

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

## SEXTA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

La Relación de Puestos de Trabajo se configura como un instrumento flexible definido para crear, modificar y definir los puestos de trabajo y, por tanto, sujeto a reflejar las variaciones que de forma constante se producen en una organización viva.

El artículo 69 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 (TREBEP) dispone que *“La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad”*.

Este nuevo equipo de gobierno se ha encontrado con alto porcentaje de precariedad, habiendo contratos que datan de hace más de 20 años y en plazas creadas para un trabajador concreto, sin que hubiese ningún proceso selectivo, es más, con informes jurídicos advirtiendo de estas irregularidades. Si a ello unimos la difícil situación económica municipal, que, incluso, puede ir a peor ante el resultado realmente incierto de determinados procedimientos judiciales en trámite, se ha de proceder a una racionalización de la dimensión de la plantilla.

Por otra parte, sin generalizar, en el actual funcionamiento burocrático del Ayuntamiento se advierte una excesiva patrimonialización de sus funciones en algunos empleados municipales, que es preciso subvertir, pues es un elemento distorsionador en el verdadero objetivo de toda Administración Pública, que es prestar el mejor servicio público posible al ciudadano y, con carácter general al interés público. También se puede atajar esta endogamia administrativa reajustando la actual compartimentación de funciones, que si bien técnicamente es aconsejable y necesaria, por otro lado debe evitarse los departamentos, servicios, secciones, negociados o unidades estancos, donde el ejercicio de unas atribuciones se considera una parcela de poder olvidando que estamos ante una empresa creada para servir el interés general. No es admisible que en una estructura administrativa que se puede calificar mediana un funcionario se vaya de vacaciones, por ejemplo, y los expedientes que tramita se queden esperando su regreso, porque el compañero de al lado se limita a otras funciones distintas. En la RPT ya se contempla expresamente que todos los servicios se reforzarán y sustituirán entre sí, sin embargo la realidad demuestra lo contrario. Es preciso reavivar la formación como garantía de un buen servicio público, debiendo los funcionarios de la misma categoría, al menos, en su servicio al que están adscritos poder sustituir en caso de ausencia de sus compañeros o reforzar a los mismos en casos de una acumulación de trabajo, para que en ningún momento quede desatendido el servicio.

Con independencia del debido respeto a la potestad de autoorganización municipal, expresamente prohibida su negociación, según el artículo 37.2 c del TREBEP, *“cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto*.

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

El objeto de la RPT es la modernización del modelo actual de gestión y la optimización de los recursos disponibles, con la consiguiente adecuación de las funciones y retribuciones complementarias, mejorando todos aquellos aspectos técnicos que se consideren precisos a fin de dotarse de un instrumento organizativo adecuado, que permita contar con una valoración objetiva de los puestos de trabajo. Este instrumento permitirá asignar a cada empleado a un puesto de trabajo concreto y la determinación, en su caso, de la creación o amortización de los mismos.

En ejercicio de la potestad autorganizatoria, previa negociación realizada en la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral, se propone al Pleno las modificaciones de la RPT siguientes:

1) Se crea una nueva estructura organizativa en 4 Áreas:

I. ÁREA DE LA ALCALDÍA

II. ÁREA SERVICIOS GENERALES

III. ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS

IV. ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS

2) Se suprime la Sección de Patrimonio y Sanciones.

Sanciones de tráfico pasan a ser tramitadas por la POLICÍA LOCAL, reforzado con un Administrativo de Administración General, siguiendo el modelo anterior a la aprobación de la RPT y como también se gestiona por la mayoría de los Ayuntamientos, habiendo un mayor control funcional sobre la tramitación imparcial y objetiva de los expedientes sancionadores. Por otra parte, optimizando los recursos humanos de la plantilla de la Policía Local, que tiene una media de edad alta, se puede atender a las solicitudes por razones de salud de algunos agentes que sean trasladados a servicios administrativos.

La Sección de Urbanismo pasa a denominarse “PATRIMONIO Y URBANISMO”, que, orgánicamente dependerá directa y exclusivamente de la Concejalía Delegada de Urbanismo, sin perjuicio de las competencias en materia de personal del Concejal Delegado en esta materia, la cual gestionará las competencias sobre Patrimonio, Inventario, Disciplina Urbanística, expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas, resaltando que hasta la fecha no se ha incoado ningún expediente de infracción urbanística.

Planeamiento y gestión urbanísticas lo asumirá el Secretario, con el personal que tiene adscrito directamente a su cargo, y en el supuesto de enfermedad o enfermedad, el Vicesecretario-Interventor.

3) Se crea un área denominada “ÁREA SERVICIOS TÉCNICOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS”, a la que se adscriben, manteniendo el complemento específico actualmente asignado, los puestos de trabajo que luego se describen en el organigrama.

4) Se crea el CENTRO DE DESARROLLO Y DINAMIZACIÓN que engloba Centro de Empresa, Centro múltiple de Poo, Telecentros de Llanes y La Borbolla.

5) Se crea el puesto de TAG en Vicesecretaría para llevar todos los expedientes sancionadores, salvo los de tráfico que llevará la Policía Local y de infracciones urbanísticas que llevará Urbanismo y Patrimonio. El Departamento de Vicesecretaría asumirá los expedientes de responsabilidad patrimonial, reclamación de daños, cualquier tipo de convenio que deba suscribir el Ayuntamiento, así como aquellas otras funciones, que expresamente no estén asignadas a otro departamento.

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

6) Se crea el puesto de Administrativo de Administración General en Intervención con el mismo complemento específico que el asignado a las Administrativos de personal y contratación y se amortiza una plaza de Auxiliar de Administrativo de Administración General de las tres actualmente existentes.

6) Se amortiza el puesto de Oficina de Atención Ciudadana desempeñada por un Administrativo, toda vez que las funciones que realiza pueden ser desempeñadas por un Auxiliar Administrativo de refuerzo en el Registro e Información, reforzando la atención al público y telefónica.

7) Se amortiza el puesto de Auxiliar Administrativo de Archivo de Administración General, y se crea un puesto técnico de Archivero, por obvias razones técnicas, atendiendo además a las necesidades de su actualización y operatividad.

8) El puesto de Técnico Medio de Administración General queda adscrito a la Sección de Patrimonio y Urbanismo.

9) Se amortiza 1 puesto de Vigilante Urbanístico de Vigilante Urbanístico, Subescala Auxiliar de la Escala de Administración Especial, grupo C2, por la notoria disminución de la actividad urbanística, plaza vacante en la actualidad, cubierta por un interino que está realizando las funciones de Encargado de Obras.

10) Se amortiza 1 puesto de Programador Informático, plaza vacante, que nunca ha llegado a cubrirse.

11) Se amortiza el puesto de Ayudante de prensa, personal laboral, no estando justificada su necesidad en un municipio del tamaño y características de Llanes.

12) Se crea un puesto de Auxiliar Administrativo (funcionario) para el Registro e Información del Área de Servicios Generales, a fin de reforzar la atención en ventanilla y la asistencia telefónica.

13) Se crea un puesto de Archivero/a Bibliotecario a media jornada, subgrupo A1 de la Subescala técnica de la Escala de Administración Especial. Su contenido es como sigue:

- Estar en posesión del título de Grado en Información y Documentación o Grado en Lengua y Literatura, o de Historia.

- Tendrá el mismo complemento de destino y específico que el TAG URB03, en la parte proporcional correspondiente a la citada media jornada. Puesto singularizado. Sistema de provisión será el de concurso-oposición libre.

- Sus funciones son:

La Dirección y gestión del Archivo Documental municipal se corresponde con las funciones de:

- Dirigir, gestionar, planificar, organizar y custodiar los fondos documentales existentes en el Archivo Municipal y aquellos que se creen en un futuro.
- Recibir, clasificar, catalogar y ordenar los documentos tanto administrativos como aquellos por su contenido cultural o histórico, y la posible difusión de estos últimos.
- Recuperar la documentación histórica sobre el concejo de Llanes e incorporar nuevos fondos al archivo y patrimonio cultural municipal.
- Orientar, ayudar y/o realizar búsquedas documentales de fondos del archivo municipal y otros.
- Introducir archivos digitales, publicaciones electrónicas, etc. y en general aquellos procesos informáticos necesarios que sirvan para modernizar y mejorar el archivo documental municipal.

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

La Dirección y gestión de las Bibliotecas Municipales, se corresponden con las funciones de:

- Programar, dirigir, coordinar, gestionar y realizar y evaluar las actividades de extensión bibliotecaria
- Elaborar el proyecto económico de las Bibliotecas
- Fomentar, mantener, organizar y difundir la colección de las Bibliotecas municipales.
- Controlar y justificar gastos, etc .que se lleven a cabo en las mismas.
- Introducción de datos y procesos informáticos que sirvan para modernizar y mejorar las actividades de las bibliotecas publicas municipales.

En ambas funciones, tanto de Archivero/a Documentalista como de Biblioteconomía, deberá de dirigir al personal adscrito a las mismas, estableciendo horarios de atención al público, supervisando funciones, etc. Deberá de coordinar las relaciones de conexión entre organismos públicos, archivos y bibliotecas y el Ayuntamiento de Llanes.

Para llevar a buen fin el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente, deberá de regular su formación y capacidad de forma habitual a las tendencias tecnológicas de la informática y del área de las comunicaciones que de forma periódica se vayan sucediendo.

14) Se reclasifica el puesto de Encargado de Obras que pasa de ser laboral a funcionario de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, subgrupo C2.

15) Los puestos no singularizados de Administrativos de Administración General se fijan en los cinco que actualmente están cubiertos en propiedad, que, sin perjuicio de su adscripción a una Sección concreta, deberán prestar sus funciones en el servicio o departamento que se precise.

- 1 Patrimonio y Urbanismo
- 2 Vicesecretaría-Intervención
- 1 Intervención
- 1 Sanciones Policía Local

16) Las plazas de Auxiliar de Administrativo de Administración General serán 17, estando 2 vacantes, procediendo la amortización del resto. Los puestos no singularizados de Auxiliares Administrativos de Administración General, sin perjuicio de su adscripción a un departamento o servicio, deberán prestar sus funciones donde se demande por necesidades de servicio o mejora del mismo. El complemento específico uniformado para todos se fija en 934 mensual, manteniendo los mismos factores de los puestos que ya cobran esta cantidad, con excepción del Auxiliar adscrito por libre designación como Secretario/a de la Alcaldía que queda fijado en la misma cantidad que se venía percibiendo hasta la fecha.

- 2 Secretaría
- 3 Vicesecretaría
- 4 Patrimonio y Urbanismo
- 2 Intervención
- 2 Tesorería
- 2 Registro
- 1 Servicios Sociales
- 1 Alcaldía

TOTAL ... 17 (2 vacantes cubiertas por funcionarios interinos, el resto quedan amortizadas.)

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

17) Se crea el puesto de Coordinadora de Servicios Sociales, personal laboral, A2, a cubrir por personal fijo en Plantilla, con el complemento específico actual que corresponde a la Trabajadora Social (SES02) incrementado con el máximo de puntos del factor del complemento específico 5 de Dirección de personal (sobre unos 100 euros brutos al mes). En lugar de 2 plazas de Trabajadoras Sociales se reconvierte una de ellas asumiendo las funciones de Coordinación, con la única modificación relativa a esta nueva función.

18) Asuntos judiciales que llevaba Vicesecretaría pasan al Abogado Consistorial. Todos los escritos de Juzgados y Tribunales y asuntos judiciales se pasarán al Abogado Consistorial, para su examen, valoración y posterior despacho a los distintos servicios para su cumplimentación. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral que se formulen ante los distintos departamentos se pasará copia al Abogado Consistorial, a efectos de la redacción de un informe coordinado por ambos.

19) Los expedientes sancionadores que no sean por infracciones de tráfico o urbanismo, serán instruidos por Vicesecretaría-Intervención, así como todos los expedientes de contratación, por obvias razones de especialidad.

20) Se suprime el factor de 700 puntos en titulación académica a los puestos desempeñados por el Secretario, Interventor, Vicesecretario-Interventor, por ser ilegal, ya que no se puede valorar como título académico un título profesional y que, además, es requisito indispensable para acceder al puesto de trabajo, y se asigna en jornada a dichos puestos 500 puntos por el factor 5, plena dedicación.

21) Los Agentes de la Policía Local adscritos a los servicios de oficina en el mismo horario que el resto del personal administrativo de servicios generales percibirán por el factor de jornada en el complemento específico el grado 2 por peligrosidad (200 puntos), quedando suprimido el factor por jornada, fijándose los demás factores igual que el resto de la plantilla.

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

De conformidad con lo antes expuesto, la reorganización municipal queda estructurada como después se detalla, quedando los puestos de trabajo que no se contemplan en la misma amortizados.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### I. ÁREA DE LA ALCALDÍA

#### Gabinete Alcaldía

1 Responsable de prensa  
1 Auxiliar Administrativo

#### Abogacía Consistorial

1 Abogado Consistorial

#### Policía Local

1 Inspector  
1 Subinspector  
19 Agentes.  
1 Administrativo para Sanciones

### II. ÁREA SERVICIOS GENERALES

1 Secretario  
1 Vicesecretario-Interventor

#### SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

1 Técnico de Administración General (TAG)  
2 Administrativos de Administración General  
7 Auxiliares de Administración General  
1 Conserje

#### SECCIÓN DE PATRIMONIO Y URBANISMO DEPENDIENTE DIRECTA Y EXCLUSIVAMENTE DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO

1 Técnico de Administración General (TAG)  
1 Técnico medio de Administración General  
1 Administrativo de Administración General  
4 Auxiliares de Administración General

#### ESCUELA DE MÚSICA

4 Profesores

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

## EDUCACIÓN INFANTIL 0 – 3 AÑOS

2 Director Técnico  
10 Técnicos

## DEPORTES

1 Coordinador  
1 Director del Polideportivo de Llanes  
2 Conserjes  
1 Encargado de mantenimiento de instalaciones deportivas  
14 Campo de golf

## CULTURA

1 Director Casa Cultura de Llanes  
1 Conserje Casa Cultura de Llanes  
1 Encargado Centro Cívico Posada  
1 Encargado Casa Cultura Nueva  
1 Encargado Casa Cultura Vibaño Cortines  
1 Técnico Archivero/a Bibliotecario/a de Administración General (1/2 jornada)  
1 Auxiliar Biblioteca

## CENTRO DE DESARROLLO Y DINAMIZACIÓN

(Centro de Empresa, Centro múltiple de Poo, Telecentros de Llanes y La Borbolla).

1 Coordinador Agente de Desarrollo Local  
1 Agente de Desarrollo Local

## TURISMO

3 Técnicos

## SERVICIOS SOCIALES

1 Coordinador/a Servicios Sociales, Trabajadora Social  
1 Trabajadora Social  
1 Educador Social  
1 Auxiliar Administrativo

## III. ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS

### INTERVENCIÓN

1 Interventor  
1 Administrativo  
2 Auxiliares Administrativos de Administración General

### TESORERÍA

1 Tesorero

# AYUNTAMIENTO DE LLANES



Negociado  
PERSONAL

2S5Q1M1U5K6C0Z670F1T



PER10S0GK

PER/38/2016

- 1 Recaudador
- 2 Auxiliares Administrativos de Administración General

## **IV. ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS**

- 1 Arquitecto
- 1 Arquitecto Técnico
- 2 Técnicos Medios
- 1 Encargado de Obras y Limpieza
- 1 Encargado Electricista
- 1 Encargado de Cementerio
- 1 Encargado de Jardinería
- 2 Oficial de Jardinería
- 1 Vigilante Urbanístico Medioambiental
- 1 Encargado de parque maquinaria
- 1 Oficial conductor vehículos especiales
- 3 Peones servicios múltiples
- 1 Operario limpieza
- 1 Oficial albañil
- 3 Limpiadoras

Llanes, a 17 de Junio de 2016.  
CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Fdo.: Javier Ardines González