



ACTA de la reunión de la COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR de fecha 28/01/2025

MIEMBROS ASISTENTES:

Presidente: D. Carlos García Sierra

Vocales:

D. David Mingo Pérez

D. Gerardo Marcos García en sustitución de Dña. Nieves García

Mateos

D. Marcos Iglesias Caridad

D. José Roque Madruga Martín

D. Roberto José Martín Benito

D. Ángel Luis Peralo Sanchón

Dña. Eva María Picado Valverde

D. Carlos Fernández Chanca en sustitución de D. Leonardo Bernal García

D. Mario Cavero Martín

Dña. Miryam Tobal Vicente

Dña. Sara Sánchez Hernández

D. Celestino del Teso Rodríguez

MIEMBROS AUSENTES: Dña. Nieves García Mateos (con sustitución), D. Juan Carlos Zaballos Martínez, D. Leonardo Bernal García (con sustitución) y D. Antonio Cámara López.

Otros/as Diputados/as asistentes con voz, pero sin voto, conforme al art. 3.2 párrafo 2º del Reglamento Orgánico:

Interviene como **Secretario:** Manuel Jesús Alonso de Castro

En la ciudad de Salamanca, siendo las DIEZ horas y SEIS minutos del día VEINTIOCHO de ENERO de DOS MIL VEINTICINCO, se reúnen en primera convocatoria las personas señaladas al margen, de forma PRESENCIAL en la Sala de Comisiones del Palacio de La Salina, para celebrar sesión EXTRAORDINARIA de la Comisión Informativa de Gobierno Interior, previa convocatoria efectuada en legal forma, con el orden del día que incluye los siguientes puntos:

1º.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la última sesión.

2º.- Expediente 2025/GRH_01/000030: Propuesta de aprobación de la Plantilla de Personal de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos para el ejercicio 2025.

3º.- Expediente 2025/GRH_01/000029: Propuesta de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos para el ejercicio 2025.

Abierta la sesión por el Sr. Presidente de la Comisión, se procede a tratar los asuntos del Orden del Día de la convocatoria, produciéndose las deliberaciones y votaciones que se recogen en extracto a continuación:

Primero.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la última sesión.

Se aprueba por unanimidad el acta de la sesión de fecha 22 de enero de 2025.

Segundo.- Expediente 2025/GRH_01/000030: Propuesta de aprobación de la Plantilla de Personal de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos para el ejercicio 2025.

Se somete a consideración de la Comisión el informe y propuesta de acuerdo que formula el Director de Organización del Área de Organización y Recursos Humanos de fecha 22 de enero de 2025, con el siguiente contenido:

“Informe relativo a la propuesta de aprobación de la Plantilla de Personal de la Diputación Provincial de Salamanca para el ejercicio 2025.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo de aprobación de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo para el año 2024 de la Diputación Provincial de Salamanca y de sus Organismos Autónomos dependientes (REGTSA y CIPSA), publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de fecha 1 de marzo de 2024, conforme a lo dispuesto en el artículo 127 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.



SEGUNDO.- En sesión plenaria celebrada el día 31 de julio de 2024 se acordó modificar la Plantilla del Personal y la Relación de Puestos de Trabajo, publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de fecha 6 de agosto de 2024.

TERCERO.- Las Delegaciones de las Áreas han planteado diversas modificaciones de la Plantilla de Personal para atender las necesidades de reorganización y disponibilidad de personal para la prestación de los servicios que tienen encomendados.

Se han recibido solicitudes de las seis Áreas en que se organiza la Diputación Provincial, instando la creación de nuevas plazas, la modificación de algunas de las existentes y la amortización de aquellas que no consideran necesarios mantener en la actual organización de los Servicios.

Las propuestas constan en el expediente.

CUARTO.- Por otro lado, es preciso abordar otras modificaciones a instancia de la propia Delegación del Área de Organización y Recursos Humanos como son:

- La amortización de aquellos puestos y plazas que generaron duplicidad con motivo de la elaboración de la Oferta Extraordinaria para la Estabilización del Empleo Temporal en el ejercicio 2022.
- La rectificación de algunos errores detectados.

QUINTO.- Partiendo de las solicitudes procedentes de las distintas Áreas y de las modificaciones indicadas en el apartado anterior, por la Delegación del Área de Organización y Recursos Humanos se ha formulado propuesta de modificación de la Plantilla de Personal, conforme al siguiente detalle:

<<PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

CONJUNTO DE LAS ÁREAS

Primero. El artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dispone: “*Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020*”.

El apartado 5 del mismo precepto dice: “*De la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal*”.

En el proceso de configuración de la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal, ante situaciones de sustitución de larga duración, se crearon algunos puestos y plazas que duplicaban a otras y otros reservados/os a sus titulares, actuación que conllevaba incrementar el número de efectivos y, consecuentemente de gasto. Una vez finalizados los procesos selectivos de la Oferta Extraordinaria, es preciso regularizar esta situación mediante la amortización de igual número de plazas y puestos a los que se crearon para atender la circunstancia expuesta.

Las plazas y puestos a amortizar son los siguientes:

Nº	Categoría	Puesto en sustitución	Plaza en sustitución	Puesto creado	Plaza creada	Puesto a amortizar	Plaza a amortizar
1	Administrativo/a	10020	203003	-	203102	-	203010
2	Administrativo/a	60010	203010	60108	-	60108	-
3	Administrativo/a	60061	203004	60109	203103	60109	203098
4	Administrativo/a	10048	203061	10146	203104	-	-
5	Administrativo/a	30018	203063	30160	203111	30160	-
6	Administrativo/a	50009	203067	50618	203112	50618	-
7	Administrativo/a	30036	-	30157	203101	30157	-
8	Administrativo/a	50063	203033	50617	203105	50617	-
9	Auxiliar Administrativo	50057	-	-	204092	-	204085
10	Animador/a Comunitario/a	50043	301152	50616	301493	50616	301155
11	Celador/a	50278	302066	50614	-	50614	-
12	Empleado/a de Servicio	50146	302047	50621	302142	50290	302036



13	Empleado/a de Servicio	50293	-	-	405176	-	302056
14	Enfermero/a	50531	-	50607	301477	-	-
15	Enfermero/a	50316	-	50622	301485	-	-
16	TCAE	50341	301291	50608	301478	50608	301355
17	TCAE	50346	301359	50623	301318	50610	301474
18	TCAE	50505	-	50611	301482	50611	-
19	TCAE	50349	301346	-	301481	-	301350
20	TCAE	50367	301374	50624	301491	50624	301185
21	TCAE	50503	301255	50625	301486	-	301486
22	TCAE	50345	-	50609	301479	50609	-
23	TCAE	50371	301376	50627	301488	50627	301196
24	TCAE	50371	301376	50612	301483	50612	301368
25	Trabajador/a Social	50019	301127	50630	-	50630	-
26	Trabajador/a Social	50543	301117	50613	301484	50613	301118
27	Maquinista	40167	302093	40270	-	40162	404054

Observaciones:

- En el caso del puesto 10146 – Administrativo/a y correspondiente plaza asociada, Intervención General solicitó en 2022 la creación de una nueva plaza y puesto para atender las necesidades del Servicio. La amortización del puesto y plaza carecería de sentido al tener que crear acto seguido otro puesto y otra plaza.
- En el caso de los puestos 50607 y 50622 – Enfermero/a y correspondientes plazas asociadas, la Dirección de Área de Bienestar Social ha solicitado la creación y cobertura de nuevas plazas y puestos para atender las necesidades de la Unidad de Convalecencia Sociosanitaria, servicio de nueva creación. La amortización del puesto y plaza carecería de sentido al tener que crear acto seguido otro puesto y otra plaza.

ÁREA DE PRESIDENCIA

Primero.- Se propone la creación de las siguientes plazas para dotar los puestos de la división Convenios y Contratación:

- 2 plazas de **Administrativo/a**, con las siguientes características:
 - Régimen: Funcionarial.
 - Escala: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
 - Grupo: C, Subgrupo C1.
 - Titulación de acceso: Bachiller, Técnico (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.

Justificación: los puestos N.º 10011 y N.º 10012 de Administrativo/a de la división Convenios y Contratación no tienen asociada plaza.

ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Primero.- Se propone la creación de **una** plaza de **Capataz** con las siguientes características:

- Régimen: Laboral
- Escala: --.
- Grupo: IV.
- Titulación de acceso: Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o título equivalente.
- Requisitos específicos de acceso: permiso de conducir vehículos de la clase B, curso de formación en materia de bienestar animal y Carné de utilización de productos fitosanitarios de Nivel Básico.

Justificación de creación de la plaza: vistas las modificaciones y obras previstas por la Diputación de Salamanca en el Recinto Ferial dentro del Proyecto CO-HABITAT, obras que pretenden dar un giro de 360º al Recinto Ferial aumentando su ocupación muy considerablemente e incrementando en un 30% la superficie vegetal y la cobertura arbolada. Visto el crecimiento en los últimos años de la Feria Salamaq, además de otras ferias y certámenes que van en aumento (Salón del Vacuno, subastas ganaderas, ferias y eventos relacionadas con otros sectores, etc.), vistas las cada vez más abundantes tareas de mantenimiento en el Recinto (zonas verdes, infraestructuras, mobiliario, etc.) así como las numerosas peticiones de material (sillas, vallas, amarres ganaderos,...) realizadas por otros departamentos de la Diputación y por los distintos municipios de la provincia, se hace necesario crear la figura de un Capataz del Recinto Ferial, a fin de distribuir y estructurar correctamente las numerosas tareas y trabajos que se han de desarrollar. Este puesto, y el de Capataz del



Mercado Regional de Ganados, estarán en constante colaboración, debiendo sustituirse ambos cuando alguno de ellos no preste servicio por vacaciones, días libres o cualquier otro suceso.

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Primero.- Se propone la **amortización** de las siguientes plazas vacantes:

- Plaza 405010 – Ayudante de Imprenta, laboral, grupo V.

Justificación: al cerrarse la Imprenta este puesto carece de funcionalidad.

- 302087 – Conductor/a, funcionarial, grupo C2.

Justificación: crear en su lugar una plaza de régimen laboral en aras a homogeneizar la categoría profesional.

- 302007 – Oficial/a Maquinista, grupo C2.

Justificación: vacante desde 2015. Al dejar de funcionar la Imprenta Provincial, no se precisa esta plaza.

Segundo.- Se propone la creación de **una** plaza de **Auxiliar Administrativo** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial
- Escala: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.
- Grupo: C, Subgrupo C2.
- Titulación de acceso: Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o título equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: la creación de la plaza deriva de la necesidad de disponer de más personal que realice labores básicas del ámbito administrativo en el Departamento de Servicios Generales, sobre todo la tramitación de facturas, persiguiendo la reducción del período medio de pago a proveedores.

Tercero.- Se propone la creación de **dos** plazas de **Conductor/a** con las siguientes características:

- Régimen: Laboral
- Grupo: IV.
- Titulación de acceso: Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o título equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: la creación de la plaza deriva de la necesidad de disponer de una plaza para el puesto 30068 y otra para el puesto 30071, ambos de Conductor.

Cuarto.- Se propone la creación de **una** plaza de **Técnico/a de Administración General** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial
- Escala: Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Grupo: A, Subgrupo A1.
- Titulación de acceso: Grado o Licenciatura en Derecho, en Económicas y Empresariales, en Ciencias Políticas, en Ciencia Política y Administración Pública, en Economía o en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente a los anteriores perteneciente a la rama jurídica o económica.

Justificación de la creación de la plaza: la creación de la plaza deriva de la necesidad de disponer de dotación para el puesto de Jefe/a Servicio Gestión y Planificación del Área de Organización y Recursos Humanos.

ÁREA DE FOMENTO

Primero.- Se propone la creación de **una** plaza de **Técnico/a Medio de Gestión** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial.
- Escala: Escala de Administración General, Subescala Gestión.
- Grupo: A, Subgrupo A2.
- Titulación de acceso: Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o titulación equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: su creación se debe al incremento que ha experimentado el Departamento de Gestión de Servicios Urbanos en los últimos años, tanto en el presupuesto como en el personal adscrito, lo que implica un aumento del número y grado de exigencia en la tramitación de los expedientes administrativos y técnicos que corresponden gestionar.

Segundo.- Se propone la creación de **dos** plazas de **Administrativo/a** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial.



- Escala: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.
- Grupo: C, Subgrupo C1.
- Titulación de acceso: Bachiller, Técnico (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: su creación se debe al incremento de expedientes que se tramitan en el Área de Fomento motivado por el aumento de actuaciones que se llevan a cabo en los distintos servicios del Área: se han ampliado planes y líneas de subvención (planes provinciales, sequia, cauces, depuración, carreteras municipales, carreteras provinciales ...) y se están ampliando servicios como Gestión de Servicios Urbanos. Todo ello conlleva, consecuentemente, el correspondiente apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos encomendados al Área.

Tercero.- Se propone la creación de **una** plaza de **Ingeniero/a Técnico/a** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial.
- Escala: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios.
- Grupo: A, Subgrupo A2.
- Titulación de acceso: Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Grado en Ingeniería Civil, o título equivalente, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

Justificación de la creación de la plaza: su creación se debe al incremento de expedientes que se tramitan en el Área de Fomento motivado por el aumento de actuaciones que se llevan a cabo en los distintos servicios del Área: se han ampliado planes y líneas de subvención (planes provinciales, sequia, cauces, depuración, carreteras municipales, carreteras provinciales ...). Todo ello conlleva, consecuentemente, el correspondiente apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos encomendados al Área.

Cuarto.- Se propone la creación de **diez** plazas de **Bombero/a** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial.
- Escala: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento. Cuerpo Básico.
- Grupo: C, Subgrupo C1.
- Titulación de acceso: Bachiller, Técnico (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: su creación se debe a que la distribución territorial efectuada en la anterior RPT (2024) para los puestos de bombero y cabo del SPEIS motivó que para el parque central de bomberos de Villares de la Reina se adscribiesen 18 bomberos, si bien dicho parque, por su carácter central, tiene asignadas, además, las labores de coordinación y comunicación centralizada de todos los avisos, incidencias y gestiones que sean competencia del SPEIS, lo que supone que resulta necesario dotar de, al menos, 6 puestos más de bombero para poder cubrir en turnos completos las funciones de comunicación de incidencias y avisos que son necesarias desempeñar en el mencionado parque. Además, la actual adscripción de 18 puestos de bombero al parque central de Villares de la Reina equivale a la cobertura de 3 turnos completos en el puesto de bombero para funciones operativas, que son distintas a la de gestión de comunicaciones, si bien en esta distribución exacta de tres bomberos en funciones operativas por turno (3 bomberos+1 cabo), no cabe margen para suplir, en el dispositivo operativo, las vacaciones, bajas o permisos que se generasen en dicho parque, lo que motiva que se creen y adscriban al parque central de Villares de la Reina 4 puestos más de bombero que permitan garantizar la correcta y adecuada prestación de este servicio básico.

Quinto.- Se propone la amortización de las siguientes plazas:

- Plaza 405045 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante.
- Plaza 405065 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante.
- Plaza 405076 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante.
- Plaza 405079 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante.
- Plaza 405086 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante.
- Plaza 405101 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante.
- Plaza 405102 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante.

Justificación: en este caso, el Área se ve en la obligación de priorizar las necesidades anteriormente expuestas frente a los puestos de peón enumerados que en la actualidad se encuentran vacantes.

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Primero.- Se propone la creación de **dos** plazas de **Psicólogo/a** con las siguientes características:



- Régimen: Funcionarial.
- Escala: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Superiores.
- Grupo: A, Subgrupo A1.
- Titulación de acceso: Licenciatura o Grado en Psicología, o título equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: actualmente existe el puesto en el EAF de Sierra de Francia, pero carece de plaza asociada. Por otro lado, en la Secretaría de Igualdad existe la necesidad de atender en los diferentes municipios un número creciente de casos que requieren intervención y seguimiento especializado. En la actualidad una sola persona realiza estas funciones. Se requiere dividir la provincia en dos zonas de atención para poder llegar a todos los casos que se están gestionando.

Segundo.- Se propone la creación de **una plaza de Técnico/a Medio de Gestión** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial.
- Escala: Escala de Administración General, Subescala Gestión.
- Grupo: A, Subgrupo A2.
- Titulación de acceso: Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o titulación equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: su creación se debe a la urgente necesidad de aumentar la plantilla de la Sección de Prestaciones debido al incremento significativo del volumen de casos atendidos, el número de solicitudes del servicio de Teleasistencia (se ha duplicado) y el número de altas en el mismo (se ha quintuplicado).

Tercero.- Se propone la creación de **una plaza de Técnico/a Medio de Servicios Sociales** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial.
- Escala: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios.
- Grupo: A, Subgrupo A2.
- Titulación de acceso: Grado Universitario en Magisterio con Especialización en Educación Infantil o equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: su creación se debe a la necesidad de incorporar un/a técnico/a para la gestión del programa Crecemos, el cual se desarrolla actualmente en 45 municipios y requiere una atención individualizada acorde a las características de cada uno. Se trata de un efectivo financiado por el Acuerdo Marco.

Cuarto.- Se propone la creación de **una plaza de Auxiliar Administrativo** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial
- Escala: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.
- Grupo: C, Subgrupo C2.
- Titulación de acceso: Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o título equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: la creación de la plaza deriva de la necesidad de disponer de personal auxiliar en la nueva sede del CEAS las Villas con ubicación en Santa Marta de Tormes. Dado el volumen actual de la población atendida, se requiere disponer de personal auxiliar que realice las funciones de recepción de llamadas, atención al público que accede, información general, gestión de citas, etc.

Quinto.- Se propone la creación de **una plaza de Enfermero/a** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial.
- Escala: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios/as.
- Grupo: A, Subgrupo A2.
- Titulación de acceso: Grado en Enfermería.

Justificación de la creación de la plaza: revisada la estimación inicial de incremento de enfermería para la futura Unidad de Convalecencia Sociosanitaria se ha determinado que resulta insuficiente para el supuesto de la cobertura completa de 11 plazas que implica el Convenio en esa unidad y la cobertura máxima de plazas cuando culminen las obras en aplicación de los Fondos Europeos.

Sexto.- Se propone la **amortización** de las siguientes plazas:

- Plaza 302017 Oficial/a Calefactor



Justificación: vacante desde 2012, sin puesto asociado.

ÁREA DE CULTURA

Primero.- Se propone la amortización de las siguientes plazas:

- Plaza 402001 – Técnico/a Medio de Cultura, laboral, del Grupo II.
- Plaza 402015 – Técnico/a Grado Medio de Cultura, laboral, del Grupo II.

Justificación: son plazas de régimen laboral. Se crean en su lugar plazas de régimen funcionarial. Permite progresar hacia una homogenización del régimen de esta categoría y facilitaría la posibilidad de la promoción interna.

- Plaza 402016 – Director/a Escuela Taurina, laboral, del Grupo II.

Justificación: vacante desde el año 2013, al adjudicarse definitivamente el puesto de Director/a Escuela Taurina (60077) al empleado que posee la plaza 403005.

Segundo.- Se propone la creación de **dos** plazas de **Técnico/a Medio de Cultura** con las siguientes características:

- Régimen: Funcionarial
- Escala: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos/as Medios.
- Grupo: A, Subgrupo A2.
- Titulación de acceso: Grado en Humanidades, Turismo, Historia, Historia del Arte, Bellas Artes, Biblioteconomía y Documentación, Artes Escénicas, Estudios Culturales, Ciencias de la Cultura, Cine y Cultura, Publicidad y Relaciones Públicas, Magisterio, Diplomatura en las mismas ramas, o equivalente.

Justificación de la creación de la plaza: progresar hacia una homogenización del régimen de esta categoría y facilitar la posibilidad de la promoción interna.>>

OBSERVACIÓN.- En cuanto a las plazas a amortizar con motivo de las que se generaron como consecuencia de la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal 2022 en situaciones de sustitución de prolongada duración, se han de considerar las siguientes circunstancias:

- Las plazas amortizadas son diferentes a las creadas, puesto que las creadas son las ofertadas y, en consecuencia, adjudicadas tras los procesos selectivos, de modo que para proceder a la compensación se ha recurrido a amortizar otras plazas equivalentes que están vacantes.
- En el caso la plaza 203104 – Administrativo/a, Intervención General solicitó en 2022 la creación de una nueva plaza para atender las necesidades del Servicio. La amortización de la plaza carecería de sentido al tener que crear acto seguido otra plaza.
- En el caso las plazas 203111, 203112, 203101, 203105 – Administrativo/a se mantienen por estar ocupadas actualmente y para posibilitar la inclusión en la siguiente Oferta de Empleo Público de aquellas necesidades correspondientes a otros tantos puestos de esta categoría que carecían de plaza asociada.
- En el caso de las plazas 301477 y 301485– Enfermero/a y las plazas 301482 y 301479 – TCAE, la Dirección de Área de Bienestar Social ha solicitado la creación y cobertura de nuevas plazas para atender las necesidades de la Unidad de Convalecencia Sociosanitaria, servicio de nueva creación. La amortización de las plazas carecería de sentido al tener que crear acto seguido otras plazas.

SEXTO.- Dicha propuesta ha sido objeto de negociación con la representación de la parte social en la reunión de la Mesa General de Negociación celebrada el día 20 de diciembre de 2024, con el resultado siguiente:

Tras las deliberaciones, la Corporación modificó los siguientes aspectos de la propuesta sometida a consideración:

- Retirar la creación de la plaza de Capataz para el Recinto Ferial en el Área de Economía y Hacienda.

Manteniéndose el resto de la propuesta.

Sometida a votación, se obtiene el siguiente resultado: Votos a favor por la representación de la Corporación y por las tres organizaciones sindicales, alcanzándose acuerdo por unanimidad.

SÉPTIMO.- En fecha 11 de diciembre de 2024 se reunió la mesa negociadora de REGTSA y, entre otros asuntos, negoció con acuerdo la propuesta de plantilla y relación de puestos de trabajo para el año 2025. El Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Salamanca, (REGTSA), en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

PROPUESTA DE PLANTILLA Y RPT PARA EL EJERCICIO 2025:



Proponer al Pleno Provincial la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Realizar los siguientes cambios en la plantilla de funcionarios:

- 1.- Amortizar dos plazas de Administrativo de Administración General, Grupo C1.
- 2.- Crear una plaza de Técnico Medio de Gestión de Administración General, Grupo A2.

SEGUNDO.- Realizar los siguientes cambios en la relación de puestos de trabajo:

1.- Amortizar los puestos de trabajo siguientes:

- 00012 Jefe de Negociado de OIDP
- 00035 Oficial Tributario de Gestión Tributaria
- 00009 Jefe de Negociado de Personal y Asuntos Generales.
- 00033 Oficial Tributario de Contabilidad
- 00025 Jefe de Negociado de Atención al Contribuyente.
- 00038 Agente Tributario.
- 00041 Agente Tributario.
- 00050 Agente tributario.

2.- Crear los siguientes puestos de trabajo:

- 00049 Jefe de Negociado de Gestión Tributaria
- 00064 Técnico Especialista en atención a los ayuntamientos
- 00062 Técnico Especialista en Gestión Catastral
- 00060 Técnico Especialista en Gestión de la Información
- 00065 Técnico Especialista en Inspección tributaria
- 00063 Técnico Especialista en Personal y Asuntos Generales
- 00061 Técnico Especialista en Atención al Contribuyente

Todos ellos de conformidad con las características expuestas en el Anexo I.

TERCERO.- Aprobar la plantilla de personal para el ejercicio 2025, quedando tal y como se refleja en el anexo II de esta propuesta:

CUARTO.- Aprobar la relación de puestos de trabajo para 2025 quedando tal y como se refleja en el anexo III de esta propuesta.

QUINTO.- Remitir la plantilla y la relación de puestos de trabajo a la Diputación Provincial al efecto de que se incluya en la Plantilla y RPT consolidada de toda la Entidad, para su posterior aprobación por el Pleno Provincial.

ANEXO I.-

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO.-

1.- 00049 JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:



- Elaboración de padrones y demás instrumentos de cobro (liquidaciones directas y autoliquidaciones)
- Elaboración de estudios e informes en materia de gestión tributaria.
- Impulso y seguimiento de los trabajos realizados por agentes tributarios.
- Sustitución en casos de vacante o enfermedad de la Jefa de la Unidad.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel similar de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los Jefes de Negociado y un grado de especialización y de dificultad técnica idéntico.

2.- 00064 TÉCNICO ESPECIALISTA EN ATENCIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración y ejecución de planes de visitas a los ayuntamientos y demás entes delegantes.
- Elaboración de estudios e informes de gestión personalizados para los ayuntamientos.
- Impulso y seguimiento de las solicitudes presentadas por los ayuntamientos a través del aplicativo “enrédate con REGTSA”.
- Fomento y tramitación de los expedientes de delegación.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (planes de visitas, gestión de delegaciones...etc).

3.- 00062 TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN CATASTRAL

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S



Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración y tramitación de los expedientes de alteraciones catastrales.
- Elaboración de informes de especializados en materia de gestión catastral.
- Asesoramiento a los alcaldes en materia catastral.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (informes, gestión de expedientes caastrales...etc).

4.- 00060 TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración y ejecución de actuaciones para incluir en el plan anual de depuración de las bases de datos de terceros y territorio.
- Elaboración de estudios e informes relativos a la base datos de tercero.
- Realización de tareas de colaboración con los entes delegantes dirigidas a la optimización de los datos.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (actuaciones, informes y gestiones con los entes delegantes...etc).

5.- 00065 TÉCNICO ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TRIBUTARIA

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805



Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Impulso y seguimiento de expedientes de inspección tributaria.
- Impulso y seguimiento de expedientes sancionadores.
- Realización de estudios dirigidos a la detección de bolsas de fraude.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (expedientes de inspección, sancionadores...etc).

6.- 00063 TÉCNICO ESPECIALISTA EN PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración de la nómina del personal.
- Elaboración de estudios e informes relativos a la plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Gestión de la seguridad social y elaboración de los listados mensuales de cotización.
- Tramitación de los expedientes de personal y asuntos generales.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (gestión de nómina y seguros sociales...etc).

7.- 00061 TÉCNICO ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

A.- Características:

T. Per: F



Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Expedientes relativos a los contribuyentes, tales como devoluciones de ingresos.
- Elaboración de estudios e informes de gestión en materia de atención al contribuyente.
- Seguimiento de la Atención a los contribuyentes en los canales telefónico y telemático.
- Apoyo a la atención de las oficinas periféricas y móviles.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (Estudios e informes, Apoyo en la gestión de otras oficinas...etc).

ANEXO II.-

5.REGTSA

Plantilla orgánica del personal
Funcionario

2025

Escala / Subescala / Clase	Grupo	Nº Plazas
Administración General		23
Subescala Técnica		3
		3
TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	A1	3
Subescala Gestión		6
		6
TECNICO MEDIO DE GESTION	A2	6
Subescala Administrativa		14
		14
ADMINISTRATIVO	C1	14
Administración Especial		21
Subescala Servicios Especiales		21
		21
TECNICO AUXILIAR TRIBUTARIO	C1	15
AUXILIAR TRIBUTARIO	C2	6
TOTAL		44



5.REGTSA

**Plantilla orgánica del personal
Laboral**

2025

Convenio / Grupo convenio	Grupo	Nº Plazas
Laborales		1
Grupo convenio III		1
TECNICO AUXILIAR INFORMATICO (L)		1
	TOTAL	1

ANEXO III.-



OCTAVO.- El día 17 de diciembre de 2024 se celebró reunión de la Mesa de Negociación de Organismo Autónomo de CIPSA, en la que se negoció la propuesta de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo para el 2025, incluyendo las siguientes modificaciones sobre las del ejercicio anterior:

- Amortización del puesto de trabajo de Delegado de Protección de Datos Provincial (00053).
- Creación del puesto de trabajo Director/a Técnico/a de Tecnologías de la Información (00055).
- Creación del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Sistemas y Comunicaciones (00054).

Se propone modificar la Relación de Puestos de Trabajo del OA CIPSA:

1) Amortización del puesto de Delegado de Protección de Datos Provincial (00053).

2) Creación de puestos:

* Denominación: Director/a Técnico/a de Tecnologías de la Información.

Tipo de Personal (Régimen Jurídico): Laboral (L)

Complemento de Destino (CD): 28

Código Complemento Específico CE anualidad 2024 (actualizar a 2025): 30.411,99 euros

Tipo Puesto: No Singular (NS)

Forma Provisión: Libre Designación (LD).

Grupo: A1

*Denominación: Jefe/a de Servicio de sistemas y Comunicaciones.

Tipo de Personal (Régimen Jurídico): Laboral (L)

Complemento de Destino (CD): 27

Código Complemento Específico CE anualidad 2024 (actualizar a 2025): 25.080,62 euros

Tipo Puesto: No Singular (NS)

Forma Provisión: Concurso específico (CE).

Grupo: A1

Según certifica el Director Gerente de CIPSA, todas las propuestas se aprobaron por unanimidad.

NOVENO.- Los acuerdos alcanzados en los Organismos Autónomos REGTSA Y CIPSA han sido objeto de negociación con la representación de la parte social en la reunión de la Mesa General de Negociación celebrada el día 27 de diciembre de 2024, con el resultado siguiente:

1º) Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo de REGTSA:

Sometida a votación, se obtiene el siguiente resultado: Votos a favor de la representación de la Corporación y de la Organización Sindical CSIF, abstención de la Organización Sindical CCOO y voto en contra de la Organización Sindical UGT.

2º) Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo de CIPSA:

Sometida a votación, se obtiene el siguiente resultado: Votos a favor de la representación de la Corporación y de la Organización Sindical CSIF, abstención de la Organización Sindical CCOO y voto en contra de la Organización Sindical UGT.

Siendo la votación por la parte social de uno a favor, uno en contra y una abstención y teniendo las tres organizaciones la misma representación, no se llega a la mayoría, por lo que no se alcanza acuerdo.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

A la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de Personal son de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en lo que no se oponga o haya derogado el Real Decreto Legislativo 5/2015; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto



Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Salamanca; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; las Bases de Ejecución el Presupuesto Provincial; el 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; el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones concordantes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Modificación de la Plantilla de Personal.

I.- La Plantilla de Personal es un instrumento de ordenación del personal que se presenta como una típica manifestación de la potestad de autoorganización que legalmente se reconoce a las entidades locales en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL), y que corresponde aprobar anualmente a cada Corporación Local a través del Presupuesto, conforme declara el artículo 90.1 de la citada Ley.

Conforme establece el artículo 90 de la LBRL, corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Así mismo, las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

La Plantilla, de acuerdo con el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, *“deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios”*.

Dicho precepto continúa indicando que *“Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:*

a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.

b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales”.

En su apartado tercero, refiere que la modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

En las modificaciones propuestas se crean nuevas plazas, pero a la vez se amortizan otras, mientras que otro conjunto de ellas únicamente son objeto de cambio de alguna de sus características.

El mayor volumen de plazas se corresponde con servicios de nueva creación y/o su ampliación. Así, en el Área de Fomento, una plaza de Técnico/a Medio de Gestión, otra de Administrativo y diez plazas de Bombero/a responden a la dotación necesaria para el servicio de nueva creación SPEIS, servicio que responde a la ejecución de una resolución judicial. En Bienestar Social, la plaza de Enfermero/a se fundamenta en la dotación necesaria para la unidad de Convalecencia Sociosanitaria igualmente de nueva creación atendiendo a la demanda del servicio por la Comunidad Autónoma, las plazas de Psicólogo/a responden a la ampliación del servicio y la plaza de Auxiliar Administrativo deriva de la apertura de una nueva oficina en Santa Marta de Tormes, en ambos casos en virtud de la necesidad de ejecución de la competencia de gestión de servicios sociales delegada por la Junta de Castilla y León y las condiciones pactadas en el Acuerdo Marco.

El resto de creaciones obedecen a la necesidad de reforzar determinados servicios y a su vez se ven compensadas por un mayor número de plazas que se amortizan en categorías o clases de personal que no se estiman necesarios.



En la propuesta se identifican las razones que justifican la creación o amortización de las plazas, teniendo presentes los principios de racionalidad, economía y eficiencia, así como las limitaciones que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

II.- Respecto al contenido de la Plantilla la legislación señala que ha de ser comprensiva de todas las plazas debidamente clasificadas.

El artículo 89 de la LBRL dispone que *“El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial”*.

II.1.- Relación detallada de plazas asignadas a cada una de las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías en las que se integra el personal de régimen funcional.

El régimen de clasificación de esta clase de personal aparece regulado en el artículo 75 del TREBEP:

1. Los funcionarios se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

2. Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

3. Cuando en esta ley se hace referencia a cuerpos y escalas se entenderá comprendida igualmente cualquier otra agrupación de funcionarios.

El artículo 131 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, establece:

“1. Los funcionarios de carrera que no ocupen puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada Corporación, con arreglo a lo que se previene en la presente Ley.

2. Las subescalas, clases y categorías quedarán agrupadas conforme a la legislación básica del Estado en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso”.

El artículo 92.bis de LBRL define y clasifica los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Conforme dispone el artículo 167 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local:

1. Los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

2. La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes:

- a) Técnica.*
- b) De gestión.*
- c) Administrativa.*
- d) Auxiliar.*
- e) Subalterna.*

3. La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

- a) Técnica.*
- b) De Servicios Especiales.*

4. La creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley.

Conforme refiere el artículo 172 de la misma norma, pertenecerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados. Se comprenderán en esta Subescala las siguientes clases:

- a) Policía Local y sus auxiliares.*
- b) Servicio de Extinción de Incendios.*



- c) Plazas de Cometidos Especiales.
- d) Personal de Oficios.
- e) Agentes forestales y medioambientales.

En cuanto a la clasificación del personal de régimen funcional según el nivel de titulación exigido para el acceso es el artículo 76 del TREBEP que distingue los siguientes grupos:

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

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

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

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

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

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

A su vez la disposición adicional sexta del TREBEP admite otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación:

“1. Además de los Grupos clasificatorios establecidos en el artículo 76 del presente Estatuto, las Administraciones Públicas podrán establecer otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2. Los funcionarios que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto”.

La disposición transitoria tercera del TREBEP establece el siguiente régimen transitorio:

“1. Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

2. Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta”.

II.2.- La relación detallada de las plazas asignadas al personal laboral según su grupo de clasificación.

Las determinaciones en esa materia significan una remisión a la clasificación que se realice de conformidad con la legislación laboral. Así el art 77 del TREBEP prescribe que el personal se clasifica conforme a la legislación laboral.

Para ello debemos acudir a lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Salamanca, en el que se determinan las categorías de los grupos profesionales.

Los grupos de clasificación del personal laboral presentan las siguientes equivalencias con respecto a los Grupos y Subgrupos del personal de régimen funcional:

Grupo laboral	Grupo funcional
Grupo I	Subgrupo A1
Grupo II	Subgrupo A2
Grupo III	Subgrupo C1
Grupo IV	Subgrupo C2
Grupo V	Grupo E/AP

II.3.- La relación detallada de las plazas asignadas la personal eventual según su grupo de clasificación.



Según establece el artículo 104 de la LBRL, el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato. Estas determinaciones sólo podrán modificarse con motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.

En la Plantilla de Personal se han concretado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de esta Diputación.

III.- Los cambios a efectuar, según la propuesta son los siguientes:

Plazas que se crean	Plazas que se amortizan
Administrativo/a en Contratación	203010 – Administrativo/a
Administrativo/a en Contratación	203098 – Administrativo/a
Auxiliar Administrativo en Servicios Generales	204085 - Auxiliar Administrativo
Conductor/a para Parque Móvil	301155 – Animador/a Comunitario/a
Conductor/a para Parque Móvil	302036 – Empleado/a Servicio
Técnico/a de Administración General para Organización y Recursos Humanos	302056 – Empleado/a Servicio
Técnico/a Medio Gestión para GSU	301355 - TCAE
Administrativo/a para Dirección Área Fomento	301474 - TCAE
Administrativo/a para GSU	301350 - TCAE
Ingeniero/a Técnico/a para Fomento	301185 - TCAE
10 plazas de Bombero/a	301486 - TCAE
Psicólogo/a para Secretaría de Igualdad	301196 - TCAE
Psicólogo/a para PAF	301368 - TCAE
Técnico/a Medio de Gestión para Prestaciones	301118 – Trabajador/a Social
Auxiliar Administrativo para CEAS Las Villas sede Santa Marta de Tormes	404054 - Maquinista
Enfermero/a	405010 – Ayudante de Imprenta
Técnico/a Medio de Cultura	302087 – Conductor/a
Técnico/a Medio de Cultura	302007 – Oficial/a Maquinista
	405045 – Peón/a de Vías y Obras
	405065 – Peón/a de Vías y Obras
	405076 – Peón/a de Vías y Obras
	405079 – Peón/a de Vías y Obras
	405086 – Peón/a de Vías y Obras
	405101 – Peón/a de Vías y Obras
	405102 – Peón/a de Vías y Obras
	302017 – Oficial/a Calefactor
	402001 – Técnico/a Medio de Cultura
	402001 – Técnico/a Medio de Cultura
	402016 – Director/a de Escuela Taurina

En consecuencia, la amortización de plazas permite compensar el gasto de las que se crean.

IV.- La aprobación de la Plantilla, conforme a los preceptos citados, se lleva a cabo “...con ocasión de la aprobación de los presupuestos” y con sus mismos trámites. Con lo que de acuerdo a lo previsto en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRHL) y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, la modificación de la Plantilla debe ser aprobada inicialmente y se someterá a exposición pública durante quince días hábiles, durante los cuales los/as interesados/as podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La aprobación se considerará definitiva si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, deberán ser resueltas las alegaciones presentadas y se aprobará definitivamente la Plantilla.

Añade el artículo 127 del TRDL que: “Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo



de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial de la Provincia», junto con el resumen del Presupuesto”.

SEGUNDO.- Fiscalización.

La propuesta ha de someterse a consideración de la Intervención General, en orden a la oportuna fiscalización o control financiero, conforme a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

TERCERO.- Competencia.

Tal como prevé el artículo 33.1 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Pleno de la Diputación la aprobación de la la Plantilla de Personal. Dicho acuerdo requiere aprobación por mayoría simple, en atención a lo establecido en el artículo 47 de la misma norma.

Previamente al sometimiento de aprobación por el Pleno, conforme el artículo 123.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, deberá ser sometido a dictamen de la correspondiente Comisión Informativa.

Por lo expuesto, se consideran ajustadas a Derecho las modificaciones propuestas de la Plantilla de Personal, con las matizaciones realizadas en el informe, sometiendo a la consideración del Pleno la siguiente **PROPUESTA**:

PRIMERO.- Modificar la **Plantilla del Personal** de la Entidad Diputación Provincial de Salamanca en los siguientes términos:

1.- Creación de las siguientes plazas:

Personal de régimen funcional				
Escala /Subescala/Clase	Grupo/ Subgrupo	Nº de Plazas	Plazas	
Administración General				
<i>Subescala Técnica</i>				
Técnico/a de Administración General	A1	1	201039	
<i>Subescala Gestión</i>				
Técnico/a Medio de Gestión	A2	2	202026 y 202027	
<i>Subescala Administrativa</i>				
Administrativo/a	C1	4	203133, 203134, 203135 y 203136	
<i>Subescala Administrativa</i>				
Auxiliar administrativo/a	C2	2	204096 y 204097	
Administración Especial				
<i>Subescala Técnica</i>				
<i>Clase Técnicos/as Superiores</i>				
Psicólogo/a	A1	2	301518 y 301519	
<i>Clase Técnicos/as Medios/as</i>				
Ingeniero/a Técnico/a	A2	1	301517	
Enfermero/a	A2	1	301521	
Técnico/a Medio/a de Servicios Sociales	A2	1	301520	
Técnico/a Medio/a de Cultura	A2	2	301522 y 301523	
<i>Subescala Servicios Especiales</i>				
<i>Clase Serv Prev Extinc Incendios y Salvamento</i>				
Bombero/a	C1	10	302215, 302216, 302217, 302218, 302219, 302220, 302221, 302222, 302223 y 302224	
Total:		26		
Personal de régimen Laboral				
Categoría	Grupo	Nº de Plazas	Plazas	



Conductor/a	IV	2	404083 y 404084
Total:		2	

2.- Amortización de las siguientes plazas:

Personal de régimen funcional			
Escala /Subescala/Clase	Grupo/ Subgrupo	Nº de Plazas	Plazas
Administración General			
<i>Subescala Administrativa</i>			
Administrativo/a	C1	2	203098 y 203010
<i>Subescala Auxiliar</i>			
Auxiliar Administrativo/a	C2	1	204085
Administración Especial			
<i>Subescala Técnica</i>			
<i>Clase Técnicos/as Medios/as</i>			
Animador/a Comunitario	A2	1	301155
Trabajador/a Social	A2	1	301118
<i>Clase Técnicos/as Auxiliares</i>			
Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería	C2	7	301355, 301474, 301350, 301185, 301486, 301196 y 301368
<i>Subescala Servicios Especiales</i>			
<i>Plazas de Cometidos Especiales</i>			
Conductor/a	C2	1	302087
<i>Clase Personal de Oficios - Oficial</i>			
Oficial/a Maquinista	C2	1	302007
Oficial/ Calefactor/a	C2	1	302017
Empleado/a de Servicio	E/AP	2	302036 y 302056
Total:		17	
Personal de régimen laboral			
Categoría	Grupo	Nº de Plazas	Plazas
Técnico/a Medio de Cultura	II	1	402001
Técnico/a Grado Medio	II	1	402015
Director/a Escuela Taurina	II	1	402016
Maquinista	IV	1	404054
Ayudante de Imprenta	V	1	405010
Peón/a de Vías y Obras	V	7	405045, 405065, 405076, 405079, 405086, 405101, 405102
Total:		12	

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente la Plantilla de Personal para el año 2025 de la Diputación Provincial de Salamanca y sus organismos autónomos dependientes REGTSA y CIPSA en los términos que figuran en el anexo I.

TERCERO.- Publicar el acuerdo de aprobación de la Plantilla de Personal en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el Tablón de Edictos y Anuncios de la Corporación, significando que durante el plazo de 15 días podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno. Se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2, 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de turno de los de Salamanca, computados a partir del siguiente a la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente”.

Visto el Informe de fiscalización nº 20/2025 de 23 de enero.



No produciéndose intervenciones, se somete a votación y la Comisión Informativa acuerda dictaminar **favorablemente** la propuesta por **mayoría**, con el voto a favor de los Grupos Popular y Mixto y la abstención del Grupo Socialista.

Tercero.- Expediente 2025/GRH_01/000029: Propuesta de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos para el ejercicio 2025.

Se somete a consideración de la Comisión el informe y propuesta de acuerdo que formula el Director de Organización del Área de Organización y Recursos Humanos de fecha 22 de enero de 2025, con el siguiente contenido:

“Informe relativo a la propuesta de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Salamanca para el ejercicio 2025.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo de aprobación de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo para el año 2024 de la Diputación Provincial de Salamanca y de sus Organismos Autónomos dependientes (REGTSA y CIPSA), publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de fecha 1 de marzo de 2024, conforme a lo dispuesto en el artículo 127 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.

SEGUNDO.- En sesión plenaria celebrada el día 31 de julio de 2024 se acordó modificar la Plantilla del Personal y la Relación de Puestos de Trabajo, publicándose el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de fecha 6 de agosto de 2024.

TERCERO.- Las Delegaciones de las Áreas han planteado diversas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de Personal para atender las necesidades de reorganización y disponibilidad de personal para la prestación de los servicios que tienen encomendados.

Se han recibido solicitudes de las seis Áreas en que se organiza la Diputación Provincial, instando la creación de nuevos puestos y plazas, la modificación de algunas de las existentes y la amortización de aquellos y aquellas que no consideran necesarios mantener en la actual organización de los Servicios.

Las propuestas constan en el expediente.

CUARTO.- Por otro lado, es preciso abordar otras modificaciones a instancia de la propia Delegación del Área de Organización y Recursos Humanos como son:

- c) La amortización de aquellos puestos y plazas que generaron duplicidad con motivo de la elaboración de la Oferta Extraordinaria para la Estabilización del Empleo Temporal en el ejercicio 2022.
- d) La rectificación de algunos errores detectados.

QUINTO.- Partiendo de las solicitudes procedentes de las distintas Áreas y de las modificaciones indicadas en el apartado anterior, por la Delegación del Área de Organización y Recursos Humanos se ha formulado propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, conforme al siguiente detalle:

<<PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL CONJUNTO DE LAS ÁREAS

Primero. El artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dispone: *“Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020”*.

El apartado 5 del mismo precepto dice: *“De la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal”*.



En el proceso de configuración de la Oferta Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal, ante situaciones de sustitución de larga duración, se crearon algunos puestos y plazas que duplicaban a otras y otros reservados/os a sus titulares, actuación que conllevaba incrementar el número de efectivos y, consecuentemente de gasto. Una vez finalizados los procesos selectivos de la Oferta Extraordinaria, es preciso regularizar esta situación mediante la amortización de igual número de plazas y puestos a los que se crearon para atender la circunstancia expuesta.

Las plazas y puestos a amortizar son los siguientes:

Nº	Categoría	Puesto en sustitución	Plaza en sustitución	Puesto creado	Plaza creada	Puesto a amortizar	Plaza a amortizar
1	Administrativo/a	10020	203003	-	203102	-	203010
2	Administrativo/a	60010	203010	60108	-	60108	-
3	Administrativo/a	60061	203004	60109	203103	60109	203098
4	Administrativo/a	10048	203061	10146	203104	-	-
5	Administrativo/a	30018	203063	30160	203111	30160	-
6	Administrativo/a	50009	203067	50618	203112	50618	-
7	Administrativo/a	30036	-	30157	203101	30157	-
8	Administrativo/a	50063	203033	50617	203105	50617	-
9	Auxiliar Administrativo	50057	-	-	204092	-	204085
10	Animador/a Comunitario/a	50043	301152	50616	301493	50616	301155
11	Celador/a	50278	302066	50614	-	50614	-
12	Empleado/a de Servicio	50146	302047	50621	302142	50290	302036
13	Empleado/a de Servicio	50293	-	-	405176	-	302056
14	Enfermero/a	50531	-	50607	301477	-	-
15	Enfermero/a	50316	-	50622	301485	-	-
16	TCAE	50341	301291	50608	301478	50608	301355
17	TCAE	50346	301359	50623	301318	50610	301474
18	TCAE	50505	-	50611	301482	50611	-
19	TCAE	50349	301346	-	301481	-	301350
20	TCAE	50367	301374	50624	301491	50624	301185
21	TCAE	50503	301255	50625	301486	-	301486
22	TCAE	50345	-	50609	301479	50609	-
23	TCAE	50371	301376	50627	301488	50627	301196
24	TCAE	50371	301376	50612	301483	50612	301368
25	Trabajador/a Social	50019	301127	50630	-	50630	-
26	Trabajador/a Social	50543	301117	50613	301484	50613	301118
27	Maquinista	40167	302093	40270	-	40162	404054

Observaciones:

- En el caso del puesto 10146 – Administrativo/a y correspondiente plaza asociada, Intervención General solicitó en 2022 la creación de una nueva plaza y puesto para atender las necesidades del Servicio. La amortización del puesto y plaza carecería de sentido al tener que crear acto seguido otro puesto y otra plaza.
- En el caso de los puestos 50607 y 50622 – Enfermero/a y correspondientes plazas asociadas, la Dirección de Área de Bienestar Social ha solicitado la creación y cobertura de nuevas plazas y puestos para atender las necesidades de la Unidad de Convalecencia Sociosanitaria, servicio de nueva creación. La amortización del puesto y plaza carecería de sentido al tener que crear acto seguido otro puesto y otra plaza.

ÁREA DE PRESIDENCIA

Primero.- Se propone modificar las funciones del puesto **Jefe/a Servicio de Tesorería (10135)** y del puesto **Jefe/a Sección de Tesorería (10078)**.

Modificación: eliminar la función de sustituir al Tesorero.

Justificación: El artículo 52.4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, establece que, para los supuestos de incapacidad temporal por periodos de tiempo inferiores a un mes, o ausencia de la persona titular del puesto por vacaciones, asuntos propios u otras causas, por periodos inferiores a un mes, se podrá nombrar accidentalmente, a



propuesta del Presidente de la Corporación a un/a funcionario/a propio/a de la Entidad Local, de acuerdo con la normativa autonómica.

Durante los últimos años, cada final de ejercicio la Diputación solicita a la Junta de Castilla y León, en cumplimiento del artículo 52.4 del RD 128/18, el nombramiento accidental del puesto de Tesorero/a, justificando su proposición *“en razones excepcionales de necesidad de continuidad en la prestación del servicio, así como en el hecho de que la asignación de las funciones correspondientes a dicho puesto de trabajo a la persona que se propone, resultan coyunturales y estando el funcionario propuesto suficientemente capacitado para su desarrollo”*.

De igual forma se solicita nombramiento accidental respecto del resto de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Es decir, que figure o no la función de sustituir al Tesorero entre las asignadas a los puestos de Jefe/a de Servicio y de Jefe/a de Sección, es irrelevante, ya que el Presidente ha de solicitar de forma expresa, ante la Junta de Castilla y León, que recaiga nombramiento accidental sobre un/a funcionario/a de la Diputación de Salamanca que podrá ser el titular de los puestos de trabajo citados, o cualquier otro de los que reúnen los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

En definitiva, se llega a la conclusión de que la función de sustituir al Tesorero que se asignan a los puestos de Jefe/a de Servicio y de Jefe/a de Sección de Tesorería, se encuentra vacía de contenido por la aplicación del RD 128/2018.

Segundo.- Se propone establecer las funciones del puesto **Adjunto/a a Jefe/a Servicio de Inversiones (10039)**.

Modificación: Establecer para el puesto de Adjunto/a a Jefe/a Servicio de Inversiones (10039) las siguientes funciones genéricas:

- Dirección y coordinación de la fiscalización (e intervención previa) y registro de las operaciones de capital (y las de gasto corriente que se entiendan por la Intervención General directamente vinculadas al gasto de inversión) y las extrapresupuestarias vinculadas a aquéllas.

- Fiscalización e intervención previa de los gastos de inversión (y las de gasto corriente que se entiendan por la Intervención General directamente vinculadas al gasto de inversión) en sus distintas fases del gasto: Autorización, Disposición o Compromiso del gasto y Reconocimiento o Liquidación de Obligaciones, etc.; así como la dirección de su contabilización y de las operaciones extrapresupuestarias asociadas a aquéllas, de la Diputación Provincial y, cuando lo considere así la Intervención General, sus entidades dependientes.

- Fiscalización, intervención previa y seguimiento de la financiación de los gastos de inversión con recursos afectados de la Diputación Provincial y, cuando lo considere así la Intervención General, sus entidades dependientes.

- Coordinación de la comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a gastos de inversión realizada por la Jefatura de Sección de Inversiones y bajo la dirección superior de la Intervención General.

- Realizar y firmar las propuestas de fiscalización sobre los expedientes de gasto de inversión (y las de gasto corriente que se entiendan por la Intervención General directamente vinculadas al gasto de inversión) con la ayuda de los/as funcionarios/as de Intervención dedicados/as a gasto de inversión, pero dentro la distribución de labores y firma de expedientes e informes establecida por la Intervención General.

- Jefatura, dirección y organización (incluida la sustitución cuando se precise y sea posible según la Intervención General) de los/as funcionarios/as de Intervención dedicados a gasto de inversión, dentro de las directrices dadas por la Intervención General).

- Cualesquiera otras funciones que le encomiende la Intervención General que sean propias de su categoría.

Justificación: No constan fijadas las funciones concretas de este puesto.

Tercero.- Se propone modificar las funciones, la dedicación y el complemento específico de los puestos **Jefe/a Negociado** de Intervención con nº. **10043, 10044, 10045 y 10114**.

Modificación:

1. Añadir las siguientes funciones a estos puestos:

- El ejercicio de labores de control financiero y la auditoría pública, dentro del ámbito de sus funciones: en materia de auditoría pública, bajo la jefatura del Jefe de Servicio de Auditoría y Contabilidad (dentro de los límites y prioridades en el trabajo establecidos por el Interventor), y, para el control financiero y auditoría pública, bajo la dirección del Director de Fiscalización, Control Financiero y Auditoría Pública, la coordinación del Coordinador de Contabilidad, Auditoría Pública y Control Financiero y, para ambos casos, bajo las directrices dadas por el Interventor.



- Funciones de control de eficiencia y eficacia sobre esta Diputación Provincial, los Organismos Autónomos dependientes REGTSA y CIPSA y cualesquiera otros entes dependientes de esta Diputación Provincial, bajo las directrices dadas por el Interventor.

Justificación: Deben incrementarse las funciones de estos puestos, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en relación con la Resolución de 28 de febrero de 2022, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas, en relación con el Informe de fiscalización del Sector Público Local, ejercicio 2019, de forma que se precisa del incremento de funciones en relación al control financiero y la auditoría pública.

2. Se interesa que tengan más disponibilidad pasando de 6-10 horas/semana a 11-20 horas/semana.

Justificación: las necesidades de mejorar los lapsos de tiempo en fiscalización y contabilidad, además de mejora de los plazos del PMP exigen que dispongan de la mayor disponibilidad horaria posible.

3. Se propone igualmente adaptar el complemento específico a las nuevas demandas de los puestos.

Justificación: la adición de nuevas funciones y la mayor dedicación que se exige en el desempeño de estos puestos conllevan incrementar el complemento específico.

Valoración del puesto:

JEFE/A NEGOCIADO			
Complemento específico CE 116			
Factor	Peso	Puntos	
1. Dificultad Técnica	36,00%	248,70	
a. Complejidad funcional	17,80%	135,60	
b. Complejidad relacional	9,10%	42,90	
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	70,20	
2. Dedicación	15,00%	37,80	
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00	
4. Responsabilidad	21,00%	152,46	
5. Peligrosidad	11,00%	5,50	
6. Penosidad	11,00%	7,50	
Total:		451,96	
	Tramo	450	17,2526 7.763,67

Observaciones:

* Flexibilidad 11-20 h/semana

Teniendo en cuenta la valoración precedente, se propone asignarles el Complemento Específico con código 116.

Cuarto.- Se propone modificar la dedicación y el complemento específico de los puestos **10073 – Administrativo/a Información y Registro** y **10037 – Secretario/a Departamento**, ambos del Departamento de Intervención.

Modificación:

Se interesa que tengan disponibilidad de 1 a 5 horas a la semana.

Justificación: las necesidades de mejorar los lapsos de tiempo en fiscalización y contabilidad, además de mejora de los plazos del PMP exigen que dispongan de la mayor disponibilidad horaria posible.

Se propone igualmente adaptar el complemento específico a las nuevas demandas de los puestos.

Justificación: la mayor dedicación que se exige en el desempeño de estos puestos conlleva incrementar el complemento específico.

Valoración del puesto:

Secretario/a Departamento Intervención		
Complemento específico		
FACTOR	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	200,33
a. Complejidad funcional	17,80%	57,00
b. Complejidad relacional	9,10%	61,43



c. Otras destrezas requeridas	9,10%	81,90		
2. Dedicación	15,00%	12,60		
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00		
4. Responsabilidad	21,00%	122,49		
5. Peligrosidad	11,00%	5,42		
6. Penosidad	11,00%	6,00		
	Total:	346,84		
	Tramo	347	17,2526	5.986,65

Observaciones:

* Flexibilidad 1 a 5 h/semana

Teniendo en cuenta la valoración precedente, se propone asignarles el Complemento Específico de nueva creación con código 131.

Cuarto.- Se propone modificar la escala del puesto nº 10112 - **Adjunto/a Jefe/a Servicio** del departamento de Asistencia Jurídica a Municipios.

Modificación: en lugar de estar abierto a las escalas de Administración General y de Administración Especial (02/03) se propone abrirlo a las escalas de Habilitación de Carácter Nacional y de Administración General (01/02).

Justificación: teniendo en cuenta que la asesoría se realiza por personal de la categoría Secretario/a-Interventor/a de la escala de Habilitación de Carácter Nacional, resulta conveniente que también este personal pueda optar al desempeño del puesto. Considerando igualmente el carácter eminentemente jurídico de las funciones a desempeñar, resulta más adecuado optar por la Escala de Administración General en lugar de la Escala de Administración Especial. Por otra parte, el puesto de trabajo número 10112 tiene por objeto el desarrollo de funciones directivas en un departamento volcado al servicio de las Entidades Locales de la Provincia, asesorando y trabajando en las materias y tareas propias de estas corporaciones y relacionado con ámbitos donde prestan sus funciones reservadas (y otras) funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Por ello, parece necesario abrir este puesto a su posible ocupación, debido a su especialización e idoneidad, a la Escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Primero.- Se propone modificar las funciones del puesto **Jefe/a Sección de Formación y Empleo** con código **20008**.

Modificación: Se actualizan las funciones del puesto, estableciendo las siguientes:

Misión:

Promover, coordinar el funcionamiento y evaluar los proyectos de las Acciones del Programa Público Mixto de Formación y Empleo.

Funciones básicas:

1. Analizar la viabilidad de las solicitudes dirigidas a la Diputación para que ésta se constituya en entidad promotora de proyectos del Programa, así como proponer nuevos proyectos.
2. Elaborar nuevos proyectos de Acciones del Programa Público Mixto de Formación y Empleo, así como solicitar las subvenciones correspondientes.
3. Elaborar el anteproyecto de los presupuestos del Programa y de cada proyecto, así como controlar su ejecución; elaborar la propuesta de modificaciones y de liquidación.
4. Proponer e impulsar la contratación de bienes y servicios, preparar expedientes de contratación y tramitar contratos menores.
5. Realizar el seguimiento, supervisión, revisión de la ejecución y liquidación de los contratos.
6. Gestionar y justificar las subvenciones públicas de los diferentes proyectos.
7. Tramitar la facturación, efectuar la incoación, ordenación, instrucción y finalización de procedimientos administrativos, elaborar y tramitar propuestas de gastos e ingresos y de gestión contable, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
8. Coordinar la puesta en marcha, funcionamiento y cierre de los proyectos.
9. Seleccionar y gestionar los recursos humanos del Programa (personal docente y participantes), excluida la formalización de los contratos, altas y bajas en Seguridad Social y la gestión de nóminas.



10. Elaborar informes, memorias, propuestas y estadísticas relacionados con sus funciones y colaborar con los que demande la actividad de del Departamento.

11. Realizar actividades de coordinación de las actuaciones prácticas de las Acciones del Programa Público Mixto de Formación y Empleo.

12. Controlar la inserción laboral de los participantes en los proyectos.

13. Mantener las relaciones de coordinación necesarias con otros órganos y departamentos provinciales, con los Ayuntamientos interesados, con la Comunidad Autónoma y demás entidades intervinientes, así como realizar comunicaciones oficiales.

14. Proponer objetivos, organizar y distribuir las tareas de su Sección, así como evaluar el desempeño del personal subordinado.

15. Efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica.

16. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

No se propone ninguna otra modificación en cuanto a retribuciones, jornada, ni cuestiones de otra índole.

Justificación: con el paso del tiempo los programas que se gestionan desde la sección se han ido modificando y se hace necesario cambiar la terminología, así como algunas de las funciones asociadas al puesto.

Segundo.- Se propone modificar las funciones y el complemento específico del puesto de **Jefe/a Negociado de Formación y Empleo** con código **20009**.

Modificación: Se actualizan las funciones del puesto, estableciendo las siguientes:

Misión:

Realizar la tramitación ordinaria que requiere la solicitud, ejecución y justificación de las Acciones del Programa Mixto de Formación y Empleo colaborando con la Jefatura de Sección en su gestión.

Funciones básicas:

1. Colaborar con la Jefatura de Sección en la gestión de las subvenciones para las Acciones del Programa Mixto de Formación y Empleo.
2. Participar en los procesos de selección de participantes y personal formador.
3. Controlar la asistencia, permisos, vacaciones y licencias del personal contratado en el Programa y colaborar con la Jefatura de la Sección en la instrucción de procedimientos disciplinarios.
4. Controlar y tramitar el pago de dietas y locomoción y las facturas de gasto corriente.
5. Comunicar al Servicio de Retribuciones las variaciones en la nómina y los Seguros Sociales.
6. Recabar la información y documentación necesaria para la formalización de los contratos de trabajo, la afiliación, altas y bajas en la Seguridad Social y comunicarla en el período requerido al departamento de Recursos Humanos.
7. Informar y mantener las bases de datos del personal propias y comunicar al Departamento de Recursos Humanos los datos requeridos por la aplicación de gestión de personal corporativa.
8. Realizar el control de los accidentes de trabajo y formular las comunicaciones oficiales de los mismos.
9. Procesar los datos para efectuar los controles oficiales de inserción laboral, así como cumplimentar los formularios.
10. Efectuar el control de seguros de accidente y de responsabilidad civil.
11. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Justificación: con el paso del tiempo los programas de formación y empleo que acomete la Sección han sufrido transformaciones tanto en su diseño como en su forma de ejecución y ese cambio impone modificaciones en el modo de trabajar y en las tareas a realizar. A su vez, se estima más apropiado que la confección y tramitación de los contratos laborales de participantes y del personal formador, así como las comunicaciones con la Seguridad Social (afiliación, altas y bajas en la Seguridad Social) y la gestión de la nómina se efectúen por el Área de Organización y Recursos Humanos, de modo que se retiren tales funciones a este puesto.



Modificación: Se le asigna el código de complemento específico 041, que es el establecido con carácter general para las Jefaturas de Negociado en diferentes Áreas, llevando aparejado el régimen de disponibilidad horaria de 6 a 10 horas semanales.

Valoración del puesto:

JEFE/A NEGOCIADO				
Complemento específico CE 041				
Factor	Peso	Puntos		
1. Dificultad Técnica	36,00%	228,00		
a. Complejidad funcional	17,80%	118,80		
b. Complejidad relacional	9,10%	42,90		
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	66,30		
2. Dedicación	15,00%	25,20		
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00		
4. Responsabilidad	21,00%	139,44		
5. Peligrosidad	11,00%	5,50		
6. Penosidad	11,00%	7,50		
Total:		405,64		
Tramo		405	17,2526	6.987,30

Observaciones:

* Flexibilidad 6-10 h/semana

Justificación: Las anteriores modificaciones de funciones implican a su vez una revisión del complemento específico que corresponde al puesto. Se tiene igualmente en cuenta la flexibilidad de la jornada exigible por la forma de prestación del puesto y la necesidad de desplazamientos a las diferentes localizaciones de los proyectos en la Provincia. Se equipara a los puestos de jefatura de negociado que tienen iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad).

Tercero.- Se propone modificar la denominación y funciones del puesto **20011 – Asesor/a Técnico/a Lonja.**

Modificaciones:

1.- Denominación: Pasa a denominarse **Jefe/a Sección de Mercado y Finca.**

Características (no varían):

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	25	011	NS	CE	A1/A2	02/03	VAC(V)	A5

2.- Funciones:

Misión:

Colaborar con la Coordinación del Departamento de Agricultura y Ganadería y la Dirección de Área en la planificación, programación y gestión en materia de Agricultura y Ganadería en relación con el Mercado y Finca de Castro Enríquez.

Funciones:

- Apoyo en el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de Coordinador/a de Departamento de Agricultura y Ganadería, entre otras:

- Emisión de informes técnicos y/o jurídicos a petición de las unidades del Departamento, en las materias de su competencia, especialmente los relacionados con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.

- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Departamento, especialmente los relacionados con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.

- Recopilación y clarificación de normativas legales.

- Colaborar en el diseño de los programas del Departamento, donde se establecen los contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos, especialmente los relacionados con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.



- Elaboración de estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Departamento.
- Colaboración en la supervisión de las propuestas de los Programas encomendados en las siguientes materias:
 - Establecimiento de convenios o renovación de los existentes.
 - Aprobación de expedientes de contratación.
 - Aprobación de bases en general.
 - Ordenanzas reguladoras de gestión.
- Colaborar con la Dirección del Área en la planificación de la política del Área de Economía y Hacienda que afecte al Departamento de Agricultura y Ganadería.
- Colaborar en la dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de los objetivos y programas de actuación de departamento, secciones y unidades administrativas integradas en Agricultura y Ganadería.
- Velar por el cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los servicios, instalaciones y bienes afectos al Departamento, realizando las actuaciones necesarias para su consecución, especialmente en relación con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.
- Colaborar en la planificación y programación de las Ferias, Exposiciones, Concursos, salones o certámenes en general relacionados con el ámbito agrícola y ganadero a los que concurra la Diputación de Salamanca bien como colaboradora u organizadora y colaborar en la dirección, coordinación y seguimiento de las actuaciones que correspondan a la Diputación en relación con las mismas.
- Colaborar en la evaluación de las necesidades del Departamento en materia de personal.
- Colaborar en elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Departamento.
- Colaborar en la determinación, gestión y control de los suministros, obras o servicios que resulten necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como en la elaboración de los pliegos correspondientes cuando su contratación lo requiera.
- Colaborar en la determinación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Delegación de Agricultura y Ganadería, proponiendo nuevas líneas de actuación o modificación de las existentes.
- Colaborar en la supervisión y gestión de las solicitudes de subvenciones relacionadas con el ámbito de actuación del Departamento a las que Diputación pueda concurrir.
- Colaborar en la determinación de los proyectos de investigación, desarrollo y/o innovación relacionados con el sector agrícola y ganadero en los que la Diputación de Salamanca vaya a ser promotora o colaboradora, y efectuar el seguimiento y control de los promovidos por la institución provincial.
- Colaborar en la supervisión de la ejecución de los convenios de colaboración o coordinación que suscriban con entidades públicas o privadas y que hayan sido tramitados por el Área de Economía y Hacienda en materias relacionadas con el Departamento.
 - Formar parte de las Comisiones de Seguimiento de dichos convenios.
 - Colaborar en las tareas relacionadas con el funcionamiento de la Lonja Agropecuaria.
 - Proponer modificaciones de las disposiciones normativas que afecten al Departamento (Ordenanzas, Reglamento del Mercado de Ganados, Estatutos de la Lonja) que resulten necesarias para su mejor funcionamiento.
 - Colaborar en la emisión de informes técnicos o jurídicos que resulten necesarios en el desarrollo de sus funciones y elaborar la Memoria Anual de Departamento.
 - Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por sus superiores y que estén relacionadas con el puesto.

La modificación de las funciones del puesto de trabajo propuesta no conlleva la modificación del complemento específico.

Justificación:

Las funciones encomendadas al Asesor Técnico de la Lonja son muy limitadas y pueden ser desarrolladas por el Coordinador del Departamento o por otro trabajador en quién éste estime oportuno delegarlas. La modificación del puesto de Asesor de Lonja, transformándolo en una Jefatura de Sección de mercado y finca, coadyuvaría a la racionalización de las tareas de éste. Se justifica la propuesta por la necesidad de contar con un puesto que desempeñe tareas complementarias



a las funciones asignadas al puesto de Coordinador de Departamento de Agricultura y Ganadería. El Departamento de Agricultura y Ganadería es clave en la realización de certámenes feriales de ámbito nacional e internacional, como la feria Salón del Vacuno, actualmente considerada la segunda mejor feria ganadera de España, por detrás de Salamaq, certamen agrícola y ganadero de referencia, no solo en España y Europa, sino en muchos otros países; feria que viene creciendo anualmente en importancia y que la Diputación de Salamanca apuesta por seguir aumentando y ampliando. Por ello es preciso contar con personal que dedique el tiempo necesario para que estos certámenes se desarrollen lo mejor y más profesionalmente posible dada la complejidad que lleva implícita el organizar certámenes de tal envergadura. Con la modificación de este puesto se da respuesta a parte de las necesidades en el sentido indicado, además de permitir la colaboración con el Coordinador en otras funciones del departamento.

Cuarto.- Se propone modificar las funciones de los puestos **20013** y **20014** – **Administrativo/a**.

Modificaciones:

Funciones:

- Realizar funciones burocráticas, cumplimentar impresos, despacho de correspondencia, tratamiento de la información, preparación de datos estadísticos y trabajos ofimáticos, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad.
- Tramitar expedientes administrativos de todo tipo, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la recepción, el registro, el seguimiento y el archivo de expedientes y documentación.
- Clasificar y gestionar la información y la documentación administrativa de su ámbito, así como controlar el acceso a la misma.
- Confeccionar los modelos, formularios y listados necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Redactar documentos de carácter administrativo, órdenes de trabajos, partes de trabajo, partes de viaje, partes de avería, etc., y darles la tramitación requerida.
- Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Proponer a su superior alternativas de ejecución de la actividad administrativa.
- Confeccionar los anuncios, actas, traslados, certificaciones, notificaciones, comunicaciones, circulares, etc. y efectuar los trámites de su envío a sus destinatarios, diarios, tablones, plataformas, perfiles, etc., efectuando su seguimiento y control.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, resoluciones y acuerdos, incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto englobado en su ámbito competencial.
- Elaborar bases de datos, hojas de cálculo, registros informáticos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su mantenimiento y actualización.
- Buscar y clasificar información, así como actualizar contenidos en la web.
- Realizar trámites contables, verificar y comprobar certificaciones y liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, revisar la facturación y hacer el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.
- Participar en la tramitación de la preparación de contratos y adjudicaciones.
- Participar en la tramitación de la documentación relativa a la ejecución de contratos: comprobación de replanteo, certificaciones, facturas, actas de recepción, liquidaciones, devolución de fianzas, etc.
- Atender las relaciones con proveedores y contratistas de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la tramitación de recepción, verificación y pago de facturas y recibos.
- Tramitar licencias y autorizaciones, así como liquidaciones de tributos y precios públicos.
- Participar en la tramitación de expedientes de subvenciones.
- Efectuar el control de entrada y salida de animales en el Mercado de Ganados a través del programa de la Junta de Castilla y León MOGA.
- Colaborar en la preparación y desarrollo de los certámenes feriales organizados desde Agricultura y Ganadería.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas



de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

La modificación de las funciones del puesto de trabajo propuesta no conlleva la modificación del complemento específico.

Justificación:

Se advierte un desfase entre las funciones que tienen asignados estos puestos y las que son adecuadas al momento actual y al tipo de servicio que se presta, de modo que es necesario adaptar las funciones de los puestos a las necesidades y funcionalidades actuales del departamento.

Quinto.- Se propone modificar las funciones y sistema de provisión del puesto **20023 – Capataz/a de Mercado de Ganados.**

Modificaciones:

Sistema de provisión: se propone pasar de concurso ordinario a concurso específico.

Funciones:

- Coordinación del trabajo, así como la distribución, supervisión y control de las tareas a realizar por los peones agrícolas que estén a su cargo.
- Supervisar la distribución y colocación del ganado que acude semanalmente al Mercado.
- Recuento del ganado asistente al mercado, si fuese necesario.
- Control del programa de acceso de animales al mercado de ganados.
- Control del centro de limpieza y desinfección.
- Control de la limpieza y desinfección de las instalaciones utilizadas para el desarrollo del mercado de ganados.
- Control del mantenimiento de la maquinaria del Mercado Regional de Ganados.
- Colaboración con las autoridades sanitarias.
- Atención a los ganaderos y usuarios del Mercado.
- Atención y colaboración con las visitas que se realicen al Mercado de Ganados y Lonja Agropecuaria.
- Apoyo y colaboración en el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de Capataz/a de Recinto Ferial.
- Suplencia del puesto Capataz/a de Recinto Ferial en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por sus superiores y que estén relacionadas con el puesto.

La modificación de las funciones del puesto de trabajo propuesta no conlleva la modificación del complemento específico.

Justificación:

- Se advierte un desfase entre las funciones que tiene asignadas este puesto y las que son adecuadas al momento actual y al tipo de servicio que se presta, de modo que es necesario adaptar las funciones del puesto a las necesidades y funcionalidades actuales del departamento.

- Se considera necesario modificar la forma de provisión a concurso específico, en razón de tener el puesto funciones de coordinación y de mando sobre los peones y las peonas agrícolas, siendo necesario valorar no solo los méritos generales, sino también aquellos méritos y capacidades específicas para el buen desempeño del puesto.

Sexto.- Se propone modificar las funciones y sistema de provisión del puesto **20039 – Capataz/a de Finca Castro Enríquez.**

Modificaciones:

Sistema de provisión: se propone pasar de concurso ordinario a concurso específico.

Funciones:

- Organizar el trabajo, distribuir las tareas y supervisar el desempeño del trabajo de los peones agrícolas de la Finca.



- Velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y dependencias agrarias de la Finca, así como de la maquinaria, y aperos integrados en la explotación y afectos a la misma, cuyo aprovechamiento y utilización corresponden a la Diputación de Salamanca.
- Controlar la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección de las instalaciones ganaderas.
- Coordinar el cuidado y atención del ganado de la Finca, organizando la distribución de la alimentación del ganado y controlando las necesidades de suministro de pienso.
- Organizar la distribución y colocación del ganado de la explotación en los diferentes cercados e instalaciones, cumpliendo la normativa vigente en materia de bienestar animal.
- Colaborar en el desarrollo y control del programa de selección del ganado, así como controlar los nacimientos y muertes que se produzcan en el ganado de la explotación.
- Vigilar la salida de los animales de la explotación y, especialmente, la que se efectúe como consecuencia de la enajenación del ganado de la Finca, que sólo será autorizada previa comprobación de la existencia de resolución administrativa por la que se efectúe la adjudicación y acreditación del adjudicatario.
- Comunicar a las autoridades competentes las altas y bajas que se produzcan en la explotación, reflejando las variaciones oportunas en el Libro de Registro de Explotación.
- Colaborar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las medidas exigidas por la legislación vigente en materia de sanidad animal en la explotación.
- Organizar y controlar las tareas de cultivo de forrajes y cereales dentro de la Finca Castro Enríquez.
- Colaborar con las empresas, asociaciones, administraciones, etc. con las que la Diputación de Salamanca firme convenios de colaboración relacionados con la Finca Castro Enríquez, con arreglo a las instrucciones señaladas por el Técnico superior.
- Atender a las personas que hayan sido autorizadas para visitar la Finca de “Castro Enríquez” con arreglo a las instrucciones señaladas por el Técnico superior.
- Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con el puesto.

La modificación de las funciones del puesto de trabajo propuesta no conlleva la modificación del complemento específico.

Justificación:

- Se advierte un desfase entre las funciones que tiene asignadas este puesto y las que son adecuadas al momento actual y al tipo de servicio que se presta, de modo que es necesario adaptar las funciones del puesto a las necesidades y funcionalidades actuales del departamento.
- Se considera necesario modificar la forma de provisión a concurso específico, en razón de tener el puesto funciones de coordinación y de mando sobre los peones y las peonas agrícolas, siendo necesario valorar no solo los méritos generales, sino también aquellos méritos y capacidades específicas para el buen desempeño del puesto.

Séptimo.- Se propone modificar la denominación y las funciones de los puestos **20019, 20021 y 20022 – Peón/a Agrícola** de la Finca de Castro Enríquez.

Modificaciones:

Denominación: **Peón/a Agrícola Finca**

Misión:

Colaborar en la realización de las actividades llevadas a cabo por el Servicio de Agricultura y Ganadería en la explotación agraria de la Finca de Castro Enríquez.

Funciones:

- Ejecutar las tareas necesarias para lograr el buen estado de conservación de las instalaciones y dependencias agrarias de la Finca, así como de la maquinaria, aperos y demás elementos integrantes de la explotación.
- Cuidar y atender el ganado de la explotación de la Finca de Castro Enríquez.
- Distribuir y colocar el ganado de la explotación en los diferentes cercados e instalaciones, procurando que se cumpla la normativa vigente en materia de bienestar animal.
- Realizar las tareas necesarias para la obtención de los productos agrícolas y ganaderos de la explotación.



- Ejecutar las tareas de limpieza y desinfección de las instalaciones ganaderas que les sean encomendadas.
- Utilizar los vehículos a motor y la maquinaria que sea precisa para las tareas a desarrollar.
- Doma de animales de especie equina.
- Montar a caballo cuando sea necesario para el manejo de los animales de la explotación.
- Realizar las tareas que sean necesarias para el desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en la Finca de Castro Enríquez como consecuencia de acuerdos de colaboración suscritos por la Diputación de Salamanca.
- Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con el puesto.

La modificación de las funciones del puesto de trabajo propuesta no conlleva la modificación del complemento específico.

Justificación: Se advierte un desfase entre las funciones que tiene asignadas este puesto y las que son adecuadas al momento actual y al tipo de servicio que se presta, de modo que es necesario adaptar las funciones del puesto a las necesidades y funcionalidades actuales del departamento. Se propone modificar la denominación a peón agrícola finca y las funciones.

Octavo.- Se propone crear el puesto denominado **Capataz/a del Recinto Ferial.**

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
FL	14	111	NS	CE	C2/E	02/03	VAC(V)	A5

Denominación: Capataz/a del Recinto Ferial

Misión:

Colaborar en la organización y desarrollo de las Ferias, Certámenes y eventos que se realicen en el Recinto Ferial y realizar su supervisión y control.

Funciones:

- Coordinación del trabajo, así como la distribución, supervisión y control de las tareas a realizar por peones/as agrícolas que estén a su cargo.
- Colaboración directa en la organización y desarrollo de las Ferias, Certámenes y eventos que se realicen en el Recinto Ferial, organizados por la Diputación de Salamanca.
- Control de los trabajos efectuados por terceras empresas durante las ferias o eventos organizados por la Diputación de Salamanca que se realicen en el Recinto Ferial.
- Colaboración con las autoridades sanitarias durante las ferias o eventos ganaderos.
- Supervisar la distribución y colocación del ganado que acuda a las ferias o eventos ganaderos.
- Atención a los expositores durante las ferias organizadas por la Diputación de Salamanca.
- Control del mantenimiento de la maquinaria del Recinto Ferial.
- Control del mantenimiento de las zonas verdes e infraestructuras del Recinto Ferial.
- Control de las llaves y dependencias del Recinto.
- Distribución de EPIS y vestuario de trabajo entre peones/as agrícolas.
- Colaboración en el control del material disponible en el mercado de ganados (sillas, vallas, amarres, cañizas, etc.).
- Apoyo y colaboración en el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de Capataz/a de Mercado Regional de Ganados.
- Suplencia del puesto de Capataz de Mercado Regional de Ganados en caso de ausencia o enfermedad.
- Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por sus superiores y que estén relacionadas con el puesto.

Valoración del complemento específico:

Capataz/a		
Complemento específico CE 111		
FACTOR	Peso	Puntos



1. Dificultad Técnica	36,00%	269,66		
a. Complejidad funcional	17,80%	99,00		
b. Complejidad relacional	9,10%	82,89		
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	87,77		
2. Dedicación	15,00%	64,98		
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00		
4. Responsabilidad	21,00%	89,55		
5. Peligrosidad	11,00%	9,85		
6. Penosidad	11,00%	8,25		
Total:		442,29		
	Tramo*	440	17,2526	7.591,14

Observaciones:

* Disponibilidad toda la jornada

Justificación de la creación del puesto:

Vistas las modificaciones y obras previstas por la Diputación de Salamanca en el Recinto Ferial dentro del Proyecto CO-HABITAT, obras que pretenden dar un giro de 360° al Recinto Ferial aumentando su ocupación muy considerablemente e incrementando en un 30% la superficie vegetal y la cobertura arbolada. Visto el crecimiento en los últimos años de la Feria Salamaq, además de otras ferias y certámenes que van en aumento (Salón del Vacuno, subastas ganaderas, ferias y eventos relacionadas con otros sectores, etc.). Vistas las cada vez más abundantes tareas de mantenimiento en el Recinto (zonas verdes, infraestructuras, mobiliario, etc.) así como las numerosas peticiones de material (sillas, vallas, amarres ganaderos,...) realizadas por otros departamentos de la Diputación y por los distintos Ayuntamientos de la Provincia, se hace necesario crear la figura de un Capataz del Recinto Ferial, a fin de distribuir y estructurar correctamente las numerosas tareas y trabajos que se han de desarrollar. Este puesto, y el de Capataz del Mercado de Ganados, estarán en constante colaboración, debiendo sustituirse ambos cuando alguno de ellos no preste servicio por vacaciones, días libres o cualquier otro suceso.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos con denominación Capataz/a del mismo Departamento, que tienen asignado el nivel 14.

Justificación del complemento específico:

La coordinación, supervisión y funcionamiento de ferias y demás eventos que puedan desarrollarse en el recinto ferial, así como el mantenimiento del propio recinto, implica un conocimiento multifacético tanto de gestión de personal como de conocimiento técnico de maquinaria. Teniendo en cuenta además la disponibilidad que debe ir vinculada al puesto (disponibilidad toda la jornada) y la responsabilidad aneja al mismo (con posibilidad de sustitución del Capataz de Mercado Regional de Ganados) el CE que le correspondería sería el correspondiente al código 111.

Noveno.- Se propone reflejar como requisitos para los puestos de Peón/a Agrícola y de Capataz de Mercado o Finca: poseer Carnet de conducir clase B, haber superado un curso de formación en materia de bienestar animal y disponer de carnet de utilización de productos fitosanitarios de Nivel Básico.

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Primero.- Se propone la creación de los siguientes puestos:

- 1 puesto de **Jefe/a Negociado de Contratación de Personal.**

Ubicación: Dirección de Área de Organización y Recursos Humanos.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	21	041	NS	CE	A2/C1	02/03	VAC(V)	A5

Misión:

Gestionar procesos selectivos, tramitar contrataciones, realizar actuaciones relativas a Seguridad Social, Mutuality and Servicio Público de Empleo, bajo las instrucciones de la Dirección del Área.



Funciones:

1. Participar en la organización, ejecución y seguimiento de los procesos selectivos.
2. Gestionar y controlar la tramitación de todo lo concerniente a la afiliación, altas y bajas en la Seguridad Social.
3. Tramitar la comunicación y consolidación de las cotizaciones sociales a través del SILTR@ (Sistema Liquidación Directa) u otras plataformas.
4. Gestionar y realizar el seguimiento de las comunicaciones de los accidentes de trabajo a través de DELT@.
5. Confeccionar contratos, nombramientos, tomas de posesión, ceses y certificaciones de empresa y gestionar las comunicaciones al Servicio Público de Empleo y la Oficina de Trabajo.
6. Tramitar los informes de certificaciones de seguridad social y de empleo necesarios para las peticiones y las justificaciones de las subvenciones.
7. Efectuar el seguimiento de las situaciones de incapacidades temporales en colaboración con la mutualidad.
8. Realizar el seguimiento de los reconocimientos de aptitud previos a la contratación o nombramiento del personal.
9. Tramitar la incoación, ordenación, instrucción y finalización de procedimientos administrativos, elaborar y tramitar propuestas de gastos, de gestión contable y de gestión de subvenciones, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
10. Elaborar informes, memorias, propuestas y estadísticas relacionados con sus funciones y colaborar con los que demande la actividad de la Dirección del Área.
11. Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
12. Proponer objetivos y medidas de mejora y organizar y distribuir las tareas de su Negociado.
13. Supervisar los trabajos a realizar por el personal auxiliar o administrativo y colaborar en su formación y evaluación.
14. Efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica.
15. Informar y atender al personal y a la ciudadanía en relación con las materias de su competencia y en los distintos canales de comunicación.
16. Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Valoración del puesto:

JEFE/A NEGOCIADO		
Complemento específico CE 041		
Factor	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	228,00
a. Complejidad funcional	17,80%	118,80
b. Complejidad relacional	9,10%	42,90
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	66,30
2. Dedicación	15,00%	25,20
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	139,44
5. Peligrosidad	11,00%	5,50
6. Penosidad	11,00%	7,50
Total:		405,64
Tramo		405
		17,2526
		6.987,30

Observaciones:

* Flexibilidad 6-10 h/semana

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	524	



Titulación académica exigida	380	
Formación no reglada	144	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	49,50	
Competencia	134	
Mando	0	
Total	707,50	20,15

Justificación de la creación del puesto: La creación del puesto deriva de la necesidad de organizar las funciones administrativas de algunos puestos del Área y dotar a este puesto de una responsabilidad intermedia en la gestión de contrataciones, Seguridad Social y selección. A su vez se asumen atribuciones que antes se desempeñaban por el puesto de Jefe/a Negociado de Formación y Empleo del Área de Economía y Hacienda.

Justificación de la provisión mediante el sistema de concurso específico: de las funciones y responsabilidades que se le encomiendan, se desprende que el puesto debe ser calificado como de especial dedicación y responsabilidad. Tiene atribuidas funciones de supervisión y seguimiento de materias esenciales en el cumplimiento de las atribuciones del Área. Estas características funcionales y de responsabilidad conllevan que la provisión del puesto demande la exigencia de un proyecto de desempeño mediante la aportación y defensa de una memoria con la que se pueda determinar la adecuación de las personas candidatas al perfil exigido. Dicho trámite no está presente en un concurso ordinario, restringido a méritos generales, recurriendo por ello al concurso específico.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos con denominación Jefe/a de Negociado en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 21.

Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos con denominación de Jefe/a de Negociado del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 041, con una flexibilidad de 6 a 10 horas a la semana.

- 1 puesto de **Jefe/a Negociado de Servicios Generales**.

Ubicación: Servicios Generales.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	21	041	NS	CE	A2/C1	02/03	VAC(V)	A5

Misión:

Efectuar y/o supervisar la tramitación y seguimiento de expedientes relativos a suministros, servicios, tributos y subvenciones, el control de la facturación y el seguimiento contable y presupuestario del departamento de Servicios Generales.

Funciones:

1. Realizar y/o supervisar la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos relativos a la gestión de suministros, servicios, tributos y subvenciones encomendados al Departamento de Servicios Generales.
2. Participar en la tramitación de los expedientes de contratación de suministros y servicios y efectuar el seguimiento de la ejecución de contratos.
3. Llevar el seguimiento y control de la tramitación interna y externa de los expedientes y procesos atribuidos al Departamento y supervisar el cumplimiento de las actuaciones en los plazos previstos.
4. Gestionar la recepción, el rechazo, el direccionamiento, la conformación y el seguimiento de la facturación, así como el seguimiento del período medio de pago a proveedores.
5. Tramitar propuestas de gasto e ingreso derivados de las atribuciones correspondientes al Departamento.
6. Realizar el seguimiento y control del estado de ejecución de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
8. Realizar el seguimiento de la contabilización de los expedientes del Departamento con contenido económico.
9. Ejercer como cajero/a habilitado/a en la gestión de anticipos de caja fija que se lleven a cabo en el Servicio.



10. Coordinar su labor con la de otros departamentos intervinientes en la tramitación de los procedimientos y procesos (Intervención, Tesorería, Secretaría, Contratación, Registro, centros gestores, etc.) para asegurar la resolución rápida, eficaz y eficiente de los asuntos atribuidos al Negociado.
11. Mantener una comunicación fluida con los distintos agentes externos con los que interactúa el Departamento, tales como contratistas, proveedores/as, licitadores/as, empresas de suministro, etc., para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios gestionados.
12. Elaborar, mantener y actualizar bases de datos, hojas de cálculo y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica.
13. Realizar los informes, estadísticas y listados sobre la gestión económica solicitados por la Jefatura del Departamento.
14. Proponer objetivos y medidas de mejora y organizar y distribuir las tareas de su Negociado.
15. Supervisar los trabajos a realizar por el personal auxiliar o administrativo, así como colaborar en su formación y evaluación.
16. Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Valoración del puesto:

JEFE/A NEGOCIADO			
Complemento específico CE 041			
Factor	Peso	Puntos	
1. Dificultad Técnica	36,00%	228,00	
a. Complejidad funcional	17,80%	118,80	
b. Complejidad relacional	9,10%	42,90	
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	66,30	
2. Dedicación	15,00%	25,20	
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00	
4. Responsabilidad	21,00%	139,44	
5. Peligrosidad	11,00%	5,50	
6. Penosidad	11,00%	7,50	
Total:		405,64	
Tramo		405	6.987,30
		17,2526	

Observaciones:

* Flexibilidad 6-10 h/semana

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
<i>Especialización</i>	524	
<i>Titulación académica exigida</i>	380	
<i>Formación no reglada</i>	144	
<i>Otros requisitos exigidos para el desempeño</i>	0	
<i>Responsabilidad</i>	49,50	
<i>Competencia</i>	134	
<i>Mando</i>	0	
Total	707,50	20,15

Justificación de la creación del puesto:



La creación del puesto deriva de la necesidad de estructurar las funciones los puestos del Departamento y dotar a este puesto de una responsabilidad intermedia en la gestión de contrataciones, supervisión de la facturación, control presupuestario, habilitación de caja y seguimiento contable.

Justificación de la provisión mediante el sistema de concurso específico:

De las funciones y responsabilidades que se le encomiendan, se desprende que el puesto debe ser calificado como de especial dedicación y responsabilidad. Tiene atribuidas funciones de supervisión y seguimiento de materias esenciales en el cumplimiento de las atribuciones del Departamento. Estas características funcionales y de responsabilidad conllevan que la provisión del puesto demande la exigencia de un proyecto de desempeño mediante la aportación y defensa de una memoria con la que se pueda determinar la adecuación de las personas candidatas al perfil exigido. Dicho trámite no está presente en un concurso ordinario, restringido a méritos generales, recurriendo por ello al concurso específico.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos con denominación Jefe/a de Negociado en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 21.

Justificación del Complemento Específico:

El puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos con denominación de Jefe/a de Negociado del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 041, con una flexibilidad de 6 a 10 horas a la semana.

Segundo.- Se propone modificar la denominación y las funciones del puesto **30151 – Jefe/a Negociado** de Dirección de Área de Organización y Recursos Humanos:

Modificación:

Denominación: **Jefe/a Negociado de Supervisión de Personal**

Misión:

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y los objetivos de productividad y calidad, gestionar y controlar el disfrute de permisos y licencias y canalizar de la información que genera la Dirección del Área.

Funciones:

1. Realizar el control horario de cumplimiento de la jornada laboral, así como el seguimiento y control por Áreas de las ausencias, permisos, vacaciones, etc., que en cada una de ellas se produzcan y la remisión de las anomalías que se detecten, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos y el Servicio de Retribuciones y su comunicación a cada una de ellas.
2. Elevar propuesta de descuentos a practicar por incumplimiento de la jornada de trabajo.
3. Informar al personal sobre permisos, licencias y cambios de situaciones administrativas.
4. Tramitar y efectuar el seguimiento de expedientes de jubilación, licencias, permisos, vacaciones y cambios de situaciones administrativas.
5. Colaborar en el seguimiento del rendimiento, la calidad de prestación de servicios y la productividad del personal.
6. Informar sobre los incumplimientos del personal, así como impulsar y efectuar el seguimiento de los procedimientos disciplinarios.
7. Efectuar el seguimiento y control de los cambios a implementar en las bases de datos de las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y aquellas otras precisas para realizar la actividad encomendada.
8. Participar en la elaboración y proceder al seguimiento la información administrativa producida por el área (circulares, instrucciones, decretos y resoluciones, modelos de solicitudes, encuestas, etc.) que afecten al personal, a fin de una correcta divulgación y publicidad.
9. Tramitar la incoación, ordenación, instrucción y finalización de procedimientos administrativos, elaborar y tramitar propuestas de gastos, de gestión contable y de gestión de subvenciones, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
10. Elaborar informes, memorias y propuestas relacionados con sus funciones y colaborar con los que demande la actividad de la Dirección del Área.
11. Realizar estadísticas de seguimiento y análisis de distintos aspectos de la actividad del Área, evacuando informes periódicos.



12. Proponer objetivos y medidas de mejora y organizar y distribuir las tareas de su Negociado.
13. Supervisar los trabajos a realizar por el personal auxiliar o administrativo y colaborar en su formación y evaluación
14. Efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica.
15. Informar y atender al personal y a la ciudadanía en relación con la actividad del Área y las materias de su competencia y en los distintos canales de comunicación.
16. Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Justificación: Reorganización de las funciones de este puesto con las atribuidas al puesto de jefe/a Negociado de Contratación de Personal y nuevas demandas de tareas en la Dirección de Área.

Tercero.- Se propone crear un nuevo puesto de **Auxiliar Administrativo** en sustitución del puesto 30060 - Ayudante de Imprenta de Servicios Generales.

Ubicación: Servicios Generales.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	17	066	NS	CO	C2	02	VAC(V)	A5

Misión:

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen de la mejor forma y el menor tiempo posible.

Funciones:

- Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre los modelos existentes.
- Realizar tareas de atención al público, información en relación al Servicio, Sección o Negociado al que esté adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Colaborar con su superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
- Manejar terminales y equipos informáticos utilizando aplicaciones, tratamiento de textos, etc. y demás medios de ofimática a nivel de operador.
- Secundariamente, manejo de máquinas reproductoras, multcopiadoras, encuadernadoras y otras similares.
- Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos del Servicio, Sección o Negociado.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Valoración del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Complemento específico CE 066		
FACTOR	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	183,40
a. Complejidad funcional	17,80%	51,75
b. Complejidad relacional	9,10%	58,51
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	73,14
2. Dedicación	15,00%	0,00



3. Incompatibilidad	6,00%	0,00		
4. Responsabilidad	21,00%	72,54		
5. Peligrosidad	11,00%	7,87		
6. Penosidad	11,00%	7,36		
Total:		271,17		
	Tramo	270	17,2526	4.658,20

Observaciones:

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	460	
Titulación académica exigida	340	
Formación no reglada	120	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	26,50	
Competencia	36	
Mando	0	
Total	522,50	

Justificación de la creación del puesto:

La creación del puesto deriva de la necesidad de disponer de más personal que realice labores básicas del ámbito administrativo, sobre todo la tramitación de facturas, persiguiendo la reducción del período medio de pago a proveedores.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos con denominación de Auxiliar Administrativo en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 17.

Justificación del Complemento Específico:

El puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos con denominación de Auxiliar Administrativo del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 066, con jornada ordinaria.

Cuarto.- Se propone la **amortización** de los siguientes puestos vacantes en Servicios Generales:

- 30060 – **Ayudante de Imprenta**

Justificación: al cerrarse la Imprenta este puesto carece de funcionalidad.

- 30036 – **Administrativo/a**

Justificación: transformación en Jefe/a de Negociado de Servicios Generales.

Quinto.- En Dirección de Área de Organización y Recursos Humanos se propone la **amortización** de los siguientes puestos vacantes:

- 30146 – **Administrativo/a**

Justificación: transformación en Jefe/a de Negociado de Contratación de Personal.

ÁREA DE FOMENTO

Primero.- Se precisa corregir un error en la misión consignada para el puesto Jefe/a de Negociado de Expropiaciones, Informes y Licencias.

Donde dice:

Tramitación de los Planes de Empleo implementados desde otras administraciones, en especial desde la Junta de Castilla y León, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Sección de Empleo y Desarrollo Rural.

Debe decir:



Tramitación, control, agilización, racionalización y supervisión los expedientes gestionados por el Departamento de Expropiaciones, Informes y Licencias.

Segundo.- Se propone transformar el puesto Jefe/a Sección Expropiaciones, Informes y Licencias en **Jefe/a Servicio de Servicios Jurídicos de Carreteras**:

Ubicación: División 454 – Expropiaciones licencias informes.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.	Titulación
F	27	005	NS	LD	A1	02	VAC(V)	A5	Licenciatura o Grado en Derecho

Misión:

Coordinar, dirigir y gestionar el departamento de Servicios Jurídicos de Carreteras.

Funciones:

- Coordinar, dirigir y gestionar el departamento de Servicios Jurídicos de Carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de expropiación forzosa.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de policía de carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial o extracontractual.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de tutela del dominio público viario.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de cambio de titularidad de carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes sancionadores e informes a tribunales en el ámbito de actuación jurídica del Servicio de carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de licencias, autorizaciones de obras y aprovechamiento en las carreteras provinciales.
- Representar a la Administración en los diferentes expedientes de expropiación.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes jurídicos del Servicio de Carreteras.
- Asistir administrativamente al Servicio de Carreteras.
- Elaborar informes relativos al Servicio de Carreteras.
- Elaborar, preparar y tramitar convenios relacionados con el ámbito de actuación jurídica del Servicio de carreteras.
- Coordinar, dirigir y gestionar los expedientes de contratación administrativa en el ámbito de actuación jurídica del Servicio.
- Coordinar, dirigir y gestionar los expedientes de reclamaciones contractuales derivados de las incidencias surgidas durante la ejecución de los contratos en el ámbito de actuación jurídica del Servicio.
- Control y seguimiento de los expedientes que tramita.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Otros requisitos:

- Formación: Licenciatura o Grado en Derecho.

Valoración del puesto:

JEFE/A DE SERVICIO		
Complemento específico CE 005		
FACTOR	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	655,80
a. Complejidad funcional	17,80%	390,60
b. Complejidad relacional	9,10%	187,20
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	78,00
2. Dedicación	15,00%	244,62



3. Incompatibilidad	6,00%	0,00		
4. Responsabilidad	21,00%	504,00		
5. Peligrosidad	11,00%	6,28		
6. Penosidad	11,00%	8,25		
Total:		1.418,95		
	Tramo	1420	17,2526	24.498,69

Observaciones:

* Dedicación exclusiva

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	634	
Titulación académica exigida	500	
Formación no reglada	134	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	180,00	
Competencia	152	
Mando	60	
Total	1.026,00	26,52

Justificación de la creación del puesto:

Desde la creación del Servicio de Carreteras en el Área de Fomento, muchas circunstancias han cambiado tanto desde el punto de vista cualitativo como desde el punto de vista cuantitativo y, no sólo desde perspectiva técnica, sino también desde la perspectiva jurídica y administrativa, lo que ha motivado que los expedientes que se tramitan sean cada vez más numerosos, más complejos y de mayor responsabilidad.

Prueba de ello es que el Área de Fomento, a través del servicio de Carreteras, tiene que llevar a cabo la mejora y conservación de los más de 2.300 kilómetros que componen la red de carreteras de titularidad provincial y los puestos adscritos como las aplicaciones presupuestarias no han dejado de incrementarse. Estas cuestiones conllevan actuaciones técnicas, pero, al mismo tiempo, ganan relevancia las actuaciones jurídicas puesto que cada vez hay más expedientes derivados de procesos expropiatorios, motivados por los cambios normativos y el incremento de actuaciones, de tutela y policía de la red de carreteras, de responsabilidad patrimonial, de reclamaciones contractuales, de contratación, de cambios de titularidad, sancionadores, de licencias, ...

Asimismo, el conocimiento adquirido, derivado de la gestión del Servicio, pone de manifiesto que las cuestiones técnicas deben tener su apoyo y correlación con las cuestiones jurídicas para que los expedientes puedan tener la fundamentación y consistencia necesaria que motiven las actuaciones de la administración.

A la vista de lo anterior, se hace preciso adaptar el puesto de Jefe de Sección de Expropiaciones, Informes y Licencias y modificarlo a Jefe Servicios Jurídicos de Carreteras para que lleve a cabo las cuestiones de carácter jurídico del Servicio, garantizando que el Servicio de Carreteras cuente con los medios humanos, tanto desde el punto de vista técnico como jurídico, para poder abordar todas las cuestiones que se derivan de tener una red de carreteras tan extensa y compleja.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos con denominación de Jefe/a de Servicio en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 27.

Justificación del Complemento Específico:

El puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos con denominación de Jefe/a de Servicio del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 005, con jornada de dedicación exclusiva.

Justificación de su provisión mediante el sistema selectivo de Libre Designación:

En la actual relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Salamanca existe el puesto nº 40195 denominado Jefe del Servicio de Carreteras, perteneciente a la escala de Administración Especial, cuyas funciones consisten esencialmente en coordinar, dirigir y tramitar desde el punto de vista técnico (v.gr. redacción de proyectos de



obra, direcciones facultativas de ejecución de obra, emisión de certificaciones, etc) todas aquellas actuaciones que en materia de ejecución, conservación, control y vigilancia de carreteras se estimen necesarias. La cobertura del citado puesto es a través de una libre designación (en adelante LD).

La experiencia en el ámbito de desarrollo del funcionamiento del Servicio nos está demostrando que el control y seguimiento técnico del Servicio no llega a ser eficaz si no existe correlativamente un control y seguimiento en el ámbito jurídico de las actuaciones que se realicen.

Es evidente que desde el punto de cuantitativo (existen más de 2.300 Km de carretera catalogadas a conservar y mejorar; existen más de 70 puestos de trabajo adscritos al Servicio y una dotación presupuestaria para 2024, sin incluir la modificación presupuestaria por incorporación de remanentes, de más de 30 millones de euros) como cualitativo (la especial dificultad y volumen de gestión que se genera) se requiere que para este tipo de puestos se cubran por personal con una especial cualificación en la materia, que en el presente caso se extiende exclusivamente a la vertiente jurídica.

En este sentido, el puesto de Jefe Servicios Jurídicos de Carreteras requiere ser desempeñado por una persona con una muy alta competencia y preparación puesto que entre sus principales funciones tiene las de coordinar y dirigir las cuestiones de carácter y contenido jurídico y/o administrativo del Servicio de Carreteras tales como contrataciones, responsabilidad patrimonial, tutela del dominio público, cambios de titularidad, licencias, autorizaciones de obra, expedientes sancionadores, reclamaciones contractuales..., coordinar y dirigir los medios humanos y materiales del departamento de Servicios Jurídicos de Carreteras y coordinar y dirigir las actuaciones derivadas de los procedimientos expropiatorios que tenga que llevar a cabo la Diputación de Salamanca por lo cual se requiere de una especial cualificación en la materia.

Todas estas actuaciones de naturaleza directiva, por cuanto se trata de un puesto que impulsa, dirige y coordina, requieren de una especial responsabilidad y están directamente relacionadas con el buen funcionamiento del Área de Fomento al garantizar que las actuaciones de carácter técnico quedan avaladas por el correspondiente soporte jurídico.

Por otro lado, la especial representatividad que se le otorga al puesto, ya que debe representar a la Administración en los diferentes tramites derivados de los expedientes de expropiación, tales como levantamientos de actas de ocupación, comisiones de valoración, ministerio fiscal, registros de la propiedad, catastro..., y cuya actuación tiene incidencia directa en el posicionamiento de la Diputación de Salamanca, requiere de una especial confianza en la persona que la lleve a cabo para la consecución de los objetivos y fines marcados por la autoridad política.

A la vista de lo anterior, el desempeño del puesto de Jefe Servicios Jurídicos de Carreteras requiere de un alto grado de confianza y responsabilidad, debido a que se trata de un puesto que mediante la dirección, coordinación e impulso tiene que garantizar los aspectos jurídicos-administrativos del Servicio de Carreteras y mediante la representación tiene que velar por los intereses de la Diputación ante diferentes organismos o administraciones con el fin de garantizar la consecución de los objetivos marcados por las directrices políticas.

Tercero.- Se propone la creación de los siguientes puestos:

- 1 puesto de **Técnico/a Medio de Gestión**.

Ubicación: División 461 – Gestión Servicios Urbanos.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	21	082	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5

Misión:

Realizar actividades de impulso, gestión, tramitación, apoyo y colaboración en la unidad administrativa en la que se desarrollan sus funciones.

Funciones:

- Gestionar las unidades administrativas que le estén encomendadas.
- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales.
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.



- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Participar en la elaboración de las propuestas de la Unidad en cuanto a la confección y modificaciones del Presupuesto.
- Efectuar seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias que afecten al ámbito de los expedientes que tenga encomendados.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Gestionar las relaciones con proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
- Gestionar los expedientes relativos a subvenciones tanto recibidas como concedidas.
- Colaborar en la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Colaborar en la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.
- Realizar todo tipo de tramitaciones económico-administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo al personal administrativo y auxiliar y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Informar y atender al público sobre asuntos gestionados por la Unidad.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Valoración del puesto:

TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN		
Complemento específico CE 082		
Factor	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	244,50
a. Complejidad funcional	17,80%	131,40
b. Complejidad relacional	9,10%	35,10
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	78,00
2. Dedicación	15,00%	12,60
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	99,48
5. Peligrosidad	11,00%	4,71
6. Penosidad	11,00%	8,13
Total:		369,42
Tramo	370	17,2526 6.383,46

Observaciones:

* Flexibilidad hasta 5 h/semana

Complemento de destino



Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	632	
Titulación académica exigida	500	
Formación no reglada	132	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	35,50	
Competencia	78	
Mando	0	
Total	745,50	20,91

Justificación de la creación del puesto:

Su creación se debe al incremento que ha experimentado el Departamento de Gestión de Servicios Urbanos en los últimos años, tanto en el presupuesto como en el personal adscrito, lo que implica un aumento del número y grado de exigencia en la tramitación de los expedientes administrativos y técnicos que corresponden gestionar.

Este nuevo escenario supera de forma importante, en cuanto a responsabilidad y exigencia, las funciones asignadas a los administrativos del Departamento, lo que motiva que se solicite un perfil de mayor capacidad administrativa que permita afrontar con mayores garantías las nuevas necesidades de gestión surgidas, considerando que el puesto idóneo para cubrir estas nuevas necesidades sea el de Técnico Medio de Gestión.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual denominación en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 21.

Justificación del Complemento Específico:

El puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual denominación del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 082, con una flexibilidad de hasta 5 horas a la semana.

- **2 puestos de Administrativo/a:**

Ubicación: un puesto en la División 461 – Gestión Servicios Urbanos y otro puesto en la División 413 – Unidades Administrativas Generales.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	18	049	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5

Misión:

Realizar y efectuar un seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Funciones:

- Realizar funciones burocráticas, cumplimentar impresos, despacho de correspondencia, tratamiento de la información, preparación de datos estadísticos y trabajos ofimáticos, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad.
- Tramitar expedientes administrativos de todo tipo, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la recepción, el registro, el seguimiento y el archivo de expedientes y documentación.
- Clasificar y gestionar la información y la documentación administrativa de su ámbito, así como controlar el acceso a la misma.
- Confeccionar los modelos, formularios y listados necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Redactar documentos de carácter administrativo, órdenes de trabajos, partes de trabajo, partes de viaje, partes de avería, etc., y darles la tramitación requerida.



- Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Realizar las tareas administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a auxiliares administrativos y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Proponer a su superior alternativas de ejecución de la actividad administrativa.
- Confeccionar los anuncios, actas, traslados, certificaciones, notificaciones, comunicaciones, circulares, etc. y efectuar los trámites de su envío a sus destinatarios, diarios, tablones, plataformas, perfiles, etc., efectuando su seguimiento y control.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, resoluciones y acuerdos, incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Prestar el apoyo administrativo que requieran el personal técnico de su ámbito.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto englobado en su ámbito competencial.
- Elaborar bases de datos, hojas de cálculo, registros informáticos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su mantenimiento y actualización.
- Buscar y clasificar información, así como actualizar contenidos en la web.
- Realizar trámites contables, verificar y comprobar certificaciones y liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, revisar la facturación y hacer el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.
- Participar en la tramitación de la preparación de contratos y adjudicaciones.
- Participar en la tramitación de la documentación relativa a la ejecución de contratos: comprobación de replanteo, certificaciones, facturas, actas de recepción, liquidaciones, devolución de fianzas, etc.
- Atender las relaciones con proveedores y contratistas de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la tramitación de recepción, verificación y pago de facturas y recibos.
- Tramitar licencias y autorizaciones, así como liquidaciones de tributos y precios públicos.
- Participar en la tramitación de expedientes de subvenciones.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Valoración del puesto:

ADMINISTRATIVO/A		
Complemento específico CE 049		
Factor	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	193,80
a. Complejidad funcional	17,80%	61,20
b. Complejidad relacional	9,10%	46,80
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	85,80
2. Dedicación	15,00%	0,00
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	72,54
5. Peligrosidad	11,00%	5,42
6. Penosidad	11,00%	7,20
Total:		278,96
Tramo	280	17,2526 4.830,73

Observaciones:

* Jornada ordinaria

Complemento de destino



Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	468	
Titulación académica exigida	380	
Formación no reglada	88	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	26,50	
Competencia	58	
Mando	0	
Total	552,50	17,05

Justificación de la creación del puesto:

Su creación se debe al incremento de expedientes que se tramitan en el Área de Fomento motivado por el aumento de actuaciones que se llevan a cabo en los distintos servicios del Área: se han ampliado planes y líneas de subvención (planes provinciales, sequia, cauces, depuración, carreteras municipales, carreteras provinciales ...) y se están ampliando servicios como Gestión de Servicios Urbanos. Todo ello conlleva, consecuentemente, el correspondiente apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos encomendados al Área.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual denominación en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 18.

Justificación del Complemento Específico:

El puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual denominación del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 049.

1 puesto de **Ingeniero/a Técnico/a de Obras**

Públicas:

Ubicación: en la División 41 – Dirección de Área de Fomento.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	23	018	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5

Misión:

Ejercicio de las competencias propias de la profesión en obra civil conforme a los planes y programas aprobados por la Diputación Provincial de Salamanca.

Funciones:

- Redactar y firmar proyectos que tengan por objeto la construcción, reforma, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de infraestructuras y edificaciones.

- Dirigir las obras de ejecución, conservación, reforma o ampliación de infraestructuras y edificaciones. Dentro de esta función se incluye la supervisión del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, control de calidad y gestión de residuos en obras.

- Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento, explotación y conservación de infraestructuras y edificaciones.

- Elaborar pliegos, documentos e informes que sean necesarios para impulsar y desarrollar los expedientes de contratación en el ámbito de sus actuaciones. Posteriormente, dirigir y supervisar su ejecución hasta la liquidación.

- Realización de propuestas, informes y estudios técnicos, asesoramientos, mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, definición de planos y otros trabajos análogos de carácter técnico.

- Emitir informes y tramitar denuncias sobre autorizaciones de obra y actividades que afecten a las carreteras e infraestructuras.

- Desarrollar el control económico y presupuestario de las acciones de planificación, ejecución, dirección de obra, mantenimiento, conservación y explotación de obras e infraestructuras. Inherentemente a esta función, realizar las propuestas de inversión necesarias para tal fin.



- Impulsar, desarrollar y supervisar los servicios medioambientales prestados a los Municipios. Recogida de residuos de papel, vidrio, voluminosos, vegetales, aceite usado animales, etc.
- Impulsar, desarrollar y supervisar los servicios de gestión del agua de la provincia y los del ciclo del agua prestados a los municipios: captación, potabilización, limpieza de alcantarillado, depuración, etc.
- Efectuar el asesoramiento técnico a los municipios para la gestión de los servicios urbanos.
- Prestar apoyo técnico al servicio de Protección Civil
- Impulsar, desarrollar y supervisar las acciones y campañas de divulgación y educación medioambiental que se destinen a los municipios.
- Realizar el seguimiento, control y justificación de convenios de colaboración con instituciones y empresas en el ámbito de la gestión de servicios urbanos y medioambiente.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Valoración del puesto:

INGENIERO/A TÉCNICO		
Complemento específico CE 018		
FACTOR	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	365,70
a. Complejidad funcional	17,80%	213,60
b. Complejidad relacional	9,10%	62,40
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	89,70
2. Dedicación	15,00%	9,24
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	232,47
5. Peligrosidad	11,00%	7,87
6. Penosidad	11,00%	6,45
Total:		621,73
	Tramo	620
		17,2526
		10.696,61

Observaciones:

* Dedicación ordinaria

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	642	
Titulación académica exigida	500	
Formación no reglada	132	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	10	
Responsabilidad	82,50	
Competencia	100	
Mando	0	
Total	824,50	22,49

Justificación de la creación del puesto:

Su creación se debe al incremento de expedientes que se tramitan en el Área de Fomento motivado por el aumento de actuaciones que se llevan a cabo en los distintos servicios del Área: se han ampliado planes y líneas de subvención (planes provinciales, sequia, cauces, depuración, carreteras municipales, carreteras provinciales ...). Todo ello conlleva, consecuentemente, el correspondiente apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos encomendados al Área.



Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual denominación, que tienen asignado el nivel 23.

Justificación del Complemento Específico:

El puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual denominación, que tienen asignado el código de complemento 018.

•

10 puestos de **Bombero/a**:

Ubicación: en la División 4641 – Parque bomberos Villares de la Reina.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5

Misión:

Ejercicio de las competencias propias de la profesión en la prevención y extinción de incendios y salvamento.

Funciones:

- a) Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el horario de actividades del Parque, que vendrá señalado por el Servicio.
- b) Asistir y acometer el ataque a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con el resto de personal interviniente, bajo las órdenes inmediatas del Cabo.
- c) Cuidar del buen mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vestuario y aseo personal, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos.
- d) Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones dentro de su horario de trabajo se implanten por sus superiores.
- e) Colaborar en trabajos especiales y auxiliares, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes en que sirva.
- f) Exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que correspondan a su turno, vistiendo constantemente el uniforme reglamentario, actuando con la máxima celeridad y observando todas las reglas contenidas en el presente Reglamento.
- g) Realizarán trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma que siempre estén preparados para una actuación inmediata.
- h) Después de cada relevo y de cada intervención comprobarán el estado de los equipos, dando cuenta al responsable superior.
- i) Realizarán las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional.
- j) Exacto conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, ubicación de los puntos de toma de agua, características de edificios y zonas de riesgo y situación de los diversos centros de atención ante emergencias de cualquier tipo.
- k) Conocimiento de los protocolos, procedimientos de trabajo, órdenes y demás documentos del servicio.
- l) Realización con profesionalidad de las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos, traslados y demás trabajos, con perfecto conocimiento los procedimientos establecidos que hubiere para cada intervención, así como del uso de los equipos de comunicación, conduciendo los vehículos que corresponda y realizando las operaciones que se le ordenen.
- m) Manejo y uso de los vehículos y equipos del parque, así como de sus mecanismos incorporados a la perfección, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica.
- n) Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaria instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto de los vehículos como de las instalaciones del parque. Reposición de combustible del vehículo. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida



de los vehículos del taller, ITV, etcétera

- o) Comunicaciones de la Central Provincial de Comunicaciones, transmitiendo las órdenes de actuación o despacho de alarma, y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos del Servicio y entre éste y cualquier organismo exterior que sea preciso.
- p) Introducción y actualización permanente de datos informatizados en orden al acceso y comunicación inmediata de toda la información disponible acerca de itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de la provincia, ubicación de puntos de toma de agua, movilización de medios humanos y materiales en servicio y fuera de él, datos operativos y de apoyo, etcétera., que pudieran ser necesarios en caso de emergencia.
- q) Tareas de administración propias del puesto.
- r) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por el superior jerárquico.
- s) Ejercerán las funciones de Jefe de Dotación, cuando por ausencia de un superior así se le encomiende, en la forma prevista por el SPEIS.
- t) Actuaciones que ordene el superior inmediato una vez finalizada cada actuación, en orden al reconocimiento, recogida de material y de los datos relativos a las actuaciones.
- u) Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión.
- v) Colaborar con sus superiores, desarrollando las funciones que por aquellos le sean delegadas o encomendadas.

Valoración del puesto:

BOMBERO/A SPEIS			
Complemento específico CE 029			
FACTOR	Peso	Puntos	
1. Dificultad Técnica	36,00%	203,10	
a. Complejidad funcional	17,80%	51,00	
b. Complejidad relacional	9,10%	15,60	
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	136,50	
2. Dedicación	15,00%	91,90	
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00	
4. Responsabilidad	21,00%	46,50	
5. Peligrosidad	11,00%	27,54	
6. Penosidad	11,00%	18,16	
Total:		387,20	
Tramo		385	17,2526 6.642,25

Observaciones:

* Flexibilidad 6-10 h/sem

* Turnos

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
<i>Especialización</i>	498	
<i>Titulación académica exigida</i>	380	
<i>Formación no reglada</i>	88	
<i>Otros requisitos exigidos para el desempeño</i>	30	
<i>Responsabilidad</i>	16,50	
Competencia	60	
Mando	0	
Total	574,50	17,49

Justificación de la creación de los puestos:



Su creación se debe a que la distribución territorial efectuada en la anterior RPT (2024) para los puestos de bombero y cabo del SPEIS, motivó que para el parque central de bomberos de Villares de la Reina se adscribiesen 18 bomberos si bien en dicho parque, por su carácter central, tiene asignadas además las labores de coordinación y comunicación centralizada de todos los avisos, incidencias y gestiones que sean competencia del SPEIS, lo que supone que resulta necesario dotar de, al menos, 6 puestos más de bombero para poder cubrir en turnos completos las funciones de comunicación de incidencias y avisos que son necesarias desempeñar en el mencionado parque. Además, la actual adscripción de 18 puestos de bombero al parque central de Villares de la Reina equivale a la cobertura de 3 turnos completos en el puesto de bombero para funciones operativas, que son distintas a la de gestión de comunicaciones, si bien en esta distribución exacta de tres bomberos en funciones operativas por turno (3 bomberos+1 cabo), no cabe margen para suplir, en el dispositivo operativo, las vacaciones, bajas o permisos que se generasen en dicho parque, lo que motiva que se creen y adscriban al parque central de Villares de la Reina, 4 puestos más de bombero que permitan garantizar la correcta y adecuada prestación de este servicio básico.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual denominación, que tienen asignado el nivel 18.

Justificación del Complemento Específico:

El puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual denominación, que tienen asignado el código de complemento 029.

Cuarto.- Se propone la amortización de los siguientes puestos:

- Puesto 40085 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante
- Puesto 40088 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante
- Puesto 40104 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante
- Puesto 40122 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante
- Puesto 40129 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante
- Puesto 40141 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante
- Puesto 40144 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante
- Puesto 40153 – Peón/a de Vías y Obras, de régimen laboral, vacante

Justificación: en este caso, el Área se ve en la obligación de priorizar las necesidades anteriormente expuestas frente a los puestos de peón enumerados que en la actualidad se encuentran vacantes.

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Primero.- Se propone integrar la Unidad de Convalecencia Sociosanitaria en la Residencia Asistida.

Justificación: es una estructura o recurso asistencial que se adscribe a la Residencia Asistida Provincial, sin diferenciación con la RPT de la misma. La necesidad de incrementar la plantilla de personal sanitario se justifica por dicha apertura, en previsión de un incremento significativo en las necesidades de atención, que repercutirá, previsiblemente, en la carga asistencial de cada trabajador/a sanitario en cada turno, siendo necesaria la gestión de personal adicional en dichos turnos. Dicha gestión será realizada por las respectivas responsables, las cuales, en cada momento, gestionarán la presencia del personal en diferentes puestos, según las necesidades que se valoren diariamente, sin que ello suponga una diferenciación respecto a las funciones asumidas por el personal sanitario. Se ha de tener en cuenta que la Unidad de Convalecencia no es una opción residencial de permanencia estable, sino provisional, de recuperación hasta el alta médica, con lo que habrá ocasiones en que esté completa (11 usuarios) y habrá ocasiones en las que no haya ningún usuario.

Segundo.- Se propone la creación de los siguientes puestos:

- 1 puesto de **Asesor/a Técnico/a de Programas:**

Ubicación: se ubica en la división 510 – Dirección de Área de Bienestar Social.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
FL	26	006	NS	CE	A1/A2	02/03	VAC(V)	A4

Misión:



Asesoramiento y apoyo técnico en la aplicación de las distintas fuentes de financiación del Área, europea, estatal, autonómica y corporativa, así como en la mejora e innovación de procesos y modernización tecnológica.

Funciones:

- Asesoramiento y apoyo técnico a la autoridad política y a la Dirección de Área en la aplicación de las distintas fuentes de financiación para los programas que gestiona el Área.
- Elaboración de informes técnicos en los ámbitos de gestión y planificación de actuaciones y decisiones estratégicas. Análisis e imputación de costes. Cuadro de mandos.
- Seguimiento y propuesta en relación con la aplicación de las distintas fuentes de financiación.
- Proponer fórmulas de viabilidad de los distintos programas y prestaciones para la atención de personas mayores en los centros adscritos al Área de Bienestar Social, aplicando las especificidades que implica tal estructura prestacional.
- Realizar el seguimiento de los indicadores y elaborar propuestas económicas para la ejecución de nuevas acciones en materia social.
- Coordinar y supervisar el análisis económico de programas, conciertos, convenios y centros, para el desarrollo de la acción social provincial.
- Supervisar y realizar el seguimiento del Acuerdo Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales y del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.
- Informar en los ámbitos de financiación e innovación las propuestas e iniciativas relativas a la acción social provincial.
- Impulsar las herramientas necesarias en materia de innovación para la gestión del Área.
- Gestionar el sistema de información de servicios sociales en el ámbito financiero y efectuar la necesaria relación con otras Áreas, organismos y entidades para el intercambio de datos en el ámbito de la materia.
- Apoyar el diseño y mejora de procesos en materia de acción social.
- Supervisar y evaluar al personal adscrito a su unidad.
- Coordinarse con las distintas unidades de gestión del Área y de otras Áreas con respecto a los contenidos y decisiones económicas inherentes al puesto.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones de los puestos y la unidad de gestión.

Otros requisitos:

- Formación: Titulación de Grado Universitario en las ramas jurídica, económica, empresarial, de Administración Pública o finanzas. Formación complementaria en contabilidad pública, gestión y administración de programas y prestaciones públicos en servicios sociales.
- Con experiencia al menos de un año en gestión y administración de programas y prestaciones públicos en servicios sociales.

Valoración del puesto:

Asesor/a Técnico/a de Programas		
Complemento Específico CE 006		
FACTOR	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	494,40
a. Complejidad funcional	17,80%	315,00
b. Complejidad relacional	9,10%	101,40
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	78,00
2. Dedicación	15,00%	240,00
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	431,01
5. Peligrosidad	11,00%	6,28
6. Penosidad	11,00%	8,25
Total:		1.179,94
	Tramo	1180
		17,2526
		20.358,07



Observaciones:

* Dedicación exclusiva

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	634	
Titulación académica exigida	500	
Formación no reglada	134	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	154,00	
Competencia	132	
Mando	60	
Total	980,00	

Justificación de la creación del puesto:

Necesidad de asesoramiento y propuestas a la autoridad política y a las Direcciones Técnicas del Área sobre actuaciones referidas en los fondos financieros y programas adscritos al Área, específicamente en prestaciones y programas sociales públicos.

Justificación de la provisión mediante el sistema de concurso específico:

En atención a la especificidad del puesto, el tipo de funciones, entre las que se incluyen asesoramiento y planificación, y a la responsabilidad de su ámbito competencial.

Justificación de la apertura a otras Administraciones:

Teniendo en cuenta el perfil profesional tan específico que se demanda para este puesto, se configura de forma abierta, dando opción a posibilitar su provisión con la mejor opción posible.

Justificación del nivel de Complemento de Destino:

Se propone el nivel 26, teniendo en cuenta el nivel superior de formación formal (Grado universitario) y complementaria precisas para el correcto desempeño, así como la responsabilidad que conllevan las funciones previstas para el puesto, entre las que se incluyen el asesoramiento, la planificación y la supervisión y tomando en consideración la equiparación con otros puestos de la organización de similar nivel competencial.

Justificación del Complemento Específico:

Se configura un puesto con dedicación exclusiva, con competencias complejas tales como asesorar, planificar y supervisar, con especial dificultad en cuanto a las relaciones a mantener con las distintas unidades del Área, con otros departamentos y con empresas, Administraciones y otras entidades. Además, se ha de tomar como referencia la equiparación con otros puestos de la organización de similares características de igual dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad. Se propone el complemento específico con código 006, con dedicación exclusiva.

- 1 puesto de **Supervisor/a de Estructuras Asistenciales**:

Ubicación: se ubica en la división 510 – Dirección de Área de Bienestar Social.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
FL	26	006	NS	CE	A1/A2	02/03	VAC(V)	A4

Misión:

Efectuar la revisión continua de los circuitos de las estructuras asistenciales de tal modo que se garanticen estándares de calidad y planificación prospectiva de las actuaciones correctoras, instando su adopción.

Funciones:

- Proponer e impulsar estrategias de mejora de la calidad.
- Supervisar el funcionamiento y el cumplimiento de los procedimientos y estándares de calidad de todas las estructuras asistenciales del Área.
- Realizar el seguimiento de indicadores de actividad y calidad.
- Supervisar la disponibilidad de recursos humanos, el cumplimiento de cometidos y el clima laboral.
- Elaborar informes técnicos sobre planificación y recursos estratégicos.



- Efectuar la implantación y el seguimiento del cuadro de mandos y adoptar, de acuerdo con la información resultante, las oportunas medidas correctivas.
- Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas.
- Planificar, impulsar, facilitar y supervisar las actuaciones de mantenimiento y mejora de las instalaciones.
- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
- Coordinar su actuación con otros departamentos de la Institución, entre otros Servicios Generales y Contratación.
- Controlar y supervisar las prestaciones realizadas por empresas y entidades.
- Supervisar y evaluar al personal adscrito a su unidad.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones de los puestos y la unidad de gestión.

Otros requisitos:

- Formación: Titulación de Grado Universitario en las ramas jurídica, económica, empresarial, de Administración Pública, relaciones laborales o finanzas. Formación complementaria en gestión y administración de estructuras asistenciales sociosanitarias públicas.

- Con experiencia al menos de un año en gestión y administración de programas y prestaciones asistenciales públicos en servicios sociales.

Valoración del puesto:

Supervisor/a de Estructuras Asistenciales		
Complemento Específico CE 006		
FACTOR	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	494,40
a. Complejidad funcional	17,80%	315,00
b. Complejidad relacional	9,10%	101,40
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	78,00
2. Dedicación	15,00%	240,00
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	431,01
5. Peligrosidad	11,00%	6,28
6. Penosidad	11,00%	8,25
Total:		1.179,94
Tramo	1180	17,2526 20.358,07

Observaciones:

* Dedicación exclusiva

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
<i>Especialización</i>	634	
<i>Titulación académica exigida</i>	500	
<i>Formación no reglada</i>	134	
<i>Otros requisitos exigidos para el desempeño</i>	0	
<i>Responsabilidad</i>	154,00	
<i>Competencia</i>	132	
<i>Mando</i>	60	
Total	980,00	25,60

Justificación de la creación del puesto: necesidad de revisión y actualización continuada de los procedimientos y circuitos de tomas de decisión en los recursos asistenciales del Área.



Justificación de la provisión mediante el sistema de concurso específico: en atención a la especificidad del puesto, el tipo de funciones, entre las que se incluyen asesoramiento y planificación, y a la responsabilidad de su ámbito competencial.

Justificación de la apertura a otras Administraciones: teniendo en cuenta el perfil profesional tan específico que se demanda para este puesto, se configura de forma abierta, dando opción a posibilitar su provisión con la mejor opción posible.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: Se propone el nivel 26, teniendo en cuenta el nivel superior de formación formal (Grado universitario) y complementaria precisas para el correcto desempeño, así como la responsabilidad que conllevan las funciones previstas para el puesto, entre las que se incluyen el asesoramiento, la planificación y la supervisión y tomando en consideración la equiparación con otros puestos de la organización de similar nivel competencial.

Justificación del Complemento Específico: Se configura un puesto con dedicación exclusiva, con competencias complejas tales como asesorar, planificar y supervisar, con especial dificultad en cuanto a las relaciones a mantener con las distintas unidades del Área, con otros departamentos y con empresas, Administraciones y otras entidades. Además, se ha de tomar como referencia la equiparación con otros puestos de la organización de similares características de igual dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad. Se propone el complemento específico con código 006, con dedicación exclusiva.

- 1 puesto de **Técnico/a Medio de Gestión:**

Ubicación: se ubica en la división 514 – Sección de Prestaciones.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	21	082	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5

Misión:

Realizar actividades de impulso, gestión, tramitación, apoyo y colaboración en la unidad administrativa en la que se desarrollan sus funciones.

Funciones:

- Gestionar las unidades administrativas que le estén encomendadas.
- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales. Específicamente en la tramitación de todas las prestaciones contempladas en el Catálogo de Prestaciones de Castilla y León y que la Ley 16/2010 de Servicios Sociales atribuye a las Diputaciones Provinciales, desde la solicitud inicial, hasta la resolución administrativa final, señaladamente:
 - Ayuda a Domicilio
 - Teleasistencia ordinaria y avanzada
 - Acceso a Centros Residenciales
 - Ayudas económicas de emergencia
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Participar en la elaboración de las propuestas de la Unidad en cuanto a la confección y modificaciones del Presupuesto.



- Efectuar seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias que afecten al ámbito de los expedientes que tenga encomendados.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Gestionar las relaciones con proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
- Gestionar los expedientes relativos a subvenciones tanto recibidas como concedidas.
- Colaborar en la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Colaborar en la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.
- Realizar todo tipo de tramitaciones económico-administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo al personal administrativo y auxiliar y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Informar y atender a las personas usuarias sobre los programas y procedimientos gestionados por la Unidad.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Valoración del puesto:

TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN			
Complemento específico CE 082			
Factor	Peso	Puntos	
1. Dificultad Técnica	36,00%	244,50	
a. Complejidad funcional	17,80%	131,40	
b. Complejidad relacional	9,10%	35,10	
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	78,00	
2. Dedicación	15,00%	12,60	
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00	
4. Responsabilidad	21,00%	99,48	
5. Peligrosidad	11,00%	4,71	
6. Penosidad	11,00%	8,13	
Total:		369,42	
Tramo		370	6.383,46

Observaciones:

* Flexibilidad hasta 5 h/semana

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	632	
Titulación académica exigida	500	
Formación no reglada	132	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	35,50	
Competencia	78	
Mando	0	



Total	745,50	20,91
--------------	---------------	--------------

Justificación de la creación del puesto: su creación se debe a la urgente necesidad de aumentar la plantilla de la Sección de Prestaciones debido al incremento significativo del volumen de casos atendidos, el número de solicitudes del servicio de Teleasistencia (se ha duplicado) y el número de altas en el mismo (se ha quintuplicado).

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual denominación en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 21.

Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual denominación del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 082, con una flexibilidad de hasta 5 horas a la semana.

- 1 puesto de **Técnico/a Medio Servicios Sociales:**

Ubicación: se ubica en la división 511 – Coordinación de Acción Social.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	21	082	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5

Misión:

Gestión del Programa Crecemos de apoyo a Centros Infantiles de 0 a 3 años, de apoyo a familias y a la conciliación de la vida familiar y laboral, tal como está referido en Acuerdo Marco de financiación de Servicios Sociales Básicos.

Funciones:

- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales.
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Crecemos a nivel provincial.
- Gestionar convenios y transferencias de fondos a los municipios participantes en el Programa Crecemos.
- Realizar el seguimiento económico de obligaciones y pagos del Programa Crecemos.
- Gestionar las convocatorias para la inclusión de municipios en el Programa Crecemos.
- Gestionar altas y bajas en el Programa Crecemos.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Informar y atender a las personas usuarias sobre los programas y procedimientos gestionados por la Unidad.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Otros requisitos:

- Formación: Grado Universitario en Magisterio con Especialización en Educación Infantil o equivalente.

Valoración del puesto:



TÉCNICO/A MEDIO SERVICIOS SOCIALES		
Complemento específico CE 082		
Factor	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	244,50
a. Complejidad funcional	17,80%	131,40
b. Complejidad relacional	9,10%	35,10
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	78,00
2. Dedicación	15,00%	12,60
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	99,48
5. Peligrosidad	11,00%	4,71
6. Penosidad	11,00%	8,13
Total:		369,42
Tramo		370
		17,2526
		6.383,46

Observaciones:

* Flexibilidad hasta 5 h/semana

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
<i>Especialización</i>	632	
<i>Titulación académica exigida</i>	500	
<i>Formación no reglada</i>	132	
<i>Otros requisitos exigidos para el desempeño</i>	0	
<i>Responsabilidad</i>	35,50	
<i>Competencia</i>	78	
<i>Mando</i>	0	
Total	745,50	20,91

Justificación de la creación del puesto: su creación se debe a la necesidad de incorporar un/a técnico/a para la gestión del programa Crecemos, el cual se desarrolla actualmente en 45 municipios y requiere una atención individualizada acorde a las características de cada uno. Se trata de un efectivo financiado por el Acuerdo Marco.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual clasificación, que tienen asignado el nivel 21.

Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual clasificación, que tienen asignado el código de complemento 082, con una flexibilidad de hasta 5 horas a la semana.

- 1 puesto de **Psicólogo/a**:

Ubicación: se ubica en la división 5114 – Secretaría de Igualdad.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admon.
F	24	130	NS	CO	A1	03	VAC(V)	A5

Funciones:

- Coordinación de los casos acorde al modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género “Objetivo Violencia Cero”, acorde al acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género Objetivo Violencia Cero.



- Valoración de los casos, elaboración del programa de intervención y gestión de prestaciones que procedan en cada caso.
- Atención psicológica e integral directa a las víctimas de violencia de género, y acompañamiento en los trámites necesarios para la ejecución del programa de intervención.
- Asumir la responsabilidad de la gestión del programa ATENPRO, Servicio Telefónico de Atención y Protección para víctimas de violencia contra las mujeres, cuya titularidad corresponde al Ministerio de Igualdad, y responde a directrices de gestión a través de un Convenio de Colaboración con la Federación Española de Municipios y Provincias.
- Representar a la Diputación de Salamanca en las diferentes comisiones y reuniones que se establezcan respecto a los servicios y recursos existentes, especialmente aquellas periódicas y/o extraordinarias relacionadas con los recursos residenciales para las víctimas.
- Asesoramiento técnico al personal de los CEAS y otros profesionales que intervienen en la atención a las víctimas en la provincia.
- Gestionar las acreditaciones, o asesorar respecto a su gestión, acorde a la normativa vigente.
- Coordinarse a nivel sociosanitario con otras entidades y organizaciones intervinientes
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimientos, informes, etc.) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Otros requisitos:

- Formación: Licenciatura o Grado en Psicología.
- Valorable formación y/o experiencia en programas de violencia de género.

Valoración del puesto:

PSICÓLOGO/A				
Complemento específico CE 130				
FACTOR	Peso	Puntos		
1. Dificultad Técnica	36,00%	364,20		
a. Complejidad funcional	17,80%	192,60		
b. Complejidad relacional	9,10%	97,50		
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	74,10		
2. Dedicación	15,00%	40,44		
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00		
4. Responsabilidad	21,00%	188,94		
5. Peligrosidad	11,00%	14,53		
6. Penosidad	11,00%	12,75		
Total:		620,86		
	Tramo	620	17,2526	10.696,61

Observaciones:

* Flexibilidad de 11 a 20 horas/semana

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	674	
Titulación académica exigida	500	
Formación no reglada	144	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	30	
Responsabilidad	67,50	
Competencia	158	
Mando	0	



Total	899,50	23,99
--------------	---------------	--------------

Justificación de la creación del puesto: Su creación se debe a la necesidad de atender en los diferentes municipios un número creciente de casos que requieren intervención y seguimiento especializado. En la actualidad una sola persona realiza estas funciones. Se requiere dividir la provincia en dos zonas de atención para poder llegar a todos los casos que se están gestionando.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual clasificación y denominación, que tienen asignado el nivel 24.

Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual clasificación y denominación, que tienen asignado el código de complemento 130, con una flexibilidad de 11 a 20 horas a la semana.

- 1 puesto de **Enfermero/a**:

Ubicación: se ubica en la división 522 – Residencia Asistida.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	23	122	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5

Funciones:

Las mismas funciones que los puestos de igual denominación de planta.

Otros requisitos:

- Formación: Grado o Diplomatura en Enfermería.

Valoración del puesto:

ENFERMERO/A			
Complemento específico CE 122			
Factor	Peso	Puntos	
1. Dificultad Técnica	36,00%	228,60	
a. Complejidad funcional	17,80%	80,40	
b. Complejidad relacional	9,10%	81,90	
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	66,30	
2. Dedicación	15,00%	97,20	
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00	
4. Responsabilidad	21,00%	182,46	
5. Peligrosidad	11,00%	15,71	
6. Penosidad	11,00%	11,85	
Total:		535,82	
Tramo	535	17,2526	9.230,14

Observaciones:

* Turnos M-T-N

* Festivos y fines de semana

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
Especialización	612	
Titulación académica exigida	500	
Formación no reglada	112	
Otros requisitos exigidos para el desempeño	0	
Responsabilidad	65,00	
Competencia	104	



Mando	40	
Total	821,00	22,42

Justificación de la creación del puesto: revisada la estimación inicial de incremento de enfermería para la futura Unidad de Convalecencia Sociosanitaria se ha determinado que resulta insuficiente para el supuesto de la cobertura completa de 11 plazas que implica el Convenio en esa unidad y la cobertura máxima de plazas cuando culminen las obras en aplicación de los Fondos Europeos.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de igual clasificación y denominación, que tienen asignado el nivel 23.

Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de igual clasificación y denominación, que tienen asignado el código de complemento 122, con turnos.

- 1 puesto de **Auxiliar Administrativo**.

Ubicación: CEAS Las Villas, municipio de Santa Marta.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	17	066	NS	CO	C2	02	VAC(V)	A5

Misión:

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen de la mejor forma y el menor tiempo posible.

Funciones:

- Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre los modelos existentes.
- Realizar tareas de atención al público, información en relación al Servicio, Sección o Negociado al que esté adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Colaborar con su superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
- Manejar terminales y equipos informáticos utilizando aplicaciones, tratamiento de textos, etc. y demás medios de ofimática a nivel de operador.
- Secundariamente, manejo de máquinas reproductoras, multcopiadoras, encuadernadoras y otras similares.
- Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos del Servicio, Sección o Negociado.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Valoración del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Complemento específico CE 066		
FACTOR	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	183,40
a. Complejidad funcional	17,80%	51,75
b. Complejidad relacional	9,10%	58,51
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	73,14



2. Dedicación	15,00%	0,00		
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00		
4. Responsabilidad	21,00%	72,54		
5. Peligrosidad	11,00%	7,87		
6. Penosidad	11,00%	7,36		
Total:		271,17		
	Tramo	270	17,2526	4.658,20

Observaciones:

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
<i>Especialización</i>	460	
<i>Titulación académica exigida</i>	340	
<i>Formación no reglada</i>	120	
<i>Otros requisitos exigidos para el desempeño</i>	0	
<i>Responsabilidad</i>	26,50	
<i>Competencia</i>	36	
<i>Mando</i>	0	
Total	522,50	16,45

Justificación de la creación del puesto: La creación del puesto deriva de la necesidad de disponer de personal auxiliar en la nueva sede del CEAS las Villas con ubicación en Santa Marta de Tormes. Dado el volumen actual de la población atendida, se requiere disponer de personal auxiliar que realice las funciones de recepción de llamadas, atención al público que accede, información general, gestión de citas, etc.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos con denominación de Auxiliar Administrativo en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 17.

Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos con denominación de Auxiliar Administrativo del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 066, con jornada ordinaria.

Tercero.- El puesto 50052 – Administrativo/a del CEAS Rural Norte consta como laboral y está ocupado temporalmente mediante una contratación laboral. Sin embargo, no hay plazas de Administrativo de régimen laboral. Se hace preciso establecer transitoriamente la relación FL (Funcionarial/Laboral) para que pueda ser provisto de forma definitiva por personal que obtenga plaza en los procesos selectivos (de régimen funcionarial).

Cuarto.- Se propone la amortización de los siguientes puestos:

- Puesto 50646 - Responsable de gestión económica y administrativa, vacante.
Justificación: Se ha replanteado la organización del servicio, haciendo este puesto innecesario.
- Puesto 50047 – Animador/a Comunitario/a, vacante.
Justificación: Está duplicado, no se precisa.
- Puesto 50384 – Oficial de Costura en Residencia Mixta, vacante.
Justificación: vacante desde 2014, las funciones de este puesto las realiza la empresa contratada para el servicio de lavandería.

ÁREA DE CULTURA

Primero.- Se propone modificar la Administración de adscripción del puesto **60081 – Jefe/a Unidad** de la división 6131 – Unidad **Turismo**, posibilitando la provisión por personal de cualquier Administración pública.

Justificación: Se trata de un puesto que requiere de una experiencia y formación contrastada en materia de turismo. Teniendo en cuenta, que es una jefatura, donde es preciso dirigir equipos, internos y externos, relacionarse con consultores, touroperadores y medios de comunicación especializados en turismo, participar en las reuniones técnicas del Patronato



Provincial de Turismo y desarrollar el Plan Estratégico Provincial de Turismo, es necesario que la persona que ocupe ese puesto atesore los conocimientos, experiencia y aptitudes adecuadas. Por ello, se considera conveniente ampliar las posibilidades de selección.

Segundo.- Creación de 1 puesto de Técnico/a Medio de Cultura:

Ubicación: se ubica en la división 613 –Turismo y Patrimonio.

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
FL	21	082	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5

Misión:

Gestionar planes y programas del Área de Cultura propios o cofinanciados por otras Administraciones Públicas, prioritariamente de la Sección de Turismo y Patrimonio.

Funciones:

- Diseñar actuaciones para el desarrollo y puesta en valor de recursos y productos culturales y turísticos de la Provincia.
- Solicitar, gestionar y justificar las subvenciones destinadas a la promoción cultural y turística.
- Gestionar la convocatoria, concesión y ejecución de las subvenciones que promueva el Departamento.
- Participar en el diseño y promoción de las distintas las campañas que organice el Departamento.
- Mantener y promover los recursos y productos culturales y turísticos creados en la Provincia por la Diputación Provincial de Salamanca.
- Participar en la revisión y actualización de los materiales promocionales.
- Mantener y actualizar las diferentes bases de datos y páginas web diseñadas por la Diputación de Salamanca para el desarrollo y promoción de recursos culturales y turísticos.
- Participar en el diseño, la organización y gestión de ferias, certámenes, premios, eventos, actividades culturales, etc.
- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Gestionar las relaciones con Ayuntamientos, proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Informar a la ciudadanía y agentes del sector cultural y turístico de los recursos disponibles.
- Realizar la tramitación económico-administrativa correspondiente a los programas que se le encomienden.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Valoración del puesto:

TÉCNICO/A MEDIO CULTURA



Complemento específico 082		
Factor	Peso	Puntos
1. Dificultad Técnica	36,00%	244,50
a. Complejidad funcional	17,80%	131,40
b. Complejidad relacional	9,10%	35,10
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	78,00
2. Dedicación	15,00%	12,60
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00
4. Responsabilidad	21,00%	99,48
5. Peligrosidad	11,00%	4,71
6. Penosidad	11,00%	8,13
Total:		369,42
Tramo	370	17,2526
		6.383,46

Observaciones:

* Flexibilidad hasta 5 h/semana

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
<i>Especialización</i>	632	
<i>Titulación académica exigida</i>	500	
<i>Formación no reglada</i>	132	
<i>Otros requisitos exigidos para el desempeño</i>	0	
<i>Responsabilidad</i>	35,50	
<i>Competencia</i>	78	
<i>Mando</i>	0	
Total	745,50	20,91

Justificación de la creación del puesto: el turismo es uno de los sectores estratégicos para el crecimiento económico de nuestra provincia. El desarrollo del Plan Estratégico de Turismo, la gestión de nuevos recursos como El Camino del Hierro, el puerto fluvial de Vega Terrón, las brigadas forestales o el Plan de Sostenibilidad Turística de la Sierra de Francia han supuesto un incremento notable de las funciones y tareas de la Sección de Turismo y Patrimonio. A su vez, la Sección ha sufrido la baja de tres técnicos que venían realizando funciones de coordinación y organización. Se precisa en este momento incorporar nuevo personal para afrontar la nueva situación que tiene la Sección.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos de Técnico Medio en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 21.

Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos de Técnico Medio en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el código de complemento 082, con una flexibilidad de hasta 5 horas a la semana.

Tercero.- Se propone modificar las funciones, características y complementos retributivos del puesto 60107 – Auxiliar de Biblioteca.

Modificación:

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	17	066	NS	CO	C2	02/03	VAC(V)	A5

Funciones:

- 1.- Apoyar al personal técnico bibliotecario en funciones de carácter técnico.
- 2.- Colocar y ordenar fondos.
- 3.- Colocación de códigos de barras y tejuelos.
- 4.- Realizar la sustitución de cajas de CD-DVD.



- 5.- Realizar pequeñas reparaciones de libros.
- 6.- Realizar recuentos y apoyo a tareas de expurgo.
- 7.- Manipular ejemplares para su puesta a disposición del público.
- 8.- Apoyar en la difusión del servicio de bibliobús y de su oferta.
- 9.- Colaborar en actividades culturales y de promoción de la lectura.
- 10.- Colaborar en el préstamo de documentos, controlar los préstamos y las devoluciones.
- 11.- Colaborar en tareas de ofimática y en el mantenimiento de equipos informáticos.
- 12.- Colaborar con el personal Técnico en tareas de información.
- 13.- Ayudar a los usuarios a localizar los libros.
- 14.- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Valoración del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Complemento específico CE 066			
FACTOR	Peso	Puntos	
1. Dificultad Técnica	36,00%	183,40	
a. Complejidad funcional	17,80%	51,75	
b. Complejidad relacional	9,10%	58,51	
c. Otras destrezas requeridas	9,10%	73,14	
2. Dedicación	15,00%	0,00	
3. Incompatibilidad	6,00%	0,00	
4. Responsabilidad	21,00%	72,54	
5. Peligrosidad	11,00%	7,87	
6. Penosidad	11,00%	7,36	
Total:		271,17	
Tramo		270	17,2526 4.658,20

Observaciones:

Complemento de destino		
Factor	Puntos	Nivel CD
<i>Especialización</i>	460	
<i>Titulación académica exigida</i>	340	
<i>Formación no reglada</i>	120	
<i>Otros requisitos exigidos para el desempeño</i>	0	
<i>Responsabilidad</i>	26,50	
<i>Competencia</i>	36	
<i>Mando</i>	0	
Total	522,50	

Justificación de la modificación: Este puesto inicialmente estaba pensando para que pudiera desarrollarlo un/a ordenanza, de modo que se abría también al grupo E y para compensar las menores retribuciones del Grupo E respecto del C2 y del nivel 14 (máximo que podía tener un grupo E) respecto del nivel 17, que hubiera sido el adecuado, se le consigno un específico más alto. Ahora está convocada la plaza de Auxiliar de Biblioteca con un grupo C2, de modo que antes de la toma de posesión conviene adaptar las características de este puesto. Por ello se propone atribuir el nivel 17 en lugar del 14 y el mismo complemento específico que un auxiliar administrativo, es decir, el complemento con código 066. A su vez, el grupo de adscripción deberá ser el Grupo C2.

Justificación del nivel de Complemento de Destino: tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) que los puestos con denominación de Auxiliar Administrativo en el conjunto de las diferentes Áreas, que tienen asignado el nivel 17.



Justificación del Complemento Específico: el puesto tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad) que los puestos con denominación de Auxiliar Administrativo del conjunto de las Áreas, que tienen asignado el código de complemento 066, con jornada ordinaria.

Cuarto.- Se propone trasladar el puesto 60101 – Jefe/a Negociado Administrativo desde la actual ubicación en la división 6131 – Unidad de Turismo a la división 613 - Turismo y Patrimonio, dado que su ámbito de prestación de servicios es toda la Sección de Turismo y Patrimonio, no únicamente Turismo.

Quinto.- Se propone la amortización de los siguientes puestos:

- Puesto 60046 - Ordenanza en el IDES, vacante.
Justificación: no se precisa.
- Puesto 60075 – Ordenanza en Deportes, vacante.
Justificación: no se precisa.>>

OBSERVACIÓN 1ª.- Se advierte la existencia de un error material en el número de puesto de Administrativo/a a amortizar en el departamento de Servicios Generales: donde dice 30036, debe decir 30145.

En cuanto a los puestos a amortizar con motivo de los que se generaron como consecuencia de la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal 2022 en situaciones de sustituciones de prolongada duración, se han de considerar las siguientes circunstancias:

- En el caso del puesto 10146 – Administrativo/a, Intervención General solicitó en 2022 la creación de un nuevo puesto para atender las necesidades del Servicio. La amortización del puesto carecería de sentido al tener que crear acto seguido otro puesto.
- En el caso de los puestos 50607 y 50622 – Enfermero/a y el puesto 50625 – TCAE, la Dirección de Área de Bienestar Social ha solicitado la creación y cobertura de nuevos puestos para atender las necesidades de la Unidad de Convalecencia Sociosanitaria, servicio de nueva creación. La amortización del puesto carecería de sentido al tener que crear acto seguido otro puesto.
- Los puestos amortizados en su mayoría coinciden con los creados específicamente para el proceso Extraordinario de Estabilización, salvo algunos cuya cobertura ha sido demandada por las Áreas en este período, teniendo que recurrir en estos casos a amortizar a otros puestos vacantes equivalentes.

OBSERVACIÓN 2ª.- En el caso de la transformación del puesto 10013 – Jefe/a Sección Expropiaciones Licencias e Informes en Jefe/a Servicio de Servicios Jurídicos de Carreteras, resulta conveniente modificar el código del puesto, para utilizar la numeración característica del Área de Fomento, en la que de forma generalizada se codifica colocando como primer dígito el 4.

OBSERVACIÓN 3ª.- En aras a la correcta diferenciación de los puestos 10073 – Administrativo/a Información y Registro y 10037 – Secretario/a Departamento, ambos del Departamento de Intervención, en cuanto se varían sus características y complemento específico, parece adecuado ampliar su denominación añadiendo la expresión “*de Intervención*”.

SEXTO.- Dicha propuesta ha sido objeto de negociación con la representación de la parte social en la reunión de la Mesa General de Negociación celebrada el día 20 de diciembre de 2024, con el resultado siguiente:

Tras las deliberaciones, la Corporación modificó los siguientes aspectos de la propuesta sometida a consideración:

- Retirar la creación del puesto de Capataz del Recinto Ferial en el Área de Economía y Hacienda.

Manteniéndose el resto de la propuesta.

Sometida a votación, se obtiene el siguiente resultado: Votos a favor por la representación de la Corporación y por la Organización Sindical CSIF y votos en contra por la Organización Sindical CCOO y por la Organización Sindical UGT.

Teniendo en cuenta que la Mesa es conjunta de Funcionarios/as y Laborales, han de computarse los representantes de cada organización sindical en ambos colectivos. En personal de régimen funcional, CSIF tiene cinco representantes, CCOO tiene seis representantes y UGT tiene seis representantes. En personal de régimen laboral, CSIF tiene cinco representantes, CCOO tiene cuatro representantes y UGT tiene cuatro representantes. De la suma resulta que los tres sindicatos tienen la misma representación, 10 representantes cada uno. Siendo la votación por la parte social de uno a favor y dos en contra, no se llega a la mayoría, por lo que no se alcanza acuerdo.



SÉPTIMO.- En fecha 11 de diciembre de 2024 se reunió la mesa negociadora de REGTSA y, entre otros asuntos, negoció con acuerdo la propuesta de plantilla y relación de puestos de trabajo para el año 2025. El Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Salamanca, (REGTSA), en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

PROPUESTA DE PLANTILLA Y RPT PARA EL EJERCICIO 2025:

Proponer al Pleno Provincial la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Realizar los siguientes cambios en la plantilla de funcionarios:

- 1.- Amortizar dos plazas de Administrativo de Administración General, Grupo C1.
- 2.- Crear una plaza de Técnico Medio de Gestión de Administración General, Grupo A2.

SEGUNDO.- Realizar los siguientes cambios en la relación de puestos de trabajo:

1.- Amortizar los puestos de trabajo siguientes:

- 00012 Jefe de Negociado de OI DP
- 00035 Oficial Tributario de Gestión Tributaria
- 00009 Jefe de Negociado de Personal y Asuntos Generales.
- 00033 Oficial Tributario de Contabilidad
- 00025 Jefe de Negociado de Atención al Contribuyente.
- 00038 Agente Tributario.
- 00041 Agente Tributario.
- 00050 Agente tributario.

2.- Crear los siguientes puestos de trabajo:

- 00049 Jefe de Negociado de Gestión Tributaria
- 00064 Técnico Especialista en atención a los ayuntamientos
- 00062 Técnico Especialista en Gestión Catastral
- 00060 Técnico Especialista en Gestión de la Información
- 00065 Técnico Especialista en Inspección tributaria
- 00063 Técnico Especialista en Personal y Asuntos Generales
- 00061 Técnico Especialista en Atención al Contribuyente

Todos ellos de conformidad con las características expuestas en el Anexo I.

TERCERO.- Aprobar la plantilla de personal para el ejercicio 2025, quedando tal y como se refleja en el anexo II de esta propuesta:

CUARTO.- Aprobar la relación de puestos de trabajo para 2025 quedando tal y como se refleja en el anexo III de esta propuesta.

QUINTO.- Remitir la plantilla y la relación de puestos de trabajo a la Diputación Provincial al efecto de que se incluya en la Plantilla y RPT consolidada de toda la Entidad, para su posterior aprobación por el Pleno Provincial.

ANEXO I.-

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO.-

1.- 00049 JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03



Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración de padrones y demás instrumentos de cobro (liquidaciones directas y autoliquidaciones)
- Elaboración de estudios e informes en materia de gestión tributaria.
- Impulso y seguimiento de los trabajos realizados por agentes tributarios.
- Sustitución en casos de vacante o enfermedad de la Jefa de la Unidad.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel similar de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los Jefes de Negociado y un grado de especialización y de dificultad técnica idéntico.

2.- 00064 TÉCNICO ESPECIALISTA EN ATENCIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración y ejecución de planes de visitas a los ayuntamientos y demás entes delegantes.
- Elaboración de estudios e informes de gestión personalizados para los ayuntamientos.
- Impulso y seguimiento de las solicitudes presentadas por los ayuntamientos a través del aplicativo “enrédate con REGTSA”.
- Fomento y tramitación de los expedientes de delegación.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (planes de visitas, gestión de delegaciones...etc).

3.- 00062 TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN CATASTRAL

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1



Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración y tramitación de los expedientes de alteraciones catastrales.
- Elaboración de informes de especializados en materia de gestión catastral.
- Asesoramiento a los alcaldes en materia catastral.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (informes, gestión de expedientes caastrales...etc).

4.- 00060 TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración y ejecución de actuaciones para incluir en el plan anual de depuración de las bases de datos de terceros y territorio.
- Elaboración de estudios e informes relativos a la base datos de tercero.
- Realización de tareas de colaboración con los entes delegantes dirigidas a la optimización de los datos.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (actuaciones, informes y gestiones con los entes delegantes...etc).

5.- 00065 TÉCNICO ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN TRIBUTARIA

A.- Características:



T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Impulso y seguimiento de expedientes de inspección tributaria.
- Impulso y seguimiento de expedientes sancionadores.
- Realización de estudios dirigidos a la detección de bolsas de fraude.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (expedientes de inspección, sancionadores...etc).

6.- 00063 TÉCNICO ESPECIALISTA EN PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Elaboración de la nómina del personal.
- Elaboración de estudios e informes relativos a la plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Gestión de la seguridad social y elaboración de los listados mensuales de cotización.
- Tramitación de los expedientes de personal y asuntos generales.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a



los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (gestión de nómina y seguros sociales...etc).

7.- 00061 TÉCNICO ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

A.- Características:

T. Per: F

Grupo: A2/C1

Nivel: 21

Código CE: 805

Complemento específico: 11.191,77

Tipo de puesto: S

Forma de provisión: C

Escala: 02/03

Sit: Vac (V)

Admón adscr. : A5

B.- FUNCIONES:

Le corresponden las tareas de coordinar, organizar e impulsar los trabajos y tareas siguientes:

- Expedientes relativos a los contribuyentes, tales como devoluciones de ingresos.
- Elaboración de estudios e informes de gestión en materia de atención al contribuyente.
- Seguimiento de la Atención a los contribuyentes en los canales telefónico y telemático.
- Apoyo a la atención de las oficinas periféricas y móviles.
- Otras actuaciones análogas a las anteriores.

c.- VALORACIÓN.-

Las características del puesto de trabajo (nivel de complemento de destino y complemento específico) se han asimilado al puesto de Jefe de Negociado que existe en la actualidad en la relación de puestos de trabajo, por implicar un nivel mayor de responsabilidad (coordinar, supervisar e impulsar trabajos de contenido técnico) que el correspondiente a los oficiales tributarios y un grado de especialización y de dificultad técnica similar al de los Jefes de Negociado (Estudios e informes, Apoyo en la gestión de otras oficinas...etc).

ANEXO II.-



5.REGTSA

Plantilla orgánica del personal
Funcionario

2025

Escala / Subescala / Clase	Grupo	Nº Plazas
Administración General		23
Subescala Técnica		3
		3
TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	A1	3
Subescala Gestión		6
		6
TECNICO MEDIO DE GESTION	A2	6
Subescala Administrativa		14
		14
ADMINISTRATIVO	C1	14
Administración Especial		21
Subescala Servicios Especiales		21
		21
TECNICO AUXILIAR TRIBUTARIO	C1	15
AUXILIAR TRIBUTARIO	C2	6
TOTAL		44

5.REGTSA

Plantilla orgánica del personal
Laboral

2025

Convenio / Grupo convenio	Grupo	Nº Plazas
Laborales		1
Grupo convenio III		1
TECNICO AUXILIAR INFORMATICO (L)		1
TOTAL		1

ANEXO III.-



R.P.T. - DIPUTACIÓN DE SALAMANCA 2.025

5.REGTSA

PTO. TRABAJO	T. DIEL.	C.D.	Código CE	Importe CE	T. PUES.	F.PROV.	GRUPO	ESCALA	SITUACIÓN	Acces. Admón.	Observaciones
REGTSA01 - AREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y COORDINACIÓN											
[Núm PUESTOS: 27]											
0001	F	28	801	31.020,44	3	C	A1	0202	POS [C]		A3
0003	F	26	801	21.642,98	5	C	A1	0203	POS [C]		A3
0003	F	24	814	18.942,99	5	C	A1/A2	0203	POS [C]		A3
0006	F	24	814	10.076,59	5	C	A1/A2	0202	POS [C]		A3
0004F	F	24	814	18.975,26	N5	C	A1	0203	POS [C]		A3
00027	L	22	811	18.020,68	5	C	C1	0203	POS [C]		A3
00027	F	21	800	11.181,77	3	C	A0/C1	0202	POS [C]		A3
0000C	F	21	808	11.181,77	3	C	A0/C1	0202	VAC [A]		A3
0000C	F	21	804	10.312,06	3	C	A0/C1	0202	POS [C]		A3
00064	F	21	805	11.181,77	3	C	A0/C1	0203	VAC [A]		A3
0000C	F	21	805	11.181,77	3	C	A0/C1	0202	VAC [A]		A3
0000F	F	21	805	11.181,77	5	C	A0/C1	0203	VAC [A]		A3
00066	F	21	805	11.181,77	3	C	A0/C1	0202	VAC [A]		A3
00036	F	18	800	7.614,75	N5	C	C1	0203	SUS [R0]		A3
0004C	F	18	806	7.614,75	N5	C	C1	0202	PRO [V]		A3
00042	F	18	800	7.614,75	N5	C	C1	0202	POS [C]		A3
00013	F	18	806	7.614,75	N5	C	C1	0202	POS [C]		A3
00044	F	18	800	7.614,75	N5	C	C1	0202	POS [C]		A3
00042	F	18	806	1.134,19	N5	C	C1	0203	POS [C]		A3
00047	F	10	806	7.614,75	N2	C	C1	0202	POS [C]		A3
0004F	F	18	800	7.614,75	N5	C	C1	0203	PRO [V]		A3
0000C	F	18	806	8.084,44	N2	C	C1/C2	0202	POS [C]		A3
0002F	F	18	800	6.892,44	N5	C	C1/C2	0203	PRO [V]		A3
0000C	F	18	800	8.800,44	N5	C	C1/C2	0202	PRO [V]		A3
0000C	F	10	806	8.084,44	N2	C	C1/C2	0202	POS [C]		A3
0000C	F	18	800	6.940,44	N5	C	C1/C2	0203	POS [C]		A3
0000C	F	10	806	8.084,44	N2	C	C1/C2	0202	POS [C]		A3
REGTSA02 AREA DE HACIENDA Y RESIMEN INTERIOR											
[Núm PUESTOS: 4]											
00004	F	26	803	20.483,37	5	C	A1/A2	0203	PRO [V]		A3
00006	F	21	801	16.216,08	5	C	A0/C1	0202	PRO [V]		A3
00003	F	21	800	11.181,77	5	C	A0/C1	0203	VAC [A]		A3
00002	F	10	806	8.082,23	5	C	C1	0202	POS [C]		A3
REGTSA03 - AREA DE RECAUDACION											
[Núm PUESTOS: 6]											
00002	F	26	800	20.482,32	3	C	A1/A2	0202	POS [C]		A3

OCTAVO.- El día 17 de diciembre de 2024 se celebró reunión de la Mesa de Negociación de Organismo Autónomo de CIPSA, en la que se negoció la propuesta de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo para el 2025, incluyendo las siguientes modificaciones sobre las del ejercicio anterior:



- Amortización del puesto de trabajo de Delegado de Protección de Datos Provincial (00053).
- Creación del puesto de trabajo Director/a Técnico/a de Tecnologías de la Información (00055).
- Creación del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Sistemas y Comunicaciones (00054).

Se propone modificar la Relación de Puestos de Trabajo del OA CIPSA:

1) Amortización del puesto de Delegado de Protección de Datos Provincial (00053).

2) Creación de puestos:

* Denominación: Director/a Técnico/a de Tecnologías de la Información.

Tipo de Personal (Régimen Jurídico): Laboral (L)

Complemento de Destino (CD): 28

Código Complemento Específico CE anualidad 2024 (actualizar a 2025): 30.411,99 euros

Tipo Puesto: No Singular (NS)

Forma Provisión: Libre Designación (LD).

Grupo: A1

*Denominación: Jefe/a de Servicio de sistemas y Comunicaciones.

Tipo de Personal (Régimen Jurídico): Laboral (L)

Complemento de Destino (CD): 27

Código Complemento Específico CE anualidad 2024 (actualizar a 2025): 25.080,62 euros

Tipo Puesto: No Singular (NS)

Forma Provisión: Concurso específico (CE).

Grupo: A1

Según certifica el Director Gerente de CIPSA, todas las propuestas se aprobaron por unanimidad.

NOVENO.- Los acuerdos alcanzados en los Organismos Autónomos REGTSA Y CIPSA han sido objeto de negociación con la representación de la parte social en la reunión de la Mesa General de Negociación celebrada el día 27 de diciembre de 2024, con el resultado siguiente:

1º) Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo de REGTSA:

Sometida a votación, se obtiene el siguiente resultado: Votos a favor de la representación de la Corporación y de la Organización Sindical CSIF, abstención de la Organización Sindical CCOO y voto en contra de la Organización Sindical UGT.

2º) Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo de CIPSA:

Sometida a votación, se obtiene el siguiente resultado: Votos a favor de la representación de la Corporación y de la Organización Sindical CSIF, abstención de la Organización Sindical CCOO y voto en contra de la Organización Sindical UGT.

Siendo la votación por la parte social de uno a favor, uno en contra y una abstención y teniendo las tres organizaciones la misma representación, no se llega a la mayoría, por lo que no se alcanza acuerdo.

DÉCIMO.- La intervención general ha solicitado en fecha 20 de enero de 2024 actualizar las funciones de las cuatro jefaturas de Negociado de su Departamento en los siguientes términos:

Primero.- Por la Intervención General se solicita cambiar las funciones propuestas con anterioridad para los puestos **Jefe/a Negociado de Intervención con n.º. 10043, 10044, 10045 y 10114.**

Modificación:

Actualizar las funciones a estos puestos conforme se especifica a continuación.

Justificación: Las funciones inicialmente propuestas para añadir a estos puestos sólo tenían sentido si se atiende a la modificación integrada de un conjunto de puestos que aún no ha sido abordada. Por otro lado, estos puestos tienen funciones que responden a distintos momentos y situaciones de esta Diputación de forma que en un caso no tiene funciones específicas del puesto aprobadas y en otros disponen de funciones que no han sido aprobadas por el Pleno Corporativo, razón por la que resulta conveniente concretar y unificar las funciones de estos puestos.

Funciones que se les asignan:



Misión:

Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de capítulos I a V del presupuesto de gastos que sean de su responsabilidad.

Funciones básicas:

1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de capítulos I a V del presupuesto que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de gasto corriente de Intervención que correspondan.
2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.
3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.
4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.
5. Contabilización de gastos de capítulos I a V del presupuesto y en coordinación con el personal administrativo encargado de los mismos capítulos I a V.
6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.
7. Gestión de la documentación de Intervención de los capítulos I a V de gastos.
8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.
9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.
10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.
11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.
12. Comprobación previa a la fiscalización y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a los que son propias de su ámbito de funciones.
13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.
14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.
15. Comprobar lo que le sea encargado por sus superiores jerárquicos en materia de personal que sea propio de su categoría administrativa.
16. Control previo a la fiscalización de los gastos del fondo social y otros expedientes en materia de personal que le sean encargados.
17. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.
18. Cualesquiera otras que les sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

Puesto nº 10114 - Jefe de Negociado de Gasto Corriente

Misión:

Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de capítulos I a V del presupuesto de gastos que sean de su responsabilidad.

Funciones básicas:

1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de capítulos I a V del presupuesto que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de gasto corriente de Intervención que correspondan.
2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.
3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.
4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.
5. Contabilización de gastos de capítulos I a V de gastos y en coordinación con el personal administrativo encargado de los mismos capítulos I a V.
6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.



7. Gestión de la documentación de Intervención de los capítulos I a V de gastos.
8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.
9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.
10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.
11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.
12. Comprobación previa a la fiscalización y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a las que son propias de su ámbito de funciones.
13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.
14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.
15. Gestionar la recepción, rechazo, direccionamiento y seguimiento de la tramitación de la facturación electrónica, así como apoyo en este ámbito a los diferentes gestores internos y externos.
16. Gestionar de manera ocasional la publicación de subvenciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
17. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.
18. Cualesquiera otras que les sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

Puesto nº 10044 - Jefe de Negociado de Ingresos

Misión:

Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de ingresos que sean de su responsabilidad.

Funciones básicas:

1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de los ingresos, en su caso, que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de ingresos de Intervención que correspondan.
2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.
3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.
4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.
5. Contabilización de gastos de ingresos en coordinación con el personal administrativo encargado de dicha materia.
6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.
7. Gestión de la documentación de Intervención de ingresos.
8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.
9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.
10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.
11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.
12. Comprobación previa a la fiscalización, en su caso, y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a las que son propias de su ámbito de funciones.
13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.
14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.
15. Fiscalización de los expedientes de bajas de derechos.
16. Elaborar los certificados fiscales de situación de terceros con la Hacienda Provincial.
17. Verificación e informe de la situación fiscal de terceros con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social cuando se precise en la tramitación de expedientes de la Diputación Provincial, salvo que le corresponda o se haga cargo otro



departamento administrativo.

18. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.

19. Cualesquiera otras que les sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

Puesto nº 10045 - Jefe de Negociado de Inversiones

Misión:

Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de capítulos VI y VII que sean de su responsabilidad.

Funciones básicas:

1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de capítulos VI y VII del presupuesto que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de gasto de inversión de Intervención que correspondan.

2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.

3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.

4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.

5. Contabilización de gastos de capítulos VI y VII del presupuesto y en coordinación con el personal administrativo encargado de los mismos capítulos VI y VII.

6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.

7. Gestión de la documentación de Intervención de los capítulos VI y VII de gastos.

8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.

9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.

10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.

11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.

12. Comprobación previa a la fiscalización y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a las que son propias de su ámbito de funciones.

13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.

14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.

15. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de direcciones de obras y redacciones de proyectos de obras.

16. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de control de calidad y estudios de seguridad y salud.

17. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.

18. Cualesquiera otras que les sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

Segundo.- Se propone efectuar el cambio puntual en la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para 2025, incluyendo la nueva redacción de funciones que comunica la Intervención General para los puestos Jefe/a Negociado de Intervención con nº. 10043, 10044, 10045 y 10114.

UNDÉCIMO.- la anterior propuesta ha sido sometida a negociación con la representación de la parte social en la reunión de la Mesa General de Negociación celebrada el día 22 de enero de 2025, alcanzándose acuerdo favorable a la misma por el voto unánime de las tres formaciones sindicales representadas (CCOO, UGT y CSIF) y de la Corporación.

DUODÉCIMO.- Por otro lado, se advierte desfase en la descripción de algunos códigos de complemento específico, por lo que es conveniente su actualización. Es el caso, por ejemplo, de los siguientes códigos:

Código	Descripción anterior	Descripción actualizada
005	Jefe Servicio	Jefe/a Servicio / Director/a Comunicación. Dedicación exclusiva.
006	Ad. Jefe Servicio. Dedicación exclusiva.	Adjunto/a Jefe/a Servicio / Responsable de Gestión / Responsable Técnico / Coordinador / Asesor/a / Supervisor/a / Jefe/a Protocolo / Oficial/a Superior. Dedicación exclusiva.



007	Ad. Jefe Servicio. Dedicación exclusiva.	Adjunto/a Jefe/a Servicio / Director/a Servicios / Coordinador/a Servicios. Dedicación exclusiva.
010	Jefe Sección. Dedicación exclusiva e incompatibilidad	Jefe/a Sección / Técnico/a Superior / Coordinador/a / Ingeniero/a Superior. Dedicación exclusiva e incompatibilidad
011	Jefe Sección. Dedicación exclusiva e incompatibilidad	Jefe/a Sección / Técnico/a Informático/a. Dedicación exclusiva e incompatibilidad.
014	Ad. Jefe Sección. Dedicación exclusiva	Jefe/a Unidad. Dedicación exclusiva.
015	Ad. Jefe Sección Dedicación exclusiva	Jefe/a Unidad / Coordinador/a de Unidad / Suboficial/a / Técnico/a. Dedicación exclusiva.
018	Ad. Jefe Sección. Jornada ordinaria.	Ingeniero Técnico (jornada ordinaria) / Cabo (turnos, peligrosidad, penosidad) / Oficial/a Técnico. Disponibilidad toda la jornada.
028	Administrador Bienestar Social	Administrador/a de Centro / Encargado/a de Mantenimiento / Coordinador/a Vialidad / Director/a de Escuela / Sargento/a (peligrosidad). Dedicación exclusiva.
029	Técnico Medio. Turnicidad	Técnico/a Medio (turnos y penosidad) / Profesor/a Educador/a (turnos y penosidad) / Bombero/a (turnos, peligrosidad, penosidad).
037	Jefe Negociado. Disp. Toda Jorn	Jefe/a Negociado / Encargado/a de Compras. Disponibilidad toda la jornada.
041	Jefe Negociado. Flex. 6-10 h	Jefe/a Negociado / Coordinador/a Administrativo/a. Flexibilidad 6-10 horas/semana.
044	Técnico Especialista Delineac	Técnico/a Especialista / Administrativo/a Registro y Auxiliar Técnico/a de Información (Flexibilidad 6-10 horas/semana).
046	Administrativo. Flex. 11-20 h	Administrativo/a / Profesor/a Escuela. Flexibilidad 11-20 horas/semana
064	Grupo D. Flex. 6-10 h	Grupo C1/C2. Flexibilidad 6-10 horas/semana
086	Director de Organización	Director/a Organización / Coordinador/a / Supervisor/a Contratación / Adjunto/a Director/a. Dedicación exclusiva.
101	Aux Admin Registro	Técnico/a TIC
105	Peón Flexib 11-20h (antes 71)	Peón/a / Ordenanza. Flexibilidad 11-20 horas/semana
106	Peón Turnicidad (antes 73)	Peón/a / Ordenanza / Mozo/a almacén / Operario / Ayudante Costura.
108	Ayudante Cocina (antes 68)	Ayudante Cocina (turnos, penosidad) / Auxiliar Técnico
109	Conserje (antes 67)	Conserje (disponibilidad toda la jornada) / Mensajero/a / Almacenista.
111	Capataz Jefe Disponib (antes 57)	Capataz/a / Auxiliar Técnico Mantenimiento. Disponibilidad toda la jornada.
114	Coordinador RRHH D.Excl.	Coordinador/a RRHH / Director Coordinador/a. Dedicación exclusiva.
116	Jefe Negociado Nóminas Flexib. 6-10 H	Jefe/a Negociado. Flexibilidad de 6-10 horas/semana.
124	-	Técnico/a Comarcal Deportes (flexibilidad de 11 a 20 horas/semana).
130	-	Psicólogo/a (flexibilidad de 11-20 horas/semana).
131	-	Secretario/a Departamento (flexibilidad hasta 5 horas/semana).

NORMATIVA DE APLICACIÓN

A la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de Personal son de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en lo que no se oponga o haya derogado el Real Decreto Legislativo 5/2015; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Salamanca; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; las Bases de Ejecución el Presupuesto Provincial; el 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; el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones concordantes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

I.- Como señala 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, 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.

La Relación de Puestos de Trabajo constituye el elemento objetivo de la organización, teniendo por objeto cubrir las necesidades funcionales de la organización, mientras que la Plantilla conforma el elemento subjetivo, es decir, los efectivos de personal agrupados por su régimen jurídico, escalas, subescalas, clases y categorías. Esta distinción, la de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, nos lleva a considerar igualmente la diferencia entre los conceptos de plaza y puesto. Así, la plaza es la unidad básica a la que se accede una vez superado el correspondiente proceso de selección (concurso o concurso-oposición), mientras que el puesto es la unidad básica de organización y cuya provisión se realiza por los procedimientos previstos en la ley: concurso y libre designación. Así, el/la funcionario/a de carrera ocupa una plaza que ostenta en propiedad desde que toma posesión tras superar el proceso selectivo, y a lo largo de su carrera podrá ocupar distintos puestos de trabajo.

Por lo tanto, puede ocurrir que la Relación de Puestos de Trabajo cuente con más puestos que plazas existentes en Plantilla, pero lo que nunca puede ocurrir es que el número de plazas de la Plantilla sea superior al de puestos existentes en la Relación de Puestos de Trabajo. En este sentido, cabe citar la sentencia del Tribunal Supremo, sala 3ª, sección 7ª, de 9 de abril de 2014, recurso 514/2013, de la que cabe concluir que la plaza es lo que ocupa inicialmente el/la funcionario/a de carrera, y es algo subjetivo, mientras que el puesto es el conjunto de funciones y tareas que ha de desempeñar dicha persona.

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, establece que: *“Las Corporaciones 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”*.

El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone 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”*.

Atendiendo a dicha previsión se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos Trabajo en la Administración del Estado, que desarrolla reglamentariamente el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP), y lo dispuesto en la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración. El artículo 2 de la Orden de 2 de diciembre de 1988 relaciona los elementos que configurarán el contenido del puesto de trabajo, estableciendo que se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, y entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los grupos, cuerpos y escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y la formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.

Conforme a dicha regulación, las modificaciones de puestos de trabajo recogidas en los antecedentes y objeto de este informe, que se consideran necesarias para adaptar de manera eficiente los recursos humanos a las necesidades de la prestación de los servicios públicos encomendados, en ejercicio de la potestad de autoorganización de la Diputación Provincial, han de tener su reflejo en la Relación de Puestos de Trabajo.



II.- En la propuesta se justifican las modificaciones incluidas, motivando tanto las creaciones de puestos, como los cambios operados sobre los mismos.

Se han identificado como puestos singularizados aquellos que tienen atribuido un contenido y unas funciones específicas que los distinguen de los restantes puestos de trabajo, siendo no singularizados el resto.

En cuanto a las retribuciones se respeta la normativa de aplicación:

1.- Se han tenido en cuenta las cuantías establecidas en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, actualmente en prórroga, y las actualizaciones aprobadas con posterioridad, en concreto el Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social (art.6). En la misma proyección se estima un incremento del 2%.

2.- Para establecer el nivel del complemento de destino se ha respetado la horquilla de niveles establecida para cada Grupo/Subgrupo en el artículo 70 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.

3.- En los casos en que se propone la modificación del Complemento de Destino se ha efectuado la correspondiente valoración, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el artículo 3º 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, es decir, atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

4.- En aquellos casos en que se propone la modificación del Complemento Específico, se tiene en cuenta la valoración de puesto, conforme a lo establecido en el artículo 4º 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, es decir, en consideración de las "*condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad*". Los complementos propuestos responden bien a una valoración individual del puesto, bien a una valoración por comparación de factores con respecto a otros puestos existentes.

5.- Las cuantías de los Complementos de Destino y Específico propuestas responden a los criterios y valoraciones que se recogen de manera extractada en los antecedentes de este informe. Justifican las variaciones la modificación de funciones, o el cambio en factores de dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, penosidad y/o peligrosidad, bien resultante tanto de una valoración individualizada, como de la comparativa efectuada con respecto a los niveles de factores concurrentes en otros puestos equiparables.

El Pleno Provincial aprobó en fecha 29 de diciembre de 1992 el Plan de Recursos Humanos 1993-1995 y la catalogación de puestos de trabajo, configurando los criterios de valoración del complemento específico. En sesión plenaria de fecha 7 de marzo de 2001 aprobó una relación de complementos específicos y estableció como factores a considerar la dificultad técnica, la responsabilidad, la dedicación, la incompatibilidad, penosidad y peligrosidad.

Partiendo de la regulación establecida en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, y los acuerdos plenarios antedichos, se procede a asignar puntos por cada factor. Para facilitar la labor, se ha subdividido cada factor en varios subfactores, concretándose en mayor medida el grado de presencia de dichos factores en cada puesto. El desglose utilizado es el siguiente:

A. Para determinar el Complemento de Destino:

- 1) Especialización.
 - a. Formación académica.
 - b. Formación no reglada.
 - i. Conocimiento de procedimientos, programas, materiales, equipos y máquinas.
 - ii. Conocimiento técnicos, jurídicos, informáticos, idiomas, etc.
 - c. Otros requisitos (Carnets, permisos, etc.).
- 2) Responsabilidad.
 - a. Responsabilidad de organización y coordinación.
 - b. Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad.
 - c. Responsabilidad económica.
 - d. Responsabilidad sobre el bienestar de las personas.



- e. Responsabilidad por impacto reputacional.
 - f. Responsabilidad en prevención de riesgos laborales.
 - g. Responsabilidad sobre la información confidencial.
- 3) Competencia.
- a. Grado de autonomía.
 - b. Complejidad funcional y territorial de los servicios en que esté situado el puesto.
- 4) Mando.

B. Para determinar el Complemento Específico:

- 1) Dificultad técnica.
- a. Complejidad funcional.
 - i. Polivalencia
 - ii. Necesidad de experiencia previa
 - iii. Necesidad de aprendizaje continuo
 - iv. Funciones de dirección y coordinación
 - v. Imprevisibilidad e incertidumbre
 - vi. Funciones de investigación y diagnóstico
 - vii. Funciones de propuesta y de toma de decisión
 - viii. Funciones de asesoramiento e informe
 - ix. Funciones de planificación y programación
 - x. Exigencia de iniciativa e innovación
 - xi. Exigencia de creatividad y diseño
 - xii. Autonomía - Autoorganización
 - b. Complejidad relacional.
 - i. Diversidad de relaciones
 - ii. Gestión de negociación
 - iii. Gestión de equipos
 - iv. Trabajo en equipo
 - v. Gestión de resolución de conflictos
 - vi. Atención al público
 - vii. Atención a usuarios internos
 - c. Otras destrezas requeridas.
 - i. Complejidad en manejo de equipos, técnicas o procesos (tb digitales)
 - ii. Precisión y concentración
 - iii. Orientación espacial
 - iv. Tolerancia al vértigo
 - v. Fuerza y resistencia
 - vi. Agilidad física
 - vii. Agilidad mental
- 2) Dedicación.
- a. Tipo de jornada y horario (turnos, nocturnidad, partida, festivos, ...)
 - b. Disponibilidad
 - c. Flexibilidad
 - d. Dedicación exclusiva
 - e. Desplazamientos
 - f. Movilidad geográfica



- 3) Incompatibilidad.
- 4) Responsabilidad.
 - a. Responsabilidad de organización y coordinación.
 - b. Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad.
 - c. Responsabilidad económica.
 - d. Responsabilidad sobre el bienestar de las personas.
 - e. Responsabilidad por impacto reputacional.
 - f. Responsabilidad en prevención de riesgos laborales.
 - g. Responsabilidad sobre la información confidencial.
- 5) Peligrosidad-riesgos.
 - a. Mecánicos
 - b. Biológicos
 - c. Físicos
 - d. Ergonómicos
 - e. Químicos
 - f. Psicosociales
 - g. Ambientales
- 6) Penosidad.
 - a. Excesiva carga física
 - i. Esfuerzo físico
 1. Desgaste físico
 2. Manejo de cargas
 3. Posiciones forzadas
 4. Trabajo en altura, subsuelo o medio acuático
 5. Movimientos repetitivos
 - ii. Esfuerzo visual
 - iii. Esfuerzo con otros sentidos
 - b. Excesiva carga mental
 - c. Excesiva carga psicológica
 - d. Condiciones ambientales excesivas (temperatura, humedad, ruido)
 - e. Exposición a agentes biológicos o radiaciones
 - f. Exposición a suciedad, humo o malos olores
 - g. Exposición a vibraciones

Como las valoraciones de los distintos puestos arrojan resultados muy dispersos, en muchos casos con cifras entre las que hay pocas diferencias y no resulta operativo disponer de tantos códigos de complementos como resultados diferentes de valoración, es preciso realizar agrupaciones de resultados teniendo en cuenta tramos de puntuación. Por ejemplo, si tenemos cinco puestos de características similares que arrojan como resultados 301, 302, 305, 306 y 309 puntos, respectivamente, les aplicamos a todos ellos una puntuación intermedia, que la consideramos puntuación correspondiente a un tramo: 305 puntos.

Con el mismo criterio, si la valoración de un puesto tiene cercanía numérica y conceptual con la de uno de los códigos vigentes, se le asigna dicho código, con su correspondiente retribución tipo.

El artículo 19.dos de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en situación de prórroga, dispone que en el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022 (sin



perjuicio de los incrementos condicionados a la evolución de IPCA y el PIB), en términos de homogeneidad para los dos periodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

El artículo 6.1 del Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social, dispone: *“En el año 2024, las retribuciones del personal al servicio del sector público podrán experimentar un incremento global máximo del 2 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2023, incluidos en estas últimas los incrementos derivados de lo previsto en el artículo 19.Dos.2 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en términos de homogeneidad para los dos periodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Este incremento retributivo tendrá efectos económicos desde el 1 de enero de 2024”*.

Sin embargo, el apartado siete del mismo precepto, establece que *“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”*.

Se propone un incremento del complemento específico de los siguientes puestos:

1.- Los puestos Jefe/a Negociado de Intervención con n.º. 10043, 10044, 10045 y 10114, justificado en la atribución de nuevas funciones y una mayor dedicación.

2.- Los puestos 10073 – Administrativo/a Información y Registro y 10037 – Secretario/a Departamento, ambos del Departamento de Intervención, al pasar de jornada ordinaria a disponibilidad de 1 a 5 horas a la semana.

Se propone transformar el puesto vacante 10013 - Jefe/a Sección Expropiaciones, Informes y Licencias, actualmente vacante, en Jefe/a Servicio de Servicios Jurídicos de Carreteras, con mayores atribuciones y responsabilidades. Dicha transformación conlleva igualmente proceder una actualización de la valoración de su complemento de destino y su complemento específico, que arroja el mismo resultado consignado para otros puestos de iguales características.

Por otra parte, se propone minorar el complemento específico al puesto Jefe/a Negociado de Formación y Empleo con código 20009, actualmente vacante, al reducirse su ámbito competencial.

Para el puesto 60107 - Auxiliar de Biblioteca, actualmente vacante, se propone incrementar el complemento de destino y minorar el complemento específico, igualándolo a la generalidad de los puestos de la categoría Auxiliar Administrativo, en la medida que tiene iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento de destino (especialización, responsabilidad, competencia y mando) e iguales características en cuanto a los factores que conforman el complemento específico (dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad).

A los puestos de nueva creación se les ha aplicado la correspondiente valoración de sus complementos de destino y específico, arrojando puntuaciones similares en el conjunto de factores a los existentes para puestos comparables, por lo que se les asigna el mismo nivel y el mismo código de complemento, al determinarse que la valoración de un puesto tiene cercanía numérica y conceptual con la de uno de los códigos vigentes.

La medida de incremento retributivo que en los puntuales puestos mencionados se acomete con la propuesta que se somete a aprobación se justifica precisamente en una de las excepciones mencionadas en el artículo 19.siete de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023: *“adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo”*. Tanto el incremento del Complemento de Destino como el correspondiente al Complemento Específico tienen su fundamento en las especiales condiciones laborales que tienen los puestos objeto de revisión, cumpliendo el requisito de la singularidad, y se justifica en unas circunstancias que se apartan de lo ordinario, tal como se detalla en el antecedente cuarto, cumpliendo así también el requisito de la excepcionalidad.

6.- Se han tenido en cuenta los límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones, que establece el Artículo 7.º 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.

7.- Dispone el artículo 79 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 *“El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad”*. Consta en la propuesta la motivación por la que se determina la forma de



provisión del puesto cuando se establecen los sistemas de concurso específico o libre designación. También se indican las razones de la modificación del sistema de provisión de algunos de los puestos preexistentes.

8.- Igualmente se motiva en la propuesta la razón de consignar como forma de adscripción la apertura a otras Administraciones en algunos puestos concretos, donde se estima que puede haber una mayor dificultad de provisión con personal de la Entidad.

Sobre este particular resulta pertinente la cita de la sentencia del Tribunal Supremo de 25 de enero de 2012 (Rec. 4141/2010) que dice: *"Así las cosas, debemos indicar que la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en su Exposición de Motivos indica que «(...) También se han de establecer instrumentos de colaboración que faciliten la movilidad voluntaria de los funcionarios entre distintas Administraciones, lo que constituye una justa y extendida reivindicación de los empleados públicos. En fin, es preciso flexibilizar las reglas de movilidad funcional y, en su caso, geográfica, del personal por necesidades del servicio, con las oportunas garantías y compensaciones, cuando procedan. A todas estas necesidades responden determinados preceptos de la nueva Ley». El artículo 84 del Ley se intitula de "La movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas", y dispone en su párrafo 1 que «Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, que garantice la eficacia del servicio que se preste a los ciudadanos, la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales establecerán medidas de movilidad interadministrativa, preferentemente mediante Convenio de Conferencia Sectorial u otros instrumentos de colaboración».*

Por su parte el artículo 101 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, señala que «Los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas. En dichas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquiera de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que al respecto establezcan las relaciones de puestos de trabajo». A la vista de esos preceptos, invocados como infringidos en el motivo que analizamos, es indudable que la nueva redacción del artículo 67 de Reglamento Orgánico, que suprime la reserva de las Jefaturas de Servicio exclusivamente al personal del Cabildo, es ajustada a derecho, ...".

9.- En cuanto a la propuesta de modificar algunos puestos en relación con el tipo de personal, configurándolos abiertos a personal de régimen funcional y personal de régimen laboral, se ha planteado cierta controversia en la Mesa de Negociación.

El artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, dispone: *"Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario"*.

El apartado 3 del mismo artículo establece: *"Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función"*.

El artículo 9.2 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 *"En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca"*.

El artículo 11.2 de la misma norma establece que *"Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2."*

No se ha producido el desarrollo normativo previsto en tales preceptos.

El artículo 15.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, que está vigente, establece que *"Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos."*

Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por personal laboral:



– *Los puestos de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;*

– *los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;*

– *los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;*

– *los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y*

– *los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares.*

– *Los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo”.*

De la aplicación de tales criterios legales a aquellos puestos que tienen recogida la posibilidad de desempeño por personal laboral en la propuesta que consta en los antecedentes, resulta que:

- El puesto de Asesor/a Técnico/a de Programas tiene funciones de asesoramiento y apoyo técnico en la aplicación de las distintas fuentes de financiación del Área, así como en la mejora e innovación de procesos y modernización tecnológica en el ámbito específico de servicios sociales. Son funciones técnicas, expertas y de apoyo, típicas de servicios externos de asesoría. Se circunscribe a áreas de actividades que requieren conocimientos técnicos especializados que no existen generalmente en los Cuerpos o Escalas de funcionarios/as. No lleva aparejado el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, puesto que se centra en el asesoramiento organizativo, propuesta de mejoras y búsqueda de fuentes de financiación, pero no toma decisiones, aspecto este último que corresponde a otros puestos de carácter directivo del Área. Tampoco implica el ejercicio de actividades típicamente administrativas, ni presupuestarias, ni contables, ni de fiscalización, asesoramiento legal o fe pública. Tal como expone la Dirección del Área de Bienestar Social, la apertura a su desempeño por personal laboral la hallamos igualmente en la excepción prevista en el artículo 15.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, para las áreas de servicios sociales y protección de menores, al ser justamente estas áreas su propio objeto. Por otra parte, las funciones encomendadas podrían ser objeto de contratación con empresas de asesoría especializadas, cuyo personal tendría el régimen laboral. No en vano, el artículo 11 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, contempla la prestación de servicios sociales por entidades privadas, con las particularidades que menciona la disposición adicional cuadragésima séptima, la disposición adicional cuadragésima octava y el anexo IV. No obstante, fruto de conversaciones posteriores, desde la Delegación del Área se ha optado por modificar la opción inicial y concretar su desempeño únicamente por personal de régimen funcional.
- El puesto de Supervisor/a de Estructuras Asistenciales tiene funciones de revisión continua de los circuitos de las estructuras asistenciales de tal modo que se garanticen estándares de calidad y planificación prospectiva de las actuaciones correctoras, instando su adopción en el ámbito específico de servicios sociales. Son funciones técnicas, expertas y de apoyo, típicas de servicios externos de asesoría y auditoría. Se circunscribe a áreas de actividades que requieren conocimientos técnicos especializados que no existen generalmente en los Cuerpos o Escalas de funcionarios/as. No lleva aparejado el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, puesto que se centra en el asesoramiento organizativo y propuesta de mejoras, pero no toma decisiones, aspecto este último que corresponde a otros puestos de carácter directivo del Área. Tampoco implica el ejercicio de actividades típicamente administrativas, ni presupuestarias, ni contables, ni de fiscalización, asesoramiento legal o fe pública. Tal como expone la Dirección del Área de Bienestar Social, la apertura a su desempeño por personal laboral la hallamos en la excepción prevista igualmente en el artículo 15.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, para las áreas de servicios sociales y protección de menores, al ser justamente estas áreas su propio objeto. Por otra parte, las funciones encomendadas podrían ser objeto de contratación con empresas de asesoría especializadas, cuyo personal tendría el régimen laboral. No en vano, el artículo 11 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, contempla la prestación de servicios sociales por entidades privadas, con las particularidades que menciona la disposición adicional cuadragésima séptima, la disposición adicional cuadragésima octava y el anexo IV. No



obstante, fruto de conversaciones posteriores, desde la Delegación del Área se ha optado por modificar la opción inicial y concretar su desempeño únicamente por personal de régimen funcional.

- El puesto de Técnico/a Medio de Cultura tiene funciones de gestión de planes y programas de tipo cultural y turístico del Área de Cultura propios o cofinanciados por otras Administraciones Públicas, prioritariamente de la Sección de Turismo y Patrimonio. Se circunscribe a áreas de actividades que requieren conocimientos técnicos especializados que no existen en los Cuerpos o Escalas de funcionarios/as. No lleva aparejado el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas. No obstante, en este caso no se ha expresado por el Departamento interesado un concreto motivo para la apertura a empleados o empleadas de relación laboral, razón por la que se propone concretar su desempeño únicamente por personal de régimen funcional.

10.- En cuanto a los requisitos específicos mencionados para algunos de los puestos, cabe señalar:

- Puesto de Asesor/a Técnico/a de Programas. En la propuesta constan los siguientes requisitos:

- *Formación: Titulación de Grado Universitario en las ramas jurídica, económica, empresarial, de Administración Pública o finanzas. Formación complementaria en contabilidad pública, gestión y administración de programas y prestaciones públicos en servicios sociales.*

- *Con experiencia al menos de un año en gestión y administración de programas y prestaciones públicos en servicios sociales.*

En cuanto a la titulación requerida se considera acorde a las funciones encomendadas. Sin embargo, no se justifica la exigencia de formación complementaria en contabilidad pública, máxime cuando ninguna de sus funciones tiene un contenido relativo a esta materia. Sí parece apropiada la exigencia de formación en gestión de programas y prestaciones públicos en servicios sociales, así como la experiencia de un año en esta materia, en la medida que las funciones del puesto implican el asesoramiento y apoyo técnico en esta materia a otro personal, asesoramiento que difícilmente se puede prestar sin un conocimiento expreso y una mínima experiencia previa. La extensión de esa experiencia en un año se estima razonable para garantizar un mínimo de solvencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.

Por lo indicado, se considera necesario eliminar la referencia como requisito a la formación complementaria en contabilidad pública, manteniendo el resto de requisitos.

- Puesto de Supervisor/a de Estructuras Asistenciales. En la propuesta constan los siguientes requisitos:

- *Formación: Titulación de Grado Universitario en las ramas jurídica, económica, empresarial, de Administración Pública, relaciones laborales o finanzas. Formación complementaria en gestión y administración de estructuras asistenciales sociosanitarias públicas.*

- *Con experiencia al menos de un año en gestión y administración de programas y prestaciones asistenciales públicos en servicios sociales.*

En cuanto a la titulación requerida se considera acorde a las funciones encomendadas. Igualmente, parece apropiada la exigencia de formación en gestión de programas y prestaciones públicos en servicios sociales, así como la experiencia de un año en esta materia, en la medida que las funciones del puesto implican la revisión continua de los circuitos de las estructuras asistenciales para garantizar estándares de calidad y planificación prospectiva de las actuaciones correctoras, funciones que difícilmente se pueden prestar sin un conocimiento expreso y una mínima experiencia previa. La extensión de esa experiencia en un año se estima razonable para garantizar un mínimo de solvencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.

- Se propone reflejar como requisitos para los puestos de Peón/a Agrícola y de Capataz de Mercado o Finca: poseer Carnet de conducir clase B, haber superado un curso de formación en materia de bienestar animal y disponer de carnet de utilización de productos fitosanitarios de Nivel Básico. Dichos requisitos se consideran adecuados, en la medida que son los que se vienen exigiendo de forma ordinaria en los últimos años para este colectivo, habida cuenta el ámbito específico agrícola y ganadero que caracterizan sus funciones y el tipo de maquinaria y productos que han de manejar.

11.- En la medida que se preveía crear un puesto de Capataz/a del Recinto Ferial, que se proponía la modificación de las funciones del puesto Capataz/a del Mercado de Ganados atendiendo a una distribución de tareas entre los dos puestos de Capataz/a y que en el proceso de negociación se retiró la creación del puesto de Capataz/a del Recinto Ferial, no resulta adecuado abordar en este momento una modificación de las funciones del puesto de Capataz/a del Mercado de Ganados, de modo que se propone posponer dicha modificación a una posterior revisión.



III.- Conforme a lo regulado en el artículo 37.1, apartados b) y c), del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, "serán objeto de negociación las materias relativas a la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias, así como las normas que fijen los criterios generales de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos".

En cumplimiento de dicha previsión normativa, la propuesta de modificación ha sido objeto de negociación con los representantes sindicales de los trabajadores y las trabajadoras en el seno Mesa General de Negociación.

IV.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.3, apartado 6, del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la función de asesoramiento legal preceptivo incluye la "aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal", siendo, por tanto, preceptiva la emisión de informe o la manifestación de conformidad al presente informe del Sr. Secretario General.

V.- De conformidad con el artículo 127 del TRRL, una vez aprobada la modificación de la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

VI.- Teniendo en cuenta que el Anexo de Personal toma en consideración el conjunto de retribuciones y gastos asociados a cada puesto de trabajo, la creación de nuevos puestos y la modificación de los existentes que se proponen cuentan con financiación suficiente a través de la amortización de otros puestos. Se muestran a continuación las cifras económicas que conllevan estos cambios:

COSTES creación nuevos puestos y modificaciones para el año 2025	
Concepto	
Nuevos puestos	999.558,84
Modificaciones	18.318,01
<i>Subtotal</i>	1.017.876,85
FINANCIACIÓN DE LOS COSTES	
Amortizaciones	1.136.972,44
<i>Subtotal</i>	1.136.972,44
Resultado Neto	119.095,59

NUEVOS PUESTOS			
Puesto	Importe	Período %	Coste
ÁREA DE PRESIDENCIA			
Subtotal:	0,00		0,00
ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA			
Subtotal:	0,00		0,00
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS			
Jefe/a Negociado de Contratación de Personal	41.788,20	100	41.788,20
Jefe/a Negociado de Servicios Generales	41.788,20	100	41.788,20
Auxiliar Administrativo	28.748,76	100	28.748,76
Subtotal:	112.325,16		112.325,16
ÁREA DE FOMENTO			
Técnico/a Medio de Gestión	41.218,44	100	41.218,44
Administrativo/a	31.633,80	100	31.633,80



Administrativo/a	31.633,80	100	31.633,80
Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	49.169,64	100	49.169,64
10 puestos de Bombero/a	34.659,96	100	346.599,60
Subtotal:	188.315,64		500.255,28
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL			
Asesor/a Técnico de Programas	66.907,86	100	66.907,86
Supervisor/a de Estructuras Asistenciales	66.907,86	100	66.907,86
Técnico/a Medio de Gestión	41.218,44	100	41.218,44
Técnico/a Medio de Servicios Sociales	41.218,44	100	41.218,44
Enfermero/a	47.973,00	100	47.973,00
Psicólogo/a	52.785,60	100	52.785,60
Auxiliar Administrativo	28.748,76	100	28.748,76
Subtotal:	345.759,96		345.759,96
ÁREA DE CULTURA			
Técnico/a Medio de Cultura	41.218,44	100	41.218,44
Subtotal:	41.218,44		41.218,44
TOTAL	687.619,20		999.558,84

MODIFICACIONES DE PUESTOS					
Nº Puesto	Puesto	Modificación	Parcial	Período %	Coste 2024
GENERAL					
Subtotal:					0,00
ÁREA DE PRESIDENCIA					
10043	Jefe/a Negociado (Intervención)	Incremento del CE de 7.009,68€ a 7.697,64€ + repercusión extra y seg.soc.	1.088,83	100	1.088,83
10044	Jefe/a Negociado (Intervención)	Incremento del CE de 7.009,68€ a 7.697,64€ + repercusión extra y seg.soc.	1.088,83	100	1.088,83
10045	Jefe/a Negociado (Intervención)	Incremento del CE de 7.009,68€ a 7.697,64€ + repercusión extra y seg.soc.	1.088,83	100	1.088,83
10114	Jefe/a Negociado (Intervención)	Incremento del CE de 7.009,68€ a 7.697,64€ + repercusión extra y seg.soc.	1.088,83	100	1.088,83
10073	Administrativo/a Información y Registro (Intervención)	Incremento del CE de 5.540,76€ a 5.986,65€ + repercusión extra y seg.soc.	705,71	100	705,71
10037	Secretario/a de Departamento (Intervención)	Incremento del CE de 5.540,76€ a 5.986,65€ + repercusión extra y seg.soc.	705,71	100	705,71
Subtotal:					5.766,74
ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA					
20009	Jefe/a Negociado de Formación y Empleo	Decremento del CE de 8.272,08€ a 7.009,68€ + repercusión extra y seg.soc.	-1.998,00	100	-1.998,00
Subtotal:					-1.998,00
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS					
Subtotal:					0,00
ÁREA DE FOMENTO					
10013	Jefe/a Sección Expropiaciones, Informes y Licencias	Pasa a Jefe/a de Servicio. Incremento del CE de 16.870,08€ a 24.588,84€ e incremento de CD de 10.376,10€ a 13.330,38€ + repercusión extra y seg.soc.	15.870,11	100	15.870,11



					Subtotal:	15.870,11
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL						
					Subtotal:	0,00
ÁREA DE CULTURA						
60107	Auxiliar de Biblioteca	Decremento del CE de 7.275,72€ a 4.665,00€, e incremento del CD de 5.109,58€ a 6.237,00€ y de retribuciones básicas (de 7.874,76 a 8.603,76) + repercusión extra y seg.soc.	-1.320,84	100		-1.320,84
					Subtotal:	-1.320,84
					TOTAL:	18.318,01

AMORTIZACIÓN DE PUESTOS						
Nº Puesto	Puesto	Circunstancia	Presupuestado	% Reducción	Importe Reducción	
ÁREA DE PRESIDENCIA						
					Subtotal:	0,00
ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA						
					Subtotal:	0,00
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS						
30157	Administrativo/a	Vacante Estabilización	31.633,80	100	31.633,80	
30160	Administrativo/a	Vacante Estabilización	31.633,80	100	31.633,80	
30145	Administrativo/a	Vacante	31.633,80	100	31.633,80	
30146	Administrativo/a	Vacante	31.633,80	100	31.633,80	
30060	Ayudante de Imprenta	Vacante	30.146,46	100	30.146,46	
					Subtotal:	156.681,66
ÁREA DE FOMENTO						
40162	Maquinista	Vacante Estabilización	31.039,37	100	31.039,37	
40085	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
40088	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
40104	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
40122	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
40129	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
40141	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
40144	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
40153	Peón de Vías y Obras	Vacante	27.868,80	100	27.868,80	
					Subtotal:	253.989,77
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL						
50617	Administrativo/a	Vacante Estabilización	31.633,80	100	31.633,80	
50618	Administrativo/a	Vacante Estabilización	31.633,80	100	31.633,80	
50616	Animador/a Comunitario/a	Vacante Estabilización	45.774,12	100	45.774,12	
50614	Celador/a	Vacante Estabilización	27.611,16	100	27.611,16	
50608	TCAE	Vacante Estabilización	30.440,09	100	30.440,09	
50609	TCAE	Vacante Estabilización	30.440,09	100	30.440,09	
50610	TCAE	Vacante Estabilización	30.440,09	100	30.440,09	
50611	TCAE	Vacante Estabilización	30.440,09	100	30.440,09	
50612	TCAE	Vacante Estabilización	30.440,09	100	30.440,09	
50624	TCAE	Vacante Estabilización	30.440,09	100	30.440,09	



50627	TCAE	Vacante Estabilización	30.440,09	100	30.440,09
50613	Trabajador/a Social	Vacante Estabilización	45.388,44	100	45.388,44
50630	Trabajador/a Social	Vacante Estabilización	45.388,44	100	45.388,44
50646	Responsable de Gestión Económica y Administrativa	Vacante	66.907,86	100	66.907,86
50047	Animador/a Comunitario/a	Vacante	45.774,12	100	45.774,12
50384	Oficial/a de Costura Residencia Mixta	Vacante	28.766,04	100	28.766,04
50290	Empleado/a de Servicio	Vacante Estabilización	27.611,16	100	27.611,16
Subtotal:					609.569,57
ÁREA DE CULTURA					
60108	Administrativo/a	Vacante Estabilización	31.633,80	100	31.633,80
60109	Administrativo/a	Vacante Estabilización	31.633,80	100	31.633,80
60046	Ordenanza	Vacante	26.731,92	100	26.731,92
60075	Ordenanza	Vacante	26.731,92	100	26.731,92
Subtotal:					116.731,44
TOTAL					1.136.972,44

SEGUNDO.- Tal como se recoge en los antecedentes de hecho se advierte desfase en la descripción de algunos códigos de complemento específico, por lo que es conveniente su actualización. Estos códigos identifican tipologías de desempeño según colectivos y llevan aparejado un complemento retributivo diferenciado, por lo que debería existir una correlación entre el código que se especifica en la Relación de Puestos de Trabajo y las características del puesto a que se refiere.

TERCERO.- Fecha de efectos.

Por lo que se refiere a los efectos, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, al tratarse de un acto administrativo, si bien de naturaleza general, produce efectos desde su aprobación (artículo 39 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), no obstante, se deberá publicar en el BOP, no como requisito de eficacia, sino para que sean públicas en el sentido de que puedan ser conocidas por los interesados (STS de fecha 5 de abril de 2014).

A tenor de lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, las actualizaciones salariales que dependen de la regulación que para 2025 efectúe el Estado, no podrán aplicarse hasta que sea aprobada y con los efectos que se especifiquen en la correspondiente norma.

CUARTO.- Fiscalización.

La propuesta ha de someterse a consideración de la Intervención General, en orden a la oportuna fiscalización o control financiero, conforme a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

QUINTO.- Competencia.

Tal como prevé el artículo 33.1 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde al Pleno de la Diputación la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, la Plantilla de Personal y la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los/as funcionarios/as. Dicho acuerdo requiere aprobación por mayoría simple, en atención a lo establecido en el artículo 47 de la misma norma.

Previamente al sometimiento de aprobación por el Pleno, conforme el artículo 123.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, deberá ser sometido a dictamen de la correspondiente Comisión Informativa.

Por lo expuesto, se consideran ajustadas a Derecho las modificaciones propuestas de la Relación de Puestos de Trabajo, con las matizaciones realizadas en el informe, sometiendo a la consideración del Pleno la siguiente **PROPUESTA:**

PRIMERO.- Modificar la **Relación de Puestos de Trabajo** de la Entidad Diputación Provincial de Salamanca en los siguientes términos:



1.- Eliminación de las siguientes divisiones:

1.1.- Dentro de la división 50 – Dirección de Área de Bienestar Social, se elimina la división 526 – Unidad de Convalecencia Sociosanitaria y se integran sus puestos en la división 522 – Residencia Asistida.

2.- Creación de los siguientes puestos:

Cód	Denominación	TP	CD	CE	TP	FP	G	E	SIT	AA	Observaciones
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/3 – ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS / 31 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 310 – DIRECCIÓN DE ÁREA										
30187	Jefe/a Negociado de Contratación de Personal	F	21	041	NS	CE	A2/C1	02/03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/3 – ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS / 31 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 313 – GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS GENERALES										
30188	Jefe/a Negociado de Servicios Generales	F	21	041	NS	CE	A2/C1	02/03	VAC(V)	A5	
30189	Auxiliar Administrativo/a	F	17	066	NS	CO	C2	02	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/4 – ÁREA DE FOMENTO / 41 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 410 – DIRECCIÓN DE ÁREA										
40340	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	F	23	018	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/4 – ÁREA DE FOMENTO / 41 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 413 – UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERALES										
40339	Administrativo/a	F	18	049	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/4 – ÁREA DE FOMENTO / 46 – GESTIÓN DE SERVICIOS URBANOS / 461 – GESTIÓN DE SERVICIOS URBANOS										
40337	Técnico/a Medio de Gestión	F	21	082	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5	
40338	Administrativo/a	F	18	049	NS	CO	C1	02	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/4 – ÁREA DE FOMENTO / 46 – GESTIÓN DE SERVICIOS URBANOS / 464 – PROTECCIÓN CIVIL – SPEIS / 4641 – PARQUE BOMBEROS VILARES DE LA REINA										
40341	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40342	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40343	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40344	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40345	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40346	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40347	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40348	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40349	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
40350	Bombero/a	F	18	029	NS	CO	C1	03	VAC(V)	A5	[** Necesidades del servicio]
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 51 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 510 – DIRECCIÓN DE ÁREA										
50654	Asesor/a Técnico/a de Programas	F	26	006	NS	CE	A1/A2	02/03	VAC(V)	A4	Experiencia 1 año Gestión Servicios Sociales
50655	Supervisor/a de Estructuras Asistenciales	F	26	006	NS	CE	A1/A2	02/03	VAC(V)	A4	Experiencia 1 año Gestión Servicios Sociales
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 51 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 510 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 514 – SECCIÓN DE PRESTACIONES										
50656	Técnico/a Medio de Gestión	F	21	082	NS	CO	A2	02	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 51 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 511 – COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL										
50657	Técnico/a Medio de Servicios Sociales	F	21	082	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 51 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 511 – COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL / 5114 – SECRETARÍA DE IGUALDAD										
50658	Psicólogo/a	F	24	130	NS	CO	A1	03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 51 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 511 – COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL / 5112 – CENTROS DE ACCIÓN SOCIAL / 5112M – CEAS – LAS VILLAS										
50660	Auxiliar Administrativo/a	F	17	066	NS	CO	C2	02	VAC(V)	A5	Ubicación en Santa Marta de Tormes
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/5 – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL / 52 – SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIO SANITARIOS / 522 – RESIDENCIA ASISTIDA										
50659	Enfermero/a	F	23	122	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5	
División:	DIPUTACIÓN DE SALAMANCA/6 – ÁREA DE CULTURA / 61 – DIRECCIÓN DE ÁREA / 613 – TURISMO Y PATRIMONIO										
60117	Técnico/a Medio de Cultura	F	21	082	NS	CO	A2	03	VAC(V)	A5	

Leyenda:

Cód.: Código de puesto

TP: Tipo de personal

CD: Nivel de Complemento de Destino

CE: Código de Complemento Específico

I.CE: Importe del Complemento Específico

TP: Tipo de puesto

FP: Forma de provisión.

G: Grupo

E: Escala

F: Funcionarial

L: Laboral

FL: Funcionarial/Laboral

S: Singularizado

NS: No singularizado

CO: Concurso ordinario

CE: Concurso específico

LD: Libre designación

Escala 02: Administración General



SIT: Situación

Escala 03: Administración Especial

AA: Adscripción a Administración

VAC(A): Vacante

A4: Abierta a otras Administraciones

A5: Administración Diputación P. Salamanca

3.- Establecer como funciones de los puestos de nueva creación las siguientes:

Puesto:	30187	Jefe/a Negociado de Contratación de Personal
<i>Misión:</i>		
Gestionar procesos selectivos, tramitar contrataciones, realizar actuaciones relativas a Seguridad Social, Mutualidad y Servicio Público de Empleo, bajo las instrucciones de la Dirección del Área.		
<i>Funciones:</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y seguimiento de los procesos selectivos. 2. Gestionar y controlar la tramitación de todo lo concerniente a la afiliación, altas y bajas en la Seguridad Social. 3. Tramitar la comunicación y consolidación de las cotizaciones sociales a través del SILTR@ (Sistema Liquidación Directa) u otras plataformas. 4. Gestionar y realizar el seguimiento de las comunicaciones de los accidentes de trabajo a través de DELT@. 5. Confeccionar contratos, nombramientos, tomas de posesión, ceses y certificaciones de empresa y gestionar las comunicaciones al Servicio Público de Empleo y la Oficina de Trabajo. 6. Tramitar los informes de certificaciones de seguridad social y de empleo necesarios para las peticiones y las justificaciones de las subvenciones. 7. Efectuar el seguimiento de las situaciones de incapacidades temporales en colaboración con la mutualidad. 8. Realizar el seguimiento de los reconocimientos de aptitud previos a la contratación o nombramiento del personal. 9. Tramitar la incoación, ordenación, instrucción y finalización de procedimientos administrativos, elaborar y tramitar propuestas de gastos, de gestión contable y de gestión de subvenciones, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias. 10. Elaborar informes, memorias, propuestas y estadísticas relacionados con sus funciones y colaborar con los que demande la actividad de la Dirección del Área. 11. Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales. 12. Proponer objetivos y medidas de mejora y organizar y distribuir las tareas de su Negociado. 13. Supervisar los trabajos a realizar por el personal auxiliar o administrativo y colaborar en su formación y evaluación. 14. Efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica. 15. Informar y atender al personal y a la ciudadanía en relación con las materias de su competencia y en los distintos canales de comunicación. 16. Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo. 		
Requisito titulación:	Grado universitario o Ingeniería Superior o Arquitectura Superior; Bachiller, FP II, Técnico/a.	
Puesto:	30188	Jefe/a Negociado de Servicios Generales
<i>Misión:</i>		
Efectuar y/o supervisar la tramitación y seguimiento de expedientes relativos a suministros, servicios, tributos y subvenciones, el control de la facturación y el seguimiento contable y presupuestario del departamento de Servicios Generales.		
<i>Funciones:</i>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y/o supervisar la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos relativos a la gestión de suministros, servicios, tributos y subvenciones encomendados al Departamento de Servicios Generales. 2. Participar en la tramitación de los expedientes de contratación de suministros y servicios y efectuar el seguimiento de la ejecución de contratos. 3. Llevar el seguimiento y control de la tramitación interna y externa de los expedientes y procesos atribuidos al Departamento y supervisar el cumplimiento de las actuaciones en los plazos previstos. 4. Gestionar la recepción, el rechazo, el direccionamiento, la conformación y el seguimiento de la facturación, así como el seguimiento del período medio de pago a proveedores. 5. Tramitar propuestas de gasto e ingreso derivados de las atribuciones correspondientes al Departamento. 6. Realizar el seguimiento y control del estado de ejecución de las diferentes aplicaciones presupuestarias. 7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento. 8. Realizar el seguimiento de la contabilización de los expedientes del Departamento con contenido económico. 9. Ejercer como cajero/a habilitado/a en la gestión de anticipos de caja fija que se lleven a cabo en el Servicio. 		



10. Coordinar su labor con la de otros departamentos intervinientes en la tramitación de los procedimientos y procesos (Intervención, Tesorería, Secretaría, Contratación, Registro, centros gestores, etc.) para asegurar la resolución rápida, eficaz y eficiente de los asuntos atribuidos al Negociado.
11. Mantener una comunicación fluida con los distintos agentes externos con los que interactúa el Departamento, tales como contratistas, proveedores/as, licitadores/as, empresas de suministro, etc., para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios gestionados.
12. Elaborar, mantener y actualizar bases de datos, hojas de cálculo y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica.
13. Realizar los informes, estadísticas y listados sobre la gestión económica solicitados por la Jefatura del Departamento.
14. Proponer objetivos y medidas de mejora y organizar y distribuir las tareas de su Negociado.
15. Supervisar los trabajos a realizar por el personal auxiliar o administrativo, así como colaborar en su formación y evaluación.
16. Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado universitario o Ingeniería Superior o Arquitectura Superior; Bachiller, FP II, Técnico/a.

Puesto: 30189 y 50660 Auxiliar Administrativo/a

Misión:

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen de la mejor forma y el menor tiempo posible.

Funciones:

- Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre los modelos existentes.
- Realizar tareas de atención al público, información en relación al Servicio, Sección o Negociado al que esté adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Colaborar con su superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
- Manejar terminales y equipos informáticos utilizando aplicaciones, tratamiento de textos, etc. y demás medios de ofimática a nivel de operador.
- Secundariamente, manejo de máquinas reproductoras, multicopiadoras, encuadernadoras y otras similares.
- Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos del Servicio, Sección o Negociado.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Requisito titulación: ESO, Graduado Escolar o equivalente.

Puesto: 40340 Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

Misión:

Ejercicio de las competencias propias de la profesión en obra civil conforme a los planes y programas aprobados por la Diputación Provincial de Salamanca.

Funciones:

- Redactar y firmar proyectos que tengan por objeto la construcción, reforma, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de infraestructuras y edificaciones.
- Dirigir las obras de ejecución, conservación, reforma o ampliación de infraestructuras y edificaciones. Dentro de esta función se incluye la supervisión del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, control de calidad y gestión de residuos en obras.
- Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento, explotación y conservación de infraestructuras y edificaciones.
- Elaborar pliegos, documentos e informes que sean necesarios para impulsar y desarrollar los expedientes de contratación en el ámbito de sus actuaciones. Posteriormente, dirigir y supervisar su ejecución hasta la liquidación.
- Realización de propuestas, informes y estudios técnicos, asesoramientos, mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, definición de planos y otros trabajos análogos de carácter técnico.
- Emitir informes y tramitar denuncias sobre autorizaciones de obra y actividades que afecten a las carreteras e infraestructuras.
- Desarrollar el control económico y presupuestario de las acciones de planificación, ejecución, dirección de obra, mantenimiento, conservación y explotación de obras e infraestructuras. Inherentemente a esta función, realizar las propuestas de inversión necesarias para tal fin.
- Impulsar, desarrollar y supervisar los servicios medioambientales prestados a los Municipios. Recogida de residuos de papel, vidrio, voluminosos, vegetales, aceite usado animales, etc.
- Impulsar, desarrollar y supervisar los servicios de gestión del agua de la provincia y los del ciclo del agua prestados a los municipios: captación, potabilización, limpieza de alcantarillado, depuración, etc.



- Efectuar el asesoramiento técnico a los municipios para la gestión de los servicios urbanos.
- Prestar apoyo técnico al servicio de Protección Civil
- Impulsar, desarrollar y supervisar las acciones y campañas de divulgación y educación medioambiental que se destinen a los municipios.
- Realizar el seguimiento, control y justificación de convenios de colaboración con instituciones y empresas en el ámbito de la gestión de servicios urbanos y medioambiente.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Título de Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Grado en Ingeniería Civil, o título equivalente, que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada

Puesto: 40338, 40339 Administrativo/a

Misión:

Realizar y efectuar un seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Funciones:

- Realizar funciones burocráticas, cumplimentar impresos, despacho de correspondencia, tratamiento de la información, preparación de datos estadísticos y trabajos ofimáticos, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad.
- Tramitar expedientes administrativos de todo tipo, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la recepción, el registro, el seguimiento y el archivo de expedientes y documentación.
- Clasificar y gestionar la información y la documentación administrativa de su ámbito, así como controlar el acceso a la misma.
- Confeccionar los modelos, formularios y listados necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Redactar documentos de carácter administrativo, órdenes de trabajos, partes de trabajo, partes de viaje, partes de avería, etc., y darles la tramitación requerida.
- Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Realizar las tareas administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a auxiliares administrativos y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Proponer a su superior alternativas de ejecución de la actividad administrativa.
- Confeccionar los anuncios, actas, traslados, certificaciones, notificaciones, comunicaciones, circulares, etc. y efectuar los trámites de su envío a sus destinatarios, diarios, tablones, plataformas, perfiles, etc., efectuando su seguimiento y control.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, resoluciones y acuerdos, incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Prestar el apoyo administrativo que requieran el personal técnico de su ámbito.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto englobado en su ámbito competencial.
- Elaborar bases de datos, hojas de cálculo, registros informáticos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su mantenimiento y actualización.
- Buscar y clasificar información, así como actualizar contenidos en la web.
- Realizar trámites contables, verificar y comprobar certificaciones y liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, revisar la facturación y hacer el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.
- Participar en la tramitación de la preparación de contratos y adjudicaciones.
- Participar en la tramitación de la documentación relativa a la ejecución de contratos: comprobación de replanteo, certificaciones, facturas, actas de recepción, liquidaciones, devolución de fianzas, etc.
- Atender las relaciones con proveedores y contratistas de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la tramitación de recepción, verificación y pago de facturas y recibos.
- Tramitar licencias y autorizaciones, así como liquidaciones de tributos y precios públicos.
- Participar en la tramitación de expedientes de subvenciones.
- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador/a asignado/a, que en su caso esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Bachiller, Técnico/a (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.

Puesto: 40337 Técnico/a Medio de Gestión

Misión:



Realizar actividades de impulso, gestión, tramitación, apoyo y colaboración en la unidad administrativa en la que se desarrollan sus funciones.

Funciones:

- Gestionar las unidades administrativas que le estén encomendadas.
- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales.
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Participar en la elaboración de las propuestas de la Unidad en cuanto a la confección y modificaciones del Presupuesto.
- Efectuar seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias que afecten al ámbito de los expedientes que tenga encomendados.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Gestionar las relaciones con proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
- Gestionar los expedientes relativos a subvenciones tanto recibidas como concedidas.
- Colaborar en la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Colaborar en la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.
- Realizar todo tipo de tramitaciones económico-administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo al personal administrativo y auxiliar y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Informar y atender al público sobre asuntos gestionados por la Unidad.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo

Requisito titulación: Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o titulación equivalente

Puesto: 40341, 40342, 40343, 40344, 40345, 40346, 40347, 40348, 40349, 40350 Bombero/a

Misión:

Ejercicio de las competencias propias de la profesión en la prevención y extinción de incendios y salvamento.

Funciones:

- a) Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el horario de actividades del Parque, que vendrá señalado por el Servicio.
- b) Asistir y acometer el ataque a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con el resto de personal interviniente, bajo las órdenes inmediatas del Cabo.
- c) Cuidar del buen mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vestuario y aseo personal, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos.
- d) Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones dentro de su horario de trabajo se implanten por sus superiores.
- e) Colaborar en trabajos especiales y auxiliares, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes en que sirva.
- f) Exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que correspondan a su turno, vistiendo constantemente el uniforme reglamentario, actuando con la máxima celeridad y observando todas las reglas contenidas en el presente Reglamento.
- g) Realizarán trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma que siempre estén preparados para una actuación inmediata.
- h) Después de cada relevo y de cada intervención comprobarán el estado de los equipos, dando cuenta al responsable superior.



- i) Realizarán las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional.
- j) Exacto conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, ubicación de los puntos de toma de agua, características de edificios y zonas de riesgo y situación de los diversos centros de atención ante emergencias de cualquier tipo.
- k) Conocimiento de los protocolos, procedimientos de trabajo, órdenes y demás documentos del servicio.
- l) Realización con profesionalidad de las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos, traslados y demás trabajos, con perfecto conocimiento los procedimientos establecidos que hubiere para cada intervención, así como del uso de los equipos de comunicación, conduciendo los vehículos que corresponda y realizando las operaciones que se le ordenen.
- m) Manejo y uso de los vehículos y equipos del parque, así como de sus mecanismos incorporados a la perfección, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica.
- n) Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaria instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto de los vehículos como de las instalaciones del parque. Reposición de combustible del vehículo. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller, ITV, etcétera
- o) Comunicaciones de la Central Provincial de Comunicaciones, transmitiendo las órdenes de actuación o despacho de alarma, y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos del Servicio y entre éste y cualquier organismo exterior que sea preciso.
- p) Introducción y actualización permanente de datos informatizados en orden al acceso y comunicación inmediata de toda la información disponible acerca de itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de la provincia, ubicación de puntos de toma de agua, movilización de medios humanos y materiales en servicio y fuera de él, datos operativos y de apoyo, etcétera., que pudieran ser necesarios en caso de emergencia.
- q) Tareas de administración propias del puesto.
- r) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por el superior jerárquico.
- s) Ejercerán las funciones de Jefe de Dotación, cuando por ausencia de un superior así se les encomiende, en la forma prevista por el SPEIS.
- t) Actuaciones que ordene el superior inmediato una vez finalizada cada actuación, en orden al reconocimiento, recogida de material y de los datos relativos a las actuaciones.
- u) Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión.
- v) Colaborar con sus superiores, desarrollando las funciones que por aquellos le sean delegadas o encomendadas.

Requisito titulación: Bachiller, Técnico/a (Formación Profesional) de Grado Medio, o equivalente.

Puesto: 50654 Asesor/a Técnico/a de Programas

Misión:

Asesoramiento y apoyo técnico en la aplicación de las distintas fuentes de financiación del Área, europea, estatal, autonómica y corporativa, así como en la mejora e innovación de procesos y modernización tecnológica.

Funciones:

- Asesoramiento y apoyo técnico a la autoridad política y a la Dirección de Área en la aplicación de las distintas fuentes de financiación para los programas que gestiona el Área.
- Elaboración de informes técnicos en los ámbitos de gestión y planificación de actuaciones y decisiones estratégicas. Análisis e imputación de costes. Cuadro de mandos.
- Seguimiento y propuesta en relación con la aplicación de las distintas fuentes de financiación.
- Proponer fórmulas de viabilidad de los distintos programas y prestaciones para la atención de personas mayores en los centros adscritos al Área de Bienestar Social, aplicando las especificidades que implica tal estructura prestacional.
- Realizar el seguimiento de los indicadores y elaborar propuestas económicas para la ejecución de nuevas acciones en materia social.
- Coordinar y supervisar el análisis económico de programas, conciertos, convenios y centros, para el desarrollo de la acción social provincial.
- Supervisar y realizar el seguimiento del Acuerdo Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales y del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.
- Informar en los ámbitos de financiación e innovación las propuestas e iniciativas relativas a la acción social provincial.
- Impulsar las herramientas necesarias en materia de innovación para la gestión del Área.
- Gestionar el sistema de información de servicios sociales en el ámbito financiero y efectuar la necesaria relación con otras Áreas, organismos y entidades para el intercambio de datos en el ámbito de la materia.
- Apoyar el diseño y mejora de procesos en materia de acción social.
- Supervisar y evaluar al personal adscrito a su unidad.
- Coordinarse con las distintas unidades de gestión del Área y de otras Áreas con respecto a los contenidos y decisiones económicas inherentes al puesto.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones de los puestos y la unidad de gestión.

Requisito titulación: Titulación de Grado Universitario en las ramas jurídica, económica, empresarial, de Administración Pública o finanzas.

Otros requisitos: Formación complementaria en gestión y administración de programas y prestaciones públicos en servicios sociales.
Con experiencia al menos de un año en gestión y administración de programas y prestaciones públicos en servicios sociales

Puesto: 50655 Supervisor/a de Estructuras Asistenciales



Misión:

Efectuar la revisión continua de los circuitos de las estructuras asistenciales de tal modo que se garanticen estándares de calidad y planificación prospectiva de las actuaciones correctoras, instando su adopción

Funciones:

- Proponer e impulsar estrategias de mejora de la calidad.
- Supervisar el funcionamiento y el cumplimiento de los procedimientos y estándares de calidad de todas las estructuras asistenciales del Área.
- Realizar el seguimiento de indicadores de actividad y calidad.
- Supervisar la disponibilidad de recursos humanos, el cumplimiento de cometidos y el clima laboral.
- Elaborar informes técnicos sobre planificación y recursos estratégicos.
- Efectuar la implantación y el seguimiento del cuadro de mandos y adoptar, de acuerdo con la información resultante, las oportunas medidas correctivas.
- Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas.
- Planificar, impulsar, facilitar y supervisar las actuaciones de mantenimiento y mejora de las instalaciones.
- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
- Coordinar su actuación con otros departamentos de la Institución, entre otros Servicios Generales y Contratación.
- Controlar y supervisar las prestaciones realizadas por empresas y entidades.
- Supervisar y evaluar al personal adscrito a su unidad.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones de los puestos y la unidad de gestión.

Requisito titulación: Titulación de Grado Universitario en las ramas jurídica, económica, empresarial, de Administración Pública, relaciones laborales o finanzas.

Otros requisitos Formación complementaria en gestión y administración de estructuras asistenciales sociosanitarias públicas. Con experiencia al menos de un año en gestión y administración de programas y prestaciones asistenciales públicos en servicios sociales.

Puesto: 50656 Técnico/a Medio de Gestión

Misión:

Realizar actividades de impulso, gestión, tramitación, apoyo y colaboración en la unidad administrativa en la que se desarrollan sus funciones.

Funciones:

- Gestionar las unidades administrativas que le estén encomendadas.
- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales. Específicamente en la tramitación de todas las prestaciones contempladas en el Catálogo de Prestaciones de Castilla y León y que la Ley 16/2010 de Servicios Sociales atribuye a las Diputaciones Provinciales, desde la solicitud inicial, hasta la resolución administrativa final, señaladamente:
 - Ayuda a Domicilio
 - Teleasistencia ordinaria y avanzada
 - Acceso a Centros Residenciales
 - Ayudas económicas de emergencia
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Participar en la elaboración de las propuestas de la Unidad en cuanto a la confección y modificaciones del Presupuesto.
- Efectuar seguimiento de la ejecución del Presupuesto en cuanto a las aplicaciones presupuestarias que afecten al ámbito de los expedientes que tenga encomendados.
- Tramitar toda clase expedientes administrativos, incluyendo, en su caso, la propuesta resolución que proceda.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Gestionar las relaciones con proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
- Gestionar los expedientes relativos a subvenciones tanto recibidas como concedidas.



- Colaborar en la resolución de los recursos, la revisión de actos y los trámites de reclamaciones y alegaciones, emitiendo los informes pertinentes.
- Colaborar en la simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos, su tramitación electrónica, así como su adaptación a la normativa sobre protección de datos.
- Realizar todo tipo de tramitaciones económico-administrativas distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo al personal administrativo y auxiliar y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Informar y atender a las personas usuarias sobre los programas y procedimientos gestionados por la Unidad.
- Cumplir la normativa vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo, incluida la designación de recurso preventivo como trabajador asignado que, en su caso, esté determinada en la evaluación de riesgo del puesto.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o titulación equivalente.

Puesto: 50657 Técnico/a Medio de Servicios Sociales

Misión:

Gestión del Programa Crecemos de apoyo a Centros Infantiles de 0 a 3 años, de apoyo a familias y a la conciliación de la vida familiar y laboral, tal como está referido en Acuerdo Marco de financiación de Servicios Sociales Básicos

Funciones:

- Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Participar en la ejecución de los programas, proyectos y actuaciones, en coordinación con otros profesionales.
- Efectuar el seguimiento de los costes y resultados de los servicios.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Responsabilizarse del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en la tramitación de los expedientes.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Crecemos a nivel provincial.
- Gestionar convenios y transferencias de fondos a los municipios participantes en el Programa Crecemos.
- Realizar el seguimiento económico de obligaciones y pagos del Programa Crecemos.
- Gestionar las convocatorias para la inclusión de municipios en el Programa Crecemos.
- Gestionar altas y bajas en el Programa Crecemos.
- Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.
- Informar y atender a las personas usuarias sobre los programas y procedimientos gestionados por la Unidad.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación: Grado Universitario en Magisterio con Especialización en Educación Infantil o equivalente.

Puesto: 50658 Psicólogo/a

Funciones:

- Coordinación de los casos acorde al modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género "Objetivo Violencia Cero", acorde al Acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género Objetivo Violencia Cero.
- Valoración de los casos, elaboración del programa de intervención y gestión de prestaciones que procedan en cada caso.
- Atención psicológica e integral directa a las víctimas de violencia de género, y acompañamiento en los trámites necesarios para la ejecución del programa de intervención.
- Asumir la responsabilidad de la gestión del programa ATENPRO, Servicio Telefónico de Atención y Protección para víctimas de violencia contra las mujeres, cuya titularidad corresponde al Ministerio de Igualdad, y responde a directrices de gestión a través de un Convenio de Colaboración con la Federación Española de Municipios y Provincias.
- Representar a la Diputación de Salamanca en las diferentes comisiones y reuniones que se establezcan respecto a los servicios y recursos existentes, especialmente aquellas periódicas y/o extraordinarias relacionadas con los recursos residenciales para las víctimas.



- Asesoramiento técnico al personal de los CEAS y otros profesionales que intervienen en la atención a las víctimas en la provincia.
- Gestionar las acreditaciones, o asesorar respecto a su gestión, acorde a la normativa vigente.
- Coordinarse a nivel sociosanitario con otras entidades y organizaciones intervinientes
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimientos, informes, etc.) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Requisito titulación: Licenciatura o Grado en Psicología.

Otros requisitos: Valorable formación y/o experiencia en programas de violencia de género.

Puesto: 50659 Enfermero/a

Misión:
Desarrollar todas las actividades necesarias para contribuir a mejorar y conservar el estado de salud de las personas atendidas en los centros sociosanitarios, valorando cada caso y detectando situaciones de riesgo, fomentando la autonomía y retrasando las situaciones de dependencia.

- Funciones:**
- Ejecutar las instrucciones médicas y supervisar el cumplimiento de las correspondientes al resto del personal Auxiliar de su unidad.
 - Gestionar la organización de las salas o plantas en el desarrollo de los cuidados de enfermería, supervisando que se proporcione a los residentes un ambiente físico agradable en su entorno y orientando las actividades del personal de limpieza.
 - Realizar todas las funciones propias de su competencia profesional tales como: toma de constantes, registro de gráficas, toma de muestras de laboratorio, realización de curas, sondajes, vendajes, etc. incluso la preparación del material de urgencias.
 - Participar en las dinámicas del Centro (admisión, adaptación, estancia) del residente al Centro, de acuerdo con las normas de funcionamiento del mismo.
 - Atender el buen cuidado de los residentes y contribuir a la ayuda requerida y cooperar en beneficio de la mejor asistencia del residente.
 - Supervisar la ingesta del residente y su higiene personal.
 - Participar en la coordinación de las relaciones residentes-familiares.
 - Realizar campañas preventivas y en educación para la salud.
 - Llevar los libros de órdenes y registro de enfermería, anotando en ellos correctamente todas las indicaciones, custodiar las historias clínicas cuidando de la actualización y exactitud de los datos anotados.
 - Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario instrumental y aparatos clínicos y preparar el carro de curas e instrumental.
 - Poner en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.
 - Mantener informados a sus superiores inmediatos de las necesidades de las Unidades de Enfermería y de las anomalías en la prestación del servicio.
 - Impulsar y apoyar los procesos de mejora que permitan una mayor calidad del servicio.
 - Colaborar con las Escuelas de Enfermería y Centros de Formación Profesional en la formación práctica de los alumnos.
 - Asistir a las reuniones de los Equipos de trabajo del Centro de los que formen parte y a los cursos de formación que se consideren necesarios para una mejor prestación del servicio.
 - Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Requisito titulación: Grado o Diplomatura en Enfermería

Puesto: 60117 Técnico/a Medio de Cultura

Misión:
Gestionar planes y programas del Área de Cultura propios o cofinanciados por otras Administraciones Públicas, prioritariamente de la Sección de Turismo y Patrimonio.

- Funciones:**
- Diseñar actuaciones para el desarrollo y puesta en valor de recursos y productos culturales y turísticos de la Provincia.
 - Solicitar, gestionar y justificar las subvenciones destinadas a la promoción cultural y turística.
 - Gestionar la convocatoria, concesión y ejecución de las subvenciones que promueva el Departamento.
 - Participar en el diseño y promoción de las distintas las campañas que organice el Departamento.
 - Mantener y promover los recursos y productos culturales y turísticos creados en la Provincia por la Diputación Provincial de Salamanca.
 - Participar en la revisión y actualización de los materiales promocionales.
 - Mantener y actualizar las diferentes bases de datos y páginas web diseñadas por la Diputación de Salamanca para el desarrollo y promoción de recursos culturales y turísticos.
 - Participar en el diseño, la organización y gestión de ferias, certámenes, premios, eventos, actividades culturales, etc.
 - Participar en el establecimiento de los objetivos de la unidad y del departamento.
 - Realizar propuestas de mejora de calidad y atención al administrado e innovación permanente del servicio.



- Colaborar en la elaboración de planes, programas, proyectos, campañas y convocatorias relativas a la actividad y funciones de su unidad, siguiendo las instrucciones de la Dirección.
- Realizar estudios, estadísticas, memorias y aquellos otros instrumentos necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico, introduciendo criterios de mejora continua.
- Participar en las comisiones de coordinación, de seguimiento y de evaluación.
- Emitir informes y elaborar propuestas en asuntos de su competencia.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación y de ejecución de los contratos.
- Gestionar las relaciones con Ayuntamientos, proveedores, contratistas, perceptores y colaboradores de subvenciones y ayudas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.
- Contactar y colaborar con otras instituciones públicas o privadas con la finalidad de una correcta ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Informar a la ciudadanía y agentes del sector cultural y turístico de los recursos disponibles.
- Realizar la tramitación económico-administrativa correspondiente a los programas que se le encomienden.
- Colaborar con la administración ordinaria del personal del Departamento, realizar propuestas sobre necesidades de personal y recursos y participar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Requisito titulación:	Grado en Humanidades, Turismo, Historia, Historia del Arte, Bellas Artes, Biblioteconomía y Documentación, Artes Escénicas, Estudios Culturales, Ciencias de la Cultura, Cine y Cultura, Publicidad y Relaciones Públicas, Magisterio, Diplomatura en las mismas ramas, o equivalente.
-----------------------	--

4.- Modificación de los siguientes puestos:

- Se elimina la función de sustitución del Tesorero entre las encomendadas a los puestos Jefe/a Servicio de Tesorería (10135) y Jefe/a Sección de Tesorería (10078).
- Se establecen para el puesto de Adjunto/a Jefe/a Servicio de Inversiones (10039) las siguientes funciones genéricas:

<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la fiscalización (e intervención previa) y registro de las operaciones de capital (y las de gasto corriente que se entiendan por la Intervención General directamente vinculadas al gasto de inversión) y las extrapresupuestarias vinculadas a aquéllas. - Fiscalización e intervención previa de los gastos de inversión (y las de gasto corriente que se entiendan por la Intervención General directamente vinculadas al gasto de inversión) en sus distintas fases del gasto: Autorización, Disposición o Compromiso del gasto y Reconocimiento o Liquidación de Obligaciones, etc.; así como la dirección de su contabilización y de las operaciones extrapresupuestarias asociadas a aquéllas, de la Diputación Provincial y, cuando lo considere así la Intervención General, sus entidades dependientes. - Fiscalización, intervención previa y seguimiento de la financiación de los gastos de inversión con recursos afectados de la Diputación Provincial y, cuando lo considere así la Intervención General, sus entidades dependientes. - Coordinación de la comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a gastos de inversión realizada por la Jefatura de Sección de Inversiones y bajo la dirección superior de la Intervención General. - Realizar y firmar las propuestas de fiscalización sobre los expedientes de gasto de inversión (y las de gasto corriente que se entiendan por la Intervención General directamente vinculadas al gasto de inversión) con la ayuda de los/as funcionarios/as de Intervención dedicados/as a gasto de inversión, pero dentro la distribución de labores y firma de expedientes e informes establecida por la Intervención General. - Jefatura, dirección y organización (incluida la sustitución cuando se precise y sea posible según la Intervención General) de los/as funcionarios/as de Intervención dedicados a gasto de inversión, dentro de las directrices dadas por la Intervención General). - Cualesquiera otras funciones que le encomiende la Intervención General que sean propias de su categoría.

- Se asigna el código de Complemento Específico 116 (con flexibilidad de 11 a 20 horas a la semana) a los puestos de Jefe/a Negociado de Intervención identificados con los números nº. 10043, 10044, 10045 y 10114 y se actualizan sus funciones quedando del siguiente modo:

Puesto nº 10043 - Jefe de Negociado de Gasto Corriente
<p>Misión:</p> <p>Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de capítulos I a V del presupuesto de gastos que sean de su responsabilidad.</p>
<p>Funciones básicas:</p> <p>1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de capítulos I a V del presupuesto que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de gasto corriente de Intervención que correspondan.</p>



2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.
3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.
4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.
5. Contabilización de gastos de capítulos I a V del presupuesto y en coordinación con el personal administrativo encargado de los mismos capítulos I a V.
6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.
7. Gestión de la documentación de Intervención de los capítulos I a V de gastos.
8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.
9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.
10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.
11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.
12. Comprobación previa a la fiscalización y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a los que son propias de su ámbito de funciones.
13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.
14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.
15. Comprobar lo que le sea encargado por sus superiores jerárquicos en materia de personal que sea propio de su categoría administrativa.
16. Control previo a la fiscalización de los gastos del fondo social y otros expedientes en materia de personal que le sean encargados.
17. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.
18. Cualesquiera otras que le sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

Puesto nº 10114 - Jefe de Negociado de Gasto Corriente

Misión:

Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de capítulos I a V del presupuesto de gastos que sean de su responsabilidad.

Funciones básicas:

1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de capítulos I a V del presupuesto que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de gasto corriente de Intervención que correspondan.
2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.
3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.
4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.
5. Contabilización de gastos de capítulos I a V de gastos y en coordinación con el personal administrativo encargado de los mismos capítulos I a V.
6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.
7. Gestión de la documentación de Intervención de los capítulos I a V de gastos.
8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.
9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.
10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.
11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.
12. Comprobación previa a la fiscalización y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a las que son propias de su ámbito de funciones.
13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.
14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.
15. Gestionar la recepción, rechazo, direccionamiento y seguimiento de la tramitación de la facturación electrónica, así como apoyo en este ámbito a los diferentes gestores internos y externos.
16. Gestionar de manera ocasional la publicación de subvenciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.



17. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.

18. Cualesquiera otras que les sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

Puesto nº 10044 - Jefe de Negociado de Ingresos

Misión:

Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de ingresos que sean de su responsabilidad.

Funciones básicas:

1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de los ingresos, en su caso, que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de ingresos de Intervención que correspondan.
2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.
3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.
4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.
5. Contabilización de gastos de ingresos en coordinación con el personal administrativo encargado de dicha materia.
6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.
7. Gestión de la documentación de Intervención de ingresos.
8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.
9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.
10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.
11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.
12. Comprobación previa a la fiscalización, en su caso, y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a las que son propias de su ámbito de funciones.
13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.
14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.
15. Fiscalización de los expedientes de bajas de derechos.
16. Elaborar los certificados fiscales de situación de terceros con la Hacienda Provincial.
17. Verificación e informe de la situación fiscal de terceros con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social cuando se precise en la tramitación de expedientes de la Diputación Provincial, salvo que le corresponda o se haga cargo otro departamento administrativo.
18. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.
19. Cualesquiera otras que les sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

Puesto nº 10045 - Jefe de Negociado de Inversiones

Misión:

Control, fiscalización y registro contable de los expedientes de capítulos VI y VII que sean de su responsabilidad.

Funciones básicas:

1. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de capítulos VI y VII del presupuesto que le sean encomendados por el Interventor y bajo la dirección de los técnicos de gasto de inversión de Intervención que correspondan.
2. Emisión de oficios de devolución para subsanación de errores detectados en los expedientes que sean objeto de su estudio.
3. Seguimiento de la financiación afectada de los proyectos de gasto de los que tenga conocimiento.
4. Manejo del SICAL, obteniendo la información contable que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos.
5. Contabilización de gastos de capítulos VI y VII del presupuesto y en coordinación con el personal administrativo encargado de los mismos capítulos VI y VII.
6. Manejo de los aplicativos informáticos que sean preceptivos o necesarios para las funciones de Intervención.
7. Gestión de la documentación de Intervención de los capítulos VI y VII de gastos.
8. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de la liquidación del Presupuesto.



9. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para el informe de las modificaciones presupuestarias.
10. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en las comprobaciones y cálculos para la Cuenta General.
11. Auxilio, en lo que sea propio de su categoría, al Jefe de A. E. y Contabilidad I. y/o al Interventor General, en la remisión telemática de la información solicitada o requerida por el Estado, la Comunidad Autónoma, los Órganos de Control Externo, los órganos jurisdiccionales o la Unión Europea.
12. Comprobación previa a la fiscalización y contabilización de las operaciones extrapresupuestarias y descuentos que le correspondan a Intervención vinculados a las que son propias de su ámbito de funciones.
13. Dirección del personal administrativo que se ponga a su cargo.
14. Coordinación del trabajo del personal administrativo que opera dentro de su ámbito de trabajo.
15. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de direcciones de obras y redacciones de proyectos de obras.
16. Comprobación de los elementos de fiscalización previa, antes de la propuesta de fiscalización y/o la propia fiscalización de los gastos de control de calidad y estudios de seguridad y salud.
17. Comprobación de certificados o cualquier otro tipo de documentos que hayan de ser firmados por Intervención y sean de la materia que se encuentra en su ámbito de responsabilidades.
18. Cualesquiera otras que les sean encargadas por el Interventor y sean propias de su categoría administrativa.

• Se asigna el código de Complemento Específico 131 (con flexibilidad de hasta 5 horas a la semana) a los puestos 10073 – Administrativo/a Información y Registro y 10037 – Secretario/a Departamento, ambos de Intervención General y se completa su denominación con la de Administrativo/a Información y Registro de Intervención y Secretario/a Departamento de Intervención, respectivamente.

• La escala del puesto nº 10112 - Adjunto/a Jefe/a Servicio del departamento de Asistencia Jurídica a Municipios pasa a Escala de Habilitación de Carácter Nacional y Escala de Administración General (01/02).

• Se modifican las funciones del puesto Jefe/a Sección de Formación y Empleo con código 20008, que pasan a ser las siguientes:

<i>Misión:</i>
Promover, coordinar el funcionamiento y evaluar los proyectos de las Acciones del Programa Público Mixto de Formación y Empleo.
<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar la viabilidad de las solicitudes dirigidas a la Diputación para que ésta se constituya en entidad promotora de proyectos del Programa, así como proponer nuevos proyectos.2. Elaborar nuevos proyectos de Acciones del Programa Público Mixto de Formación y Empleo, así como solicitar las subvenciones correspondientes.3. Elaborar el anteproyecto de los presupuestos del Programa y de cada proyecto, así como controlar su ejecución; elaborar la propuesta de modificaciones y de liquidación.4. Proponer e impulsar la contratación de bienes y servicios, preparar expedientes de contratación y tramitar contratos menores.5. Realizar el seguimiento, supervisión, revisión de la ejecución y liquidación de los contratos.6. Gestionar y justificar las subvenciones públicas de los diferentes proyectos.7. Tramitar la facturación, efectuar la incoación, ordenación, instrucción y finalización de procedimientos administrativos, elaborar y tramitar propuestas de gastos e ingresos y de gestión contable, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.8. Coordinar la puesta en marcha, funcionamiento y cierre de los proyectos.9. Seleccionar y gestionar los recursos humanos del Programa (personal docente y participantes), excluida la formalización de los contratos, altas y bajas en Seguridad Social y la gestión de nóminas.10. Elaborar informes, memorias, propuestas y estadísticas relacionados con sus funciones y colaborar con los que demande la actividad de del Departamento.11. Realizar actividades de coordinación de las actuaciones prácticas de las Acciones del Programa Público Mixto de Formación y Empleo.12. Controlar la inserción laboral de los participantes en los proyectos.13. Mantener las relaciones de coordinación necesarias con otros órganos y departamentos provinciales, con los Ayuntamientos interesados, con la Comunidad Autónoma y demás entidades intervinientes, así como realizar comunicaciones oficiales.14. Proponer objetivos, organizar y distribuir las tareas de su Sección, así como evaluar el desempeño del personal subordinado.15. Efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica.16. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.



• Se asigna el código de complemento específico 041 (con flexibilidad de 6 a 10 horas a la semana) y se modifican las funciones del puesto Jefe/a Negociado de Formación y Empleo con código 20009, que pasan a ser las siguientes:

<i>Misión:</i>
Realizar la tramitación ordinaria que requiere la solicitud, ejecución y justificación de las Acciones del Programa Mixto de Formación y Empleo colaborando con la Jefatura de Sección en su gestión.
<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con la Jefatura de Sección en la gestión de las subvenciones para las Acciones del Programa Mixto de Formación y Empleo.2. Participar en los procesos de selección de participantes y personal formador.3. Controlar la asistencia, permisos, vacaciones y licencias del personal contratado en el Programa y colaborar con la Jefatura de la Sección en la instrucción de procedimientos disciplinarios.4. Controlar y tramitar el pago de dietas y locomoción y las facturas de gasto corriente.5. Comunicar al Servicio de Retribuciones las variaciones en la nómina y los Seguros Sociales.6. Recabar la información y documentación necesaria para la formalización de los contratos de trabajo, la afiliación, altas y bajas en la Seguridad Social y comunicarla en el período requerido al departamento de Recursos Humanos.7. Informar y mantener las bases de datos del personal propias y comunicar al Departamento de Recursos Humanos los datos requeridos por la aplicación de gestión de personal corporativa.8. Realizar el control de los accidentes de trabajo y formular las comunicaciones oficiales de los mismos.9. Procesar los datos para efectuar los controles oficiales de inserción laboral, así como cumplimentar los formularios.10. Efectuar el control de seguros de accidente y de responsabilidad civil.11. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

• El puesto 20011 – Asesor/a Técnico/a Lonja pasa a denominarse Jefe/a Sección de Mercado y Finca y se le asignan las siguientes funciones:

<i>Misión:</i>
Colaborar con la Coordinación del Departamento de Agricultura y Ganadería y la Dirección de Área en la planificación, programación y gestión en materia de Agricultura y Ganadería en relación con el Mercado y Finca de Castro Enríquez.
<i>Funciones:</i>
<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en el desarrollo de las funciones asignadas al puesto de Coordinador/a de Departamento de Agricultura y Ganadería, entre otras:<ul style="list-style-type: none">- Emisión de informes técnicos y/o jurídicos a petición de las unidades del Departamento, en las materias de su competencia, especialmente los relacionados con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.- Tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Departamento, especialmente los relacionados con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.- Recopilación y clarificación de normativas legales.- Colaborar en el diseño de los programas del Departamento, donde se establecen los contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos, especialmente los relacionados con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.- Elaboración de estudios y propuestas sobre actuaciones propias del Departamento.- Colaboración en la supervisión de las propuestas de los Programas encomendados en las siguientes materias:<ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de convenios o renovación de los existentes.- Aprobación de expedientes de contratación.- Aprobación de bases en general.- Ordenanzas reguladoras de gestión.- Colaborar con la Dirección del Área en la planificación de la política del Área de Economía y Hacienda que afecte al Departamento de Agricultura y Ganadería.- Colaborar en la dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de los objetivos y programas de actuación de departamento, secciones y unidades administrativas integradas en Agricultura y Ganadería.- Velar por el cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los servicios, instalaciones y bienes afectos al Departamento, realizando las actuaciones necesarias para su consecución, especialmente en relación con la gestión del Mercado de ganado y la finca Castro Enríquez.- Colaborar en la planificación y programación de las Ferias, Exposiciones, Concursos, salones o certámenes en general relacionados con el ámbito agrícola y ganadero a los que concurra la Diputación de Salamanca bien como colaboradora u organizadora y colaborar en la dirección, coordinación y seguimiento de las actuaciones que correspondan a la Diputación en relación con las mismas.- Colaborar en la evaluación de las necesidades del Departamento en materia de personal.- Colaborar en elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Departamento.- Colaborar en la determinación, gestión y control de los suministros, obras o servicios que resulten necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como en la elaboración de los pliegos correspondientes cuando su contratación lo requiera.- Colaborar en la determinación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Delegación de Agricultura y Ganadería, proponiendo nuevas líneas de actuación o modificación de las existentes.



- Colaborar en la supervisión y gestión de las solicitudes de subvenciones relacionadas con el ámbito de actuación del Departamento a las que Diputación pueda concurrir.
- Colaborar en la determinación de los proyectos de investigación, desarrollo y/o innovación relacionados con el sector agrícola y ganadero en los que la Diputación de Salamanca vaya a ser promotora o colaboradora, y efectuar el seguimiento y control de los promovidos por la institución provincial.
- Colaborar en la supervisión de la ejecución de los convenios de colaboración o coordinación que suscriban con entidades públicas o privadas y que hayan sido tramitados por el Área de Economía y Hacienda en materias relacionadas con el Departamento.
- Formar parte de las Comisiones de Seguimiento de dichos convenios.
- Colaborar en las tareas relacionadas con el funcionamiento de la Lonja Agropecuaria.
- Proponer modificaciones de las disposiciones normativas que afecten al Departamento (Ordenanzas, Reglamento del Mercado de Ganados, Estatutos de la Lonja) que resulten necesarias para su mejor funcionamiento.
- Colaborar en la emisión de informes técnicos o jurídicos que resulten necesarios en el desarrollo de sus funciones y elaborar la Memoria Anual de Departamento.
- Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por sus superiores y que estén relacionadas con el puesto.

- Se modifican las funciones de los puestos 20013 y 20014 – Administrativo/a, que pasan a ser las siguientes:

Funciones:

- Realizar funciones burocráticas, cumplimentar impresos, despacho de correspondencia, tratamiento de la información, preparación de datos estadísticos y trabajos ofimáticos, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad.
- Tramitar expedientes administrativos de todo tipo, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la recepción, el registro, el seguimiento y el archivo de expedientes y documentación.
- Clasificar y gestionar la información y la documentación administrativa de su ámbito, así como controlar el acceso a la misma.
- Confeccionar los modelos, formularios y listados necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Redactar documentos de carácter administrativo, órdenes de trabajos, partes de trabajo, partes de viaje, partes de avería, etc., y darles la tramitación requerida.
- Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos.
- Proponer a su superior alternativas de ejecución de la actividad administrativa.
- Confeccionar los anuncios, actas, traslados, certificaciones, notificaciones, comunicaciones, circulares, etc. y efectuar los trámites de su envío a sus destinatarios, diarios, tablones, plataformas, perfiles, etc., efectuando su seguimiento y control.
- Colaborar en la elaboración de informes, propuestas, resoluciones y acuerdos, incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto englobado en su ámbito competencial.
- Elaborar bases de datos, hojas de cálculo, registros informáticos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada, así como encargarse de su mantenimiento y actualización.
- Buscar y clasificar información, así como actualizar contenidos en la web.
- Realizar trámites contables, verificar y comprobar certificaciones y liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, revisar la facturación y hacer el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.
- Participar en la tramitación de la preparación de contratos y adjudicaciones.
- Participar en la tramitación de la documentación relativa a la ejecución de contratos: comprobación de replanteo, certificaciones, facturas, actas de recepción, liquidaciones, devolución de fianzas, etc.
- Atender las relaciones con proveedores y contratistas de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores.
- Realizar la tramitación de recepción, verificación y pago de facturas y recibos.
- Tramitar licencias y autorizaciones, así como liquidaciones de tributos y precios públicos.
- Participar en la tramitación de expedientes de subvenciones.
- Efectuar el control de entrada y salida de animales en el Mercado de Ganados a través del programa de la Junta de Castilla y León MOGA.
- Colaborar en la preparación y desarrollo de los certámenes feriales organizados desde Agricultura y Ganadería.
- Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- Se modifica el sistema de provisión del puesto 20023 – Capataz/a de Mercado de Ganados, pasando de concurso ordinario (CO) a concurso específico (CE).
- Se modifica el sistema de provisión del puesto 20039 – Capataz/a de Finca Castro Enríquez, pasando de concurso ordinario (CO) a concurso específico (CE) y se actualizan sus funciones:

Funciones:

- Organizar el trabajo, distribuir las tareas y supervisar el desempeño del trabajo de los peones agrícolas de la Finca.



- Velar por el buen estado de conservación de las instalaciones y dependencias agrarias de la Finca, así como de la maquinaria, y aperos integrados en la explotación y afectos a la misma, cuyo aprovechamiento y utilización corresponden a la Diputación de Salamanca.
- Controlar la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección de las instalaciones ganaderas.
- Coordinar el cuidado y atención del ganado de la Finca, organizando la distribución de la alimentación del ganado y controlando las necesidades de suministro de pienso.
- Organizar la distribución y colocación del ganado de la explotación en los diferentes cercados e instalaciones, cumpliendo la normativa vigente en materia de bienestar animal.
- Colaborar en el desarrollo y control del programa de selección del ganado, así como controlar los nacimientos y muertes que se produzcan en el ganado de la explotación.
- Vigilar la salida de los animales de la explotación y, especialmente, la que se efectúe como consecuencia de la enajenación del ganado de la Finca, que sólo será autorizada previa comprobación de la existencia de resolución administrativa por la que se efectúe la adjudicación y acreditación del adjudicatario.
- Comunicar a las autoridades competentes las altas y bajas que se produzcan en la explotación, reflejando las variaciones oportunas en el Libro de Registro de Explotación.
- Colaborar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las medidas exigidas por la legislación vigente en materia de sanidad animal en la explotación.
- Organizar y controlar las tareas de cultivo de forrajes y cereales dentro de la Finca Castro Enríquez.
- Colaborar con las empresas, asociaciones, administraciones, etc. con las que la Diputación de Salamanca firme convenios de colaboración relacionados con la Finca Castro Enríquez, con arreglo a las instrucciones señaladas por el Técnico superior.
- Atender a las personas que hayan sido autorizadas para visitar la Finca de “Castro Enríquez” con arreglo a las instrucciones señaladas por el Técnico superior.
- Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con el puesto.

• Los puestos 20019, 20021 y 20022 – Peón/a Agrícola de la Finca de Castro Enríquez cambian su denominación a Peón/a Agrícola Finca y se actualizan sus funciones, que pasan a ser:

<i>Misión:</i>
Colaborar en la realización de las actividades llevadas a cabo por el Servicio de Agricultura y Ganadería en la explotación agraria de la Finca de Castro Enríquez.
<i>Funciones:</i>
<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar las tareas necesarias para lograr el buen estado de conservación de las instalaciones y dependencias agrarias de la Finca, así como de la maquinaria, aperos y demás elementos integrantes de la explotación.- Cuidar y atender el ganado de la explotación de la Finca de Castro Enríquez.- Distribuir y colocar el ganado de la explotación en los diferentes cercados e instalaciones, procurando que se cumpla la normativa vigente en materia de bienestar animal.- Realizar las tareas necesarias para la obtención de los productos agrícolas y ganaderos de la explotación.- Ejecutar las tareas de limpieza y desinfección de las instalaciones ganaderas que les sean encomendadas.- Utilizar los vehículos a motor y la maquinaria que sea precisa para las tareas a desarrollar.- Doma de animales de especie equina.- Montar a caballo cuando sea necesario para el manejo de los animales de la explotación.- Realizar las tareas que sean necesarias para el desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en la Finca de Castro Enríquez como consecuencia de acuerdos de colaboración suscritos por la Diputación de Salamanca.- Realizar, además, cuantas tareas análogas y complementarias le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con el puesto.

• Se establecen como requisitos para los puestos de Peón/a Agrícola y de Capataz de Mercado o Finca poseer carnet de conducir clase B, haber superado un curso de formación en materia de bienestar animal y disponer de carnet de utilización de productos fitosanitarios de Nivel Básico.

• El puesto 30151 – Jefe/a Negociado de Dirección de Área de Organización y Recursos Humanos cambia a la denominación Jefe/a Negociado de Supervisión de Personal y se modifican sus funciones, que pasan a ser:

<i>Misión:</i>
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y los objetivos de productividad y calidad, gestionar y controlar el disfrute de permisos y licencias y canalizar de la información que genera la Dirección del Área.
<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el control horario de cumplimiento de la jornada laboral, así como el seguimiento y control por Áreas de las ausencias, permisos, vacaciones, etc., que en cada una de ellas se produzcan y la remisión de las anomalías que se detecten, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos y el Servicio de Retribuciones y su comunicación a cada una de ellas.2. Elevar propuesta de descuentos a practicar por incumplimiento de la jornada de trabajo.3. Informar al personal sobre permisos, licencias y cambios de situaciones administrativas.



4. Tramitar y efectuar el seguimiento de expedientes de jubilación, licencias, permisos, vacaciones y cambios de situaciones administrativas.
5. Colaborar en el seguimiento del rendimiento, la calidad de prestación de servicios y la productividad del personal.
6. Informar sobre los incumplimientos del personal, así como impulsar y efectuar el seguimiento de los procedimientos disciplinarios.
7. Efectuar el seguimiento y control de los cambios a implementar en las bases de datos de las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y aquellas otras precisas para realizar la actividad encomendada.
8. Participar en la elaboración y proceder al seguimiento la información administrativa producida por el área (circulares, instrucciones, decretos y resoluciones, modelos de solicitudes, encuestas, etc.) que afecten al personal, a fin de una correcta divulgación y publicidad.
9. Tramitar la incoación, ordenación, instrucción y finalización de procedimientos administrativos, elaborar y tramitar propuestas de gastos, de gestión contable y de gestión de subvenciones, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
10. Elaborar informes, memorias y propuestas relacionados con sus funciones y colaborar con los que demande la actividad de la Dirección del Área.
11. Realizar estadísticas de seguimiento y análisis de distintos aspectos de la actividad del Área, evacuando informes periódicos.
12. Proponer objetivos y medidas de mejora y organizar y distribuir las tareas de su Negociado.
13. Supervisar los trabajos a realizar por el personal auxiliar o administrativo y colaborar en su formación y evaluación
14. Efectuar propuestas de simplificación, mejora y modernización administrativa, participar en su implementación y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías y en el impulso de la Administración electrónica.
15. Informar y atender al personal y a la ciudadanía en relación con la actividad del Área y las materias de su competencia y en los distintos canales de comunicación.
16. Realizar, además, aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

• Se corrige un error material en la misión consignada para el puesto Jefe/a de Negociado de Expropiaciones, Informes y Licencias. Donde dice *“Tramitación de los Planes de Empleo implementados desde otras administraciones, en especial desde la Junta de Castilla y León, bajo la coordinación y dirección de la Jefatura de Sección de Empleo y Desarrollo Rural”*, debe decir *“Tramitación, control, agilización, racionalización y supervisión los expedientes gestionados por el Departamento de Expropiaciones, Informes y Licencias”*.

• El puesto de 10013 – Jefe/a Sección Expropiaciones, Informes y Licencias se transforma en Jefatura de Servicio, con la denominación de Jefe/a Servicio de Servicios Jurídicos de Carreteras, con el código 40351, y con las siguientes características y funciones:

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.	Titulación
F	27	005	NS	LD	A1	02	VAC(V)	A5	Licenciatura o Grado en Derecho

Misión:

Coordinar, dirigir y gestionar el departamento de Servicios Jurídicos de Carreteras.

Funciones:

- Coordinar, dirigir y gestionar el departamento de Servicios Jurídicos de Carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de expropiación forzosa.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de policía de carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial o extracontractual.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de tutela del dominio público viario.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de cambio de titularidad de carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes sancionadores e informes a tribunales en el ámbito de actuación jurídica del Servicio de carreteras.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes de licencias, autorizaciones de obras y aprovechamiento en las carreteras provinciales.
- Representar a la Administración en los diferentes expedientes de expropiación.
- Coordinar, dirigir y tramitar los expedientes jurídicos del Servicio de Carreteras.
- Asistir administrativamente al Servicio de Carreteras.
- Elaborar informes relativos al Servicio de Carreteras.
- Elaborar, preparar y tramitar convenios relacionados con el ámbito de actuación jurídica del Servicio de carreteras.
- Coordinar, dirigir y gestionar los expedientes de contratación administrativa en el ámbito de actuación jurídica del Servicio.
- Coordinar, dirigir y gestionar los expedientes de reclamaciones contractuales derivados de las incidencias surgidas durante la ejecución de los contratos en el ámbito de actuación jurídica del Servicio.
- Control y seguimiento de los expedientes que tramita.



- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- El puesto 50052 – Administrativo/a del CEAS Rural Norte pasa a tener las siguientes características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.	Titulación
FL	18	049	NS	CO	C1	02	PRO(VT)	A5	Bachiller o equivalente

- Se modifica la Administración de adscripción del puesto 60081 – Jefe/a Unidad, del departamento de Turismo, pasando de A5 (Administración propia) a A4 (Otras Administraciones).

- Al puesto 60107 – Auxiliar de Biblioteca se le asigna el complemento específico con código 066 y se modifican sus características y funciones:

Características:

Tipo Pers.	CD	CE	T.Puesto	F.Provisión	Grupo	Escala	Situación	Adsc.Admón.
F	17	066	NS	CO	C2	02/03	VAC(V)	A5

Funciones:

- 1.- Apoyar al personal técnico bibliotecario en funciones de carácter técnico.
- 2.- Colocar y ordenar fondos.
- 3.- Colocación de códigos de barras y tejuelos.
- 4.- Realizar la sustitución de cajas de CD-DVD.
- 5.- Realizar pequeñas reparaciones de libros.
- 6.- Realizar recuentos y apoyo a tareas de expurgo.
- 7.- Manipular ejemplares para su puesta a disposición del público.
- 8.- Apoyar en la difusión del servicio de bibliobús y de su oferta.
- 9.- Colaborar en actividades culturales y de promoción de la lectura.
- 10.- Colaborar en el préstamo de documentos, controlar los préstamos y las devoluciones.
- 11.- Colaborar en tareas de ofimática y en el mantenimiento de equipos informáticos.
- 12.- Colaborar con el personal Técnico en tareas de información.
- 13.- Ayudar a los usuarios a localizar los libros.
- 14.- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

- Se traslada el puesto 60101 – Jefe/a Negociado Administrativo desde la división 6131 – Unidad de Turismo a la división 613 - Turismo y Patrimonio.

5.- Amortización de los siguientes puestos:

Código	Denominación
30157	Administrativo/a
30160	Administrativo/a
30145	Administrativo/a
30146	Administrativo/a
30060	Ayudante de Imprenta
40162	Maquinista
40085	Peón/a de Vías y Obras
40088	Peón/a de Vías y Obras
40104	Peón/a de Vías y Obras
40122	Peón/a de Vías y Obras
40129	Peón/a de Vías y Obras
40141	Peón/a de Vías y Obras
40144	Peón/a de Vías y Obras
40153	Peón/a de Vías y Obras
50290	Empleado/a de Servicio
50617	Administrativo/a



50618	Administrativo/a
50616	Animador/a Comunitario/a
50614	Celador/a
50608	TCAE
50609	TCAE
50610	TCAE
50611	TCAE
50612	TCAE
50624	TCAE
50627	TCAE
50613	Trabajador/a Social
50630	Trabajador/a Social
50646	Responsable de Gestión Económica y Administrativa
50047	Animador/a Comunitario/a
50384	Oficial/a de Costura Residencia Mixta
60108	Administrativo/a
60109	Administrativo/a
60046	Ordenanza
60075	Ordenanza

SEGUNDO.-

Establecer como fecha de inicio de efectos de las modificaciones el día siguiente al de su

publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La actualización anual de las retribuciones queda supeditada a la regulación que establezca el Estado para este ejercicio.

TERCERO.- Actualizar la descripción de los códigos de complemento específico siguientes:

Código	Descripción actualizada
005	Jefe/a Servicio / Director/a Comunicación. Dedicación exclusiva.
006	Adjunto/a Jefe/a Servicio / Responsable de Gestión / Responsable Técnico / Coordinador / Asesor/a / Supervisor/a / Jefe/a Protocolo / Oficial/a Superior. Dedicación exclusiva.
007	Adjunto/a Jefe/a Servicio / Director/a Servicios / Coordinador/a Servicios. Dedicación exclusiva.
010	Jefe/a Sección / Técnico/a Superior / Coordinador/a / Ingeniero/a Superior. Dedicación exclusiva e incompatibilidad
011	Jefe/a Sección / Técnico/a Informático/a. Dedicación exclusiva e incompatibilidad.
014	Jefe/a Unidad. Dedicación exclusiva.
015	Jefe/a Unidad / Coordinador/a de Unidad / Suboficial/a / Técnico/a. Dedicación exclusiva.
018	Ingeniero Técnico (jornada ordinaria) / Cabo (turnos, peligrosidad, penosidad) / Oficial/a Técnico. Disponibilidad toda la jornada.
028	Administrador/a de Centro / Encargado/a de Mantenimiento / Coordinador/a Vialidad / Director/a de Escuela / Sargento/a (peligrosidad). Dedicación exclusiva.
029	Técnico/a Medio (turnos y penosidad) / Profesor/a Educador/a (turnos y penosidad) / Bombero/a (turnos, peligrosidad, penosidad).
037	Jefe/a Negociado / Encargado/a de Compras. Disponibilidad toda la jornada.
041	Jefe/a Negociado / Coordinador/a Administrativo/a. Flexibilidad 6-10 horas/semana.
044	Técnico/a Especialista / Administrativo/a Registro y Auxiliar Técnico/a de Información (Flexibilidad 6-10 horas/semana).
046	Administrativo/a / Profesor/a Escuela. Flexibilidad 11-20 horas/semana
064	Grupo C1/C2. Flexibilidad 6-10 horas/semana
086	Director/a Organización / Coordinador/a / Supervisor/a Contratación / Adjunto/a Director/a. Dedicación exclusiva.
101	Técnico/a TIC
105	Peón/a / Ordenanza. Flexibilidad 11-20 horas/semana
106	Peón/a / Ordenanza / Mozo/a almacén / Operario / Ayudante Costura.
108	Ayudante Cocina (turnos, penosidad) / Auxiliar Técnico
109	Conserje (disponibilidad toda la jornada) / Mensajero/a / Almacenista.
111	Capataz/a / Auxiliar Técnico Mantenimiento. Disponibilidad toda la jornada.
114	Coordinador/a RRHH / Director Coordinador/a. Dedicación exclusiva.
116	Jefe/a Negociado. Flexibilidad de 6-10 horas/semana.
124	Técnico/a Comarcal Deportes (flexibilidad de 11 a 20 horas/semana).
130	Psicólogo/a (flexibilidad de 11-20 horas/semana).
131	Secretario/a Departamento (flexibilidad hasta 5 horas/semana).



CUARTO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del año 2025 de la Diputación Provincial de Salamanca y sus organismos autónomos dependientes REGTSA y CIPSA en los términos que figuran en el anexo I.

QUINTO.- Publicar el acuerdo de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Corporación, significando que dicho acuerdo pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 2, 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de turno de los de Salamanca, o, potestativa y no simultáneamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Pleno de esta Diputación Provincial, en ambos casos computados a partir del siguiente a la publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente”.

Visto el informe de fiscalización nº 20/2025 de 23 de enero.

Visto el informe jurídico emitido por el Oficial Mayor en fecha 23 de enero de 2025.

No produciéndose intervenciones, se somete a votación y la Comisión Informativa acuerda dictaminar **favorablemente** la propuesta por **mayoría**, con el voto a favor de los Grupos Popular y Mixto y la abstención del Grupo Socialista.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, previo agradecimiento del Sr. Presidente por la asistencia, cuando son las DIEZ horas y VEINTITRÉS minutos del día de la fecha indicada en el encabezamiento. Para que así conste, se levanta la presente acta.

Vº. Bº.
El Presidente,

El Secretario,