



ANEXO DE PERSONAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

INDICE

CAPÍTULOS	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ORDENACIÓN DEL PERSONAL	2
III. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	3
IV. MODIFICACIONES PRODUCIDAS EN EL AÑO 2017	5
V. MODIFICACIONES DE LA PLANTILLA PARA EL AÑO 2018.	7
VI. MODIFICACIONES DE LA RPT PARA EL AÑO 2018	14
VII. OTRAS ACTUACIONES EN MATERIA DE PERSONAL	22
A. Reconocimiento a la trayectoria profesional, del personal que cumpla 30 años de servicio en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.	
B. Sustituciones de puestos de trabajo de igual o inferior categoría.	
C. Contrataciones temporales para programas de actuación.	
D. Prestaciones Sociales.	
E. Reorganización del sistema de ordenación de Recursos Humanos.	
F. Retribuciones de la Corporación municipal.	



PRESUPUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL PARA EL AÑO 2018

ANEXO DE PERSONAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento viene motivado por la exigencia legal establecida en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que dispone en su punto 1 el Procedimiento de elaboración y aprobación inicial del Presupuesto:

“1. El presupuesto de la entidad local será formado por su presidente y a él habrá de unirse la siguiente documentación:

- a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- b) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- c) Anexo de personal de la entidad local. [...]”

II. ORDENACIÓN DEL PERSONAL

El anexo de personal consta de dos instrumentos de gestión: la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo.

La Plantilla de Personal tiene una finalidad fundamentalmente de ordenación presupuestaria.

La Relación de Puestos de Trabajo constituye una manifestación importante de la capacidad de autoorganización reconocida a las Entidades Locales en el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en materia de recursos humanos, que se concreta en la posibilidad de configurar una organización de puestos de trabajos adaptada a sus características. A través de la RPT se diseña el modelo organizacional a nivel de estructura interna, ordenando y clasificando al personal en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar.

En el ámbito normativo local, el artículo 90.2 de la LRBRL recoge la obligación de las Corporaciones Locales formar la relación de todos los puestos existentes en sus organizaciones, remitiendo a la legislación básica sobre función pública sobre sus términos, que deberá incluir en todo caso: la denominación, tipo, características esenciales, sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que le correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño.

La RPT, como ordenación de los puestos de trabajo, viene recogido en el artículo 74 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 que dispone “*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.”

De conformidad con el artículo 22.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos las siguientes atribuciones: *“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.”*

De conformidad con el artículo 37 del TREBEP es objeto de negociación, entre otras, *“b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios”.*

Como conclusión señalamos que la RPT como instrumento correcto para fijar, modificar y aplicar las retribuciones complementarias que están sujetas a negociación con los representantes de los empleados públicos.

No obstante, esta obligación de negociación debe compatibilizarse con la referida potestad de autoorganización de que gozan las entidades locales que se manifiesta, como ya hemos mencionado, en la posibilidad de crear la organización de puestos que considere más adecuada a sus necesidades.

III. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los expedientes de tramitación de los presupuestos contienen datos personales, y, en consecuencia, constituyen un fichero de datos personales, en tanto que contienen un conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso, acorde a la definición dada en el artículo 3 b) de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), por lo que su tratamiento debe efectuarse con las debidas garantías.

Por este motivo, se informa que:

- 1) La información suministrada así como las fotocopias de los documentos que se le entregan, pueden ser utilizadas, según lo crea conveniente, para el ejercicio de sus funciones y dentro de los límites constitucionales y legales, en especial los referidos que derivan de la LOPD.
- 2) Cualquier utilización de la información o de las fotocopias que se le entregan para fines distintos de los que motivan su entrega o cualquier divulgación impropia de las mismas dará lugar a responsabilidades, incluso penales, que se exigirán en los términos que prevé la legislación vigente.
- 3) En todo caso debe de guardar reserva de la información que se le facilita, singularmente de aquella que ha de servir de antecedentes para decisiones que aún están pendientes de adoptar. También deberá evitar la reproducción de las fotocopias que se le entregan...

El artículo 10 de la LOPD dispone lo siguiente: *“El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.”*

En este sentido, la Audiencia Nacional también ha señalado, entre otras, en sentencias de fechas 14 de



septiembre de 2001 y 29 de septiembre de 2004 lo siguiente: “Este deber de sigilo resulta esencial en las sociedades actuales cada vez más complejas, en las que los avances de la técnica sitúan a la persona en zonas de riesgo para la protección de derechos fundamentales, como la intimidad o el derecho a la protección de los datos que recoge el artículo 18.4 de la CE.



IV. MODIFICACIONES PRODUCIDAS EN EL AÑO 2017

PERSONAL FUNCIONARIO

a) Nuevos ingresos de plazas vacantes:

Ingresos de funcionarios de carrera como policías:

Blancat Castilla, Diego
Torres Díaz, Iván
González Barceló, José Nicolás

b) Promoción interna:

Promoción horizontal:

De agente de policía a oficial de policía, subgrupo C1:
Armenteros Muñoz Jose Carlos
Trujillo Albendín, Miguel Ángel
Ramírez Fuentes, Miguel Ángel

Promoción vertical:

De Jefe de Negociado Diseño Gráfico, subgrupo C1, a técnico de Diseño Gráfico, subgrupo A2: Barquero Mesa, Federico.

c) Permuta puestos de trabajo:

Jefatura Negociado Deportes: Hueltes Díaz, Juan Antonio.

d) Comisiones de Servicio:

Bomberos-Conductores de Alcalá Real en Ayuntamiento de Jaén:

Castillo Chamorro, Carlos Manuel, marzo 2017.
La Rosa de la Torre, Enrique, marzo 2017.
Rosales Arjona, Luis, abril 2016 (prórroga).

Policía Local de Alcalá la Real en Ayuntamiento de Lucena:

Garrido Sánchez, Juan Carlos

Policía Local de Alcaudete en Ayuntamiento de Alcalá la Real:

Caño González, Marcos Antonio.

e) Excedencias:

Policía Local:

Blancat Castilla, Diego, excedencia voluntaria por servicios en el sector público.

Jefe Servicio Oficina Técnica:

Rosales Peinado, Miguel, excedencia voluntaria por servicios en el sector público.

f) Jubilación:

García Ibáñez, Antonio: Oficial de Policía Local

g) Incapacidad Permanente:

Ruiz Ruiz, Antonio: Jefe Negociado Contratación.



PERSONAL LABORAL

h) Nuevos ingresos de plazas vacantes:

Ingreso de personal laboral interino hasta cobertura de la plaza:

Oficial de Cementerio: Palacios Márquez, Ramón.

Oficial de Fontanería: Martín Cortés, Antonio.

Jefe de Grupo Herrería: Alameda Pinto, Miguel Ángel.

i) Provisión de puesto trabajo por concurso:

Dinamizador Comercio y Turismo: López Gallardo, Custodio.

j) Permuta puestos de trabajo:

Jefatura Negociado Nóminas: Bermúdez Gutiérrez, Jose Antonio.

k) Movilidad funcional:

De limpiadora a Conserje: Vega González, Antonia.

l) Excedencias:

Auxiliar de Clínica:

Delgado Torres, María del Carmen, excedencia voluntaria.

m) Jubilación:

Rosales Vega, Ezequiel: Oficial de Cementerio.

Soto Contreras, José: Jefe Grupo de Herrería.

n) Incapacidad Permanente:

Ramírez Valverde, Gregorio: Oficial de Fontanería.



V. MODIFICACIONES DE LA PLANTILLA PARA EL AÑO 2018.

Se pretenden alcanzar los siguientes objetivos

- a) Reforzar el área de la Secretaría General, con la creación de una Vicesecretaría General, que de cobertura transversal a la labor de asesoramiento e informes jurídicos de las diferentes áreas municipales, así como servir de colaboración y sustitución de la Secretaría General.
- b) Anticipar las necesidades de personal, con motivo de las jubilaciones que se vayan produciendo a medio plazo, con la incorporación o promoción de personal en plazas vacantes.
- c) Continuar el impulso de la implantación de la Administración Electrónica, con la creación del Servicio de Asistencia a la Ciudadanía, adscrito a la Secretaría General.
- d) Continuar con la promoción profesional y la consolidación de empleo, por medio de la incorporación a la estructura permanente de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo de personal indefinido, no fijo.
- e) Reposición de efectivos.

En el contexto legislativo actual, en el que existe la prohibición expresa de crear nuevas plazas, salvo la reposición de efectivos, los procedimientos para alcanzar los objetivos propuestos, se llevarán a cabo del siguiente modo:

a) Creación de la plaza de la Vicesecretaría General.

Considerando las vicisitudes de temporalidad que se vienen produciendo para la cobertura y permanencia de los habilitados nacionales, nombrados por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, en el puesto de la Secretaría General.

Al objeto de garantizar la continuidad en el ejercicio de las funciones propias de los Secretarios Generales, habilitados nacionales, de extraordinaria importancia y complejidad en las tareas de Administración General del Ayuntamiento de Alcalá la Real, como municipio de una población cercana a 23.000 habitantes.

Considerando que la Ley de Presupuestos del Estado autoriza que la tasa de reposición de efectivos se puede acumular en otros cuerpos, escalas o categorías profesionales, en particular, en aquellos sectores prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. La plaza de Vicesecretaría General se encuadra dentro del sector prioritario (letra f) del apartado 2 del artículo 19 de la LPGE: Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

Vista la existencia de una plaza vacante, clasificada como personal funcionario, de la escala de Administración General, subescala Gestión, y que puede ser reclasificada por medio de la amortización y la acumulación en la reposición de efectivos prevista legalmente, se propone la creación de la plaza denominada Vicesecretaría General, reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación nacional, para las funciones de colaboración con el titular o sustitución en caso



de vacante, ausencia o enfermedad del mismo, así como para el ejercicio de las funciones reservadas a la Secretaría General que le sean encomendadas de conformidad con las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo.

b) Planificación de las necesidades de personal.

Las actuaciones para anticipar las necesidades de personal que a corto y medio plazo se produzcan por la jubilación de sus titulares, se llevarán por el procedimiento reglamentario de promoción interna o cobertura interina. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, dispone que “Previa convocatoria pública y con respeto, en todo caso, de los principios de mérito y capacidad, el Presidente de la Corporación podrá efectuar nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes siempre que no sea posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, la prestación del servicio por funcionarios de carrera. Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la oferta de empleo público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a la aprobación de ésta.”

En este sentido, el apartado dos del artículo 19 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 prevé que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Igualmente, el artículo 10 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, dispone que el personal interino que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando existan plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

Por todo ello, considerando que existe justificación de urgencia en la selección de personal al objeto de garantizar la prestación del servicio, se propone adelantar los procesos selectivos de las plazas cuyos titulares se jubilen durante el año 2018. El personal interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera o la Corporación considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina.

c) Creación del Servicio de Asistencia a la Ciudadanía (SAC).

Allá por el mes de noviembre de 2016, presentamos las líneas estratégicas del Equipo de Gobierno Municipal para impulsar la Administración Electrónica, que supondrá, a medio plazo, una mejora de la calidad de los servicios municipales.

Para afrontar este reto nos propusimos llevar a cabo tres líneas de actuación:

- Efectos de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común. Jornada de formación



- general sobre los cambios normativos y una formación especializada sobre el procedimiento administrativo a los empleados que ocupan puestos administrativos y de gestión.
- La implantación de la Administración Electrónica. Constitución de la Comisión Técnica para la puesta en marcha de la Administración electrónica.
- Mejora de los procesos administrativos. Se constituyeron grupos de trabajo con personal voluntario para la mejora de la gestión municipal.

Los avances se han podido constatar en múltiples ámbitos, entre los que destacamos la firma electrónica, el sistema de grabación electrónica de las sesiones plenarias, el portal de transparencia, el análisis y mejora de los procesos administrativos, la actualización de la sede electrónica, la adhesión a convenios de colaboración con la Administración Estatal y Autonómica para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica (archivo, apoderamientos, notificaciones, firma electrónica avanzada...).

Recientemente, se ha actualizado la versión del portal de servicios telemáticos (MOAD H), una plataforma de tramitación electrónica común para todas las entidades locales, basada en estándares y software libre, modelo sostenible de gobierno electrónico de las administraciones locales de Andalucía, a las que están adheridas la Junta de Andalucía y las Diputaciones Provinciales de Cádiz, Granada, Huelva, Jaén y Sevilla y está desplegada en 325 ayuntamientos andaluces.

En todo este proceso, la creación de la Oficina de Asistencia a la Ciudadanía representa un hito clave del proceso, puesto que será la unidad administrativa desde donde se articulen electrónicamente las entradas de los procesos administrativos y sirva de intercomunicación con las diferentes áreas municipales, que darán respuesta telemática por medio del procedimiento administrativo que corresponda.

Se dotará con personal proveniente de diferentes áreas funcionales del Ayuntamiento, a través de la movilidad funcional, dentro del mismo grupo profesional. Se llevará a cabo la modificación sustancial de las condiciones de trabajo del personal Administrativo y Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal, en lo relativo a las funciones y tareas, jornada de trabajo y horarios de trabajo que se vienen desarrollando y su adscripción a los Servicios Generales. En la Secretaría General se llevará a cabo una reestructuración de funciones, respetando en todo caso la escala y categoría profesional.

Esta actuación se realiza al amparo del artículo 73 del TREBEP para el personal funcionario, que dispone “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.” Para el personal laboral es de aplicación lo dispuesto en los artículos 39 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

d) Estabilización de empleo temporal

Las medidas de estabilización del empleo temporal se incardinan en el apartado 6 del artículo 19 de la LGPE, que autoriza que el personal de algunos sectores de actividad, entre los cuales están los que prestan asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales que podrán disponer de una tasa adicional para estabilización de empleo temporal que incluirá hasta el 90 por ciento de las plazas que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2016.



En cualquier caso, no se produce un incremento de gasto ni de efectivos, y se trata de plazas de naturaleza estructural que se encuentran desempeñadas por personal con vinculación temporal.

Los procesos de consolidación de empleo tendrán que ejecutarse antes del 31 de diciembre de 2019. La tasa de cobertura temporal deberá situarse al final del período por debajo del 8 por ciento.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Para el año 2018, el personal indefinido, no fijo, personal laboral afectado por esta medida serán aquellos empleados que están adscritos a los siguientes programas:

Unidad de Empleo para Mujeres.

Nº	GR.	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	TITULAR
I	A2	Técnico Medio	Orientadora laboral	Vacante. Indefinido, no fijo Carmona Gallardo, Inmaculada

Centro de Información a la Mujer.

Nº	GR.	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	TITULAR
I	A2	Técnico Medio	Informadora y dinamizadora de la Mujer	Vacante. Indefinido, no fijo Aguilera Carrillo, María José

Área de Presidencia.

Nº	GR.	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	TITULAR
I	C2	Auxiliar	Auxiliar de información	Vacante. Indefinido, no fijo Prieto Gisbert, María

e) Reposición de efectivos.

El apartado 2 del artículo 19 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, dispone que “Respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I de los correspondientes presupuestos de gastos, en los siguientes sectores y administraciones la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del 100 por ciento, entre otros, los siguientes incardinados en las competencias y necesidades municipales:

- C) Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos de Policía Autónoma de aquellas Comunidades Autónomas que cuenten con Cuerpos propios de dicha Policía en su territorio, y, en el ámbito de la Administración Local, personal de la Policía Local, en relación con la cobertura de las correspondientes plazas de dicha Policía.
- F) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.
- S) Personal de atención a los ciudadanos en los servicios públicos.”

El apartado cuarto del artículo 19 del precitado texto legal establece que “Para calcular la tasa de reposición de efectivos, el porcentaje de tasa máximo fijado se aplicará sobre la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios en cada uno de los respectivos sectores, ámbitos, cuerpos o categorías, y el número



de empleados fijos que se hubieran incorporado en los mismos, en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses en la prestación de servicios por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa. Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas.

No computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos las plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna y las correspondientes al personal declarado indefinido no fijo mediante sentencia judicial.”

En nuestro caso, se propone la reposición de los siguientes efectivos:

Personal funcionario:

Plaza de Administrativo.

Con motivo de la jubilación del titular de la plaza de Oficial de Almacén (agosto 2018), que ocupa el puesto de Encargado de Almacén se procede a la amortización de la citada plaza en la fecha de la jubilación y se procede a crear la plaza de Administrativo, subgrupo CI, personal funcionario.

Nº	GR.	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TITULAR
	CI	Administrativa		Administrativo/a	Vacante

Plaza de policía Local

Con motivo de la jubilación de la plaza de oficial de policía (septiembre 2017), se crea la siguiente plaza:

Nº	GR.	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	TITULAR
	CI	Servicios Especiales	Policía Local	Policía	Vacante

Personal laboral

Plaza de Oficial Cementerio

Con motivo de la jubilación del titular, abril de 2017, se ha procedido a la cobertura interina de la plaza.

Nº	GR.	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	TITULAR
	C2	Oficial	Servicios Varios	Vacante Interinidad: Palacios Márquez, Ramón

Plaza Oficial Mantenimiento

Con motivo de la jubilación del titular, noviembre de 2017, se ha procedido a la cobertura interina de la plaza.

Nº	GR.	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	TITULAR
----	-----	-----------	--------------	---------



41 C2 Oficial Mantenimiento Vacante
Interinidad: Alameda Pinto, Miguel Ángel

Plaza de Técnico informático.

Al objeto de dar cobertura al contrato de relevo por la previsión de la jubilación parcial del puesto de Encargado de Subvenciones y Programas de Servicios Sociales se propone la creación de la plaza de Técnico especialista en informática, grupo B, personal laboral, al 50 por ciento de la jornada.

Nº	GR.	CATEGORÍA	DENOMINACIÓN	TITULAR
B		Técnico Especialista	Informático	Vacante

**VI. MODIFICACIONES DE LA RPT PARA EL AÑO 2018**

Del análisis de la Relación de Puestos de Trabajo al servicio del Ayuntamiento, que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se realiza siguiente la propuesta para el año 2018.

I. ÁREA DE ALCALDÍA Y PRESIDENCIA.

- 1.1. Adscripción del puesto de Auxiliar Administrativo al Servicio de Asistencia a la Ciudadanía, con la siguiente clasificación:

Propuesta

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
	Auxiliar de información a la Ciudadanía	I	0	S	F/L	-	C2	16	5.066,18

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Asistencia a la ciudadanía. Registro y archivo en sede electrónica. Comunicación con áreas funcionales.

- 1.2. Amortización del puesto de Jefe Negociado Diseño e Imagen, código de puesto AP03, por promoción vertical, de C1 a A2.

2. ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS.

- 2.1. Creación del puesto de Director/a de la Escuela Infantil "La Mota", a media jornada.

La titular del puesto de Encargada de Subvenciones y Programas de Servicios Sociales, pretende acceder a la jubilación parcial hasta cumplir la edad legal de la jubilación total. En este sentido, se llevará a cabo una modificación del contrato de trabajo, pasando a la situación de contratación a tiempo parcial, adscrita al puesto de directora a la Escuela Infantil "La Mota". De forma simultánea, se formalizará un contrato de relevo al 50 por ciento de la jornada laboral hasta la edad de jubilación legal de la contratada a tiempo parcial.

Propuesta

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
	Director/a Escuela Infantil	I	I	S	F/L	-	A2	20	8.423,03

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Libre designación	Normal	Dirección administrativa de la Escuela Infantil "La Mota". Observación: jornada a tiempo parcial.

- 2.2. Movilidad de los puestos de Administrativo y Auxiliar Biblioteca a los Servicios Generales para el refuerzo de la gestión administrativa e impulso de la Administración Electrónica (Servicio de Asistencia a la Ciudadanía).



- 2.3. Contratación de los servicios culturales, entre estos, los de atención al público, apertura y cierre de instalaciones, préstamos bibliotecarios, desarrollo de programas de fomento a la lectura, dinamización de la biblioteca...

3. ÁREA DE JUVENTUD Y DEPORTES.

3.1. Modificación del puesto Jefe Negociado de Deportes.

Se considera necesario que el puesto de Jefe de Negociado de Deportes tenga especial dedicación para atender las múltiples actividades deportivas que se realizan fuera de la jornada habitual de trabajo.

Situación actual

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
JD07	Jefe/a Negociado Deportes	I	0	NS	F/L	-	CI	20	7.271,66

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Gestión económica y de marketing del área de Deportes.

Propuesta

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
JD07	Jefe/a Negociado Deportes	I	0	NS	F/L	-	CI	20	10.271,66

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Libre designación	Especial dedicación	Gestión deportiva y de marketing del área de Deportes.

3.2. Modificación funcional del puesto de Administrativo en situación de Segunda Actividad.

Situación actual

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
JD06	Administrativo Segunda Actividad	I	0	NS	F	AE	CI	18	6.991,17

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Gestión administrativa y atención al cliente.

Propuesta

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
JD06	Administrativo Segunda Actividad	I	0	NS	F	AE	CI	18	6.991,17

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Gestión administrativa y atención al cliente. Transporte de usuarios de servicios deportivos de las Aldeas.

**4. ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS.**

4.1. Creación del puesto de Administrativo para la tramitación de la gestión presupuestaria, compras, logística, inventario y prevención de riesgos laborales.

Propuesta:

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
	Administrativo	I	I	NS	F	-	CI	18	6.991,17

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Control presupuestario del gasto, compras, evaluación de desviaciones presupuestarias, redacción de prescripciones técnicas para contrataciones de suministro y servicios y de la prevención de riesgos laborales para obras y servicios.

El puesto de Administrativo se crea por reposición y amortización del puesto Encargado de Almacén, cuando se produzca la jubilación del titular (agosto de 2018). Al objeto de que este puesto pueda ser cubierto con motivo de la jubilación del titular del puesto de Encargado de Almacén, se procede a crear la plaza de Administrativo.

4.2. **Modificación de la clasificación y adscripción del puesto de Conserje Mantenedor, reservado a segunda actividad.**

Situación actual

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
OS16	Conserje- Mantenedor Segunda Actividad	5	4	NS	L	-	CI/C2	15	6.472,76

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Mantenimiento y conservación de Edificios Públicos Municipales.

Propuesta de actuación

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
OS16	Conserje- Mantenedor Segunda Actividad	I	0	NS	L	-	CI/C2	15	6.472,76

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Mantenimiento y conservación de Edificios Públicos Municipales.

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
OS16	Conserje- Mantenedor - Conductor Segunda Actividad	5	4	NS	F	AE	CI	15	6.472,76

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Mantenimiento y conservación de Edificios Públicos Municipales. Transporte de usuarios de servicios municipales.



5. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y MEDIO AMBIENTE

5.1. Creación del puesto eventual

COORDINADOR/A DE LA PROMOCIÓN ECONÓMICA, FORMACIÓN Y EMPLEO

MISIÓN:

Promover y planificar cuantas iniciativas vayan dirigidas a la promoción de actividad económica para la generación de empleo sostenible y de calidad.

FUNCIONES:

- a) Asumir la jefatura del personal adscrito al área.
- b) Captar recursos públicos y privados para la promoción económica del municipio.
- c) Coordinación de programas de desarrollo económico y empleo.
- d) Crear redes de empresas, asociaciones, instituciones privadas y públicas para generar espacios de encuentro para la promoción de empleo y desarrollo empresarial.
- e) Elaboración de proyectos de desarrollo socio económico.
- f) Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo en que se estructura de promoción económica, formación profesional y empleo.
- g) Asesorar a los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.
- h) Supervisar la gestión del Presupuesto asociado a los proyectos que desarrolle el área.
- i) Contribuir al desarrollo de la Transparencia e información a la ciudadanía.
- j) Asesoramiento, redacción y evaluación de pliegos de prescripciones técnicas.

Propuesta:

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
PE	Coordinador de Promoción Económica	I	I	NS	E/F	AG	AI	24	14.035,33

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Eventual/libre designación	Especial dedicación	Promover y planificar cuantas iniciativas vayan dirigidas a la promoción de actividad económica para la generación de empleo sostenible y de calidad.

6. ÁREA SECRETARÍA GENERAL.

6.1. Creación del puesto de Vicesecretaría General, reservado a habilitados nacionales.

Propuesta:

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SG	Vicesecretaría General	I	I	NS	F	HN	AI	28	14.035,35

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Asesoramientos e informes Jurídicos, sustitución de la Secretaría General.



6.2. Creación del puesto Jefe/a Negociado Servicio de Asistencia a la Ciudadanía.

Propuesta

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SG	Jefe/a Negociado SAC	1	1	NS	F/L	-	CI	20	10.271,66

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Libre designación	Especial dedicación	Organización del Servicio de Asistencia a la Ciudadanía.

6.3. Amortización del puesto de Administrativo Registro (SG09), y movilidad al área de Economía y Hacienda.

La jubilación del titular del puesto Administrativo del área de Economía y Hacienda, vinculado a las funciones de rentas e impuestos, exige la adscripción provisional de otro administrativo, con experiencia profesional.

7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

7.1. Creación de dos puestos de Administrativo, vinculado a las tareas de oficina, tramitación de denuncias, informes previos y comprobación.

Propuesta:

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SC	Administrativo	2	2	NS	F	AG	CI	18	6.991,17

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Gestionar expedientes administrativos. Tareas de comprobación e informes previos.

7.2. Amortización de tres puestos de policía local, por promoción a Oficial de policía de sus titulares.

7.3. Creación de plaza de policía local, por reposición de efectivos con motivo de la jubilación del titular de la plaza de Oficial de policía.

7.4. Aumento de la dotación de personal en el puesto de Segunda Actividad Atención Ciudadana.

Situación actual

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SC08	Segunda Actividad. At. Ciudadana	3	0	NS	F	AE	CI	18	8.391,61

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Información ciudadana y colaboración con los agentes de policía.



Propuesta de actuación

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SC08	Segunda Actividad. At. Ciudadana	5	2	NS	F	AE	CI	18	8.391,61

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Información ciudadana y colaboración con los agentes de policía.

7.5. Amortización del puesto de Coordinador de Emergencias, motivadas por la creación del puesto de Oficial de Bomberos.

7.6. Creación del puesto de Oficial de Bomberos.

Se pretende avanzar en la vertebración y organización del Parque con la creación de un puesto de Oficial en la escala de mando, que tendrá atribuciones para dirigir las actuaciones y resolver cualquier problema que pudiera surgir en el desarrollo de los servicios operativos y de la organización de los servicios.

Ejercerá el mando del Parque, siendo su función, además de las encomendadas al bombero-conductor, el seguimiento y ejecución de los servicios, coordinación práctica y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.

La provisión del puesto será por libre designación entre la plantilla de personal del Parque de Bomberos. La jornada y horarios será la misma que la establecida para el personal a turnos y se integrará en los servicios operativos. Del cómputo anual de horas se dispondrá de un veinte por ciento fuera de la organización de turnos para el desarrollo de tareas directivas, de planificación, organización y seguimiento de las actividades.

De conformidad con el artículo 14 del Acuerdo Económico y Social de Funcionarios, con motivo de las ausencias del titular por permisos o licencias, se nombrará un Oficial Bombero Accidental entre los candidatos presentados al proceso de selección y, si no los hubiera, entre la plantilla del servicio, con las retribuciones complementarias del puesto que se ocupa.

Propuesta

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SC09	Oficial de Bomberos	1	1	S	F	AE	C2	18	14.035,35

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Libre designación	Especial dedicación	Coordinador del Parque Comarcal de bomberos. Seguimiento y ejecución de los servicios, coordinación práctica y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios. Soporte de gestión a Protección Civil.

8. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, IGUALDAD, PARTICIPACIÓN Y SALUD.

8.1. Modificación de la clasificación del puesto de Encargado de Subvenciones y Programas.

Esta propuesta viene justificada por la jubilación parcial de la titular del puesto que se adscribe como directora de la Escuela Infantil "La Mota", a media jornada. El puesto se amortiza como adscripción de



eventual y pasa a ocuparse por la Orientadora Laboral que proviene de la unidad del Centro de la Mujer.

Situación actual

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SS09	Encargado/a Subvenciones y Programas	I	0	S	F/L	-	A2	20	8.423,03

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Eventual	Normal	Programación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas. Director/a de Escuela Infantil "La Mota".

Propuesta

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
SS09	Encargado/a Subvenciones y Programas	I	0	S	L	-	A2	20	8.423,03

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Libre designación	Normal	Planificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inserción social y laboral.

8.2. Creación del puesto de Informadora y dinamizadora del Centro de la Mujer.

La creación del citado puesto de Informadora y dinamizadora del Centro de la Mujer es una medida que pretende la consolidación y estabilización de un puesto vinculado a los que prestan asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales, singularizado en el colectivo de mujeres.

Propuesta:

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
	Informadora y dinamizadora de Igualdad	I	I	NS	L	-	A2	20	8.423,03

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Intervención global dirigida a las mujeres, ofreciendo información, atención y asesoramiento en políticas de igualdad y el fomento de la participación. Organización de programas específicos de desarrollo personal, educativo y de salud, así como de orientación profesional y laboral.

Se adscribe la persona que ocupa la plaza de Informadora y dinamizadora de Igualdad, con carácter interino.

9. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Con ocasión de la jubilación parcial de la titular del puesto de Encargado de Subvenciones y Programas, se crea el puesto de Técnico informático, a media jornada, que será cubierto por medio de un contrato de relevo en el 50 por ciento de la jornada restante.



La creación de este puesto de técnico informático se justifica por la importancia de las tecnologías de la información y comunicación en cualquier ámbito de la actividad administrativa, que adquiere doble importancia cuando lo relacionamos con la implantación de la Administración Electrónica.

Propuesta:

CP	DENOMINACIÓN	Nº P.	V	T. P.	CL.	ESC.	GR.	NIVEL	ESP.
	Técnico Informático	I	I	NS	L	-	B	18	6.991,17

ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Concurso	Normal	Mantenimiento de la estructura informática, instalación de programas, establecimiento de protocolos de actuación y solución de problemas informáticos. Observación: contrato a tiempo parcial, 50 por ciento de la jornada ordinaria.

VII. OTRAS ACTUACIONES EN MATERIA DE PERSONAL

- A. Reconocimiento a la trayectoria profesional, del personal que cumpla 30 años de servicio en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.
- B. Criterios retributivos por el desempeño de puestos de trabajo de igual o inferior categoría profesional.
- C. Contrataciones temporales para programas de actuación.
- D. Prestaciones Sociales.
- E. Reorganización del sistema de ordenación de Recursos Humanos.
- F. Retribuciones de la Corporación municipal.

A. LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN POR LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DURANTE LA VINCULACIÓN PROFESIONAL CON EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL.

Aquellos empleados que hayan alcanzado, durante el ejercicio económico correspondiente, una vinculación profesional de 30 años de servicio con el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, podrán acogerse a la evaluación del desempeño en su trayectoria profesional.

Los interesados presentarán una memoria descriptiva de su trayectoria profesional y formativa, los puestos de trabajo desempeñados, con las principales funciones y tareas realizadas, así como las propuestas de mejora del puesto y del área funcional donde esté ubicado, que redunden en una gestión eficaz y eficiente del Servicio.

Los requisitos formales y los criterios objetivos de evaluación son los establecidos en el Presupuesto Municipal del año 2017, aprobados en la sesión del día 21 de diciembre de 2016.



Asimismo, el personal que cumpla el requisito de treinta años de servicio en el Ayuntamiento de Alcalá la Real le será entregado una insignia en acto público, como agradecimiento a la labor realizada durante el tiempo de servicio y permanencia en el Ayuntamiento.

En el Presupuesto General del Ayuntamiento se consignará la cuantía máxima de productividad por el concepto de reconocimiento a la trayectoria profesional, por importe de 15.971,32 euros.

Personal que cumple 30 de servicio durante el ejercicio económico de 2018 en el Ayuntamiento de Alcalá la Real son los siguientes:

**530916C	01/05/1988	2.587,18
**193814E	18/07/1988	1.998,87
**010088G	01/10/1988	2.122,05
**450234M	01/10/1988	3.314,65
**532702N	25/10/1988	3.189,10
**151689X	01/11/1988	2.759,47

B. CRITERIOS RETRIBUTIVOS POR EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DE IGUAL O INFERIOR CATEGORÍA PROFESIONAL

En ocasiones, las ausencias justificadas del titular de un puesto derivadas del disfrute de permisos o licencias, originan una necesidad de personal, que aconsejan, por la corta duración o complejidad y responsabilidad de las funciones y tareas inherentes a los puestos de trabajo, que las funciones sean asumidas por otros empleados públicos.

El propio convenio y acuerdo económico y social contempla que cuando un puesto sea ocupado por otro empleado de inferior categoría será retribuido con las diferencias de las retribuciones complementarias.

Sin embargo, en ocasiones ocurre que el ocupante del puesto es de igual o superior categoría, con el consiguiente aumento de responsabilidad y sobrecarga de trabajo. Por este motivo, se propone que en estas circunstancias se establezca unos criterios de productividad que reconozca el desempeño profesional cuando un empleado se hace cargo, por resolución del órgano competente, de las funciones y tareas de otros puestos de la misma o inferior categoría profesional.

El artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, establece la estructura y conceptos retributivos de los empleados públicos:

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.



3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.
5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma.
6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Pues bien, considerando que hay circunstancias objetivas que justifican que un puesto de trabajo acumule temporalmente las tareas propias de otro puesto de trabajo. Visto que la acumulación de tareas tiene una doble exigencia de interés e iniciativa y especial rendimiento para el desempeño puntual del puesto de trabajo.

De este modo, cuando se atribuyan al personal el desempeño temporal de funciones porque no puedan ser atendidas por el titular de la plaza, se retribuirá hasta el 30 por ciento de las retribuciones brutas mensuales del puesto de destino o la parte proporcional en razón de la duración de la acumulación de tareas.

El porcentaje de la retribución vendrá determinado por el grado de responsabilidad que contenga el puesto de trabajo, determinado por los intervalos de los niveles de los puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo, Escala o categoría profesional, de acuerdo con el grupo en el que figuren clasificados, establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y que son los siguientes:

Cuerpo, escala o categoría	Nivel mínimo	Nivel máximo
A1	20	30
A2	16	26
C1	11	22
C2	9	18
E	7	14

El criterio de asignación de retribución tendrá carácter retroactivo desde el 1 de junio de 2017.

La estimación del presupuesto anual para el año 2018 asciende a 15.000 euros.



C. CONTRATACIONES TEMPORALES PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTUACIÓN.

Es necesaria la dotación de presupuesto para la contratación de personal temporal, como consecuencia de la cofinanciación de programas o proyectos entre el Ayuntamiento y otras administraciones públicas o, para la realización de proyectos temporales de forma individualizada.

PROGRAMAS/PROYECTOS	PRESUPUESTO
Programa Ayuda a la Contratación Inserción Social.	100.000,00
Programa de Inmigración, Minorías Étnicas y Drogas.	36.750,00
Coordinar los programas de Formación y Empleo.	40.000,00
Conservación y mantenimiento urbano y edificios públicos.	54.000,00
Implantación de la Administración Electrónica.	37.800,00
Contrataciones en la modalidad de sustitución, o acumulación de tareas.	10.000,00
TOTAL	278.550,00

D. PRESTACIONES SOCIALES

Tienen la consideración de prestaciones sociales todas aquellas medidas, que el Ayuntamiento de Alcalá la Real adopta, financia o presta a sus empleados y familiares, más allá de la obligación de retribuir los servicios prestados, y cuya finalidad es mejorar sus condiciones educativas, sociales, y en general promover el bienestar de aquellos.

Las modalidades de prestación social son:

Prestación Social Automática. Se define como el conjunto de medidas que constituyen un derecho garantizando a todo el personal del Ayuntamiento, siempre y cuando reúnan los requisitos de acceso.

Modalidades que comprende:

- Indemnización por fallecimiento.
- Gastos por sepelio.
- Premio de jubilación. Se equipara la jubilación a las situaciones de Incapacidad Permanente en cualquiera de sus grados.
- Ayuda por matrimonio.
- Ayudas por natalidad y adopción legal.

Prestación Social no Automática. Comprende todas aquellas medidas no incluidas expresamente en el apartado anterior y que se clasifican en alguno de los siguientes grupos o áreas:

- Área Educativa
- Área Sanitaria
- Área de Acción social



Las prestaciones sociales no automáticas tienen el límite presupuestario de 26.000 euros anuales.

El reglamento de prestaciones fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión del 13 de febrero de 2014, previa negociación con la representación sindical del Ayuntamiento.

G) REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se trata de un proyecto de consultoría y asistencia técnica para la realización de una actualización del actual sistema de ordenación de recursos humanos.

En una fase previa se realizará una revisión de la estructura organizativa de la entidad y se definirán las funciones, condiciones de trabajo y competencias profesionales de todos los puestos de trabajo.

En base a los resultados del trabajo anterior se procederá a elaborar la RPT y se realizará una valoración de todos los puestos de trabajo al objeto de alcanzar el mejor grado de equidad interna.

Más concretamente, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

- a) Determinar el número total de puestos de la Administración Municipal y de cada una de sus unidades internas.
- b) Asignar las funciones básicas que corresponden a cada puesto o grupo de puestos, estableciendo el nivel de polivalencia que corresponda en cada caso.
- c) Adaptar los puestos a los cometidos de los grupos o categorías que han de ocuparlos.
- d) Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación y sus competencias profesionales.
- e) Fijar la forma de cobertura de los puestos.
- f) Objetivar el sistema de retribuciones a través de la valoración de los mismos.

Estimación de presupuesto: 25.000 euros.

E. RETRIBUCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Las retribuciones de los miembros de la Corporación, vienen determinadas por lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto que se somete a su aprobación.

Nota. Se contempla la previsión del 1,5 por ciento de incremento retributivo para el personal, que se hará efectivo cuando tenga cobertura legal, a través de la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de Ley.

Alcalá la Real, 14 de diciembre de 2017

Cecilia Alameda Olmo
Concejala Personal