

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

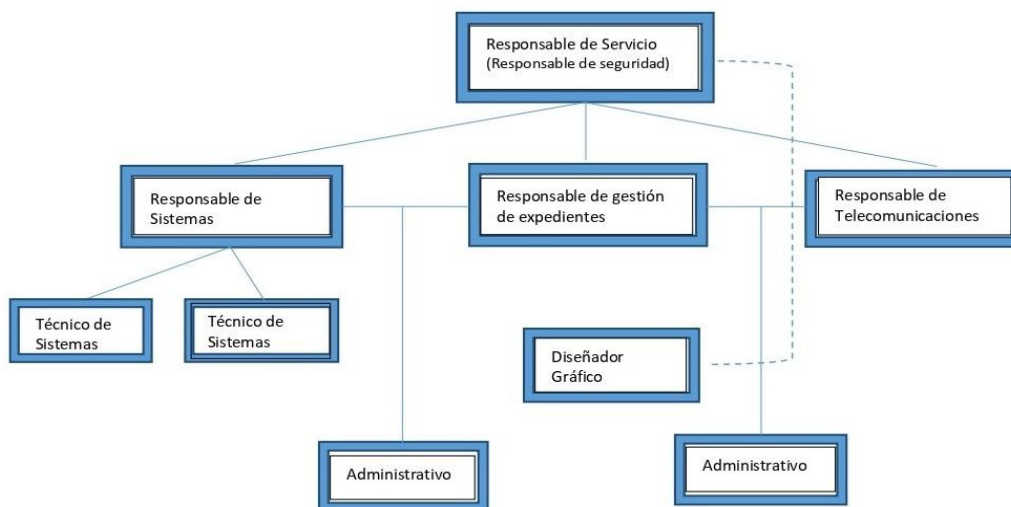
El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2023, ACUERDA:

1. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO O INSTRUMENTO SIMILAR, APROBADO Y PUBLICADO EN EL BOP DE ZAMORA N.º 151 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2022, Y BASADO EN LA RACIONALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS HUMANOS, AL AMPARO DEL ART. 69 STES. Y CONCORDANTES DEL RDL 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

I.- MODIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES-

Vista la sentencia de fecha 17/12/2021, declarada firme recaída en el Procedimiento Abreviado n.º0000229/2021, del Juzgado Contencioso Administrativo nº 1 de Zamora, , contra desestimación por silencio de las peticiones de auditoría, evaluación, análisis de riesgo y asignación formal de tareas, funciones y responsabilidades respecto al puesto de trabajo cuyo fallo señala: “ Que por el Ayuntamiento se proceda a iniciar el procedimiento de auditoria, evaluación, análisis de riesgos y asignación formal de tareas y funciones y responsabilidades respecto al puesto de trabajo del funcionario recurrente”

Visto la propuesta del Alcaldía y el informe de la Secretaria General que señala:« el Ayuntamiento no cuenta con ningún informe o auditoría que refleje claramente las deficiencias en los sistemas tecnológicos del Ayuntamiento ni de Protección de datos y ciberseguridad, por lo que se hace necesario una auditoria al respecto que clarifique la situación. » y propone el siguiente organigrama:



R-202300367

Visto que las funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se han visto ampliamente superados por los requerimientos actuales que comportan una mayor carga de trabajo, no solo en el ámbito técnico de sistemas sino también el ámbito de las TICs, de las Telecomunicaciones, en el desarrollo e implementación de documentos de Seguridad, interconexión de aplicativos informativos, gestión de servidores municipales internos y externos ... , cambios que se producen de manera vertiginosa y que requieren la pronta implementación de soluciones tecnológicas, se procede a su ejecución en los siguientes términos:

1.- REDENOMINACIÓN DEL JEFE DE SERVICIO DE LA UNIDAD TIC/ RESPONSABLE DE SEGURIDAD.-

Se modifica la denominación del puesto de Responsable de la Unidad de Tecnologías y la Información y las funciones del mismo que fueron aprobadas en los presupuestos municipales de Acuerdo de Pleno de 24 de Septiembre de 2015 y modificación del complemento específico en la misma cuantía que al resto de Jefe de Servicio del Ayuntamiento de la Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria por acuerdo de Pleno de 29 de noviembre de 2018 (BOP de Zamora N° 148 de 20 de diciembre de 2018) que pasa a denominarse Jefe de Servicio de la Unidad TIC, en la cúspide del organigrama que asumiría la jefatura del Servicio, coordinación, organización y planificación así como las responsabilidades de Seguridad.

Denominación: Jefe de Servicio de la Unidad TIC /Responsable de Seguridad
Nº de puestos: 1

Vínculo y forma de provisión: Personal funcionario por concurso.

Requisitos para desempeño y titulación: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o grado universitario equivalente.

Escala/Subescala /Sugrupo: Administración Especial /técnica superior/ A1.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 26, en función de la trascendencia del puesto en la Unidad TIC y de conformidad con el resto de puestos de Jefe de Servicio del Ayuntamiento.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 15.158,99 €/anuales, en función de las condiciones particulares del puesto al asumir la responsabilidad de la figura de Responsable de Seguridad de la Información definidas en el RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y su normativa de desarrollo (Guías STIC); requiriendo disponibilidad para resolución de incidencias en cada momento.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistirá cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

R-202300367



- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en ía utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Puesto de trabajo que entraña, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo

- Las funciones propias de Responsable TIC
- Las funciones propias de Responsable de Seguridad de la Información, las definidas en el RD 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y su normativa de desarrollo (Guías STIC).
- Las funciones de Coordinador con las figuras (Regulado en las Guías STIC):
- Responsable Sistema Gestor de Expedientes
- Responsable de Telecomunicaciones
- Responsable de Sistemas de la Información
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Redacta planes de seguridad en materias de su competencia y realiza su dirección y supervisión.
- Mantiene la relación con los proveedores tecnológicos así como con los trabajadores municipales, y en su caso, realiza la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Asesora y evacúa consultas técnicas en materia de su competencia.
- Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión.
- Control y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
- Control de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia.
- Certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia.
- Dirigir la ejecución de proyectos municipales, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos y realizando las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Definir equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos.
- Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia.

R-202300367



- Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados.
- Control de la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones
- Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la organización.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad
- Elaborar y proponer para aprobación por la organización las políticas de seguridad, que incluirán las medidas técnicas y organizativas, adecuadas y proporcionadas, para gestionar los riesgos que se planteen para la seguridad de las redes y sistemas de información utilizados y para prevenir y reducir al mínimo los efectos de los ciberincidentes que afecten a la organización y los servicios.
- Desarrollar las políticas de seguridad, normativas y procedimientos derivados de la organización, supervisar su efectividad y llevar a cabo auditorías periódicas de seguridad.
- Elaborar el documento de Declaración de Aplicabilidad.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos: conocimientos intermedios-elevados en herramientas de administración y sistemas de información, desarrollo, gestión y evaluación basadas en la implantación de las TIC, planificación local para la sociedad de la información y el conocimiento. Diseño de servicios Integrados. Conocimientos en Simplificación de Procedimientos Administrativos

Normativos: conocimientos medios de lenguaje jurídico, derecho administrativo, derecho de seguridad e interoperabilidad de los sistemas de información, derecho en la protección de datos, transparencia y de organización administrativa.

Aplicación a la gestión: conocimientos avanzados en la gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos avanzados de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos intermedios de administración electrónica. Análisis de Riesgos y Auditorías.

Ofimática: Cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita y telemática, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos /nivel medio.

R-202300367



Uso del paquete Office365 /nivel avanzado.

2.- REDENOMINACIÓN DEL TECNICO MEDIO INFORMATICO COMO JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMAS /RESPONSABLE DE SISTEMAS.

Denominación: Jefe de Sección de Sistemas.

Nº de puestos: 1

Vínculo y forma de provisión: Personal funcionario por concurso.

Requisitos para desempeño y titulación: ingeniería Técnica Informática de Gestión o Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o grados universitarios equivalentes.

Escala/Subescala /Sugrupo:Administración Especial /técnica superior/ A2 .

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 24, en función de la trascendencia del puesto en la Unidad TIC y de conformidad con el resto de Técnicos Medios de la Unidad TIC.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11.922,51 €/anuales, en función de las condiciones particulares del puesto al asumir la responsabilidad de todos los sistemas del Ayuntamiento requiriendo disponibilidad para resolución de incidencias en cada momento.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Manejar los paquetes ofimáticos /nivel medio, utilizados por la corporación.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Reportar los Incidentes en materia de Seguridad al Responsable de Seguridad o al Responsable de Protección de Datos según la naturaleza

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo

R-202300367



- de vida, incluyendo sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- Definir la topología y la gestión del sistema de información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
 - Cerciorarse de que las medidas de seguridad se integren adecuadamente en el marco general de seguridad.
 - El Responsable del Sistema puede proponer la suspensión del tratamiento de una cierta información o la prestación de un determinado servicio si aprecia deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. La decisión final, que será tomada por la dirección de la entidad, debe ser acordada con los responsables de la información y los servicios afectados y el Responsable de la Seguridad.
 - Implantación de las medidas de protección de las instalaciones físicas
<https://www.ccn-cert.cni.es/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/501-ccn-stic-801-responsabilidades-y-funciones-en-el-ens/file.html>
 - Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento de actividades para las que capacita específicamente un título universitario reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.
 - Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
 - Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
 - Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
 - Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
 - Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.
 - Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
 - Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
 - Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
 - Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.
 - Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
 - Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones Informáticas.
 - Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
 - Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
 - Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web del Ayuntamiento.

R-202300367



- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Gestionar los Centro de procesos de datos tanto los ubicados en dependencias municipales como en la nube.
- Gestionar la Interoperabilidad de los Sistemas de Información
- La gestión de los riesgos de manera continua sobre los sistemas de información y orientar todas las restantes actividades de acuerdo a los principios “Gestión de riesgos” y “Reevaluación periódica”.
- Garantizará que los dispositivos permanecen bajo control y que satisfacen sus requisitos de seguridad mientras están siendo desplazados de un lugar a otro
- Identificación y documentación de los tipos de activos presentes.
- Determinación de las dimensiones de seguridad relevantes, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo I del Esquema Nacional de Seguridad
- Determinación de la categoría del sistema.
- Selección de las medidas de seguridad apropiadas de entre las contenidas en este Anexo, de acuerdo con las dimensiones de seguridad y sus niveles, y, para determinadas medidas de seguridad, de acuerdo con la categoría del sistema
- Realización del documento denominado Declaración de Aplicabilidad del Esquema Nacional de Seguridad
- Cumplimiento del marco operacional del anexo II de las Medidas de Seguridad, constituido por las medidas a tomar para proteger la operación del sistema como conjunto integral de componentes para un fin.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos: conocimientos intermedios-elevados en herramientas de administración y sistemas de información, desarrollo, gestión y evaluación basadas en la implantación de las TIC, planificación local para la sociedad de la información y el conocimiento. Diseño de servicios Integrados, diseño de redes locales (LAN). Conocimiento, diseño, programación y actualización de contenidos web, interoperabilidad y diseño de servicios integrados, diseño y construcción de bases de datos relacionales, sistemas operativos, análisis orgánico y lenguajes de programación. Conocimiento en tecnologías de Servidores y gestor de dominios.

Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo, derecho de seguridad e interoperabilidad de los sistemas de información, derecho en la protección de datos y de organización administrativa.

Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes; conocimientos intermedios de gestión por procesos, técnicas de organización y sistemas de gestión de la calidad, conocimientos intermedios de administración electrónica. Análisis de Riesgos y Auditorías.

R-202300367



Ofimática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita y telemática, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos /nivel medio.

Uso del paquete Office365 /nivel avanzado.

3.- JEFE DE SECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE EXPEDIENTES.

Las funciones del Técnico de gestión de expedientes, serían atribuido al puesto de Técnico de Administración General junto con las funciones y tareas previstas en el RDL 781/1986 de 18 de abril, del Texto refundido de Disposiciones legales de régimen local, art. 169, las jurídicas propias del departamento.

Denominación: Jefe de Sección de Gestión de Expedientes.

Nº de puestos: 1.

Vínculo y forma de provisión: Personal funcionario por concurso.

Requisitos para desempeño y titulación: licenciatura o grados universitarios equivalentes.

Escala/Subescala /Sugrupo: Administración General/técnica / A1.

Nivel: 24.

Complemento Específico: 14.732,31 €.

FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Manejar los paquetes ofimáticos /nivel medio, utilizados por la corporación.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Reportar los Incidentes en materia de Seguridad al Responsable de Seguridad o al Responsable de Protección de Datos según la naturaleza.

R-202300367



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
- Facilitar junto al Responsable de la Unidad TIC a los departamentos una herramienta que posibilite la automatización y tramitación electrónica de los expedientes administrativos.
- Coordinar/Impulsar la gestión electrónica de procedimientos con otros sistemas de gestión de expedientes ya existentes en otros Departamentos .
- Consecución efectiva del derecho de los ciudadanos a conocer el estado de los expedientes por medios electrónicos.
- Simplificar previamente todos los procedimientos a modelar en la herramienta de gestión, para facilitar el proceso posterior de diseño y parametrización de expedientes.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas de Gestor de Expediente (SGDE).
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua del SGDE del Ayuntamiento.
- Planificar, impulsar y coordinar el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Zamora
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal en el SGDE.
- Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Gestionar la Interoperabilidad de los Sistemas Gestores de Expedientes
- La gestión de los riesgos de manera continua en los SGDE y orientar todas las restantes actividades de acuerdo a los principios “Gestión de riesgos” y “Reevaluación periódica”.
- Gestión de libros, órganos colegiados y unipersonal del SGDE
- Gestión de usuarios, grupos, plantilla de roles y las Categorías de Registro del SGDE
- Gestión del Catálogo de Actividades, Circuitos de Resolución y de Tramitación del SGDE
- Gestión de las Integraciones y el PID (Plataforma de Intermediación de Datos) del SGDE
- Apoyo en la gestión de los Contratos dependientes del departamento de dependencia.

4. CREACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES.

El Técnico de Telecomunicaciones, de nueva creación, con nivel A2, y con perfil de Ingeniero/a de Telecomunicaciones, sería el encargado de todos los sistemas de telecomunicaciones del ayuntamiento, wifi, cámaras de videovigilancia y ciberseguridad.

Denominación: Jefe de Sección de Comunicaciones. Nº de puestos: 1

Vínculo y forma de provisión: Personal funcionario por concurso.

R-202300367



Requisitos para desempeño y titulación: ingeniería Técnica de Comunicaciones o grados universitarios equivalentes.

Escala/Subescala /Sugrupo: Administración Especial /técnica superior/ A2 .

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 24, en función de la trascendencia del puesto en la Unidad TIC y de conformidad con el resto de Técnicos Medios de la Unidad TIC.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11.922,51 €/anuales, en función de las condiciones particulares del puesto al asumir la responsabilidad de todos los sistema de telecomunicaciones, wifi, cámaras de videovigilancia y ciberseguridad del Ayuntamiento requiriendo disponibilidad para resolución de incidencias en cada momento.

FUNCIONES GENERALES.

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Puesto de trabajo que entraña, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado , y las funciones propias de su grupo.

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Gestionar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en el ámbito de las Telecomunicaciones.

R-202300367



- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Coordinar la gestión y administración de las redes locales de los sistemas de información.
- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en el ámbito de las Telecomunicaciones.
- Seleccionar las herramientas en el ámbito competencial de su Materia adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en el ámbito de las Telecomunicaciones.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
- Implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos en el ámbito de las Telecomunicaciones se pretendan implantar en Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal, el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión de los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de telecomunicaciones.
- Elaborar memorias anuales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- Responsable de la estrategia de ciberseguridad corporativa desde la fase de planificación, pasando por su desarrollo, ejecución y el control.
- Reportará al Comité de Seguridad, todas las acciones y logros en ciberseguridad.
- Adquirir, preservar, obtener y presentar datos que hayan sido procesados y guardados en soportes digitales. Encargado de desentrañar el origen, las consecuencias principales e, incluso, las motivaciones de un ciberataque.
- Interlocutor con el Instituto Nacional de Ciberseguridad.
- Responsable de la aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- Aplicar la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones

R-202300367



Públicas españolas.

- Aplicar el Plan de direccionamiento e interconexión de redes en el Ayuntamiento de Zamora.

Gestionar las infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos del Ayuntamiento de Zamora que conecta las Administraciones Públicas Españolas e instituciones europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios (Red SARA).

5.- 3 PUESTOS DE INFORMATICOS Ó TECNICOS SUPERIORES DE INFORMÁTICA.- con idénticas funciones que las actuales.

6.- CREACIÓN DE UN PUESTO DE TECNICO SUPERIOR INFORMatico- ESPECIALIDAD PROGRAMADOR WEB

La plaza de diseñador gráfico incluida en la OEP 2018 y habiendo resultado vacante tras la realización del proceso selectivo, por lo que se propone su amortización pasando a red denominarse Técnico Superior Informático, especialidad: Programador Web, encargado de la web municipal y funciones de similar naturaleza:

Denominación: Técnico superior Informático

Nº de puestos: 1

Vínculo y forma de provisión: Personal funcionario por concurso

Requisitos para desempeño y titulación: Técnico Superior Informático, Especialidad: Programador web

Escala/Subescala /Sugrupo: Administración Especial /técnica/ Subgrupo C1 Nivel: 20

Complemento Específico: 9.476,30 € dadas las características del puesto y de conformidad con el resto de Informáticos/ Técnicos Superior Informatica de la Unidad TIC.

FUNCIONES:

Desarrollar procesos de seguridad en sistemas y aplicaciones.

- Crear páginas web y desarrollar aplicaciones web.
- Desarrollar interfaces para las anteriores.
- Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.
- Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.
- Gestionar servidores de aplicaciones adaptando su configuración en cada caso para permitir el despliegue de aplicaciones web.
- Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.
- Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.

7.- CREACIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Creación de un puesto de Administrativo de Administración General, Subgrupo C1 y nivel 20 y complemento específico de 8.082,35 €/anuales mediante la reads-

R-202300367



cripción del siguiente puesto de trabajo: Un puesto de administrativo de Administración General adscrito a Patrimonio.

De conformidad con las previsiones del artículo 81 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y art. 61 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 “las Administraciones Publicas de manera motivada podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades del servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares”, es decir, podrá, procederse el cambio de adscripción de puestos de trabajo y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o departamentos.

Se trata de una reordenación de recursos humanos existentes, en base a las facultades que se reconocen a la Administración de auto organización, pudiendo en virtud de esa potestad redistribuir efectivos, realizando las modificaciones que estime convenientes para conseguir un fin, como es una mejora en el funcionamiento de los Departamentos de Informática y Comercio, así pues esta reordenación busca lograr una mayor agilidad y calidad en la gestión de los servicios, auspicando que las prestaciones se ajusten a las necesidades de los ciudadanos.

Dada la necesidad urgente de la creación de puestos de Administrativo en el departamento de Unidad de Tecnologías y de la Información, debido a la acumulación de trabajo existente y para llevar un correcto funcionamiento de dicho departamento; se ha observado la necesidad de la adscripción de un puesto a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.- CREACIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Creación de un puesto de auxiliar Administrativo de Administración General mediante la readscripción del siguiente puesto de trabajo:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo actualmente vacantes adscritos a Intervención a los servicios de Unidad.

De conformidad con las previsiones del artículo 81 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y art. 61 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 “las Administraciones Publicas de manera motivada podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades del servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares”, es decir, podrá, procederse el cambio de adscripción de puestos de trabajo y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o departamentos.

En el presente supuesto existen dos puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo en Intervención con régimen funcional, subgrupo C2, nivel 16

R-202300367



vacantes en la actualidad. Dada la necesidad urgente de la creación de puestos de Auxiliar Administrativo en el departamento de Unidad de Tecnologías y de la Información, debido a la acumulación de trabajo existente y para llevar un correcto funcionamiento de dichos departamentos; se ha observado la necesidad de la adscripción de un puesto a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Se trata de una reordenación de recursos humanos existentes, en base a las facultades que se reconocen a la Administración de auto organización, pudiendo en virtud de esa potestad redistribuir efectivos, realizando las modificaciones que estime convenientes para conseguir un fin, como es una mejora en el funcionamiento de los Departamentos de Informática y Comercio, así pues esta reordenación administrativa, busca lograr una mayor agilidad y calidad en la gestión de los servicios, auspiciando que las prestaciones se ajusten a las necesidades de los ciudadanos.

Por todo y a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el art. 69 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre la planificación de los recursos humanos en las AAPP que 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 y movilidad, así como lo señalado en el art. 72 del citado RDL 5/2015, de 30 de octubre, en el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructurarán sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme lo previsto en su Capítulo II y el RDL 20/2012, de 13 de Julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad (BOE 14-07-2012) recoge en su art. 15, si bien de aplicación al Estado, pero supletoria a este Ente Local salvando el principio de autonomía local, que: “se adoptará, en el marco del artículo 69.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, las medidas y actuaciones requeridas para garantizar la asignación eficiente y la optimización de sus recursos humanos, señalando además que: “se adoptarán criterios vinculantes de movilidad y asignación de puestos en dicho ámbito, teniendo la competencia para acordar, en su caso, los cambios de adscripción de puestos o redistribución de efectivos, que sean necesarios para una asignación más eficiente y adecuada de los recursos humanos”, todo ello en aras de la correcta desarrollo de las potestades previstas en el art.4.1 de la ley 7/85 de 2 de abril de Bases de régimen Local, como es la potestad de auto organización al mejorar la estructura de recursos humanos adscritos los Departamentos de Informática y Comercio.

SEGUNDO.- DOTACION DE CREDITO DEL PUESTO Y AMORTIZACION LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO.

En base a lo regulado en la Ley General de Presupuestos del Estado 2018 (Ley 6/2018, de 3 de julio), y a fin de equilibrar el Presupuesto, se amortizan los Puestos de Trabajo y Plazas de Plantilla vacantes y sin cobertura temporal por ninguna de sus formas (interinidad, laboral temporal, etc), que se refleja en el anexo a la presente propuesta.

Ello sin perjuicio de que a través del Concurso que se convocara quedará crédito en las partidas de adscripción del funcionario que acceda al puesto a través del Concurso, crédito que reducirá en su cuantía el gasto de Personal correspon-

R-202300367



diente, pero que no se puede definir al desconocer el funcionario las partidas de adscripción.

TERCERO.- convocatoria (una vez creado) del sistema de provisión/selección del puesto.

II.- CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMON GENERAL EN EL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Vista la propuesta realizada por la Tesorera sobre la necesidad de proceder a una reestructuración en la Oficina de Gestión Tributaria a fin de dotar el mismo con personal adecuado y suficiente para atender las competencias otorgadas a esta Administración, se hace indispensable dotar al citado servicio de un puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, Nivel de complemento de destino: 24 y complemento específico de 14.732,31€, por lo que en orden a adecuar los medios del personal existentes a las necesidades organizativas y funcionales del mismo, en cumplimiento de las competencias atribuidas por los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa concordante,

PROPONGO

PRIMERO.- MODIFICACION DE LA RPT (BOP de Zamora n.º. 151 de fecha 30 de diciembre de 2022, y basado en la racionalización y asignación eficiente de recursos humanos, al amparo del art. 69 stes. y concordantes del RDL 5/2015, de 30 de octubre, mediante la creación de un puesto de Técnico de Administración General, personal funcionario y con las funciones establecidas en la RPT 1999 aprobada por acuerdo de pleno de 26 de mayo de 1999 y modificaciones posteriores, junto con las funciones y tareas previstas en el RDL 781/1986 de 18 de abril, del Texto refundido de Disposiciones legales de régimen local, art. 169, con las siguientes características:

DENOMINACION: Técnico de Administración General.

ESCALA/SUBESCALA /GRUPO: General, Subescala Técnica, subgrupo A1.

TITULACIÓN: Título de grado o licenciatura.

SELECCIÓN: Oposición.

PROVISIÓN: Concurso, entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto.

FUNCIONES: De conformidad con las previsiones del artículo 169 del RDL 781/86, de 18 de abril, porque se aprueba el texto refundidos de las disposiciones legales de régimen local, realizará funciones y tareas comunes al ejercicio de la actividad administrativa del nivel superior, en expediente que tramita el citado servicio municipal, entre otras funciones propias de su escala y subescala.

COMPLEMENTO DE DESTINO: Nivel 24, en función de la trascendencia del puesto en la oficina, y de conformidad con el resto de puestos de Técnico de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Zamora que no tienen asignadas funciones de Jefatura de Servicio.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 14.732,21€/anuales, en función de las condiciones particulares del puesto y en relación con el resto de puesto de la RPT de este Ayuntamiento, por acuerdo de Pleno de 26 de mayo de 1999 y sus modificaciones posteriores.

R-202300367



SEGUNDO.- Amortizar un puesto de Administrativo , Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, nivel de Complemento de destino 20 y complemento específico 8.356,23€ anuales actualmente vacante en la plantilla del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.

TERCERO.- DOTACION DE CREDITO DE LOS PUESTOS Y AMORTIZACION LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO.

En base a lo regulado en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y a fin de equilibrar el Presupuesto, se amortizan los Puestos de Trabajo y Plazas de Plantilla vacantes y sin cobertura temporal por ninguna de sus formas (interinidad, laboral temporal, etc.), que se refleja en el anexo a la presente propuesta.

III.- TRANSFORMAR VARIAS PLAZAS DE JARDINES EN EL SERVICIO DE JARDINES.

Vistas las vacantes existentes en el puesto de 5 Peón en Jardines y en un puesto de Peón especialista en Jardines, y a fin de dotar de medios humanos suficientes para atender convenientemente el Servicio de Jardines y teniendo en cuenta las necesidades expuestas por el Servicio de Jardines en orden a adecuar los medios del personal existentes a las necesidades organizativas y funcionales del mismo, en cumplimiento de las competencias atribuidas por los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa concordante,

PROPONGO

PRIMERO.- MODIFICACION DE LA RPT (BOP de Zamora nº. 151 de fecha 30 de diciembre de 2022, y basado en la racionalización y asignación eficiente de recursos humanos, al amparo del art. 69 stes. y concordantes del RDL 5/2015, de 30 de octubre, mediante la creación de CUATRO PUESTOS DE OFICIALES PRIMERA DE JARDINES, personal laboral fijo, grupo III del vigente Convenio Colectivo de Personal Laboral y con las funciones establecidas en la RPT 1999 aprobada por acuerdo de pleno de 26 de mayo de 1999 y modificaciones posteriores.

- Crear Cuatro plazas de Oficial Primera de Jardines.

DENOMINACION: oficiales primera de Jardines.

GRUPO: III.

TITULACIÓN: bachiller, formación profesional o equivalente.

Selección: Oposición

Provisión: Concurso, entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto.

SEGUNDO.- Amortizar cinco plazas de peón jardines actualmente vacantes y una de Peón especialista vacante adscritas al Servicio de Jardines y Reasignar dos plazas de oficiales primera adscritos a Servicios Generales al Servicio de Jardines como Oficiales 1ª jardines.

TERCERO.- DOTACION DE CREDITO DE LOS PUESTOS Y AMORTIZACION LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO.

En base a lo regulado en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y a fin de equilibrar el Presupuesto, se

R-202300367



amortizan los Puestos de Trabajo y Plazas de Plantilla vacantes y sin cobertura temporal por ninguna de sus formas (interinidad, laboral temporal, etc.), que se refleja en el anexo a la presente propuesta.

IV.- TRANSFORMAR VARIAS PLAZAS DE DEPORTES EN PEON DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Vista las vacantes existentes en el puesto de Peón en Deportes, y a fin de dotar de medios humanos suficientes para atender convenientemente el Servicio de Deportes municipal, en cumplimiento de las competencias atribuidas por los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa concordante, en el fomento del Deporte y la utilización de instalaciones deportivas para uso público.

PROPONGO

PRIMERO.- MODIFICACION DE LA RPT (BOP de Zamora n.º. 151 de fecha 30 de diciembre de 2022, y basado en la racionalización y asignación eficiente de recursos humanos, al amparo del art. 69 stes. y concordantes del RDL 5/2015, de 30 de octubre, mediante la creación de DOS PUESTOS DE PEON AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, personal laboral fijo, grupo V del vigente Convenio Colectivo de Personal Laboral y con las funciones establecidas en la RPT 1999 aprobada por acuerdo de pleno de 26 de mayo de 1999 y modificaciones posteriores.

- Crear Dos plazas de Peón Auxiliar Instalaciones Deportivas.

DENOMINACION: PEON AUXILIAR INSTALACIONES DEPORTIVAS

GRUPO: V.

TITULACIÓN: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Selección: Oposición

Provisión: CONCURSO, entre empleados públicos que cumplan los requisitos del puesto.

SEGUNDO.- Reclasificar una plaza de oficial 1ª y una de Peón adscrito al Servicio de Deportes como Peón Auxiliar de instalaciones deportivas.

TERCERO.- DOTACION DE CREDITO DE LOS PUESTOS Y AMORTIZACION LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO.

En base a lo regulado en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y a fin de equilibrar el Presupuesto, se amortizan los Puestos de Trabajo y Plazas de Plantilla vacantes y sin cobertura temporal por ninguna de sus formas (interinidad, laboral temporal, etc.), que se refleja en el anexo a la presente propuesta.

V.- TRANSFORMAR VARIAS PLAZAS ADSCRITAS A SERVICIOS GENERALES EN CONSERJES (Conserjería) con las siguientes características:

Se trata de varios puestos de trabajo ocupados por personal laboral que por adaptación individual del puesto de trabajo, pasaron a realizar funciones propias de la categoría de Conserje y que actualmente se encuentran vacantes por jubilación; en concreto 2 plazas de oficial primera y un puesto de peón y dos puestos de peón limpieza vacantes a fin de dotar medios humanos suficientes para atender convenientemente el Servicio de Servicios Generales y Jardines que ha visto incrementada el volumen de trabajo con la

R-202300367



apertura de nuevos centros de trabajo y disminución de plantilla por jubilación o por adaptación individual de puestos de trabajo respectivamente en los últimos años.

PROPONGO.- Modificación de la RPT (BOP de Zamora nº 151 de 30 de diciembre de 2022)y, basado en la racionalización y asignación eficiente de recursos humanos, al amparo del art. 69 y stes. y concordantes del RD 5/2015, de 30 de octubre.

5.1.- Creación de 2 puestos de conserje de personal laboral fijo mediante la amortización de una plaza de peón actualmente vacante y dos plazas de peón limpieza vacante.

Denominación: Conserjes.

Nº de puestos: 2

Vínculo y forma de provisión : Personal Laboral por concurso.

Sistema de selección: Oposición.

Requisitos para desempeño y titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Régimen retributivo: Según Convenio CLASE: GRUPO V y régimen de jornada especial.

Funciones: De conformidad con las previsiones del artículo 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de Disposiciones legales de régimen local, y en términos de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada mediante acuerdo de Pleno de fecha 26 de mayo de 1999 (BOP 21/07/1999) realizará las funciones y tareas propias del puesto, en dependencia jerárquica del Conserje Mayor.

5.2.- Transformar la plaza de telefonista actualmente vacante, reservada a personal funcionario grupo C2, nivel 15 y Complemento Específico de 8.279,41€ , en Una (1) plaza de Auxiliar Administrativo de Admon. General, grupo C2, nivel 16 y Complemento Específico de 7.034,81€ con el mismo nivel de titulación y funciones que el resto de plazas de auxiliares de administración general establecidas en la Relación de puestos de trabajo de 1999 (acuerdo de pleno de 26 de Mayo de 1999 y modificaciones posteriores), y que se adscribe al Servicio de Mayoristas y Comercio, con objeto de dotar de medios humanos suficientes para atender el Servicio, en cumplimiento de las competencias atribuidas por los artículos 26 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y demás normativa concordante en la materia.

5.3.- Las dos plazas de notificador de recaudación existentes en Servicios Generales fueron reclasificados y denominadas como Conserjes perteneciente a la Escala de Administración General, subescala subalterna con las funciones propias de su subescala previstas en el artículo 169.1 apartado e) del RD Legislativo, 781/1983, de 18 de abril a fin de adecuar las plazas y puestos de trabajo existente a la realidad municipal, y asimismo favorecer el derecho a la carrera profesional de todos y todas empleados y empleadas públicos conforme a las previsiones del artículo 16 del RDL 5/2015 de 30 de octubre.; por acuerdo de Pleno de 28 de Diciembre de 2018, por lo que procederse a su reflejo en la relación del puestos y plantilla presupuestaria.

5.4.- Ratificación del complemento de productividad y plus de disponibilidad asignado a los puestos de conserjes/personal subalterno con funciones de notificación fuera de la jornada laboral.

Señalar que desde el ejercicio 2019 y siguiendo las indicaciones de la

R-202300367



Intervención Municipal se ha ido procediendo a la unificación de los complementos específicos asignados a todos los puestos de trabajo que participaban de las mismas características (peligrosidad, turnicidad, responsabilidad...etc), corrigiendo con ello disfunciones heredadas de anteriores ejercicios y se procedió a dar cumplimiento al acuerdo de Pleno de 29 de enero de 2002, dentro del expediente de aprobación de los presupuestos y plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Zamora para el año 2002, publicado en el BOP de 04 de Marzo de 2002, en el que se acordó que:

“el personal subalterno, que realice notificaciones fuera de la jornada laboral, percibirá en concepto de productividad, la parte proporcional que resulte de dividir 140.000,00 pesetas/mes entre el número efectivo de personal que efectuó las notificaciones que lo realizarán en cada momento”.

Dicha cantidad actualizada a 2022 conforme a las previsiones legales al respecto (incremento y detrimentos retributivos aprobados en las distintas leyes de presupuestos generales del estado) es de 1.039,16 €.

Esa diferencia se venía percibiendo como complemento de productividad, en función “de la actividad extraordinaria realizada por el mismo, fuera de la jornada laboral” al desempeñar las funciones de notificación fuera de la jornada ordinaria de trabajo de conformidad con las previsiones del artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local correspondiendo su percepción al empleado/a público que desempeña dicha actividad extraordinaria, no es un complemento propio del puesto. En el caso de personal laboral en el concepto retributivo de plus de disponibilidad.

En consecuencia el puesto de Conserje/personal subalterno con funciones de notificador tiene atribuido un complemento específico por importe de 6.335,00 € y en su caso, por el personal que desempeñe tareas extraordinarias de notificación fuera de la jornada de trabajo un complemento de productividad o plus de disponibilidad por importe resultante de dividir la cantidad de 1003,73€ (año2021) entre el número de personal efectivo que realiza funciones de notificación en cada momento, cuya determinación y/o variación, debe comunicar Secretaria General, servicio del que depende Servicios Generales desde el citado año.

Con la presente modificación se pretende asignar el citado importe como Complemento de Productividad a quien desempeñe tales funciones, y no incluirlo expresamente en un puesto de trabajo como complemento específico, corrigiendo las disfunciones generadas en años anteriores.

VI.- CREACIÓN DE PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

Se crean los siguientes puestos de segunda actividad en la Policía Municipal para aquellos funcionarios del Cuerpo que pasen a la misma de acuerdo con las previsiones del art. 35 de la Ley 9/2003, de 8 de abril de Coordinación de Policías Locales, (bien por edad, bien por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial o bien por situación asimilada a la anterior de las funcionarias del cuerpo de policía local durante el periodo de gestación), del artículo 20 del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Zamora y a fin de dotar a la RPT de esos puestos. No supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, excepto aquellas derivadas de las condiciones de desempeño vinculadas al destino de prestación del Servicio (salvo la situación de segunda actividad por motivos de salud que percibirán el cien por cien de las retribuciones que

R-202300367



vinieran percibiendo), conforme al marco retributivo establecido en el Acuerdo de Pleno de 1999 con los incrementos /detrimentos correspondientes establecidos por las leyes presupuestarias establecidas desde entonces.

ESCALA EJECUTIVA: CATEGORÍA OFICIAL Y AGENTE

- Un puesto de segunda actividad para la categoría de Oficial con las siguientes funciones:

1. Actividades:
 - a. Mantenimiento de vehículos policiales.
 - b. Apoyo a la unidad de VIOGEN.
 - c. Apoyo al encargado del servicio, en el momento de la prestación de servicio.
2. Horario: Preferentemente, el horario de trabajo será de 08:00 hs a 15:00 hs.
3. Turno: La jornada laboral, salvo necesidades, será de lunes a viernes en horario de mañana. Este puesto tendrá una libertad horaria para poder prestarse en los tres turnos de trabajo, mañana, tarde y noche, los 365 días del año, en función de la tarea específica a desarrollar, así como el apoyo que sea necesario prestar al encargado del turno ordinario de servicio.
En el caso de tener que cubrir alguna incidencia en VIOGEN, el horario de trabajo será el que la circunstancia y el caso específico necesiten en cada momento.
4. Dependencia: La dependencia en todo momento será del Jefe del Cuerpo de la Policía Municipal.
5. Vestuario: De forma ordinaria realizará servicio de paisano. Cuando las tareas a realizar correspondan a algún tipo de servicio de VIOGEN o se tengan que realizar servicio de apoyo al encargado del servicio, el vestuario a utilizar será el que el que se necesite para el momento específico, pudiendo ser tanto de paisano como de uniforme ordinario.
6. Retribuciones: Complemento específico 13.688,31€/ anuales

- Seis puestos de segunda actividad para la categoría de Agente con las siguientes funciones:

CINCO PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD, CATEGORÍA DE AGENTE.

1. Actividades:
 - a. Control de acceso a dependencias municipales, pudiendo ser estas las del propio Ayuntamiento, las instalaciones de la Policía Municipal, Servicios Sociales o cualquier otra dependencia municipal en la que se haga necesario dicho servicio.
 - b. Seguridad en el edificio donde se preste servicio.
 - c. Control de cámaras de video vigilancia.
 - d. Control y gestión de objetos perdidos/ hallados.
 - e. Gestión y control de transeúntes.
 - f. Gestión y control de la correspondencia de la Policía Municipal.
 - g. Información turística y de interés al ciudadano.
 - h. Apoyo en la gestión y tramitación de los diferentes servicios de la Central de Transmisiones 112
2. Horario: El horario de trabajo será de 08:00 hs a 15:00 hs.
3. Turno: La jornada laboral será de lunes a viernes en horario de mañana, descansando fines de semana y festivos.
4. Dependencia: La dependencia en todo momento será del Jefe del Cuerpo de la Policía Municipal.

R-202300367



5. Vestuario: De forma ordinaria realizará servicio uniformado, pudiendo prescindir del mismo cuando las circunstancias o el servicio así lo aconseje.
6. Retribuciones: Complemento específico 10.833,22€ anual

UN PUESTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD, CATEGORÍA DE AGENTE.

1. Actividades:
 - a. Coordinador judicial.
 - b. Gestión y control de los diferentes procedimientos judiciales que afecten tanto a la Policía Municipal como a sus integrantes, o al Excmo. Ayuntamiento de Zamora.
 - c. Tareas administrativas dentro de la Policía Municipal.
 - d. Elaboración de informes y documentos administrativos.
 - e. Inspección de actividades en vía pública.
 - f. Inspecciones urbanísticas.
2. Horario: El horario de trabajo será de 08:00 hs a 15:00 hs.
3. Turno: La jornada laboral será de lunes a viernes en horario de mañana, descansando fines de semana y festivos.
4. Dependencia: La dependencia en todo momento será del Jefe del Cuerpo de la Policía Municipal.
5. Vestuario: De forma ordinaria realizará servicio uniformado, pudiendo prescindir del mismo cuando las circunstancias o el servicio así lo aconseje.
6. Retribuciones: Complemento específico 10.833,22€ anual

De conformidad con las previsiones del artículo 35.3 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León "la segunda actividad se desarrollará prestando servicio en destino adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Ayuntamiento, preferentemente en el cuerpo de policía local y si ello no fuese posible, en otros puestos de trabajo del resto de los servicios municipales". Estos puestos, que han sido creados para ir dotando a la RPT de estos puestos de segunda actividad a fin de evitar el pase a esta situación sin destino que comportaría la obligación de abonar sus retribuciones sin prestar servicio efectivo, desarrollarán, entre otras, las funciones que se pongan de manifiesto por el Jefe del Servicio en base a las necesidades existentes y las señaladas en los acuerdos de Mesa General (26-09-2008 y 29-12-2014) y las establecidas en la presente.

Todo ello de conformidad con las previsiones de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, Decreto 84/2005, de 10 de noviembre por el que se aprueban las Normas Marco, artículo 69 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, sobre la planificación de los recursos humanos en las AAPP que establece que la misma 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 y movilidad, así como lo señalado en el art. 72 del citado RDL 5/2015, de 30 de octubre, que señala que, en el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructurarán sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, una reordenación de recursos humanos existentes readscribiendo los puestos de segunda actividad creados y dotar convenientemente con los mismos, en el Cuerpo de Policía Local, todo ello en cumplimiento de las previsiones de los artículos 35 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, y 106 del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre.

R-202300367



II.- DOTACION DE CREDITO DE LOS PUESTOS Y AMORTIZACION LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO.

La dotación económica de los puestos se financiará en base a lo regulado en la Ley General de Presupuestos del Estado 2023 (Ley 31/2022, de 3 de diciembre, BOE N° 308 de 24 de diciembre) y a fin de equilibrar el Presupuesto, mediante la amortización de los siguientes Puestos de Trabajo y Plazas de Plantilla vacantes y sin cobertura temporal por ninguna de sus formas (interinidad, laboral temporal, etc), que a continuación se relacionan:

PUESTOS A AMORTIZAR:

Nº	DENOMINACIÓN	PERSONAL	DEPARTAMENTO
1	Encargo de Comunicaciones	Laboral	Teatro Principal
1	Diseñador Gráfico	Funcionario	Unidad TIC
1	Administrativo	Funcionario	Gestión tributaria/Recaudación
1	Peón	Laboral	Deportes
5	Peones Jardines	Laboral	Jardines
1	Peón Especialista Jardines	Laboral	Jardines
2	Peón Limpieza	Laboral	Servicios Generales
1	Peón	Laboral	Servicios Generales
			TOTAL RETRIBUCIONES

PUESTOS A CREAR:

Nº	DENOMINACIÓN	PERSONAL	DEPARTAMENTO
1	T.A.G	Funcionario	Gestión Tributaria/Recaudación
1	Jefe Técnico Comunicaciones	Funcionario	Unidad TIC
1	Técnico Superior Informática	Funcionario	Unidad TIC
2	Peón Auxiliar Instalaciones Deportivas	Laboral	Deportes
4	Oficiales Primera Jardines	Laboral	Jardines
2	Conserjes	Laboral	Servicios generales
			TOTAL RETRIBUCIONES

- 2. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA, APROBADO Y PUBLICADO EN EL BOP DE ZAMORA N.º 151 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2022, Y BASADO EN LA RACIONALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE RECURSOS HUMANOS, AL AMPARO DEL ART. 69 STES. Y CONCORDANTES DEL RDL 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.**

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE LA UNIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES-
MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA

R-202300367



Donde dice:
920.07 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

RESPONSABLE	1	F	0	0	A1	26	15.158,99	C
TECNICO ADMON. GRAL	1	F	0	0	A1	24	14.732,31	
TECNICO MEDIO INFORMATICO	1	F	0	1	A2	24	11.922,51	
INFORMATICO	3	F	0	0	C1	20	9.476,30	
DISEÑADOR GRAFICO	1	F	0	1	C1	20	8.365,23	

Se modifica y queda:
920.07 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

JEFE DE SERVICIO	1	F	0	0	A1	26	15.158,99	C
JEFE SECCIÓN GESTIÓN EXPEDIENTES	1	F	0	0	A1	24	14.732,31	
JEFE SECCIÓN DE SISTEMAS	1	F	0	1	A2	24	11.922,51	
JEFE SECCIÓN DE COMUNICACIONES	1	F	0	1	A2	24	11.922,51	
INFORMATICO	3	F	0	0	C1	20	9.476,30	
TECNICO SUPERIOR INFORMATIVO (WEB)	1	F	0	0	C1	20	9.476,30	Especialidad:Web
ADMINISTRATIVO	1	F	0	1	C1	20	8.365,23	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	F	0	1	C2	16	7.034,81	

II.- MODIFICAR LA PLANTILLA DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.:
**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)**
Donde dice:
932.02 Recaudación

JEFE/IA DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION	1	F	0	1	A1	28	22.645,63	
TECNICO ADMON. GRAL	1	F	1	0	A1	24	14.732,31	
TECNICO MEDIO	2	F	0	0	A2	22	9.471,38	
ADJUNTO-RECAUDACION	2	F	0	0	C1	20	8.365,23	
ADMINISTRATIVO	7	F	2	2	C1	20	8.365,23	3S.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	F	3	0	C2	16	7.034,81	

Debe decir:
932.02 Recaudación

JEFE/IA DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION	1	F	0	1	A1	28	22.645,63	
TECNICO ADMON. GRAL	2	F	1	1	A1	24	14.732,31	
TECNICO MEDIO	2	F	0	0	A2	22	9.471,38	AG/AE
ADJUNTO-RECAUDACION	2	F	0	0	C1	20	8.365,23	
ADMINISTRATIVO	6	F	2	2	C1	20	8.365,23	3S.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	F	3	0	C2	16	7.034,81	

R-202300367



III.- MODIFICAR LA PLANTILLA DEL SERVICIO DE JARDINES :
**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)**
Donde dice:
171.01 Mantenimiento de Parques y Jardines

TECNICO MEDIO	1	F	0	0	A2	24	11.922,51
TECNICO MEDIO AMBIENTAL	1	L	0	1	II		
OFICIAL 1ª	7	L	1	0	III		
PEON	13	L	1	6	V		
PEON ESPECIALISTA	2	L	0	0	V		

Debe decir:
171.01 Mantenimiento de Parques y Jardines

TECNICO MEDIO	1	F	0	0	A2	24	11.922,51
TECNICO MEDIO AMBIENTAL	1	L	0	1	II		
OFICIAL 1ª	13	L	1	6	III		
PEON	8	L	1	1	V		
PEON ESPECIALISTA	1	L	0	0	V		

IV.- MODIFICAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL SERVICIO DE DEPORTES :
**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)**
Donde dice:
DEPORTES
340.01 Deportes

ENCARGADO CIUDAD D.	1	F	0	0	C2	1	9.346,68
ADMINISTRATIVO	1	F	0	1	C1	20	8.365,23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	F	0	0	C2	16	7.034,81
GERENTE	1	L	1	0	I		
COORDINADOR	1	L	0	0	III		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1	L	0	0	IV		
OFICIAL 1ª	1	L	0	1	III		
PEON	2	L	0	1	V		
PEON AUXILIAR	13	L	4	0	V		
MONITOR DEPORTIVO	4	L	1	1			

Debe decir:
340.01 Deportes

ENCARGADO CIUDAD D.	1	F	0	0	C2	1	9.346,68
ADMINISTRATIVO	1	F	0	1	C1	20	8.365,23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	F	0	0	C2	16	7.034,81
GERENTE	1	L	1	0	I		
COORDINADOR	1	L	0	0	III		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1	L	0	0	IV		

R-202300367



OFICIAL 1ª	1	L	0	1	III
PEON	1	L	0	0	V
PEON AUXILIAR	15	L	4	2	V
MONITOR DEPORTIVO	4	L	1	1	

V.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A SERVICIOS GENERALES:
**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P nº. 151, de 30 de diciembre de 2022)**
Donde dice:

920.03 Servicios Generales								
CONSERJE MAYOR	1	F	0	0	OA	14	8.771,71	
TELEFONISTA	1	F	0	1	C2	15	8.279,41	
CONSERJE	11	F	3	1	OA	13	6.335,00	
OFICIAL 1ª	3	L	0	2	III			
MECANICO-CONDUCTOR	1	L	0	0	III			
AUXILIAR DE SALA	1	L	0	0	IV			
PEON	5	L	0	1	V			
CONSERJE	9	L	0	2	V			
PEON LIMPIEZA	5	L	0	3	V			

**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P nº. 151, de 30 de diciembre de 2022)**
Se modifica y dice:

920.03 Servicios Generales								
CONSERJE MAYOR	1	F	0	0	OA	14	8.771,71	
CONSERJE	11	F	3	4	OA	13	6.335,00	1 Discapacidad Intelectual
OFICIAL 1ª	1	L	0	0	III			
MECANICO-CONDUCTOR	1	L	0	0	III			
AUXILIAR DE SALA	1	L	0	0	IV			
PEON	4	L	0	0	V			
CONSERJE	11	L	0	4	V			
PEON LIMPIEZA	3	L	1	1	V			

VI.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITOS A POLICIA MUNICIPAL DE PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD.-
**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P nº. 151, de 30 de diciembre de 2022)**
Donde dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	NS.	TP.	IN.	VA.	GR.	NV.	ESPECIFICO	FP.	OBSERVACIONES
130.01 Administración General de la Seguridad y Protección Civil									
ADMINISTRATIVO	1	F	0	0	C1	20	8.365,23		1 S.
132.01 Policía Municipal									
INTENDENTE DE POLICIA MUNICI. MAYOR	1	F	0	1	A1	28	44.114,42		LD
INSPECTOR POLICIA MUNICIPAL	1	F	0	0	A1	26	29.068,41		
SUBINSPECTOR POL. MUNICIPAL	1	F	0	1	A2	24	29.068,41		
SUBINSPECTOR POL. MUNICIPAL	1	F	0	1	A2	23	25.206,92		
SUBINSPECTOR POL. MUNICIPAL	4	F	0	1	A2	23	18.407,45		
OFICIAL POLICIA MUNICIPAL	12	F	0	1	C1	21	13.688,31		
POLICIA MUNICIPAL	90	F	0	2	C1	19	12.566,26		

MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA

R-202300367



(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)
Se modifica y dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	NS.	TP.	IN.	VA.	GR.	NV.	ESPECIFICO	FP.	OBSERVACIONES
130.01 Administración General de la Seguridad y Protección Civil									
ADMINISTRATIVO	1	F	0	0	C1	20	8.365,23		1 S.
132.01 Policía Municipal									
INTENDENTE DE POLICIA MUNICI.	1	F	0	1	A1	28	44.114,42		LD
MAYOR	1	F	0	0	A1	26	29.068,41		
INSPECTOR POLICIA MUNICIPAL	1	F	0	1	A2	24	29.068,41		
SUBINSPECTOR POL. MUNICIPAL	1	F	0	1	A2	23	25.206,92		
SUBINSPECTOR POL. MUNICIPAL	4	F	0	1	A2	23	18.407,45		
OFICIAL POLICIA MUNICIPAL	11	F	0	1	C1	21	13.688,31		
POLICIA MUNICIPAL	84	F	0	2	C1	19	12.566,26		
OFICIAL POLICIA MUNICIPAL	1	F	0	1	C1	21	13.688,31		Segunda actividad
POLICIA MUNICIPAL	6	F	0	6	C1	19	10.833,21		Segunda actividad

VII. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A INTERVENCIÓN.-
MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)
Donde dice:
931.02 Intervención

INTERVENTOR	1	F	0	0	A1	30	57.910,45		
VICEINTERVENTOR	1	F	0	0	A1	29	55.889,87		
TECNICO CONTABILIDAD	1	F	0	0	A1	26	15.158,99		
TECNICO ADMON. GRAL	1	F	0	0	A1	26	15.158,99		
TECNICO ADMON. GRAL	1	F	0	1	A1	24	14.732,31		
ADMINISTRATIVO J.N.	3	F	1	0	C1	20	8.365,23		3 S.
ADMINISTRATIVO	3	F	0	0	C1	20	8.365,23		1 S.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	F	1	2	C2	16	7.034,81		

MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)
Se modifica y dice:
931.02 Intervención

INTERVENTOR	1	F	0	0	A1	30	57.910,45		
VICEINTERVENTOR	1	F	0	0	A1	29	55.889,87		
TECNICO CONTABILIDAD	1	F	0	0	A1	26	15.158,99		
TECNICO ADMON. GRAL	1	F	0	0	A1	26	15.158,99		
TECNICO ADMON. GRAL	1	F	0	1	A1	24	14.732,31		
ADMINISTRATIVO J.N.	3	F	1	0	C1	20	8.365,23		3 S.
ADMINISTRATIVO	3	F	0	0	C1	20	8.365,23		1 S.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	F	1	1	C2	16	7.034,81		

VIII. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ASCRITO A MERCADO MAYORISTAS.-
MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)
Donde dice:
431.21 Mercado de Mayoristas

ADMINISTRATIVO	1	F	1	0	C1	20			8.365,23
ADMINISTRADOR MER-MA	1	L	0	0	I				

MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)
Se modifica y dice:

R-202300367



431.21 Mercado de Mayoristas

ADMINISTRATIVO	1	F	1	0	C1	20	8.365,23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	F	0	1	C2	16	7.034,81
ADMINISTRADOR MER-MA	1	L	0	0	I		

IX.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A PATRIMONIO.-
**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)**

Donde dice:

920.09 Patrimonio

JEFE/A DE SERVICIO	1	F	0	0	A1	26	15.158,99
ADMINISTRATIVO	2	F	0	1	C1	20	8.365,23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	F	1	0	C2	16	7.034,81

**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)**

Se modifica y dice:

920.09 Patrimonio

JEFE/A DE SERVICIO	1	F	0	0	A1	26	15.158,99
ADMINISTRATIVO	1	F	0	0	C1	20	8.365,23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	F	1	0	C2	16	7.034,81

X.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A TEATRO PRINCIPAL.-
**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)**

Donde dice:

334.06 Teatro Principal

DIRECTOR GERENTE	1	L	1	0	I
JEFE DE PRODUCCION	1	L	0	0	II
JEFE TECNICO	1	L	0	0	III
ENCARGADO DE COMUNICACION	1	L	0	1	III
TRAMOYISTA	1	L	0	1	III
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1	L	0	0	IV
AUXILIAR DE SALA	10	L	2	1	IV

**MODIFICACION DE LA RPT Y PLANTILLA
(B.O.P n.º. 151, de 30 de diciembre de 2022)**

Se modifica y dice:

334.06 Teatro Principal

DIRECTOR GERENTE	1	L	1	0	I
JEFE DE PRODUCCION	1	L	0	0	II
JEFE TECNICO	1	L	0	0	III
TRAMOYISTA	1	L	0	1	III
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1	L	0	0	IV
AUXILIAR DE SALA	10	L	2	1	IV

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 2 de febrero de 2023.-El Alcalde.

R-202300367

