

SEGUNDO. Someter el acuerdo a información pública y audiencia a los interesados por un período de treinta días, a efectos de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Así como comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.

TERCERO. Aprobar definitivamente la modificación por el Pleno, una vez resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro de plazo. En caso de no presentarse ninguna durante el período de información pública, se entenderá definitivamente aprobada la modificación de los citados artículos de forma automática, en cuyo caso entrará en vigor, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma norma.

CUARTO. Librar certificación del Acuerdo y remitir a la Dirección General de la Función Pública así como a la Delegación del Gobierno en Canarias, para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO. Dar traslado del Acuerdo a la Junta de Personal, Comité de Empresa y a los Servicios municipales correspondientes a los efectos que procedan.

En Santa Lucía, a treinta de marzo de dos mil quince.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA (D.D. 2905/14, BOP número 83 de 27/06/14), Roberto Ramírez Vega.

3.213

ANUNCIO

3.072

Por la presente comunicación se hace público el acuerdo plenario por el que se aprueba, inicialmente, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2015, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERO. Que, el artículo 74 del Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP-, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, establece que “las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.

SEGUNDO. Que, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en su artículo 90.2 prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Añade el artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL- que las RPT tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

TERCERO. Que los incrementos de retribuciones del personal se encuentran sometidas a lo que cada año prevea la LPGE; En este sentido, la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 en su artículo 20.2 establece que “En el año 2015, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar ningún incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2014, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo”.

De igual forma, la LPGE para 2015 establece en el apartado cuatro del citado artículo 20 que “La masa salarial del personal laboral, que no podrá incrementarse en 2015, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social devengados por dicho personal en

2014, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado Dos de este artículo.

Se exceptúan, en todo caso:

a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.

b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.

c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador”.

No obstante lo anterior, el repetido artículo 20 en su apartado siete, señala “Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”.

Por otra parte, durante el ejercicio 2015, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la vigente LPGE: “Uno. 1. A lo largo del ejercicio 2015 no se procederá, en el Sector Público delimitado en el artículo anterior, a excepción de las sociedades mercantiles públicas, fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el Sector Público, que se registrarán por lo dispuesto en las disposiciones adicionales décima quinta, décima sexta y décima séptima, respectivamente, de esta Ley y de los Órganos Constitucionales del Estado, a la incorporación de nuevo personal, salvo la que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores o de plazas de militares de Tropa y Marinería profesional necesarias para alcanzar los efectivos fijados en la Disposición adicional décima cuarta.

La limitación contenida en el párrafo anterior alcanza a las plazas incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la Disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público”. A ello debe añadirse lo previsto en el artículo 74 del EBEP que establece: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización

a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.

A esto debe añadirse la previsión contenida en el referido artículo 21 Uno 2 apartados E) y F) de la LPGE para 2015 que incorpora la posibilidad de creación de plazas en determinados supuestos “Uno (...)2. Respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I de los correspondientes presupuestos de gastos, la limitación contenida en el apartado anterior no será de aplicación a los siguientes sectores y administraciones en los que la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del 50 por ciento:

(...)

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

F) A las Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos. (...).”

De ello cabe inferir que no solo se trata de la posibilidad de establecer la tasa de reposición hasta un 50% en determinados supuestos, sino la posibilidad de creación de plazas para atender el cumplimiento de las competencias legalmente establecidas a las diferentes Administraciones Públicas en los supuestos allí contemplados. Este reconocimiento se encuentra recogido también, en el apartado Dos y en el Siete, ambos del artículo 21, reconociendo el legislador su admisibilidad para cubrir necesidades que permitan el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

CUARTO. Que, por esta Jefatura de Servicio se han detectado determinadas incorrecciones en la RPT aprobada definitivamente por Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada en fecha 17 de enero de 2014, que resulta imperativo solventar y que consisten en:

DE ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

- El puesto 1,142, de Coordinador de Actividades de Solidaridad no se adscribe al Departamento de Cultura y Deportes, como erróneamente se hizo, sino al Recurso de Solidaridad, encuadrado en los Servicios de Dinamización de Colectivos y Desarrollo, siendo el responsable de coordinar y emitir los informes pertinentes del referido recurso bajo la dependencia de la Jefatura de Servicio.

- En el mismo recurso se adscribe el puesto 1,095, que se incluyó en el Servicio de Recursos Humanos y Organización, cuando lo cierto es que desde el año 2003 y a virtud de Decreto de fecha 06 de marzo de dicho año, se encuentra prestando servicios en régimen de atribución temporal de funciones, a los recurso de solidaridad, quedando adscrita por tanto dado el tiempo transcurrido al Recurso de Solidaridad, encuadrado en el Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo.

- El puesto 1,139, de Jefe de Negociado de Compras que se adscribió orgánicamente al entonces Servicio de Coordinación de Servicios Varios, cuando lo cierto es que por Decreto 03 de octubre de 2001, su titular se encuentra desempeñando el puesto de Gerente de la Fundación Municipal de Escuelas Infantiles de Santa Lucía S.A, integrada en el Área de Alcaldía.

- El puesto 1,238, que se corresponde con plaza número 1161, de Arquitecto, fue incluido por error en el Servicio de Infraestructuras, proyectos y obras, cuando lo cierto es que este puesto debió ser adscrito al Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística. Por el contrario, el puesto 1,391, que se corresponde con la plaza 1265, de Arquitecto, fue adscrito al Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística cuando este en cambio debía ser adscrito al Servicio de de Infraestructuras, proyectos y obras.

- El puesto 1,062, de auxiliar administrativo que, por error, se incluyó en la Secretaría General, cuando lo cierto es que el puesto quedó adscrito definitivamente al Departamento de Estadística por Acuerdo Plenario de aprobación inicial del presupuesto para el año 2013, de fecha 29 de noviembre y definitiva de 27 de diciembre.

- Puesto 1,150 que, como consecuencia de la reestructuración debió pasar a denominarse Jefe de Sección de Disciplina Urbanística sin incluir multas.

- El servicio de Gestión e Inspección de Tributos, por el propio contenido competencial del mismo no puede depender jerárquicamente del Servicio de Tesorería, debiendo tratarse de dos servicios independientes. De esta manera el Servicio de Gestión e Inspección de Tributos debe quedar adscrito a Servicios Generales, existiendo en este sentido informe emitido por la Tesorera de fecha 15 de julio de 2014 que obra en el expediente administrativo dándose por reproducido.

DE COMPLEMENTARIAS ASIGNADAS:

- Por error se intercambiaron las complementarias que corresponden al puesto 1,522, de Jefe de Servicio del Área de Infancia y Familia de Acción Social y Mayores (Servicios Preventivos, de Intervención y Acción Social), con las que corresponden al puesto de Trabajador Social número 1,388 (Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, de Acción Social y Mayores), de esta manera lo correcto es que los referidos puestos tengan las siguientes complementarias:

Nº PLAZA	Nº (CÓDIGO)	denominación de puesto	GR.	COE. CONSUBVENCIONADO	COE. SUPLENTE	COE. BASE SUPLENTE	COE. RESP.	COE. UNIDAD TÉCNICA	COE. DE INTERVENCIÓN	COE. DE MEDIACIÓN	COE. DE FORMACIÓN	COE. DE INVESTIGACIÓN	COE. DE ASesoramiento	
ACCIÓN SOCIAL Y MAYORES														
SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL														
1.767	1.388	TRABAJADOR SOCIAL	B (A2)	27	27	20	7	5	0	1	0	0	7	35
SERVICIO DE INFANCIA Y FAMILIA														
1.263	1.522	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	B (A2)	26	26	20	8	5	0	7	0	0	7	44

DE VINCULACIÓN JURÍDICA RESEÑADA:

- Por error se hizo constar en la vinculación jurídica de todos los puestos correspondientes al Área de Acción Social y Mayores se consignó la letra L, que indica que la relación es laboral, cuando lo cierto es que sólo una parte de dicho servicios es personal laboral y el resto funcionarios, de modo que señalado en rojo, se incluyen los puestos que erróneamente fueron recogido como de personal laboral. Asimismo debe tener en cuenta que los puestos están numerados con 4 dígitos, siendo el primero de ellos el que determina la condición de personal funcionario o laboral, de manera que el personal laboral es el precedido por el número 1, por ejemplo 1,098, mientras que el laboral va precedido del número 2, por ejemplo el número 2,219, debiendo por tanto quedar del siguiente modo:

ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO COMUNITARIA SERVICIOS PREVENTIVOS, DE INTERVENCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL. ACCIÓN SOCIAL Y MAYORES SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.							
1,010	1,098	JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.	B	26	26	41	FC
1,262	1,388	TRABAJADOR SOCIAL.	B	22	22	35	FC
1,304	1,544	PEIDAGOGO-FUNCIONARIZACIÓN VINCULADA A PUESTO 2,219	A	27	24	39	FC
2097	2,219	PEIDAGOGO	A	30	21	39	L
1,316	1,550	TRABAJADOR SOCIAL	B	22	22	35	FC
1,317	1,551	TRABAJADOR SOCIAL	B	22	22	35	FC
1,311	1,511	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	17	14	21	FC
1,199	1,321	ADMINISTRATIVO	C	22	18	20	FC
2281	2,107	MONITOR GERIÁTRICO	D	14	14	18	L
2282	2,108	MONITOR GERIÁTRICO	D	14	14	17	L
2278	2,404	ANIMADOR GERIÁTRICO	D	14	14	17	L
2401	2,545	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2279	2,405	CIUDADANO GERIÁTRICO	D	14	14	16	L
2277	2,403	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2276	2,402	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2275	2,401	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2274	2,400	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2273	2,399	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2272	2,398	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2271	2,397	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2270	2,396	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2269	2,395	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
2268	2,394	ASISTENTE DOMICILIARIO	D	14	14	16	L
SERVICIO DE INFANCIA Y FAMILIA							
1,264	1,522	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES ÁREA INFANCIA Y FAMILIA	B	26	26	44	FC
1,294	1,420	PSICÓLOGO	A	24	24	39	FC
1,267	1,393	EDUCADOR SOCIAL	B	22	22	35	FC
1,305	1,535	TRABAJADORA SOCIAL-FUNCIONARIZACIÓN VINCULADA A PUESTO 2,220	B	25	22	35	FC
1,306	1,536	TRABAJADORA SOCIAL	B	22	22	35	FC
1,315	1,549	TRABAJADOR SOCIAL	B	22	22	35	FC
2098	2,220	TRABAJADORA SOCIAL	B	26	22	35	L
1,280	1,406	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	D	17	14	21	FC
1,310	1,510	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIZACIÓN VINCULADA A PUESTO 2,225	D	17	14	21	FC
2104	2,225	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-VINCULADA POR PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN A PUESTO 1,540	D	18	14	21	L
SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL A LA CIUDADANÍA Y ACCIÓN COMUNITARIA							
1,266	1,521	JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE ATENCIÓN SOCIAL A LA CIUDADANÍA Y ACCIÓN COMUNITARIA	B	26	26	44	FC
1,293	1,419	PSICÓLOGO	A	24	24	39	FC
1,261	1,387	TRABAJADOR SOCIAL	B	22	22	35	FC
1,264	1,390	TRABAJADOR SOCIAL	B	22	22	35	FC
1,307	1,537	TRABAJADORA SOCIAL-FUNCIONARIZACIÓN VINCULADA A PUESTO 2,222	B	25	22	35	FC
1,308	1,538	TRABAJADORA SOCIAL-FUNCIONARIZACIÓN VINCULADA A PUESTO 2,223	B	25	22	35	FC
2101	2,223	TRABAJADORA SOCIAL	B	26	22	35	L
2100	2,222	TRABAJADORA SOCIAL	B	26	22	35	L
2285	2,411	MONITOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL	D	16	16	24	L
2284	2,410	MONITOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL	D	16	16	24	L
1,237	1,363	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	17	14	21	FC
1,309	1,549	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FUNCIONARIZACIÓN VINCULADA A PUESTO 2,224	D	17	14	21	FC
2102	2,224	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	18	14	21	L

DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES:

- Con motivo de la reorganización del Servicio de Gestión y Disciplina urbanística, se asignó a la funcionaria con número de plaza 1018, puesto 1,161, funciones en la ficha competencial de su puesto relativas a la Ventanilla Empresarial que depende orgánicamente de Aperturas. No obstante, se trata de una funcionaria que eventualmente -por comisión de servicios- presta servicios en el puesto 1,335 al que está adscrita la titular de la plaza 1209 actualmente en excedencia. Por tanto, como quiera que al finalizar la comisión de servicios la repetida funcionaria deberá regresar a su puesto, carece de fundamento asignarle las funciones de relativas a la Ventanilla Empresarial, por lo que procede eliminar las citadas funciones de su ficha competencial.

SEGUNDO. Tras la puesta en marcha de la nueva estructura organizativa a que se refiere el acuerdo plenario señalado en el expositivo primero, y con el tiempo transcurrido, se revela necesario proceder a realizar ajustes no sólo en el cuadro competencial de la referida estructura organizativa sino en la propia estructura dada la necesidad urgente de crear nuevos puestos de trabajo y las correspondientes plazas en la plantilla orgánica de funcionarios, toda vez que el incremento de la carga de trabajo y las exigencias determinantes del funcionamiento eficiente de los servicios públicos y la racionalización de los recursos obligan a ello, siendo el objetivo lograr un mejor funcionamiento de los recursos existentes. Estas modificaciones que afectan en su conjunto tanto a la Plantilla Orgánica como a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía y son:

* En relación al cuadro competencial que cada tramo de la estructura orgánica tiene asignado, y concretamente en el Área de Urbanismo, Proyectos y Obras municipales se hace necesario redefinir sus funciones básicas al detectarse confusiones en relación al ejercicio de las mismas. Así, el cuadro competencial de la citada Área queda configurado de la siguiente forma:

SERVICIO DE GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

Son funciones básicas del servicio:

- Tramitación e informes de los expedientes relativos a licencias urbanísticas o que traigan causa de la misma

- Tramitación e informe de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas y de espectáculos públicos.

- Elaboración de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.

- Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística: prevención y protección de la legalidad urbanística, restablecimiento del orden jurídico perturbado, y procedimientos sancionadores en dicha materia; así como en materia de ruina de edificaciones.

- Elaboración de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística.

- Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.

- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de esta área de gestión municipal, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen (VENTANILLA EMPRESARIAL).

- Gestión de los expedientes administrativos relacionados con las funciones encomendadas, elaborando los informes pertinentes y cualquier otro trámite necesario para su adecuada resolución, efectuando su remisión a los órganos administrativos competentes.

- Gestión e informe de las devoluciones de fianzas, compensaciones y devoluciones de tributos relacionados con el Servicio encomendado.

- Tramitación de Cédulas de Habitabilidad, informes o certificados de antigüedad de las edificaciones, así como consultas previas y otros informes relativos a las actividades económicas, recreativas, deportivas o similares.

- Regulación, gestión y tramitación de expedientes relacionados con los mercadillos.

- Propuestas para optimizar la gestión administrativa y técnica del Servicio.

- Gestión, en el ámbito de sus funciones, de las incidencias derivadas de la tramitación de expedientes ante otros órganos administrativos.

Coordinación con la Concejalía Delegada para el desarrollo adecuado de sus responsabilidades de gobierno, y colaboración con el resto de Servicios municipales

* En el cuadro competencial del Servicio de Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, se incluye entre sus funciones básicas, la siguiente:

- Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística, así como informes y gestión de expedientes relativos a la ejecución del planeamiento.

* En el Área de Atención Socio Comunitaria, y dentro de los Servicios Preventivos de Intervención y Acción Social y Mayores, se ha venido poniendo de manifiesto la necesidad de unificar los servicios administrativos asignados a los diferentes recursos de tal manera que las necesidades que se produzcan debido a la acumulación de trabajo administrativo en las diversas áreas sean atendidas por el personal adscrito a los referidos Servicios, por ello se propone crear una unidad administrativa común a la que quedará adscrito con carácter general todo el personal administrativo de los Servicios Preventivos de Intervención y Acción Social y Mayores. En este sentido, y en cuanto a la dependencia jerárquica y funcional, el Área de Atención Social a la Ciudadanía y de Acción Comunitaria es la que asume la mayoría de las tareas administrativas de resolución de expedientes -de los casi 3.000 expedientes anuales que resuelven los Servicios Preventivos de Intervención y Acción Social y Mayores, más de 2.000 se realizan a través de esta área de Atención Social a la Ciudadanía y de Acción Comunitaria-. Este volumen de trabajo ha generado determinadas incorrecciones que han desencadenado la asunción de funciones por parte del personal técnico que no les está atribuida, todo ello con el objeto de sortear el colapso de asuntos en un área tan sensible. Por ello, se propone una nueva estructura unificada del personal administrativo del departamento con la creación del puesto de Coordinador del Área Administrativa para coordinar toda el Área Administrativa del Departamento, repartiendo las tareas por cargas de trabajo y no por Jefaturas de Servicio, de manera que se pueda racionalizar los recursos personales existentes y concentrar al personal técnico en las tareas propias de su categoría. Este coordinador y esta estructura

administrativa unificada dependerá de la Jefatura de Atención Social a la Ciudadanía y de Acción Comunitaria, habida cuenta de que es la que más volumen de trabajo administrativo realiza. **La coordinación de la unidad administrativa será asumida por el administrativo que en la actualidad se encuentra adscrito a los citados Servicios teniendo los restantes empleados de la citada unidad la categoría de auxiliar administrativo.**

* Se suprime el puesto de Jefatura de Servicio de Coordinación de Servicios Varios toda vez que se procede a una reestructuración del cuadro competencial asignado al mismo, por lo que se configura como un puesto de Jefatura de Servicio de Subvenciones manteniendo su mismo número RPT y dotación económica, con las siguientes funciones básicas:

- Tramitación, estudio, elaboración y proposición de modificaciones de las Bases reguladoras de las subvenciones que otorga el Ayuntamiento de Santa Lucía. Así como los trámites relativos a la justificación de las mismas.

- Estudio, elaboración, proposición y supervisión del Plan estratégico de subvenciones.

- Tramitación, informe, supervisión y control de Convenios para la concesión de subvenciones nominativas.

- Estudio, tramitación, control y justificación de los expedientes administrativos de todas las subvenciones que se otorguen al Ayuntamiento de Santa Lucía.

- Suministro de información sobre subvenciones a órganos externos.

Por otro lado, se procede a la creación de plazas en la plantilla orgánica y de puestos de trabajo en la RPT municipal, según se detalla a continuación:

* Se crean los siguientes puestos de trabajo en la RPT:

- Jefatura de Servicio de Servicios Públicos.

En la actualidad dicho servicio carece de personal Técnico que lleve a cabo las funciones que seguidamente se detallan por lo que se han venido generando numerosos errores en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el funcionamiento de las infraestructuras municipales. Esta situación, dada la complejidad del contenido funcional del puesto y

el volumen de trabajo que tiene atribuido, debe necesariamente corregirse con el fin de que se establezcan los mecanismos que permitan el funcionamiento racional, eficiente y eficaz del servicio en cuestión. Por ello, se crea una plaza de Ingeniero Superior Industrial, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible, llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

En su contenido competencial se encuentran las siguientes funciones básicas:

- Tramitación e informe de los expedientes administrativos relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de las Infraestructuras Municipales estando integrado por la Sección de Proyección Técnica y la Sección de Ejecución de Obras. Así como la dirección y control de las unidades que la integran. En ello se incluye:

- Obras de pequeña entidad que deban realizarse con personal propio, encaminadas al mantenimiento y mejora de las infraestructuras municipales.

- Tareas que impliquen trabajo fundamentalmente físico y manual, que se encargue del mantenimiento de infraestructuras municipales

- Personal de Oficinas en general.

Este Servicio se encuentra organizado por unidades, que son:

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:

- Asignación de personal a capataces.

- Priorización de tareas y servicios en coordinación con concejal área.

- Responsable de orden de compras, control gastos, etc.

- Propuestas de Mejoras del Servicio y control de asistencia del personal a su cargo

- Redacción de los Proyectos Técnicos correspondientes a las obras que deban llevarse a cabo desde la dependencia, supervisando los trabajos y el cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Control y seguimiento de tareas en coordinación con capataces y concejal de área.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL:

- Apertura de la puerta de entrada y de las oficinas.

- Control de alarmas.

- Suministrar llaves, emisoras y materiales que necesitan los compañeros para realizar su trabajo, incluidos los Equipos de Protección Individual y vestuario.

- Hacer partes de trabajo y vales de compra.

- Atender y tramitar albaranes de proveedores.

- Atender al vecino, tratando de solucionar cualquier duda o problema a la mayor brevedad posible.

- Llevar un control y certificar la salida del aceite de consumo.

- Tomar nota de las incidencias de alumbrado público y remitirlas vía fax o correo.

- Enviar y atender faxes.

- Recibir y colocar el material suministrado por los proveedores.

- Preparar y suministrar el material a limpiadoras, celadores de colegio, etc.

- Total disponibilidad para acudir los sábados junto con el reten correspondiente.

- Gestión de la documentación relativa a los animales recogidos en e la perrera municipal.

- Elaboración de los documentos administrativos, incluyendo atender, gestionar, imprimir y notificar correos.

- Preparar los retenes y cuadrantes de servicios.

- Gestionar los permisos y solicitudes del personal de la dependencia, incluyendo el control y gestión de los tiempos acumulador por realización de servicios extraordinarios.

- Preparar la impresión de la señalética, indicativos o prohibiciones para facilitar la labor a los compañeros.

- Control de la facturación y responsabilidad sobre el control de gastos.

- Control e inventario de los materiales existentes en la dependencia, así como registro de entrada y salida de los mismos.

- Control y distribución de materiales del depósito.

- Conducción de maquinaria especializada (elevadores).

UNIDAD DE MECÁNICA:

- Control y mantenimiento del parque móvil municipal.

- Llevar vehículos para inspección a la ITV.

UNIDAD DE CONDUCCIÓN:

- Retirada de poda, basura, etc. de las zonas verdes municipales.

- Realización de mudanzas o traslados diversos.

- Traslado a obra de materiales de construcción.

- Colocación de banderas o pancartas para fiestas o eventos municipales.

UNIDAD DE CARPINTERÍA DE MADERA:

- Montaje y desmontaje de muebles y materiales de carpintería para traslados y mudanzas en edificios e instalaciones municipales.

- Mantenimiento de la carpintería de madera de instalaciones y/o edificios municipales, colegios, etc.

- Arreglo de vallados de parques infantiles.

UNIDAD DE CARPINTERÍA METÁLICA Y DE ALUMINIO:

- Mantenimiento de la carpintería metálica y de aluminio en instalaciones y/o edificios municipales, colegios, etc.

- Montaje y desmontaje de carpintería metálica o de aluminio para traslados y mudanzas en edificios e instalaciones municipales.

UNIDAD DE ELECTRICIDAD:

- Mantenimiento de instalaciones eléctricas en instalaciones y/o edificios municipales, colegios, etc.

- Colocación de iluminación exterior para fiestas y eventos municipales.

- Enganche de grupos electrógenos para fiestas y eventos municipales.

UNIDAD DE PINTURA Y ROTULACIÓN:

- Pintado y rotulación de señalización vial vertical.

- Rotulación de vehículos municipales.

- Rotulación de cartelería para instalaciones y/o edificios municipales.

- Pintado de materiales de carpintería de madera o metálica.

UNIDAD DE FONTANERÍA:

- Mantenimiento general de instalaciones de fontanería en edificios e instalaciones municipales, colegios, etc.

- Colocación de termos y cualquier otro tipo de elemento relacionado con la fontanería.

UNIDAD DE JARDINERÍA Y PODA:

- Realización y mantenimiento de riegos en jardines.

- Mantenimiento de fuentes.

- Mantenimiento, riego, reposiciones y plantaciones puntuales de las zonas verdes del municipio.

- Poda de arbustos, palmeras, etc.

- Apoyo en la colocación de infraestructuras de eventos y fiestas.

- Recogida y retirada de podas a vertedero

UNIDAD DE LIMPIEZA:

- Limpieza de instalaciones municipales no sujetas a contratos de limpieza.
- Limpieza de contenedores (casos puntuales).
- Limpieza de aceras (casos puntuales).
- Limpieza de baños públicos municipales.

UNIDAD DE OBRAS EN VÍAS PÚBLICAS:

- Realización de obras menores.
- Arreglo y mantenimiento de redes de pluviales.
- Arreglo y mantenimiento de redes de alcantarillado.
- Colocación y mantenimiento de señalética vial y civil.
- Mantenimiento de cartelería municipal.
- Colocación de infraestructuras de eventos y fiestas.
- Colocación y mantenimiento de aceras.
- Colocación y mantenimiento de arquetas.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INSTALACIONES MUNICIPALES: (EDIFICIOS EN GENERAL E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CULTURALES)

- Realización de pequeñas obras de albañilería para mejora y mantenimiento de instalaciones municipales.
- Pintado de tales instalaciones.
- Arreglo y mantenimiento de instalaciones de fontanería de las instalaciones en cuestión.

UNIDAD DE VIGILANCIA: COLEGIOS, PARQUES E INSTALACIONES MUNICIPALES:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Control y vigilancia de las instalaciones.
- Limpieza de baños y cuartos en instalaciones donde los haya.

UNIDAD DE SALUD PÚBLICA:

- Control de animales presentes en la perrera municipal.
- Limpieza de las instalaciones.
- Limpieza de viviendas con síndrome de Diógenes.

UNIDAD OPERATIVA DE SANTA LUCÍA CASCO:

- Mantenimiento de las instalaciones municipales y zonas verdes de Santa Lucía Casco.
- Mantenimiento de la señalética y cartelería municipal.
- Realización de obras menores.

UNIDAD OPERATIVA DE TARDE:

- Realización de pequeñas tareas que surgen después del horario habitual del servicio.
- Control de la red de alcantarillado cuando son requeridos por los vecinos.

En este caso, el servicio estará asistido de Personal Técnico que se encargue de proyectar las obras, mejoras o acondicionamientos que se requieran, de la misma manera que cada unidad estará coordinada por un Encargado, Jefe de Equipo o responsable.

- Jefatura de Servicio de Sancionadores, Vados y Transportes.

Se trata de un Servicio que llevará a cabo la gestión técnico-administrativa asociada a la concesión de las licencias municipales de taxis, transporte escolar operativos en el término municipal de Santa Lucía y de transporte municipal, así como de las licencias y/o permisos de armas en lo que resulte de competencia municipal. Asimismo, llevará la gestión y trámite e informe de los expedientes administrativos en materia de vados, multas y sancionadores a excepción de los que sean competencia de disciplina urbanística por razón de la materia. **Se crea esta plaza ya que las funciones descritas vienen siendo desempeñadas por personal administrativo y auxiliar administrativo** bajo la supervisión y control de la Secretaría Municipal, siendo necesaria la puesta en marcha de un Servicio que cuente con un responsable técnico que dirija,

coordine, supervise y controle la tramitación de los expedientes administrativos de las materias descritas toda vez que existe un considerable volumen de trabajo que hace inviable mantener la situación actual. Por ello, se crea una plaza de TAE – Letrado – Asesor jurídico, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

Sus funciones básicas consisten en:

- Gestión, tramitación y control de los expedientes administrativos de multa, asumiendo la jefatura su instrucción.

- Gestión, tramitación y control de los expedientes administrativos de autorización y revocación de vados.

- Tramitación e informe de los expedientes administrativos para la Concesión Licencias de Autotaxis.

- Tramitación e informe de los expedientes administrativos sancionadores, salvo los asignados a disciplina urbanística.

- Autorizaciones para sustitución de vehículos de autotaxis y la Publicidad en vehículos.

- Tramitación e informe de las Tarifas Municipales de Transporte Público, que sean de su competencia.

- Permiso Municipal de conductor.

- Transmisiones de licencias de autotaxis.

- Licencias/ permisos armas, en su caso.

- Coordinación con la Autoridad Única de Transporte u otra que le sustituya, en lo que se refiere al transporte público municipal.

- Jefatura de Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal.

Esta Jefatura de Servicio se crea para la realización de las funciones básicas que seguidamente se detallan toda vez que estando anteriormente asignadas a la Jefatura de Servicio de Coordinación de Servicios Varios dicho puesto ha sido suprimido. Por ello, se crea una plaza de TAG, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

Está integrada por Participación Ciudadana, Solidaridad, Educación e Igualdad y por el Área de Desarrollo Económico en que se incluye: Emprende Santa Lucía y Formación y Desarrollo Empresarial (Formación Empresarial, Escuelas Taller, Turismo, Agricultura, Ganadería y Artesanía).

El contenido competencial del puesto tiene asignadas las siguientes funciones básicas:

- Tramitación e informe, coordinación, dirección y control de expedientes administrativos de los servicios del Área de Desarrollo Económico, con excepción de los relativos a subvenciones que serán competencia del Servicio de Subvenciones así como los relativos a Convenios de Colaboración suscritos con el Servicio Canario de Empleo o Servicio Estatal de Empleo para la contratación de personas desempleadas, en los que le corresponde su tramitación en todo caso, debiendo ser coordinado por el Departamento de RRHH.

- Coordinación, supervisión, dirección y control de expedientes administrativos de los servicios en materia de participación ciudadana, educación, igualdad y solidaridad, con excepción de todo lo concerniente a la concesión de subvenciones a favor de colectivos municipales.

- Informe y seguimiento de la concesión de transporte público urbano en relación al Proyecto “Mejor en Guagua”.

- Emprende Santa Lucía (Desarrollo Económico), desde la que se desarrolla las siguientes competencias:

* Asesoramientos a personas y empresas que desean montar una empresa en Santa Lucía.

* Asesoramiento y gestión para las ayudas individualizadas. (Subvención para el apoyo al empleo autónomo).

* Gestionar los 17 espacios que tenemos en los tres Viveros de Empresas.

* Organizar jornadas, encuentros y eventos para impulsar la cultura emprendedora y el auto-empleo.

* Diseñar programas de formación durante el año destinados a emprendedores y empresas .

* Realizar trabajos de colaboración con otras entidades públicas, SPEGC, Cabildo. ULPG etc. Para fomentar el desarrollo empresarial y la cultura emprendedora.

* Realizar programas en los medios de comunicación públicos y mantener actualizados la página WEB EMPRENDE, FACEBOOK....

* Gestión y elaboración de proyectos para presentar solicitud de subvenciones a otras administraciones para el desarrollo de programas y proyectos en el municipio.

* Análisis de las publicaciones de los Boletines Oficiales con respecto a los intereses que afecten al municipio de Santa Lucía.

* Elaboración y gestión del plan de formación para los empleados municipales.

* Apoyo y Gestión del Plan Estratégico Santa Lucía 2020 para el desarrollo de las actuaciones previstas en el mismo para las distintas áreas.

* Coordinar la oficina gestora del centro Urbano creada para la gestión de la Zona comercial y su entorno.

* Desarrollo de un programa en los colegios de la zona para difundir la cultura emprendedora.

* Coordinar la Unidad Operativa de Empleo.

* Formación y Desarrollo Empresarial (Formación y Escuelas Taller), lo que supone asumir la dirección, tramitación y control de los expedientes administrativos correspondientes.

* Turismo, Agricultura, Artesanía y Ganadería.

* Cualquier otra orientada a potenciar el desarrollo económico del territorio y el tejido empresarial.

- Coordinador de seguridad. Integrado en el Área de seguridad y movilidad. Se trata de un puesto de trabajo y no de una plaza.

Asimismo se necesitan dotar a la Intervención Municipal de las siguientes plazas: un Técnico de Administración General con las funciones propias del puesto, así como de un administrativo que se encargará de la gestión de facturas y un TAE – Letrado, que supone la creación de los puestos equivalentes para el desempeño de las funciones propias de cada uno de ellos. A decir:

- Puesto de TAG: En la actualidad, la Intervención Municipal únicamente cuenta con una funcionaria interina con categoría de Técnico de Administración General con un contrato por acumulación de tareas, resultando del todo insuficiente toda vez que no existe personal de dicha categoría en el citado Departamento, ello teniendo en cuenta la numerosas responsabilidades que recaen sobre la Intervención por lo que la necesidad de contar con personal técnico no es temporal sino permanente. Se crea una plaza de TAG, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de TAE – Letrado asesor jurídico: La Intervención Municipal precisa de apoyo técnico jurídico especializado en materia financiera, económica y presupuestaria que permita llevar a cabo las funciones legalmente atribuidas a la Intervención de manera eficiente y eficaz dado que en la actualidad no existe personal adscrito al Servicio que pueda dar respuesta a las necesidades que se señalan y a la vista de la relevancia de las funciones encomendadas a la misma. Por ello, se crea una plaza de TAE - Letrado asesor jurídico, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención

cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de Administrativo: Con motivo de la puesta en funcionamiento de las disposiciones previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y teniendo en cuenta que la citada norma dictamina la obligación para cada uno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación previsto por el mismo de disponer de un registro contable de facturas que facilite su seguimiento, cuya gestión corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad. Dicho registro contable de facturas estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable. Se revela necesario contar con personal suficiente para atender los trámites establecidos en relación a la factura electrónica. Por ello, se crea una plaza de Administrativo, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

El Área económica debe quedar reforzada mediante la inclusión de un puesto de Técnico de Administración General (jurídico) en Tributos, así como de un puesto de administrativo, ello comporta la obligada creación de las plazas correspondientes:

- Puesto de TAG (Asesor jurídico- Ldo. en Derecho): El Servicio de Tributos (Rentas) carece de técnicos para la tramitación e informe de los expedientes administrativos, **tarea que recae actualmente en funcionarios con categoría de auxiliar. Esta situación precisa ser corregida dado que se trata de tareas que, por su complejidad (tramitación de la aprobación de padrones, liquidaciones tributarias, resolución de recursos, etc.), exigen la intervención de un técnico de administración general.** Por todo, se crea una plaza de TAG, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada

en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de Administrativo: **Todas las tareas de menor complejidad también recaen sobre funcionarios con la categoría de auxiliar, aunque algunas exceden de las atribuciones que se especifican para los funcionarios incluidos en la citada categoría,** por lo que también es necesario reforzar el servicio con la inclusión de un administrativo que colaborará con los cinco auxiliares y el administrativo con que está dotado el servicio en la actualidad. Por ello, **se crea una plaza de Administrativo,** lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. **En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible** llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de Arquitecto Técnico: En el Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística se señala como necesaria la creación de una plaza de plantilla de Arquitecto o, en su caso, de Arquitecto Técnico, para atender tareas propias del Servicio que se realizan de forma permanente, tales como la realización de informes técnicos en los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas; en procedimientos de órdenes de ejecución por motivos de seguridad y ornato público; en procedimientos de expedición de certificaciones de antigüedad con declaración de prescripción de infracción urbanística; en materia de cédulas de habitabilidad de vivienda antigua (Decreto 117/2006, de 8 de Agosto); en procedimientos en materia de disciplina urbanística, de declaración de edificaciones, construcciones, instalaciones, usos y actividades en situación de fuera de ordenación; caducidad de licencias, entre otros.

Tratándose de funciones a realizar en servicios de competencia propia, conforme a lo establecido en el artículo 25.2.a) de la vigente Ley 7/1985, de 2 de Abril, se informa la necesidad de proceder a la creación en

la plantilla de una plaza de Arquitecto/ o, en su caso, de Arquitecto técnico y el consiguiente puesto de trabajo en la RPT municipal. Por ello, se crea una plaza de TAE - Arquitecto Técnico, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de TAG: En la Secretaría General es precisa la incorporación de un Técnico de Administración General al que pueda encomendarse, entre otros, la tramitación e informe de los expedientes de la unidad administrativa de patrimonio que actualmente sólo cuenta con un auxiliar administrativo. Tratándose de funciones a realizar en servicios de competencia propia, y en relación al patrimonio municipal de obligado cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y restante normativa de aplicación, se informa la necesidad de proceder a la creación en la plantilla de una plaza de TAG y el consiguiente puesto de trabajo en la RPT municipal. Por ello, se crea una plaza de TAG, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de Educador Social: Actualmente en el Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria, concretamente el Equipo Municipal especializado en Atención a la Infancia y Familia – EMEAIF, se encuentra desbordado ante el creciente volumen de expediente en relación con el personal del que dispone. Así, el EMEAIF – Riesgo cuenta con cuatro profesionales de los cuales sólo uno tiene categoría de Educador social. Siendo la ratio que establece el Plan Integral del menor de Canarias de un equipo (psicólogo/a, trabajador/a social y educador/a) por cada 60 menores declarados en riesgo, incrementando un educador por cada 20 menores declarados en

riesgo y duplicando el equipo al duplicarse el número de menores declarados en dicha situación. En la actualidad, el EMEAIF – Riesgo interviene con 127 menores declarados en riesgo sin que se prevea una reducción del número de casos. Ante esta situación se precisa la creación de un puesto de TAE - Educador/a social y la correspondiente plaza. Por ello, se crea una plaza de TAE – Educador/a social, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de TAG – RRHH: En el Servicio de Recursos Humanos y Organización, se precisa la creación de un puesto de TAG que conlleva la creación de la plaza correspondiente a dicha categoría. Este Servicio actualmente cuenta con un único Técnico que, además, ostenta la jefatura de servicio lo que resulta del todo insuficiente para atender de las necesidades y volumen de trabajo existente considerando que la plantilla actual de esta Administración supera los setecientos (700) empleados/as públicos/as. Por ello, se crea una plaza de TAG, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

En conclusión, tal y como se ha señalado, las necesidades expuestas dan lugar a la necesaria modificación en la plantilla orgánica dado que es del todo necesaria la creación de las plazas que se indican para dar solución a los referidos problemas en la gestión de los recursos públicos:

- 5 plazas de Técnico de Administración General. Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A1).

- 5 plazas de Técnico de Administración Especial.

Tres pertenientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A1): un Ingeniero/a Superior Industrial, dos Letrado/a – Asesor jurídico, y, dos pertenecientes a la Subescala de Técnico Medio, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A2): Educador Social y Arquitecto Técnico.

• 2 plazas de administrativo. Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C).

Otras modificaciones operadas son:

* La plaza 1.324 puesto 1,555 de Recaudador pasa de A2 a A1 con la dotación económica pertinente.

* La plaza 1.300 puesto 1,532 de Inspector de tributos pasa de A2 a C1, con la consiguiente dotación económica.

- Adecuación retributiva de la plantilla de la policía local por incorporación a su complemento específico de retribuciones que pese a estar aplicadas por la realización de tareas inherentes al puesto, han venido percibiéndose en concepto de productividad especial. La valoración de adecuación retributiva de la plantilla de la policía local asciende a 271.192,42 . Véase Anexo I en el que se incorpora el informe justificativo de dicha modificación emitido por la Jefatura de Servicio de RR.HH sometido a negociación en la Mesa General de Negociación.

Consecuentemente con lo anterior, se ha procedido a una valoración de los puestos de trabajo afectados que conlleva una revisión de los criterios de asignación del complemento específico y la Relación de Puesto de Trabajo queda del siguiente modo:

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

* Área de Responsabilidad.

* Factor “A1” Responsabilidad sobre personal:

* Responsabilidad por supervisión. Mide la obligación de asistir, instruir y motivar a otros empleados durante el desempeño de su puesto de trabajo. Incluye la responsabilidad por el trabajo realizado por otros empleados y por su seguridad. Se valorará la especial dificultad de gestión y supervisión de los supervisados dada su heterogeneidad y número.

* A1.1. Moderada asistencia a uno o dos empleados que pueden ser de su grupo o categoría. Cuando se dan las circunstancias tiene que asumir la responsabilidad de un grupo (1, 2 trabajadores) en la ejecución de las funciones. Circunstancialmente puede tener bajo su supervisión más de un nivel de subordinados o mayor número de estos: 2 ptos.

* A1.2. Planifica, coordina, gestiona y controla una cuadrilla o a un grupo homogéneo de empleados, con o sin mando intermedio. Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad: 4 ptos.

* A1.3. Planifica, coordina, gestiona y controla varias cuadrillas o varios grupos homogéneos de empleados, con o sin mandos intermedios. Responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad: 8 ptos.

* A1.4. Mando de una organización: 10 ptos.

* Factor “A2” Trascendencia y detectabilidad de errores:

* Valora las consecuencias que pueden acarrear los errores humanos no intencionados sobre las personas, costes económicos o calidad de los servicios, considerando la dificultad que pueda existir en su detectabilidad y posible subsanación.

* A2.1. Pueden ocasionar pérdidas de tiempo a su unidad y a otras, así como la consecuente repercusión económica, sin ser esta muy grave: 2 ptos.

* A2.2. Ocasiona interrupciones, retrasos, pérdidas de material, pérdida de usuarios, penalizaciones de organismos oficiales. Las consecuencias son importantes pero se pueden atenuar por actuaciones posteriores: 4 ptos.

* A2.3. Ocasiona interrupciones, retrasos, pérdidas de material, pérdida de usuarios, penalizaciones de organismos oficiales. Las consecuencias son importantes pero se pueden atenuar por actuaciones posteriores: 6 ptos.

* A2.4. Puede haber consecuencias críticas, interrupciones importantes, graves problemas laborales, malas inversiones, notables pérdidas de imagen. Son difícilmente subsanables por actuaciones siguientes: 8 ptos.

* Factor “A3” Responsabilidad sobre dinero:

* Mide la responsabilidad que el puesto de trabajo tiene por cantidades de dinero o de situaciones contables, tanto en el volumen de dinero como en el número de veces que esto debe hacerse.

* A3.1. Es responsable de forma habitual en su puesto de poco dinero en efectivo a justificar y/o de pequeñas compras de material1 ptos.

* A3.2. Es responsable de forma habitual en su puesto de dinero en efectivo a justificar para sufragar gastos menores de los servicios municipales: 2 ptos.

* A.3.3. Es responsable del cobro e ingreso en efectivo, así como del cierre de caja: 4 ptos.

* Factor “A4” Responsabilidad sobre bienes/instalaciones:

* Mide la responsabilidad que debe tener sobre la guarda, custodia o empleo de equipos, herramientas, edificios, etc.

* A4.1. Es responsable por equipos de trabajo que utiliza durante la jornada laboral: 1 ptos.

* A4.2. Es responsable por bienes e instalaciones que están bajo su vigilancia directa: 2 ptos.

* A4.3. Como coordinador de una o varias dependencias es responsable de todos sus bienes e instalaciones: 3 ptos.

* Factor “A5” Responsabilidad sobre los procesos:

* A5.1. El conocimiento y coordinación interdepartamental (1), entendida en los términos definidos en el R.D 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, para la gestión de la información y la comunicación en aras de llevar a cabo la racionalización permanente de los procedimientos y de los catálogos de servicios (modernización de la Administración): 3 puntos

* Área de Dificultad Técnica.

* Factor “B1” Formación Complementaria y especialización:

* Es el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirán en un proceso selectivo o en la adecuación de responsabilidades, para el correcto desarrollo del puesto de trabajo.

* B1.1. Media especialización: 1 ptos.

* B1.2. Alta especialización: 2 ptos.

* Factor “B2” Adaptación - aprendizaje:

* El tiempo necesario para dominar las características específicas del puesto de trabajo, su entorno y las relaciones que mantiene (se aplicará con independencia del periodo de prácticas establecido):

* B2.1. Requieren un período de adaptación al puesto de seis a doce meses: 1 ptos.

* B2.2. Requieren un período de más de un año: 2 ptos.

* Área de Dedicación.

* Factor “C1” Características de jornada:

* Mide las características de la jornadas de un puesto de trabajo por su irregularidad, como nocturnidad, jornada partida, trabajo en festivos y domingo, turnicidad:

* C1.1. Horario y calendario laboral que contempla horario nocturno regularmente: (según pacto).

* C1.2. Horario y calendario laboral que contempla horario en fines de semana: (según pacto).

* C1.3. Horario y calendario laboral que contempla horario nocturno regularmente y horario en fines de semana: (según pacto).

* C1.4. Jornada especial obligatoria de hasta 40 horas semanales realizada a turnos rotativos: 7 ptos.

* Factor “C2” Régimen de dedicación por horario:

* Jornada atípica por su variación en el horario.

* C2.1. Horario laboral atípico: 1 ptos.

* C2.2. Incremento obligatorio de la jornada de hasta 24 horas anuales, distribuidas en 2 horas por cada cuadrante en los turnos de la policía, no computables

dentro de la jornada ordinaria de la policía local, para reuniones de coordinación: 2 puntos.

* C2.3. Prestación de servicios obligatoria en los festivos del año, así como los días 24 y 31 de diciembre, sin derecho a compensación por los mismos: 7 puntos.

* Factor “C3” Localización y disponibilidad:

* Grado de localización y disponibilidad fuera de la jornada laboral para poder ser requerido y hacer acto de presencia a la mayor brevedad posible.

* C3.1. Localizable y disponible de forma voluntaria mediante medio de control y con la obligación de prestar el servicio, sin perjuicio del abono de las horas extras trabajadas: 1 ptos.

* C3.2. Localizable y disponible de forma obligatoria por turnos rotativos, mediante medio de control y con la obligación de prestar el servicio, sin perjuicio del abono de las horas extras trabajadas: 4 ptos.

* Área de Penosidad.

* Factor “D1” Esfuerzo físico:

* Mide el esfuerzo físico para el desempeño del puesto de trabajo, no solo en su intensidad, sino en su duración durante la jornada:

* D1.1. Esfuerzos físicos leves habitualmente o posturas forzadas ocasionalmente. Se aplica a puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente: 1 pto.

* D1.2. Esfuerzos físicos leves habitualmente e importantes esporádicamente, con posturas forzadas. Se aplica a puestos de actividad básicamente de limpieza, de traslado de mobiliario y otros enseres: 2 ptos.

* D1.3. Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo: 4 ptos.

* Factor “D2” Toxicidad:

* Considera la penosidad que se produce por el manejo de productos tóxicos.

* D2.1. Manejo de tóxicos: 2 pts.

* Factor “D3” Uniformidad:

* Valora la uniformidad.

* D3.1. Llevar uniforme: 1 punto.

* Factor “D4” Condiciones Ambientales:

* Considera las molestias o sensación de incomodidad derivada de la existencia en el puesto de trabajo de condiciones especiales adversas en cuanto al ambiente climático, suciedad, ruidos, olores y humo.

* D4.1. Condiciones de trabajo incómodas, o levemente penosas. Puestos de actividad a la intemperie, en naves, vehículos, etc.: 1 pto.

* D4.2. Condiciones penosas tales como ruidos, suciedad, olores, etc. Puestos de actividad normal de recogida de basuras o limpieza: 2 ptos.

* D4.3. Condiciones penosas extremas tales como cementerios, depuradoras, vertederos, saneamiento residuales, perreras: 3 ptos.

* Factor “D5” Carga Mental:

* Considera la fatiga psíquica y mental derivada de puesto:

* D5.1. La atención al público o atención ciudadana, en los términos definidos en el artículo 4 del R.D 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano (definida en los apartados precedentes de este documento), de forma permanente y continuada durante toda la jornada laboral, constituyendo la misma el contenido primordial del puesto: 3 puntos.

* Área de Peligrosidad.

* Factor “E1” Peligrosidad:

* Es el nivel de riesgo físico (accidentes, enfermedades, etc) que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

* Este factor es de aplicación exclusiva a aquellos puestos concretos en los que, por sus características especiales, es imposible evitar el riesgo de la actividad;

en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.

* E.1.1- De forma esporádica trabajo en altura, uso de maquinaria peligrosa o manejo de vehículos... 1 pto

* E.1.2- De forma habitual vigilancia de instalaciones, trabajo en alturas, uso de maquinaria peligrosa o manejo de vehículos: 2 ptos.

* E.1.3. Trabaja en situaciones de riesgo de agresiones o/y contagio de enfermedades a través de personas o animales: 3 ptos.

TERCERO. Que las incorrecciones señaladas en el expositivo primero se corresponden con errores materiales que, en ningún caso, suponen modificación de plantilla, ni incremento de gastos, ni disponibilidad de gasto. Resultando procedente su modificación.

Por otro lado, las modificaciones planteadas en el expositivo segundo, a juicio del quien suscribe, no vulneran las disposiciones legales en materia presupuestaria al entender que respecto al gasto de personal en el año 2015 las retribuciones del personal funcionario y laboral al servicio de este Ayuntamiento no experimentan incremento alguno respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2014, según lo previsto en el artículo 20 de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 – LPGE para 2015, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Por otra parte se producen modificaciones en cuanto a la plantilla de personal puesto que se contemplan plazas de nueva creación, siendo en todo caso conscientes de la limitación contenida en el 21 de la LPGE para 2015 en cuanto a la posibilidad de aprobación de oferta en empleo público. La justificación de la creación de las precitadas plazas obedece a necesidades urgentes e inaplazables que afectan al funcionamiento de los servicios públicos tal como ya se ha señalado. En la precitada norma, como ya se ha expresado, no sólo no se prohíbe la creación de plazas sino que, dentro de las posibilidades presupuestarias, parece existir la posibilidad de incorporar nuevo personal que permita, entre otros, proceder al ejercicio eficaz de las competencias en materia de control y lucha contra el fraude fiscal,

laboral, de subvenciones públicas, en el control de la asignación de los recursos públicos, el asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

En definitiva, se indica que la creación de las precitadas plazas no implica incremento retributivo de la masa salarial a que se refiere el artículo 20 LPGE para 2015, no contraviniéndose por tanto lo legalmente establecido.

Desde el RD-Ley 8/2010, de 20 de mayo, pasando por el RD-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, hasta la LPGE para 2015, han prohibido cualquier modificación que en términos de homogeneidad supusiera un incremento del crédito dedicado a personal (Capítulo I del Presupuesto) en relación a lo autorizado para el ejercicio inmediatamente anterior, con independencia de cuál fuera la subida porcentual salvo excepciones singulares.

El necesario cumplimiento de la limitación presupuestaria a fin de proveer la contención del gasto público, debe armonizarse con la necesaria prestación eficiente de los servicios públicos mediante una organización adecuada del empleado público, como expresión de la potestad de autogobierno consagradas en el artículo 140 CE y en el artículo 6.1 de la Carta Europea de Autonomía Local.

CUARTO. Que, la modificación de la RPT ha sido negociada con las representaciones sindicales en la Mesa General de Negociación en los términos del artículo 34 y 37 c) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. En este punto, y ante la cuestión relativa a la obligatoriedad o no de la realización de un trámite de consulta o negociación con la representación sindical antes de proceder a su aprobación. La jurisprudencia ha sido oscilante al respecto. En Sentencia de 27 de mayo de 2009, el TS supremo exigió, por aplicación del artículo 37 EBEP, que se debía llevar a cabo una autentica negociación con los representantes legales de los empleados públicos afectados, bajo tacha de nulidad radical por aplicación del artículo 62.1. e) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRJPAC-. No obstante, la importante Sentencia de 27 de enero de 2011 determinó tajantemente que “la observancia del requisito de la negociación obligatoria comporta que se haya ofrecido la posibilidad de llevarla a cabo por quien tiene la obligación de promoverla, pero su cumplimiento no

impone que la actividad desarrollada con esa finalidad haya culminado necesariamente en un resultado positivo de coincidencia plasmado en la perfección de un determinado pacto o acuerdo...”.

QUINTO. Que, las creaciones de puestos de trabajo, amortizaciones y redistribuciones, así como las adscripciones de plazas a puestos de trabajo, sin perjuicio de la motivación y justificación que a cada caso corresponda, representan un claro ejercicio de las potestades de autoorganización que a esta Administración Local otorga el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 69 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La relación de puestos de trabajo (RPT) es el instrumento 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 los diferentes puestos.

La RPT es, pues, el instrumento técnico jurídico al que corresponde la organización de recursos humanos, en lugar de la plantilla presupuestaria, que se limita a asumir en lo económico la organización previamente fijada por la RPT. Además, “al personal se le adscribe a las plazas por medio de los decretos de nombramiento, reingreso y traslado, que es lo que contiene la plantilla, nunca la RPT” (STSJ Madrid de 26 de abril de 2003).

Si el puesto es la estructura básica de la función pública, ha de garantizarse su contenido objetivo, suficientemente determinado en las relaciones que los aprueban o modifican, al anticipar sus características esenciales, protegiéndose con vigor y seguridad jurídica las expectativas de los funcionarios públicos (STS 23 de septiembre de 2003), impidiendo que “queden siempre a la más pura discrecionalidad administrativa en los procesos de provisión la determinación de los caracteres intrínsecos del puesto, consecuencia de todo punto contraria a derecho” (Sentencias Tribunal Superior de Justicia de Navarra, de 20 septiembre de 2002, Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de 26 de abril de 2004 y Tribunal Superior de Justicia de Murcia de 2 de junio de 1999 Murcia).

Al hilo de lo anterior, existen números pronunciamientos jurisprudenciales, de entre ellos cabe señalar que el TS en esta materia vino manteniendo (entre otras STS de 17 de febrero de 1997) que la potestad autoorganizativa de las Administraciones Públicas

atribuía a éstas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimaran más conveniente a razón de una mayor eficacia para satisfacer los intereses generales a la que le compele el mandato contenido en el artículo 103.1 CE.

Asimismo, la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJ Extremadura en Sentencias de 14 de julio de 2005 (EDJ 2005/172284) y de 27 de noviembre de 2007 (EDJ 2007/302615), vino a establecer que el reconocimiento de la potestad de autoorganización que corresponde a cada Corporación Local, constituye un componente esencial de la autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

De lo expuesto, se puede colegir que es cada Administración el único ente que puede y debe valorar las concretas necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa en ejercicio de esa potestad de autoorganización. La Administración materializa dicha actividad mediante la aprobación o modificación de las correspondientes RRPPT, siendo éste el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los Servicios.

En este sentido, la presente modificación de la relación de puestos de trabajo contiene la indicación de la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, el grupo de clasificación profesional, los cuerpos y escalas a los que están adscritos, sistemas de provisión, nivel de complemento de destino y el complemento específico asignado a cada puesto de trabajo, de modo que en cuanto a su contenido se consideran cumplidas las normas previstas en los artículos 74 del Estatuto Básico del Empleado Público y 90.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto que se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios. Véase Anexo II al presente informe.

SEXTO. En cuanto a la naturaleza jurídica de la RPT la cuestión se ha visto sujeta a variaciones y vaivenes doctrinales y jurisprudenciales a los que ha venido a poner fin la Sentencia de 5 Feb. 2014, Rec. 2986/2012 dictada por el Tribunal Supremo. En ella se pone fin a la dualidad mantenida en cuanto a la consideración de la RPT como disposición de carácter general y como acto administrativo, en el plano procesal y en el

material respectivamente, para pasar a considerar dicho instrumento como un acto ordenado. Señala el TS en esta Sentencia que “Sobre esa base, y en la alternativa conceptual de la caracterización como acto administrativo o como norma, entendemos que lo procedente es la caracterización como acto, y no como norma o disposición general. Tal caracterización como acto, según se ha expuesto antes, es por lo demás la que ha venido proclamándose en la jurisprudencia (por todas reiteramos la cita de las sentencias de 19 de junio de 2006 y la de 4 de julio de 2012 y 10 de julio de 2013), aunque lo fuera en referencia al plano sustantivo, al diferenciarlo del procesal.

En la referida Sentencia de 19 de Junio de 2006 (F.D. 3º) ya se afirmaba respecto de las RRPPT la falta “de la nota de generalidad y demás caracteres propios de las disposiciones reglamentarias”. En esa misma línea argumental de falta “de la nota de generalidad y demás caracteres propios de las disposiciones reglamentarias se insiste” se insiste en la Sentencia de 4 de julio de 2006 -Recurso de casación 3422/2001, F.D. 2º-; y en las de -Recurso de casación 1984/2010, F.D. 5º-; de 10 de julio de 2013 -Recurso de casación nº 2598/2012, F.D. 4º-, en las que se expone la problemática línea evolutiva de la jurisprudencia”.

Y añade “(...)Es criterio asentado en la doctrina y en la jurisprudencia, para la distinción entre el acto y la norma, el que se centra en la consideración de si el acto de que se trate innova o no el ordenamiento jurídico, integrándose en él, con carácter general y abstracto, y siendo susceptible de ulteriores y sucesivas aplicaciones; o si se trata de un acto ordenado que no innova el ordenamiento, sino que es un acto aplicativo del mismo, en cuya aplicación se agota la eficacia del acto.

Sobre esa base conceptual, y en línea con la doctrina de las sentencias que se acaban de citar, entendemos que la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella.”

“(…)En tal sentido la función jurídica de la RPT no es la de ser norma de ordenación general y abstracta de situaciones futuras, sino la de ser un acto-condición, mediante el que, al establecer de modo presente y definitivo el perfil de cada puesto, este opera como condición y como supuesto de hecho de la aplicación

al funcionario que en cada momento lo sirve de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcional”.

“(…)Sobre la base de la concepción de la RPT como acto administrativo, será ya esa caracterización jurídica la que determinará la aplicación de la normativa administrativa rectora de los actos administrativos, y la singular del acto de que se trata, la que debe aplicarse en cuanto a la dinámica de su producción, validez y eficacia, impugnabilidad, procedimiento y requisitos para la impugnación, en vía administrativa y ulterior procesal, etc., y no la que corresponde a la dinámica de las disposiciones generales, a cuyas dificultades ante hicimos referencia.

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

En armonía con lo expuesto, y teniendo en cuenta la reciente doctrina jurisprudencial, no es necesario el trámite de información pública, que tienen las normas reglamentarias. De ahí, la diferente naturaleza jurídica de la RPT -acto administrativo con destinatarios indeterminados-, y la plantilla de personal, como anexo de personal al Presupuesto General. No sería exigible ni el plazo de exposición pública de 15 días previsto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales -TRLRHL-, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para la aprobación del presupuesto o su modificación, al que se remite el apartado 3 del artículo 126 TRRL, ni el plazo de treinta días de información pública y audiencia a los ciudadanos para presentación de reclamaciones y sugerencias, regulado en el artículo 49.b) LRBRL. Tampoco parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el artículo 84 LJPAC, dada la naturaleza de la RPT de instrumento de carácter técnico dirigido a la racionalización de las estructuras administrativas, criterio compartido por el TSJ Andalucía en su Sentencia de 24 de mayo de 2000, entre otros.

Por tanto, al ser la RPT un acto administrativo no reglamentario que surte efectos desde su aprobación, contra su aprobación o modificación se puede interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si bien

se exige su publicación para conocimiento de los interesados. No obstante, procede su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que puedan ser conocidas por los interesados como aclara la STS de 26 de mayo de 1998, siendo suficiente su publicación en el BOP. La remisión del acto administrativo a la Administración General del Estado y, en su caso, a la Comunidad Autónoma, estimo que, sólo deberá realizarse para actos de aprobación pero no de modificación de RPT, de acuerdo con el tenor literal del artículo 127 TRRL. No obstante, esta última consideración entiendo puede ser controvertida.

SÉPTIMO. Corresponde al Pleno de la Corporación adoptar estos acuerdos conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I

Artículo 29 del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía y correlativo del Convenio Colectivo del Personal Laboral del mismo, conforme al cual “corresponde a la Corporación la organización del trabajo, estableciendo sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y simplificación del trabajo que permitan el mayor y mejor nivel de prestación del servicio”.

II

Artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, cuyo tenor literal dice:

“1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

- a. Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b. Las potestades tributaria y financiera.
- c. La potestad de programación o planificación.
- d. Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e. La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.

f. Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.

g. La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.

h. Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

III

Artículo 6.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local de Bases de Régimen Local que “las entidades locales sirven con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.”

IV

Artículo 72 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que hace referencia a la Estructuración de los Recursos Humanos, según el cual “en el marco de sus Competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo”.

V

Asimismo el artículo 73.2 de la citada Ley del Estatuto Básico, al hablar del desempeño y agrupación de puestos de trabajo establece literalmente que “Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones”.

VI

Artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme al cual “las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de

trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán ...”, debiendo tenerse en cuenta que el presente caso se trata de una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que es el instrumento técnico utilizado y aprobado por el Ayuntamiento de Santa Lucía, la misma debe ser objeto de negociación en la Mesa General, en lo que se refiere a las retribuciones complementarias de los puestos, no así en lo que se refiere a la necesidad de adaptar la estructura organizativa a los objetivos y planificación trazados por la Corporación y a las nuevas necesidades que la Sociedad ha venido demandando con el devenir del tiempo.

VII

Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en cuanto a las relaciones laborales que integran igualmente la estructura organizativa municipal

VIII

Artículo 22.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, conforme al cual:

“2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:

(...)

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.

4. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p), y en el apartado 3 de este artículo.”

Por todo ello y atendiendo a los criterios organizativos, así como a los objetivos y la planificación trazados por la Corporación y, finalmente, de acuerdo con la negociación llevada a cabo en el Marco de la Mesa General de Negociación, SE PROPONE:

PRIMERO: Aprobar la modificación de la Relación

de Puestos de Trabajo, incluyendo en la misma las modificaciones reseñadas en la parte expositiva del presente informe.

SEGUNDO. Someter la propuesta a informe de la Intervención municipal.

TERCERO. Someter a dictamen de la Comisión Informativa la propuesta de modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo, para su posterior inclusión en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

CUARTO. Remitir copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, a los efectos del control de legalidad y, una vez adoptados los acuerdos definitivos, y a las Secciones Sindicales legalmente constituidas en esta Administración así como dar publicidad a los acuerdos adoptados a los efectos legalmente previstos.

En Santa Lucía, a treinta de marzo de dos mil quince.

EL CONCEJAL DELEGADO DE ÁREA (D.D. 2905/14, BOP número 83 de 27/06/14), Roberto Ramírez Vega.

3.215

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

ANUNCIO

3.073

De conformidad con lo establecido en el R.D. 1.390/1990, de 2 de noviembre, sobre colaboración de las Administraciones Públicas en materia de gestión catastral, tributaria, e inspección catastral, y en virtud del Convenio de Colaboración suscrito entre este Ayuntamiento y la Gerencia Regional del Catastro en dicha materia; y conforme a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, debido a la imposibilidad de realizar la notificación por el servicio de correos y telégrafos, tengo a bien publicar lo siguiente:

I. Que con fecha 8 de octubre de 2014, .registro de entrada 764.492, se ha registrado en la Gerencia,