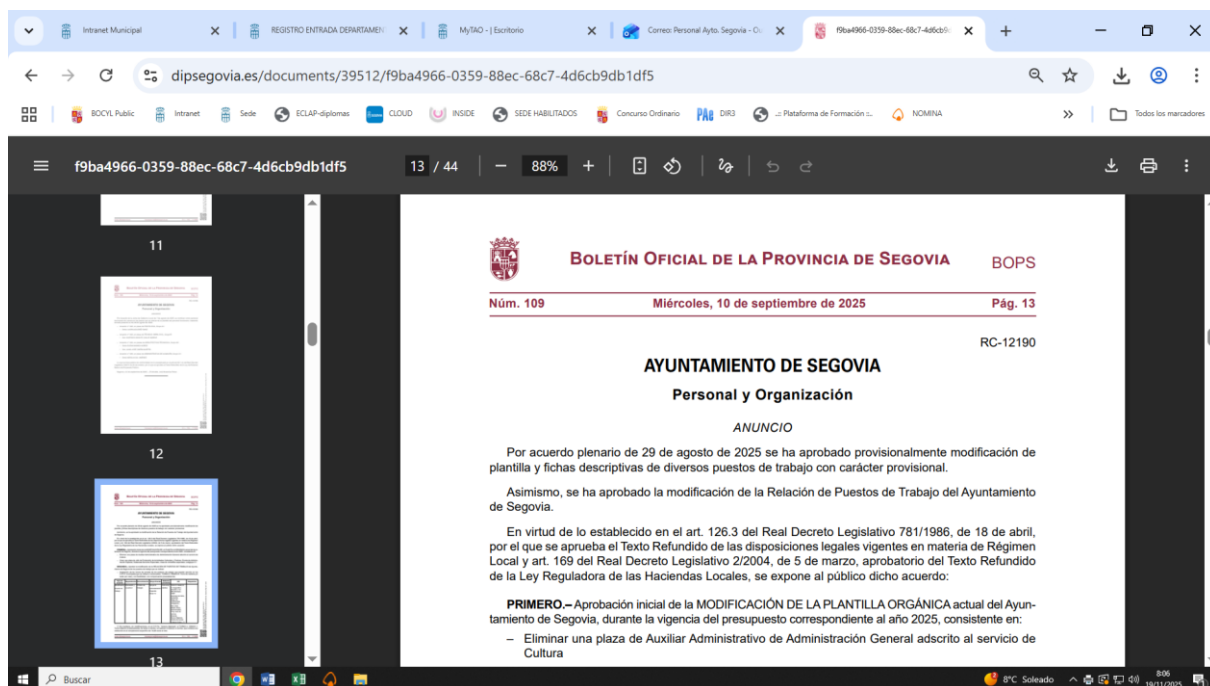
169 del TRLRHL), una vez resueltas las alegaciones que se presenten, en su caso, elevándose automáticamente a definitivo en el caso de que no ocurran.

SEXTO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del TRLRHL, 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 Acctal y secretaria de la sesión, para que así conste en el expediente de referencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3, apartado 1, letra h) del Real Decreto 128/2018, (RJFHCN) y en el artículo 177 apartado 3 del Real Decreto 2568/1986 (ROF), y a reserva de los términos definitivos que resulten tras la aprobación del acta en una próxima sesión (artículo 206 del ROF).

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



PUBLICACIONES

BOP N.º 109 DE 10/09/2025 (Provisional)

ANUNCIO

Por acuerdo plenario de 29 de agosto de 2025 se ha aprobado provisionalmente modificación de plantilla y fichas descriptivas de diversos puestos de trabajo con carácter provisional.

Asimismo, se ha aprobado la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Segovia.

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:

PRIMERO.- Aprobación inicial de la MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA ORGÁNICA actual del Ayuntamiento de Segovia, durante la vigencia del presupuesto correspondiente al año 2025, consistente en:

- **Eliminar una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General adscrito al servicio de Cultura**
- **Crear una plaza de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, subgrupo C1.**



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

- Asignación de los turnos de jornada de los porteros de colegio que prestan servicio en los C.E.I.P municipales que se indican a continuación: **TURNO 5. GRADO 6:** Turno de mañana y/o tarde (sin rotar), con flexibilidad, con compensación preestablecida:

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Modificación Puesto de trabajo	Educación y Juventud	Portero de Colegio	Grupo E. Administración Especial. Nivel 13	Concurso méritos	Turno 5. Grado 6. C. Específico: 43,52 € x 14= 609,28 €/año. CEIP: Domingo de Soto, Peñascal, Diego de Colmenares, Villalpando, San José, Martín Chico, Santa Eulalia, Fray Juan de la Cruz, Eresma, Nueva Segovia, Carlos de Lecea y Elena Fortún. (*)	

(*) Se mantiene, sin modificaciones, en el C.E.P.A. “Antonio Machado” el TURNO 4. GRADO 1: Turno rotatorio (mañana/tarde), de lunes a viernes, no realizan ni festivos ni noches, que conlleva una retribución en el complemento específico de 19,48 euros al mes.



- Creación del puesto de trabajo de Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas, un nivel de complemento de destino 19, complemento específico básico y como retribuciones complementarias en concepto de dedicación la Dedicación1-E (cód. 3000), como integrante del complemento específico junto el complemento específico básico, con el siguiente contenido:

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala	Sistema provisión	CE	Requisitos
Transformación Puesto de trabajo	Cultura	Jefe de Producción de Actividades Culturales y Festivas	Grupo C1. Administración Especial. Nivel 19	Concurso méritos	DEDICACION1E C. Específico: 507,68 x 14= 7.107,52€/año.	Tareas asignadas de colaboración en el área de cultura y el área de festejos

- Aprobar la modificación de la forma de provisión de este puesto de trabajo, con el fin de que pueda producirse su cobertura por funcionarios de carrera de otras administraciones públicas que cumplan los requisitos previstos para este puesto, en los términos que se indican a continuación:

Tipo de acuerdo	Dependencia	Denominación	Grupo Escala C.D.	Sistema provisión	CE	Requisitos/ Titulación
Transformación Puesto de trabajo	Seguridad Ciudadana Servicio Extinción de incendios	Oficial Superior Extinción de incendios	Grupo A1. Administración Especial. Nivel 28	Libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas	C.E. básico: 1994,20€/mes+ dedicación1-A 563,65€/mes: 2557,85€/mes x 14 = 35.809,90 euros/año.	Licenciatura o Grado

TERCERO.- Aprobar la creación y/o modificación de las fichas descriptivas, en los términos que se indica:

- Creación de la ficha descriptiva del puesto de Jefe de Producción de Actividades Culturales y



Festivas

- **Modificación de la ficha descriptiva del puesto de Oficial Superior de Extinción de Incendios**

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.

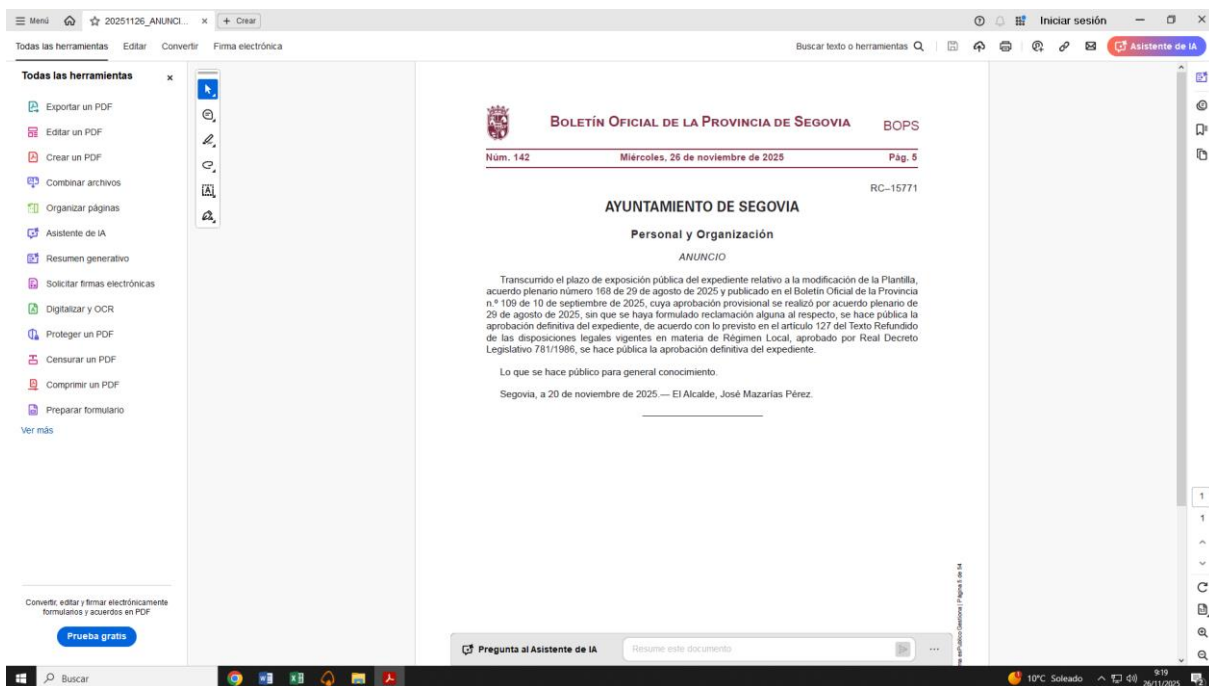
b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Segovia, sito en el Centro de San José, C/ Tomasa de la Iglesia s/n o a través de la sede electrónica (www.sede.segovia.es).

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.

BOP Nº 142 de 26/11/2025 (Definitivo)



PETICION INFORME A REGISTRO:

Por el presente se solicita se emita informe a este Servicio de Personal y Organización indicándose si ha habido alguna alegación al expediente de modificaciones introducidas en la Plantilla, Retribuciones del personal, Relación de Puestos de Trabajo y fichas descriptivas de los puestos del Ayuntamiento de Segovia, habiéndose iniciado el plazo de alegaciones el día siguiente al de su publicación en el BOP número 108, día 10/09/2025.



PONER EN ENCARGO (CON RESPUESTA):

SOLICITUD DE INFORME DE ALEGACIONES PRESENTADAS

PLAZO DE PRESENTACION DE ALEGACIONES

BOLETIN DONDE ESTÁ PUBLICADO Y ADJUNTAR LA PUBLICACION DEL BOP

Lo que se traslada para su conocimiento y a los efectos oportunos.

LA JEFA DEL SERVICIO PERSONAL Y ORGANIZACION,

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública del expediente relativo a la modificación de la Plantilla, acuerdo plenario número 168 de 29 de agosto de 2025 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 109 de 10 de septiembre de 2025, cuya aprobación provisional se realizó por acuerdo plenario de 29 de agosto de 2025, sin que se haya formulado reclamación alguna al respecto, se hace pública la aprobación definitiva del expediente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, se hace pública la aprobación definitiva del expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Segovia, a xxx

EL ALCALDE.- José Mazarías Pérez