



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

PRIMERA FASE DEL PROGRAMA DE RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS 2019-2021: MEMORIA

INTRODUCCION

En los últimos años han entrado en vigor muchas leyes y normativas en el ámbito administrativo, tales como la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Reglamento (UE) 2016/679 Del parlamento Europeo y del consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, lo cual ha obligado al ayuntamiento de Ibarra realizar cambios importantes y necesarios para adecuarse a esta normativa. Dichos cambios han influido en el modo de trabajo, en las herramientas en el sistema de tramitación y procedimiento diarios, en el sistema informático, en el modo funcional y organizativo de los empleados...

Ello trae consigo ampliar la oferta de servicios a la ciudadanía e introducirse en la administración electrónica y para que todo ello sea factible se ha realizado el libro de tramitación de servicios dirigido a la ciudadanía. Estamos reestructurando los expedientes para la sistematización de estos trámites, creando la estructura, documentación y plantillas para cada expediente de gestión de expedientes a fin de garantizar la transparencia del proceso y el acceso a la información pública mediante la sistematización y simplificación de expedientes. Asimismo estamos realizando la organización del archivo a fin de respetar la ley de protección de datos, realizando la coordinación y protocolo entre los distintos departamentos, dando pasos para la creación de la nueva normativa interna.

Es necesario pues, realizar importantes modificaciones en la organización municipal, crear nuevos puestos de trabajo y la reestructuración y reparto de funciones de los ya existentes. Para realizar dicha labor se ha contratado una empresa especializada a fin de realizar la diagnosis de personal del ayuntamiento. En dicha diagnosis de personal se prevén 2 fases: en estos momentos nos encontramos en la primera fase y se desea conseguir los siguientes objetivos:

- Análisis de la organización y situación de los puestos de trabajo, identificar los problemas y disfunciones más significativas y recoger ámbitos de mejora.
- Detectar necesidades de actualización y revisión en las responsabilidades de los puestos.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- Alinear la estructura organizativa con las orientaciones estratégicas de la nueva corporación y orientaciones actuales en el ámbito de la organización y gestión municipal.

Tras realizar una primera reflexión acerca de la plantilla de recursos humanos y sus características debemos dar los pasos necesarios para organizar y ofrecer a la ciudadanía el mejor servicio a través de estos recursos. La primera conclusión es la necesidad de estabilizar dicha plantilla ya que así se garantizara la idoneidad, especialización y eficiencia del servicio ofrecido. Por lo tanto, el primer paso es redactar el Plan de Racionalización de Recursos Humanos siendo el objetivo su aprobación a finales del año 2019.

El trabajo de organización y reestructuración del ayuntamiento de Ibarra es arduo y se debe realizar en distintas fases. Por otra parte, tras analizar la situación actual se pueden dar modificaciones, por lo que dichas fases también pueden sufrir modificaciones. En estos momentos nos centramos en la primera fase y realizamos una descripción exhaustiva.

PLAN DE RACIONALIZACION DE RECUROS HUMANOS

Para poder aprovecharnos de las posibilidades que ofrece la ley presupuestaria estatal del año 2018, nos es indispensable la creación de nuevos puestos de trabajo, la definición de los departamentos que se van a reorganizar (respetando siempre los límites de legalidad) y la adecuación de las funciones al puesto. El Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, incluye en su cap. I, título V, las herramientas para la planificación de recursos humanos (artículos 69-71) y basándonos en dichos preceptos realizamos el presente plan.

Por consiguiente, el primer paso es la aprobación del plan de racionalización de recursos humanos, y para ello es indispensable poner en marcha las herramientas que posibiliten los siguientes cambios:

- Realizar la evaluación de los distintos departamentos y proponer soluciones frente a las necesidades de cada servicio. Se recomienda realizar mediante la diagnosis del personal contratado y junto con la participación del representante de los trabajadores se debería reflejar en el dictamen de la mesa de negociación.
- Identificar los nuevos puestos a crear, los puestos que se deben amortizar y realizar la asignación adecuada de funciones y valoraciones.
- Realizar la oferta pública de empleo anual.
- Adecuar y corregir la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo: categorías, complementos adecuados...
- Analizar las funciones de los puestos de trabajo y adecuar el organigrama que se desea lograr.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- Realizar el nuevo organigrama que recoja la organización de cada departamento y la del ayuntamiento.
- Realizar la normativa interna de los trabajadores.
- Proponer realizar un manual de cada puesto de trabajo de cada departamento, detallando el modo de realizar el trabajo, las herramientas a utilizar y el modo de utilizar dichas herramientas (de este modo, se garantizaría la polivalencia protocolizando las funciones de cada puesto).
- Concretar los protocolos: especificar la colaboración entre distintos departamentos, protocolos del servicio de traducción, modo de remisión de dictámenes a los órganos colegiados (concretar el plazo de convocatorias, informes...), desapareciendo así las dudas sobre competencia a nivel interno. Se deben crear grupos de trabajo y reuniones entre los técnicos. Dichos protocolos se deben convertir en instrucciones, impulsando de ese modo el servicio de intranet creado en el ayuntamiento para comunicar a los empleados.

Se prevé realizar un nuevo proceso de valoración de puestos de trabajo con la ayuda de la diagnosis de personal y tras la definición de la organización de departamentos, pero se trata de un trabajo que se prevé en un futuro.

En estos momentos se encuentra realizando una descripción de las funciones de los puestos de trabajo.

Estos son los objetivos que se persiguen con el Plan de Racionalización de Recursos Humanos:

1. Examinar la situación de los contratos y nombramientos temporales existentes actualmente en la plantilla, y aplicar medidas de estabilización del empleo, utilizando las vías que ofrece la legislación vigente. Se deberán utilizar las herramientas para la planificación de recursos humanos recogidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, incluye en su cap. I, título V.
2. Adecuar el tamaño de la plantilla municipal basándose en los principios de eficacia y eficiencia y adecuando al servicio de la ciudadanía.
3. Examinar y adecuar la estructura de los departamentos municipales. Para ello, se deben tener especialmente en cuenta los procesos de racionalización y simplificación que se tienen que llevar a cabo en todo el sector público del Ayuntamiento; es decir se deberá incorporar la administración electrónica y se tomarán las medidas adecuadas para ofrecer el mejor servicio la ciudadanía (respetando los límites de la legalidad).
4. Diseñar las herramientas adecuadas para organizar y sistematizar la gestión del empleo público en el ayuntamiento de Ibarra.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

5. Mejorar la eficacia y calidad de los servicios que ofrece el ayuntamiento de Ibarra.
6. Avanzar para realizar el análisis de las retribuciones del empleado público del ayuntamiento y adecuar a las funciones y características del puesto dichas retribuciones y responsabilidades.
7. Reforzar la función de dirección, fomentar la coordinación interna, impulsar la visión transversal, y para ello es objetivo la creación formal del Grupo de Coordinación. Se reforzará la coordinación entre Alcaldía, Secretaria e Intervención, facilitando la relación con la ciudadanía y ofreciendo un servicio de atención más integral. Para ello se deberá impulsar el servicio SAC.

Los objetivos concretos de la primera fase del plan de racionalización de recursos humanos son los siguientes.

1. Aprovechar las oportunidades que ofrece para estabilizar los puestos y funciones temporales el presupuesto estatal del 2017 y 2018, emplear los recursos para la estabilización de la plantilla municipal y educir el nivel de precariedad que recoge la ley 6/ 2018 de 3 de julio, aprobatoria de los presupuestos generales del estado para el 2018.
2. La creación de puestos que se precisen:
 - a. A fin de cumplir las funciones que dispone la ley: delegado de protección de datos personales, informático...
 - b. La creación del servicio SAC: se trata de un servicio referencial para la ciudadanía desde el cual se ofrecen la mayoría de los servicios municipales que no precisan de intervención técnica especializada (trámites, información, gestión) tanto mediante atención directa, por teléfono o telemáticamente. Además de facilitar el acceso, mejora la comunicación y la atención.
 - c. Creación de la organización estructural adecuada que precisa la brigada.
 - d. Estabilización de la situación del polideportivo: política deportiva y Organización que ayude a impulsar el servicio del polideportivo, junto con los resultados del plan de rentabilidad del polideportivo (se trata de un análisis que está en marcha y su posible influencia en la organización y publicitación del servicio).
 - e. Optimización de la casa de cultura.
 - f. Unificar los departamentos de urbanismo, obra y servicios y medio ambiente, comercio y agricultura; nombrar un jefe de servicio, organizar el nuevo departamento y dotarle de recursos necesarios.
 - g. Crear la estructura de policía municipal ajustando su cuerpo policial. Facilitar el plan para la nueva composición del servicio:
 - a.i. Catálogo del servicio
 - a.ii. Cubrición de puestos
 - a.iii. Composición y Organización del grupo (turnos, horarios...)



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- a.iv. Fijar protocolos y procedimientos administrativos, coordinando a veces con otros departamentos (movilidad, gestión de multas, animales, residuos, ocupación de vía pública, ventas ambulantes, inspección de obras, señalización...)
- a.v. Adquisición de recursos físicos y materiales.

3. Identificación de los puestos que se pueden amortizar.

4. Crear instrumentos de flexibilización y movilidad de la plantilla con el fin de garantizar la optimización de los recursos humanos y su adecuación a las tareas, teniendo siempre en cuenta los derechos de los/as empleados/as : unas definiciones más generales de las plazas, procedimientos de promoción interna con manuales antes mencionados . Debemos esforzarnos en definir de un modo amplio las nuevas plazas sin singularizar que se vayan creando.

5. Detectar las carencias y vacantes que puedan darse en el resto de departamentos del ayuntamiento de Ibarra.

Es preciso señalar que la negociación colectiva es un elemento fundamental de todo este proceso. Para ello se configurara un grupo de trabajo junto con los cargos políticos para llevar adelante este proceso junto con la asesoría de empresas externas. Todo el proceso se llevara a cabo con total transparencia y se tendrá en cuenta la opinión de los empleados y el representante de los trabajadores tomara parte durante todo el proceso. Se recomienda que las decisiones se adopten en la mesa de negociación (a pesar de ser indispensable en acuerdos a adoptar por el pleno, se propone que los acuerdos con afección a los trabajadores se tomen en la mesa de negociación, en la medida en que sea posible)

APARTADOS

- I. Programas de Racionalización de los Recursos Humanos: Régimen Jurídico y Principios Generales.**
- II. Poder de las entidades locales para organizarse: Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria.**
- III. Diagnósis sobre la estabilidad de los recursos humanos del Ayto. de Ibarra , tanto la general como la de cada departamento.**
- IV. Medidas del Programa de Racionalización de los Recursos Humanos.**
- V. Análisis jurídico de las medidas propuestas.**
- VI. Tramitación del Programa de Racionalización de los Recursos Humanos.**



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

VII. Anexos

- a. **Relación puestos de trabajo 2019**
- b. **Plantilla orgánica 2019**
- c. **Relación puestos de trabajo 2020**
- d. **Plantilla orgánica 2020**

I PROGRAMAS DE RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: REGIMEN JURIDICO Y PRINCIPIOS GENERALES.

En virtud del artículo 103 de la constitución .La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho. Por otra parte, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que regula el estatuto básico del empleado público (en adelante EBEP) expresa en su exposición de motivos:

En relación con el artículo 69 del EBEP se señalan los objetivos e instrumentos de planificación de recursos humanos:

CAPÍTULO I

Planificación de recursos humanos

Artículo 69. Objetivos e instrumentos de la planificación.

1. 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.

2. **Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos**, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) **Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal**, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) **Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras** de puestos de trabajo.

c) **Medidas de movilidad**, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

d) **Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa** de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.

e) La **previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público**, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

3. Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.

Tomado como punto de partida esta regulación básica, ha entrado en vigor una amplia normativa de desarrollo en el tema de racionalización de recursos humanos. En dicha normativa se dispone, entre otros, la potestad de las administraciones públicas para redactar planes de empleo. Las administraciones públicas en su poder de organización, y tras la negociación con los representantes de los trabajadores, pueden fijar programas de racionalización de recursos humanos tanto para los funcionarios como para los laborales a fin de que todos dispongan, dentro de su ámbito correspondiente, el beneficio de las iniciativas puestas en marcha para el mejor uso de los recursos humanos, dentro siempre de los límites del presupuesto y aplicando las directrices del órgano de gobierno para las políticas de personal.

En relación con lo anterior, la ley 6/1989 de la función pública vasca, señala, en su artículo 22, en relación con los programas de racionalización de recursos humanos, lo siguiente:

Artículo 22.

1. Las Administraciones Públicas vascas, **de acuerdo con su capacidad de autoorganización y mediando negociación con la representación del personal, podrán adoptar programas de racionalización** de los recursos humanos adaptados a sus especificidades y referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal que fijen sus órganos de gobierno.

2. **Los programas de racionalización de recursos humanos podrán incluir todas o alguna de las medidas establecidas en la normativa general de aplicación para los planes de empleo**, así como incentivos a la excedencia voluntaria y a la jubilación anticipada e incentivos a la renuncia al servicio activo o baja definitiva en él.

3. Los programas de racionalización de los recursos humanos se regirán por lo dispuesto en esta ley y la normativa que cada Administración Pública vasca dicte.

4. Los planes de empleo se regirán por su normativa específica de aplicación.

5. El personal afectado por un programa de racionalización de los recursos humanos podrá ser reasignado en otras Administraciones Públicas en los términos que establezcan los convenios que a tal efecto puedan suscribirse entre ellas.

6. En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma, los programas de racionalización de recursos humanos podrán afectar a uno o varios Departamentos, Organismos o áreas administrativas concretas. Su aprobación corresponderá al Departamento competente en materia de función pública, previo informe favorable del que lo sea en materia de hacienda. Cuando se circunscriban a un solo Departamento serán aprobados por éste, previo informe favorable de los Departamentos citados. La iniciativa para su elaboración corresponderá al Departamento u Organismo afectado o, conjuntamente, a los Departamentos competentes en materia de función pública y de hacienda. En este último supuesto, se recabará informe a los Departamentos a los que se aplique.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

A falta de normativa autonómica de desarrollo de las disposiciones del estatuto básico del empleado público, se aplica el decreto 190/2004 del Gobierno Vasco. En el artículo 41 y siguientes de dicho decreto se regulan los programas de racionalización de recursos humanos de las administraciones públicas, las medidas que pueden incluir dichos programas y los procedimientos para su aprobación:

Artículo 42 Diferentes medidas

Los programas de racionalización de recursos humanos podrán incluir todas o alguna de las medidas siguientes:

- a) Previsiones de modificaciones de estructuras organizativas y de puestos de trabajo.
- b) Suspensión de incorporaciones de personal externo al ámbito afectado, tanto las derivadas de oferta de empleo como de procesos de movilidad.
- c) Realización de concursos de provisión de puestos de trabajo limitados a personal de ámbitos determinados.
- d) Planes de formación y capacitación del personal para facilitar su recolocación.
- e) Medidas específicas de promoción interna.
- f) Reasignación de efectivos.
- g) Prestación de servicios a tiempo parcial.
- h) Establecimiento de convenios con otras administraciones públicas para la reasignación de efectivos.
- i) Incentivos a la excedencia voluntaria y a la jubilación anticipada e incentivos a la renuncia al servicio activo o baja definitiva en él.
- j) Otras medidas que procedan en relación con los objetivos del programa de racionalización.

Se puede concluir, por lo tanto, que el programa de racionalización de recursos humanos y los planes de empleo son figuras de una actuación global y se realizan para adecuar la situación de los trabajadores a las necesidades de la organización y fijar las previsiones. Al tratarse de herramientas de reorganización de las estructuras administrativas y planificación de personal, se utilizan sobre todo para solucionar desajustes observados. Por lo tanto, ofrecen posibilidades operativas a estos efectos:

- Optimizar el uso de recursos humanos.
- Adecuar a las necesidades detectadas en el desarrollo de políticas de personal.

Además, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo supuso un gran impulso al declarar la eficacia de este tipo de instrumentos. Dicha normativa señala que los planes integrales determinarán los objetivos a lograr en materia de personal, así como la cantidad de recursos humanos para cumplir dichos objetivos y su estructura, las medidas



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

para transformar el número de trabajadores y sus correspondientes actuaciones, en especial en lo referente a la movilidad, formación y promoción.

II. PODER DE LAS ENTIDADES LOCALES PARA ORGANIZARSE: RELACION DE PUESTOS Y PLANTILLA

El Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, reguladora del estatuto básico del empleado público, señala en su artículo 74 lo siguiente:

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares.

En cuanto a las entidades locales, la potestad de organizarse se recoge en la Carta Europea de la Autonomía Local, artículo 6.1.

Por otra parte, la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, en su artículo 13 y siguientes regula la relación de puestos de trabajo y señala:

1. Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento mediante el cual las Administraciones Públicas vascas racionalizan y ordenan sus estructuras internas, determinan sus necesidades de personal, definen los requisitos exigidos para su desempeño y clasifican cada uno de ellos.
2. Las relaciones de puestos de trabajo deberán incluir la totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente, distinguiendo los reservados a funcionarios, a personal laboral fijo y personal eventual.
3. Las relaciones de puestos de trabajo indicarán necesariamente para cada uno de ellos:
 - a) su denominación, b) Departamento o Centro directivo al que se halle adscrito, c) régimen de dedicación, d) requisitos exigidos para su desempeño, entre los que necesariamente deberá figurar el perfil lingüístico asignado y su fecha de preceptividad, y e) la adscripción al Grupo, Cuerpo o Escala, o categoría laboral que en cada caso corresponda. Los puestos de trabajo podrán atribuirse indistintamente a más de un Grupo, siempre que estuvieran comprendidos en su intervalo de niveles.

La ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en su artículo 90.2 obliga a las entidades locales a realizar la relación de todos los puestos en función de la ley de función pública mencionada anteriormente. En virtud de lo dispuesto en el artículo 90.1 de esta ley corresponde a cada corporación local, a través de su presupuesto, aprobar la plantilla orgánica. En dicha relación se deben recoger todos los puestos de funcionarios, personal laboral fijo y temporal.

En relación a la mencionada ley, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, aprobatoria del texto refundido de las disposiciones en materia de régimen local (en adelante TRBRL) señala que la relación de puestos deberá incluir el contenido previsto en la legislación básica de la función pública y se conformara de acuerdo a la ley 7/1985, artículo 90.2, señalando asimismo en su artículo 126, párrafos 1.2 y 1.3 el modo de aprobación del presupuesto y la configuración de plantilla. En dicha plantilla se



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

incluirán todos los puestos provistos de dotación económica y para modificar dicha plantilla se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 2.- 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 gasto corriente 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 los últimos años, las leyes presupuestarias del estado han limitado las contrataciones de empleados en el sector público, lo cual ha tenido una gran incidencia en la plantilla municipal, y como consecuencia se ha incrementado la tasa de interinidad.

Por otra parte la edad de funcionarios de carrera es muy alta y han aumentado las jubilaciones y prejubilaciones. Al ser necesario cubrir estos puestos y no haber modo de superar las limitaciones, se han cubierto dichos puestos interinamente.

Además, las leyes que han entrado en vigor (se detallan más adelante) obligan a hacer frente a nuevas funciones y la necesidad de adecuarse. No se debe olvidar que el RDL 5/2015 en su artículo 10.4 señala lo siguiente:

10.4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización

Por tanto, es necesario regularizar estos puestos de trabajo y tenemos la obligación de incluir dichos puestos en la correspondiente oferta de empleo público.

Para ello hemos realizado un diagnóstico de personal donde ha sido necesario realizar un análisis de la situación y organización de los puestos con la intención de identificar los problemas y disfunciones y proponer mejoras.

Por otra parte ha sido necesario revisar las responsabilidades y funciones de los puestos a fin de detectar las necesidades de actualización. Con todo ello, se ha querido hallar la orientación estratégica de la nueva estructura organizativa de la corporación para hacer frente a las obligaciones del ayuntamiento y alinearse en las tendencias nuevas en la organización y gestión municipal.

III. DIAGNOSIS SOBRE LA ESTABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

DIAGNOSTICO GENERAL

Tras darnos cuenta de que una diagnosis de personal supone un gran cambio y que pueden ser importantes los cambios que conlleva en el funcionamiento de los trabajadores y del propio ayuntamiento, el ayuntamiento de Ibarra ha decidido que una empresa externa realizará de forma más objetiva esta diagnosis. Así, se contrató a la



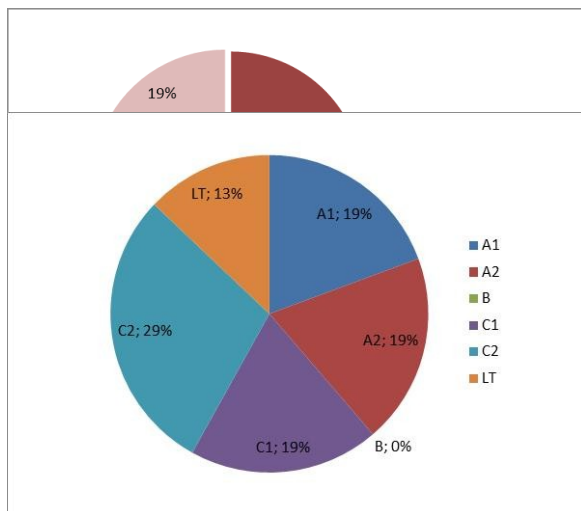
IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

empresa LKS mediante decreto de alcaldía 2019/179 de 9 de mayo de 2019 para realizar dicho diagnóstico.

Conscientes de que se deben realizar grandes cambios y que nos encontramos al inicio de un largo proceso, el primer paso es realizar un análisis de la plantilla y de la situación de la organización municipal.

En noviembre de 2019, se presentó el documento de dicho análisis en el que se recogen los siguientes datos:

a) Análisis en base al contrato de los trabajadores:



El 42% de la plantilla es interina, 13

funcionarios de carrera: el 39% son trabajadores, y en los siguientes 3 años 2 se irán jubilando.

El temporal el 19% se encuentra en dicha categoría, de la mitad son de brigada (se contratan para cubrir que estamos ocupando con laborales) en un año.

b) En cuanto al grupo de clasificación:

a) Grupo A1:

- Interventora (habilitación nacional)
- Tesorera (habilitación nacional)
- Secretaria (habilitación nacional)
- Arquitecta
- Técnico de euskara y juventud
- Técnica de medio ambiente
- Traductor-interprete

b) Grupo A2:

- Arquitecto-técnico aparejador
- Bibliotecario
- Trabajador social
- Técnica cultura y juventud
- Informático (funcionario de programa)

c) Grupo C1 :

- Administrativo (Intervención)



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- b. Administrativo (recursos humanos)
 - c. Administrativo (recaudación)
 - d. Administrativo
 - e. Agente primero
 - f. Agente (3)
 - g. Director polideportivo
- d) Grupo C2 :
- a. Auxiliar adm. (padrón y archivo)
 - b. Auxiliar adm. (registro)
 - c. Auxiliar adm. (tesorería)
 - d. Auxiliar adm. (servicios sociales y secretaria)
 - e. Auxiliar adm. (cultura y juventud)
 - f. Auxiliar adm. (funcionario de programa)
 - g. Encargado de obra
 - h. jardinero
 - i. Electricista
 - j. Operario de obras y servicios
 - k. Operario cometidos múltiples
- e) Grupo E/LT:
- a. Aguacil
 - b. Operario de obras y servicios

Con todo, se presentan los siguientes problemas en el ayuntamiento de Ibarra :

1.- Situación de interinidad (42% de la plantilla):

A partir del año 2010, los presupuestos generales del estado restringen el ámbito de personal, lo cual ha llevado a limitar la oferta pública de empleo en las instituciones del sector público y por ello no se ha podido realizar ninguna oferta pública. Además de estas limitaciones, tenemos la tasa de reposición lo cual niega la posibilidad de cubrir los puestos de los que se han jubilado con trabajadores fijos. Dicha restricción se mantiene actualmente con la ley de presupuestos.

Por otra parte, las nuevas leyes que han entrado en vigor han traído consigo nuevas funciones y servicios (administración electrónica, representantes de protección de datos, técnicos de igualdad, técnicos de medio ambiente...) y para hacer frente a todo ello ha sido imposible aumentar la plantilla y crear nuevos puestos. Respetando las limitaciones de la ley de presupuestos, la única posibilidad para hacer frente a los nuevos servicios ha sido la contratación de funcionarios interinos o laborales temporales.

En el año 2010 el departamento de Secretaria-intervención se dividió en dos y no se realizó ninguna división de funciones ni ningún tipo de organización, lo cual ha creado muchas dificultades: realizar el reparto de funciones de forma no adecuada y la falta de comunicación entre los responsables (los políticos también tenían dificultades para



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

hacer frente a los conflictos a nivel de personal) de ambos departamentos no ha traído consigo el desarrollo necesario en el ámbito de personal.

Cabe mencionar que el artículo 19 de la ley 6/2018 de 3 de julio, aprobatoria del presupuesto general del estado para el 2018, tiene carácter básico y nos obliga a buscar la estabilidad.

2. Edad media de la plantilla

Actualmente en la plantilla existe gente joven, (de entre 40-50 años). En los últimos años la mayoría se ha prejubilado y en los siguientes años se prevé la jubilación de 3 o 4 trabajadores. Los puestos de los prejubilados se han tenido que cubrir con funcionarios interinos y cuando no había opción para ello, algunas funciones se han adscrito a otros departamentos (el departamento de euskara ha asumido las de deportes).

3.- Obligaciones surgidas a raíz de la administración electrónica y los nuevos modos de ofrecer el servicio a la ciudadanía.

La Ley 39/2015 de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ha introducido muchas innovaciones y pide que entren en vigor a partir del 2 de octubre de 2018. Así, debían estar en funcionamiento el registro electrónico y la interoperabilidad, registros de apoderamiento, punto único de acceso a la administración, archivo electrónico, notificación electrónica. Esta obligación fue retrasada por dos años mediante el Real Decreto 11/2018 de 31 de agosto, y deben estar en funcionamiento al menos para el 2 de octubre de 2012 los siguientes: registro de apoderamiento, registro de funcionarios habilitados, registro electrónico, punto único de acceso a la administración y archivo electrónico.

El ayuntamiento de Ibarra debe hacer un gran esfuerzo para poder poner en marcha todo eso y teniendo en cuenta que los programas informáticos de que dispone son de IZFE, se puede actuar a medida que facilite las herramientas. El ayuntamiento hasta ahora no ha tenido en plantilla ningún informático y es necesaria su figura para poder poner en marcha todo el proceso. Para ello se ha contratado un informático mediante sistema de programa para tres años pero en agosto de 2019 dejó el puesto. Ahora se han contratado empresas externas hasta decidir en el plazo de un año que hacer con dicho puesto.

Por otra parte, es necesario la creación del SAC o servicio de atención ciudadana. Actualmente dicha labor la realiza una auxiliar administrativa, pero teniendo en cuenta que los documentos presentados se deben convertir en electrónicos y se debe devolver toda la documentación al ciudadano, (escanear mediante el programa de IZFE, crear el documento electrónico, enviar a la dirección electrónica del ciudadano si es posible) por lo que se precisan recursos informáticos (escáner, pantallas dobles, tabletas para firma biométrica, tal vez se debe cambiar la red de telecomunicación para implantar el contestador automático, compra de móviles para realizar firmas electrónicas en cualquier momento..).



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Con el servicio anterior se cambiará por completo el modo de ofrecer el servicio. Se trata de facilitar el servicio. Además de realizar mediante documentos electrónicos las solicitudes, se abre la opción de realizar telemáticamente. Conllevará además, la no presentación de documentos innecesarios por parte de la ciudadanía. Se trata de impulsar las tecnologías y los recursos electrónicos, por lo que se deberá formar al personal y también a la ciudadanía en el uso de estos recursos. Se recomienda que el trabajador sea fijo ya que la formación a recibir es amplia (a fin de ofrecer un servicio eficaz al ciudadano).

En la pasada legislatura el ayuntamiento dio el primer paso con el libro de tramitaciones. Pero se precisa de grupo de trabajo, horas y organización para poder incluir en el sistema informático. Se trata de ir introduciendo trámites uno por uno, crear expedientes, unir con gestión de expedientes de IZFE, unificar procedimientos, en definitiva un arduo trabajo. Para ello se necesitan recurso humanos y muchas horas de trabajo. La adecuación del gestor de expedientes supondrá que todos los datos están interrelacionados en los distintos programas del ayuntamiento y se encaminaría la información adecuadamente (no surgirían problemas en cuanto a que departamento debe gestionar, cómo, ya que todo estaría sistematizado). Estamos obligados a crear un sistema centralizado para garantizar los derechos del ciudadano y cumplir con lo dispuesto por la ley.

El ayuntamiento ha realizado los primeros trabajos para la creación del archivo electrónico, pero otros trabajos están por hacer. Se contrató a una empresa para realizar el despojo. Todo ello se realizó con la anterior corporación pero se debe seguir trabajando en ello. Se debe vaciar y archivar la documentación existente en cada departamento. Además se están realizando archivos departamentales y se debe estudiar la manera de unir con el archivo general. Se deberá contratar una empresa externa para adecuar el archivo existente y poner en marcha quizás el proceso de digitalización.

4. Necesidad de incorporar nuevos servicios y funciones

Las nuevas leyes han incorporado nuevas obligaciones. Estas son las más significativas:

- a) **Ley 9/2017 reguladora de la contratación en el sector público:** se ha incluido la licitación electrónica. Se obliga a que todas las licitaciones se realicen de modo electrónico y la mesa de contratación se debe organizar de forma estable. El ayuntamiento de Ibarra tiene problemas en el ámbito de contratación ya que a los técnicos les resulta difícil cumplir todos los requisitos de la ley para poder incluir en los pliegos. Al no haber técnico de contratación la secretaria y la administrativa de personal deben realizar el trabajo y los técnicos deben realizar un gran esfuerzo en redactar los pliegos técnicos y relacionarlos con los pliegos administrativos. Es indispensable incluir plantillas de pliegos y adecuarlos en el gestor de expedientes. La falta de tiempo para labores de asesoramiento jurídico trae consigo falta de seguridad jurídica y el retraso para el técnico. al final los plazos de la ley de contratos y del procedimiento administrativo nos vienen encima y las adjudicaciones no salen debidamente. Es indispensable encontrar una solución al problema.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- b) **Ley 19/2013 de transparencia, información pública y buen Gobierno y la ley 2/2016 de las instituciones locales de Euskadi:** los ayuntamientos tienen la obligación de garantizar y hacer que se garantice la transparencia. Así se deben publicar todos los asuntos de contratación, presupuestos, subvenciones, normativas, organigramas.... En ocasiones se deberán redactar planes, realizar su seguimiento y valorar lo realizado y lo que queda por realizar. Además, a fin de promover la participación ciudadana, se deben diseñar, realizar, valorar procesos y para ello se necesitan recursos. Actualmente secretaria tiene la responsabilidad de dichos planes, pero debe sistematizar y protocolizar con ayuda del técnico a fin de publicar adecuadamente la información y sistematizar el modo de conseguir y conservar la información.
- c) **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016,** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: esta ley incluye nuevas obligaciones: la necesidad de un delegado de protección de datos. Actualmente es imposible con la plantilla que tenemos incorporar este puesto de trabajo. Debido a las características específicas de esta figura, (independencia para cumplir con objetividad su trabajo y para denunciar o solucionar los incumplimientos en el tratamiento de datos) se le debe dar un tratamiento especial. Por ello se ha contratado a una empresa externa. Lo ideal sería que un trabajador interno realizara esta labor y garantizar que actué con total independencia al realizar dicha labor. Por otra parte, el reglamento ha introducido ciertas modificaciones en el tratamiento de datos. Es necesario actualmente, analizar los trámites, clasificar los datos y completar fichas en las que se señale el tratamiento que se les realiza, las medidas de seguridad a adoptar, es preciso realizar un análisis previo y protocolizar en el denominado esquema nacional de seguridad. Esa responsabilidad recae también en secretaria y trabaja en colaboración con esa empresa. En este ámbito de debe realizar una gran labor, formando y sensibilizando a los técnicos incorporando en la protección de datos. Se deberá analizar si con la figura del informático se une también la del delegado de protección de datos, pero se trata de una decisión que se debe adoptar más adelante.
- d) **Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local:** Se añaden obligaciones de control y fiscalización y corresponde esta función a los funcionarios de habilitación nacional (al igual que dispone el decreto 128/2018). Si añadimos a esto lo dispuesto por el Real Decreto 424/2017, reguladora del control interno de las entidades del sector público local la exigencia de control aumenta. Esta labor la asume la interventora , lo cual entorpece en tiempo y recursos lo que hay que ejecutar

5.- En colaboración con IZFE :

Todos los programas informáticos que dispone el ayuntamiento están incluidos en IZFE: registro, recaudación, Sareko, gestor de expedientes, notificaciones, multas, programas de policía municipal...

Es necesario confesar que el ayuntamiento de Ibarra ha realizado poca labor en el campo de la informática y es evidente su retraso en esta materia. Al no haber



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

informático, únicamente se han realizado labores de mantenimiento. Los expedientes se han realizado en papel hasta hace muy poco.

Actualmente la mayoría de los empleados trabaja en el gestor de expedientes y disponen de nociones básicas (existen técnicos que trabajan muy bien con muy poca formación). IZFE sigue avanzando en estos meses pero para poder adecuar esas novedades es necesaria la figura del informático a jornada completa hasta consolidar al menos todo el sistema.

No se trata únicamente de realizar una labor de mantenimiento, se den alimentar los programas, crear estructuras informáticas e incorporar y enseñar las novedades de IZFE (crear estructuras de expedientes, incluir la firma biométrica, adecuar las notificaciones, adecuar las bases de datos, crear bases para la publicación de la información que solicita la ley de transparencia, alimentar la web, adecuar las herramientas a la ciudadanía para poder realizar los trámites telemáticamente...)

6. Nueva estructuración departamental, eliminación de funciones y creación de otras.

Tal como se señala en el análisis siguiente, y como consecuencia de las leyes mencionadas anteriormente, es necesario poner en marcha la nueva estructuración de departamentos. Algunas funciones van desapareciendo (funciones relacionadas con expedientes en papel, como por ejemplo las notificaciones en papel) pero otras se añaden (en relación a la protección de datos, materia de igualdad, novedades de la administración electrónica...)

7.- Necesidad de un trabajador de brigada.

NECESIDAD DE CONTRATAR UN JARDINERO EN EL AYUNTAMIENTO DE IBARRA.

Visto que a la Brigada le es imposible cumplir con todas las tareas encomendadas a lo largo del año, deseo manifestar la necesidad de contratar un jardinero y plasmar este problema.

La brigada está compuesta por cinco trabajadores, el jefe de brigada, electricista, jardinero y dos albañiles. El electricista y el jardinero tienen labores específicas en general, la del alumbrado público y el mantenimiento de la instalación eléctrica en los edificios y el jardinero los trabajos de mantenimiento de los parques y jardines.

Sin embargo, para la realización de ciertas tareas se precisan dos trabajadores, sobre todo para asegurar la seguridad ya que muchos trabajos se realizan en altura y es necesario la ayuda de otro operario. Esta es la relación de los trabajos:

Jardinería

- Poda de arboles
- flores de temporada
- Limpieza de cunetas
- Trabajos de reforma en jardinería
- Poda de árboles cuando se precise

Electricidad



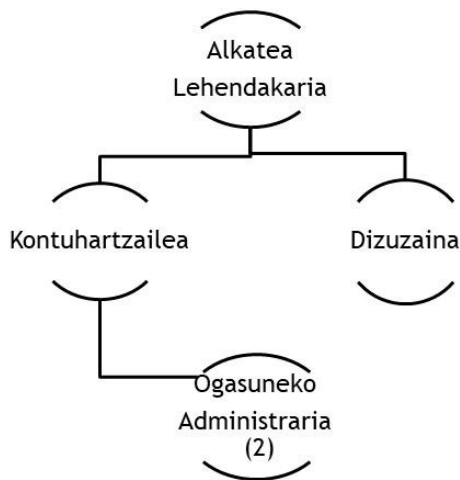
IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- Reparaciones
- nuevas instalaciones
- Luces de Navidad -
- Instalaciones festivas.

Vistos todos los trabajos a realizar y tras convenir con el jefe de brigada, se decide la necesidad de contratar un jardinero. Son numerosos los trabajos que surgen en jardinería además de los citados y los que se deben realizar en altura, pues existe el compostaje vecinal, tratamientos fitosanitarios, corte de hierba, matorrales, mantenimiento de zonas verdes, desbroces...en primavera y otoño la carga de trabajo aumenta y para ello el trabajador realizaría los trabajos de jardinería y en el resto de tiempo ayudaría al electricista en los trabajos de altura. Además colaboraría en los trabajos generales de Brigada , como montaje de instalaciones, y en las actividades que se organizan a lo largo del año. En definitiva, colaboraría en los quehaceres diarios.

ORGANIZACION POR DEPARTAMENTOS

1.- Hacienda



Intervencion:

Funciones y puestos de trabajo actuales



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Interventora	Control financiero Presupuesto Análisis coste servicio Ordenanza fiscales Responsabilidad de enviar datos al estado de subvenciones y personal Gestión del dep.hacienda
Tesorera	Tesorería Gestión de recaudación
Adm. intervención	Contabilización de gastos e ingresos Facturas Gestión de documentos de pago Funciones de adm. De intervención
Adm. Recaudación (1+1)	Gestión de padrón fiscal Gestión tributos Transmisión inmuebles Pago plazo voluntario y ejecutiva Gestión multas (OTA)

Zervicios exteriorizados: gestion multas+ejecutiva (DFG-hacienda)

En el diagnosis nos encontramos con los siguientes problemas y debemos intentar encontrar las siguientes soluciones:

Problemas:

Organización de recaudación: falta esclarecer si ciertas funciones se llevan desde hacienda o no:

- Gestión de multas: falta definir las funciones de policía municipal y recaudación en la gestión de multas, que funciones/hasta cuando.
- Atención ciudadana en recaudación: falta definir la atención ciudadana como atención primaria y la de recaudación como atención de segundo nivel, que funciones/hasta cuando.
- Gestión de la ejecutiva y hasta que fases.
- Comenzar a llevar los trámites de secuestro de bienes desde el ayuntamiento.

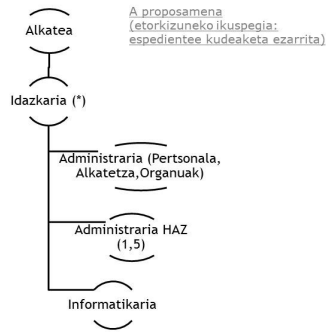
Hemos intentado encontrar las siguientes soluciones:

- a) Dimensionar el personal de Recaudación:
 - Estabilizar la recaudación como puesto de Tesorería y **crear medio puesto más en el departamento para multas y recaudación.**
- b) Determinar quién debe realizar y desde que departamento los trámites de gestión de expedientes.
- c) Tomar decisiones de organización, incluyéndolas, valorando y realizando un seguimiento. Seguir con la formación.
- d) Formación especializada en contabilidad.
- e) Reflexionar sobre la responsabilidad y funciones de tesorera e interventora y distribuir dichas funciones.
- f) Carácter fijo de personal.
- g) Valorar posibilidades de mejorar la estructura física.

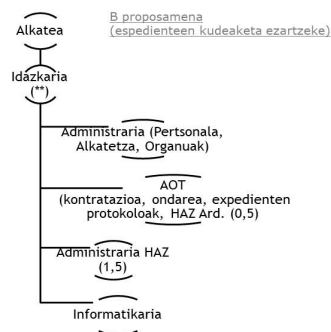


IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

2.- Secretaria



(*) kanpoko aholkularitza juridikoa jarraia-
ren beharra: hirigintza ...



(**) Idazkaria: bere funtzio formale-
taz gain aholkularitza juridikoa fokalizatuta (hirigintza,
pertsonean)

Secretaria :

Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Fe publica Asesoramiento jurídico Garantía legalidad procedimiento adm. Patrimonio municipal Gestión dep. secretaria
Informatico	<ul style="list-style-type: none"> Gestión informática Gestión expedientes Atención usuarios
Adm. Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad social Nomina Coordinación empresas prevención laboral Seguros Procesos selectivos Control horario Contratación
Entrada/registro	<ul style="list-style-type: none"> Servicio atención Registro Padrón municipal Quejas, avisos Decretos Recaudación Tarjetas OTA Laves del ayuntamiento

Zerbitzuz kanporatuak: prebentzio lanbide eta inventarioen eguneratzea.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

En el diagnóstico nos encontramos con los siguientes problemas y debemos intentar encontrar las siguientes soluciones:

Problemas:

Falta de personal en secretaría y necesidad de un técnico que ayude a la secretaría (urbanismo, contratación, personal).

Se constatan vacíos en los procedimientos administrativos por lo que llegan muchas consultas a secretaría.

En gestión de personal se necesita referencia para aclarar dudas y cumplir la ley.

Nadie más hace las nóminas y trámites de seguridad social. Los trámites en seguridad social se deben realizar en plazo y en periodo vacacional o en situaciones de baja se darían problemas.

Servicio de atención: Muchas veces resulta difícil compaginar ambas a la vez, atender llamadas de teléfono, gente esperando en el mostrador...situaciones desbordantes.

Necesidad de servicio informático

- Desear realizar cambios de prisa y sin especificar.

Programa de cementerio inadecuado.

Hemos tratado de dar la siguiente solución:

a) Refuerzo de personal en secretaría:

- **Necesidad de un TAG:** Más ayuda a urbanismo. Para revisar pliegos de contratación debería tener conocimientos de personal.
- **Una administrativa:** para realizar trabajos de administrativa que realiza secretaría.

b) Protocolizar la asesoría jurídica: disponer de momentos de consulta, para poder enviar las dudas de los técnicos previamente y darles la respuesta adecuada.

c) Reducir las horas de reuniones o el trabajo administrativo, ya que ambos no se pueden realizar.

d) Dar prioridad a la gestión de expedientes, protocolizando los expedientes, de modo que los técnicos no tendrían tantas dudas.

e) Junto con un técnico de recursos humanos.

f) Otro empleado/a debería conocer el tema de nóminas y trámites de seguridad social.

g) Reforzar el servicio de atención o agilizar o encaminar la carga de trabajo: otro administrativo en urbanismo u otro en Atención al público cuando surgen picos importantes.

h) Analizar las posibilidades de telefonía y contestadores automáticos.

i) Definir los servicios informáticos que pide la administración electrónica.

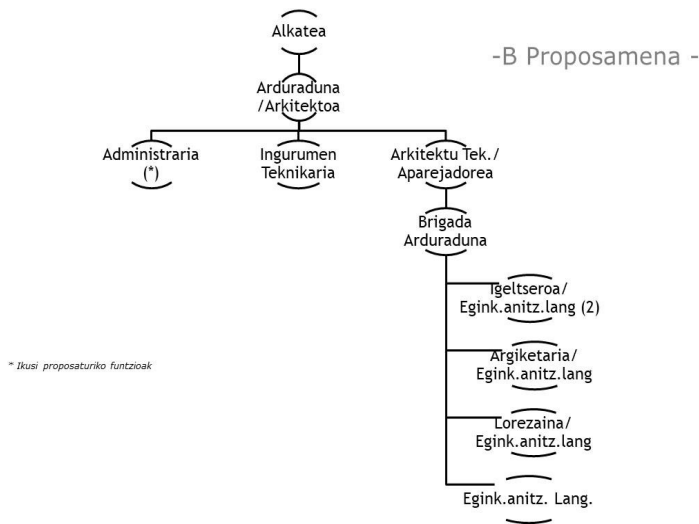
j) Se debería pensar bien antes de implantar algo nuevo, ya que se pierde mucho tiempo en cambiar algo que se ha preparado.

k) Redactar el nuevo programa de cementerio.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

3.- Territorio, Sostenibilidad: urbanismo/Obra y Servicios/ Medio Ambiente, Agricultura, Comercio.



Urbanismo:

Arquitecta	Planeamiento Inspecciones patrimonio municipal Apatta : planeamiento y seguimiento Licencias obras mayores Proyectos de obra Inspección técnica de edificios.
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Servicios exteriorizados : gestion de Apatta (mancomunidad)

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas :

Necesidad de agilizar el trabajo administrativo.Consecuencias

- Notificacines: El trámite con la gestión de expedientes se dificulta, se debe preparar físicamente también la notificación y enviarla.
- Falta de personal para llevar el archivo de la oficina.
- Retrasos: solicitudes, en licencias, expedientes sin cerrar, Inspección técnica de edificios, seguimiento de Apatta.
- Falta de tiempo para realizar el trabajo técnico: se necesita tiempo para interpretar adecuadamente la ley, las ordenanzas...los proyectos (las ordenanzas pueden facilitar el trabajo) dificultades para llevar a cabo las obras previstas para el año (han solido quedar sin realizar de un año para otro)
- Trabajo doble: papel y digital Poner en marcha la gestión de expedientes, sin antes poner las bases.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Falta de tiempo para la formación. Se encuentra con confusión y descoordinación a la hora de determinar las responsabilidades.

Se proponen las siguientes soluciones:

- a) **Compartir administrativo** (urbanismo, obra y servicios, Medio ambiente.
- b) Ayuda:
 - Agilizar el trabajo administrativo.
 - Ayuda jurídica estable para urbanismo (actividades clasificadas sobre todo) y medio ambiente (cada 15 días)
 - Adecuar el gestor de expedientes
- c) Reorganizar algunos trabajos con la policía municipal

Medio ambiente, agricultura y comercio

Tecnico de medio ambiente	Comisión de medio ambiente, comercio y agricultura. Tokiko Agenda 21 Caminos rurales Residuos Diseño de jardinería y seguimiento Control epidemias Consumo de energía alumbrado publico y contaminación acústica. Medidas. Seguimiento de trabajos rurales Promover la buena calidad del caudal del rio. Campañas de sensibilización. Subvenciones
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Servicios exteriorizados: recogida residuos (mancomunidad), transporte público (mancomunidad) epidemias y desratización.

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas :

Dudas, descoordinación a la hora de determinar la responsabilidad de expedientes.

En el tema de actividades clasificadas, medio ambiente debería tomar parte en algunos temas mediante una labor de coordinación (junto con obra y servicios).

La atención ciudadano cuando vienen a recoger la tarjeta de residuos conlleva mucho tiempo.

Se proponen las siguientes soluciones:

- a) **Compartir administrativo** (urbanismo, obra y servicios, Medio ambiente.
- b) Ayuda:

- Agilizar el trabajo administrativo.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- Ayuda jurídica estable para urbanismo (actividades clasificadas sobre todo) y medio ambiente (cada 15 días)
 - Adecuar el gestor de expedientes
- c) Reorganizar algunos trabajos con la policía municipal.
- d) Mejorar la coordinación entre urbanismo. Servicios y medio ambiente. Reuniones de coordinación con una dirección o medio unificados para los tres departamentos.
- e) El servicio de activación de tarjetas de contenedores marrón y gris colocar en el piso de abajo, a fin de ofrecer el servicio más rápido.
- f) Aumentar la coordinación con Obras y servicios asumiendo el departamento de medio ambiente sus labores propias.

Obras y servicios :

Arquitecto técnico/aparejador	Tramitación de licencias de obra y actividades Mantenimiento de edificios municipales, seguridad, accesibilidad Obra y proyectos urbanización, seguridad Contratación y seguimiento de servicios: limpieza vial, de edificios, gestión cementerio Ocupación vía pública Solicitudes y quejas de la ciudadanía. Gestión de trabajos de albañilería de brigada. Compras menores y gestión material de oficina
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Servicios exteriorizados: limpieza vial, de edificios, gestión cementerio.

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas :

Necesidad de agilizar el trabajo administrativo. Consecuencias

- Notificaciones: El trámite con la gestión de expedientes se dificulta, se debe preparar físicamente también la notificación y enviarla.
- Falta de personal para el archivo de la oficina
- Retrasos: solicitudes, en licencias, expedientes sin cerrar, Inspección técnica de edificios, seguimiento de Apatta.
- Falta de tiempo para realizar el trabajo técnico: se necesita tiempo para interpretar adecuadamente la ley, las ordenanzas... los proyectos (las ordenanzas pueden facilitar el trabajo) dificultades para llevar a cabo las obras previstas para el año (han sido quedar sin realizar de un año para otro)
- Trabajo doble: papel y digital Poner en marcha la gestión de expedientes, sin antes poner las bases.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Falta de tiempo para la formación. Se encuentra con confusión y descoordinación a la hora de determinar las responsabilidades.

Se proponen las siguientes soluciones:

a) Compartir administrativo (urbanismo, obra y servicios, Medio ambiente.

b) Ayuda:

- Agilizar el trabajo administrativo.
- Ayuda jurídica estable para urbanismo (actividades clasificadas sobre todo) y medio ambiente (cada 15 días)
- Adecuar el gestor de expedientes

c) Reorganizar algunos trabajos con la policía municipal

d) Aumentar la coordinación con Obras y servicios asumiendo el departamento de medio ambiente sus labores propias.

Brigada:

Responsable obra	Organización y coordinación brigada Coordinación actividades y montajes Pedir recursos de obras Mantenimiento edificios municipales y viviendas Mantenimiento y compra de vehículos y medios Mostrar cercanía a la ciudadanía
Electricista	Mantenimiento y mejora de alumbrado Preparar infraestructuras Revisiones inspecciones técnicas edificios Mantenimiento edificios municipales Trabajos de calderería Sustituir al responsable
Albañil	Mantenimiento general albañilería Mantenimiento de edificios públicos Montajes para actividades diversas Conducción camión Eliminación avispa asiática
Jardinero	Mantenimiento jardines y mejoras Composta Montajes actividades diversas
Operario obras y servicios	Montajes actividades Ayuda brigada.

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas:

Pocos trabajadores para hacer frente a tanta labor.

Cuando se contratan trabajadores, estos no son electricistas (a pesar de tener voluntad), por lo que se siente solo en dichos trabajos.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Falta de planificación y comunicación en la brigada: se deben reforzar las vías de comunicación (no existe internet en el almacén ni tablon de anuncios...)
Decidir las inversiones conforme avanza el año.

Falta de material adecuado para ciertas labores: cuando se necesita grúa se depende de otros trabajadores (deben abandonar sus trabajos)

4.- Servicios sociales



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Trabajador social	Gestión departamento Citas con la ciudadanía, información, gestión servicios, visitas. Trabajo de coordinación Tramitación solicitudes y expedientes.
Aux. adm. Serv. Sociales	Trabajos administrativos depart. Viviendas dotacionales Atención primaria al ciudadano.

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas:

Las viviendas dotacionales no están dirigidas a usuarios de servicios sociales, sino a la juventud y desde servicios sociales.

Hemos tratado de dar la siguiente solución:

Analizar las competencias (juventud, obra y servicios...)

5.- Cultura



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Técnica cultura y juventud	Gestión departamento Promoción y gestión de cultura y juventud Gestión equipamientos culturales Organización de actividades socioculturales y de ocio Fiestas patronales Protección patrimonio cultural Gestión subvenciones
Bibliotecario	Organización biblioteca Información ciudadanía y asesoramiento Servicio de préstamo Promoción de la biblioteca Gestión de fondos y compra
Aux. adm. Cultura y juventud	Atención casa cultura Preparación uso de casa de cultura Gestión talleres culturales (matriculas..) Servicio registro Gestión locales externos Ayuda de trabajos administrativos a la juventud.

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas:

Escasez de medios humanos para el horario y servicio que se desea ofrecer. La existencia de tres trabajadores limita mucho el servicio (4 plantas y 3 trabajadores). Se detecta falta de conciliación y tiempo para quehaceres personales. Los permisos y situaciones imprevistas de los trabajadores inciden directamente.

Se necesita mayor asesoramiento y formación, sobre todo en el ámbito administrativo y jurídico.

Tratamos de encontrar las siguientes soluciones:

Análisis y diagnóstico de la casa de cultura y en base a ello definir los puntos siguientes:

- Servicios a ofrecer
- Distribución física de la casa de cultura
- Horarios .
- Nº de trabajadores

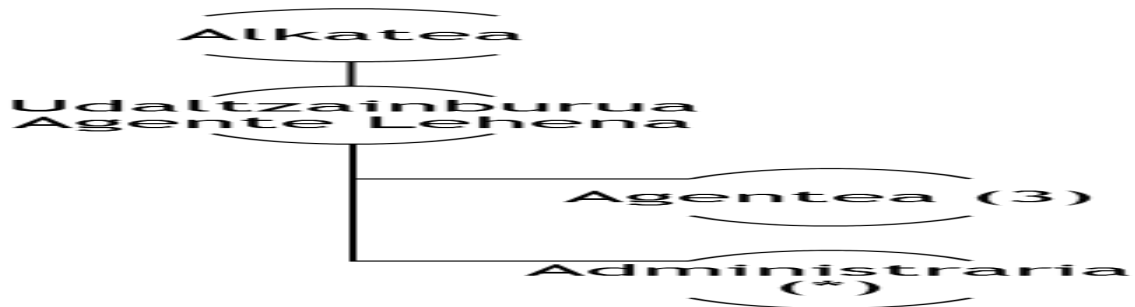
Sustitución de puestos y conciliación .

- Con un profesional con formación y seguridad jurídica .
- Foros de intercambio

6.- Cuerpo de policía municipal



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria



Policía municipal	(funciones establecidas por ley) Acaba de ponerse en marcha el servicio.
-------------------	------------------------------------------------------------------------------

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas:

Composicion del nuevo servicio

Hemos intentado dar la siguiente solución:

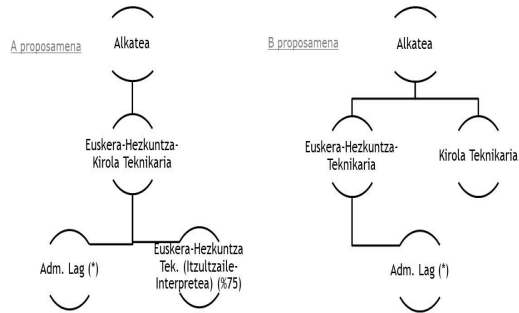
- Plan de implementación :
 - Necesidad de funciones de jefe de policía
 - Determinar las prioridades y modelo del servicio .
 - Fijar el protocolo y los procedimientos administrativos y la relación con otros departamentos a fin de realizar un seguimiento (movilidad, animales, residuos, ocupación vía pública, ventas ambulantes, inspección obras..)
 - Adquisición de medios materiales:
 - Talonarios
 - comunicaciones(encriptación)
 - adecuar la oficina de atención ciudadana
 - cepo (para vehículos)
 - adecuar el garaje
 - ...

Aclarar dudas sobre la jornada laboral (formación y jornada, grupo de clasificación, trienios...)

7.- Euskara y educación



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria



* Kultura/Gaztedi Laguntzalea bitartez. Puntualki sortzen diren beharrak (gutun-azalak/jartzeko, etab.)

Técnico euskara-educación-deportes	Gestión del departamento Gestión política ling. Planes de uso de la lengua en los trabajadores Normalización lingüística Gestión polideportivo Coordinación educación Gestión de subvenciones
Traductor-interprete (75%)	Traducción-corrección de documentos Interpretación en sesiones plenarias Traducciones a asociaciones del municipio Consultas lingüísticas Formación lingüística trabajadores.

Hemos detectado las siguientes dificultades y proponemos las siguientes soluciones:

Problemas:

Definición del proceso de traducción

A pesar de estar fijados los plazos de traducción siempre existen trabajos urgentes, y conviene gestionarlo mejor.

Hemos intentado dar la siguiente solución:

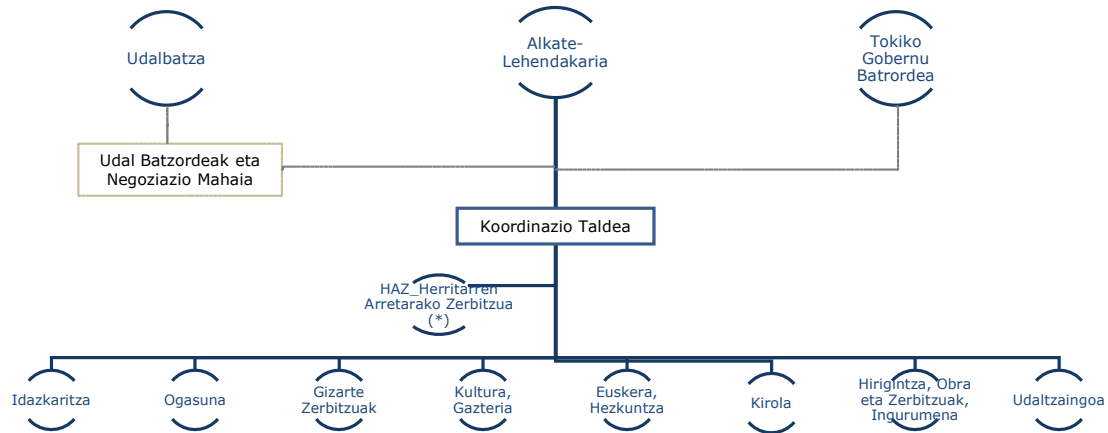
Se debe definir un protocolo de traducción sobre el proceso de traducción. Se debe definir qué es lo que se debe traducir y que no, ya que muchas veces depende del técnico, o a pesar de estar definido, no se respeta.

ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LA DIAGNOSIS

Se propone el siguiente organigrama:



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria



A modo de criterio de diseño, se determina lo siguiente: reforzar la función de dirección, reforzar la ordenación interna, impulsar la transversalidad y la cultura de trabajo en grupo, y componer el Grupo de Coordinación formalmente. Aumentar la coordinación que se venía realizando entre secretaria, intervención y alcaldía.

Facilitar el servicio de ciudadanía con servicios más integrales, impulsar el servicio de SAC.

V. MEDIDAS DEL PROGRAMA DE RACIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES MEDIDAS

1.- En los próximos tres años se prevén jubilaciones anticipadas y teniendo en cuenta la administración electrónica el ayuntamiento desea impulsar una política de jubilación anticipada, pensada en la eficiencia del servicio público. Para ello, a fin de compensar la pérdida patrimonial de esas prejubilaciones, el ayuntamiento considera adecuado, el



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

pago de indemnizaciones recogidas en los convenios colectivos vigentes en cada periodo.

2.- Lograr la homogeneidad de los grupos de clasificación mediante el mismo criterio: la clasificación no se ha realizado de forma homogénea o unificada, se han ido creando puestos de trabajo en base a las necesidades y se han clasificado sin tener en cuenta un criterio unificado. Por otra parte, los nombramientos realizados no corresponden con los grupos de clasificación incluidos en la relación de puestos de trabajo. Se deben, pues realizar correcciones con un criterio homogéneo.

La figura de auxiliar administrativo no se corresponde con las funciones que desempeñan y sería más adecuado contar con un único grupo de clasificación: el grupo administrativo a fin de formar a todos por igual creare polivalencia. De este modo, se podrán cubrir puestos de administrativo para hacer frente a las obligaciones del ayuntamiento y de los servicios.

Tras realizar el análisis, se concluye la escasez de funcionarios de carrera, y que las plazas a crear en un futuro como consecuencia de la prejubilaciones previstas, se deben crear con una clasificación adecuada. Esos puestos de auxiliar administrativo deben ir, pues desapareciendo y que los trabajadores que cumplen estas funciones se deben adecuar a los puestos de administrativo. Se deberían, pues realizar los siguientes cambios:

- i. Se deben clasificar dependiendo del grado de responsabilidad los grupos A1 y A2:
 - a. En el grupo A1 se deberían incluir los siguientes puestos (teniendo en cuenta que los 3 primeros son puestos de habilitación nacional y por lo tanto pertenecen a A1 y la arquitecta se nombrara jefe de 3 servicios distintos):
 - a.i. interventora
 - a.ii. tesorera
 - a.iii. secretaria
 - a.iv. arquitecta
- ii. Todos los técnicos se incluirían en el grupo A2 independientemente de su titulación : :
 - a. Técnico de euskara y educación
 - b. Técnico de medio ambiente
 - c. Traductor-interprete
 - d. Arquitecto-técnico aparejador
 - e. Bibliotecario
 - f. Trabajador social
 - g. Técnica de cultura y juventud
 - h. Informático (funcionario mediante programa)
- iii. Los puestos de auxiliar administrativo pasaran a administrativo por fases:



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Incluir en el grupo C1:

- a. Administrativo (Intervención)
- b. Administrativo (Recursos humanos)
- c. Administrativo (Recaudación)
- d. Administrativo
- e. Agente primero
- f. Agente (3)
- g. Director polideportivo
- h. Auxiliar adm. (censo y archivo)
- i. Auxiliar adm (registro)
- j. Auxiliar adm (tesorería)
- k. Auxiliar adm (servicios sociales y secretaria)
- l. Auxiliar adm (cultura y juventud)
- m. Auxiliar adm (funcionario mediante programa)

- iv. Asimismo, se debe integrar el grupo C2 y desaparecer el grupo E. todos los trabajadores se encontraría en la misma situación con un único grupo homogéneo.

Incorporar en el grupo C2:

- a. Responsable obras
- b. Jardinero
- c. Electricista
- d. Operario obras y servicios
- e. Operario cometidos múltiples
- f. Aguacil (a desaparecer, no compatible con el cuerpo de policía municipal)
- g. Operario obras y servicios

Se proponen las siguientes actuaciones:

a. **Creación de 4 puestos de administrativo:**

- a. Creación de puesto de administrativo %50 de secretaria y 50% SAC (dirigida al servicio de atención ciudadana) .Esta plaza la cubrirá el personal contratado actualmente mediante programa y no se sacara la plaza de momento. Hasta ver si es la opción adecuada para cubrir las necesidades del servicio SAC.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Creación de puesto de administrativa de servicios sociales: para hacer frente a las necesidades que trae consigo la ley y las necesidades nuevas del propio servicio. Se proveería mediante promoción interna dando opción a las auxiliare administrativas que son funcionarias de carrera, Tras superar el proceso, se harían posesión del cargo en propiedad. Desaparecería el puesto de auxiliar administrativo en caso de ser ocupado por una actual auxiliar.

Creación de puesto de administrativo de registro: Es indispensable para la creación del SAC. Junto con el anterior puesto de administrativa y el presente, el servicio SAC se proveería con dos administrativos. Teniendo en cuenta el nivel de especialización, es necesario fijar las funciones administrativas y sus responsabilidades. Se cubriría mediante promoción interna, dando opción a las auxiliares administrativas que son funcionarios de carrera. En caso de que se consiga ocupar en propiedad el puesto por un auxiliar administrativo actual , desaparecería el puesto de auxiliar administrativo.

d. Creación de puesto de administrativa de urbanismo con dedicación de 100%. Vista la carga de trabajo que se acumula en urbanismo, se creará el puesto de administrativa para agilizar. Este puesto cubrirá el trabajo administrativo desempeñado en secretaria, urbanismo, obras y servicios, medio ambiente, comercio y agricultura. Vista la reorganización en secretaria (se prevé la prejubilación de 2 administrativas en los siguientes dos años, la estructura precisa de una nueva reorganización) , también asumirá algunas funciones de esas administrativas. Esa es la principal razón para fijar una administrativa con jornada 50 % en SAC, por lo que esta figura desempeñará funciones importantes del trabajo administrativo de secretaria. Se prevé que realice las siguientes funciones:

<i>Funciones administrativa de urbanismo</i>	<i>Realizar el registro de entrada electrónico de los documentos del departamento (tramites, quejas, reclamaciones....., cuando lo permitan los recursos técnicos).</i> <i>Comprobar el contenido de los CD, escanear documentos e introducirlos en el gestor de expediente.</i> <i>Atender las personas tanto por teléfono como presencialmente, trasladando al técnico en caso necesario.</i>
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

	<p><i>Notificaciones de los expedientes, registro de salida de los documentos/cartas del departamento, enviar a los interesados.</i></p> <p><i>Comunicar las liquidaciones de los expedientes (obras...)</i></p> <p><i>Tareas administrativas de licencias de obras mayores, requerimientos para completar la documentación, solicitar informes al órgano medioambiental y de sanidad, preparar las notificaciones, seguimiento de abales....</i></p> <p><i>ITE: registro y seguimiento del estado de edificios y remisión de requerimientos.</i></p> <p><i>Distribuir las tarjetas de residuos y seguimiento del programa de registro.</i></p> <p><i>Archivo del departamento.</i> <i>Completar el archivo de la documentación en papel.</i> <i>Gestión del material de oficina.</i></p> <p><i>Otras funciones propias del puesto.</i></p> <p><i>Gestión y mantenimiento del archivo general.</i> <i>Registro del cementerio.</i></p> <p><i>Expedientes de reclamaciones y accidentes de inmuebles y mobiliario.</i></p> <p><i>Tareas administrativas en los expedientes de contratación del departamento (licitación electrónica, perfil, adjudicación, registro de contrato desde secretaria).</i></p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Por consiguiente, este puesto de administrativa de urbanismo nos mostrará si es suficiente la dedicación de 50% en el SAC y por otra parte, es evidente que asume muchas funciones de auxiliar administrativo de registro de secretaria (cementerio y archivo...) además de otras funciones de administrativo de recursos humanos (tarea administrativa de contratación, expedientes de inmuebles y accidentes...).

*Teniendo en cuenta lo señalado, en virtud del artículo 42 del Decreto 190/204, Reguladora de la provisión de puestos de funcionarios en la administración pública vasca, los ayuntamientos pueden dentro del plan de racionalización conceder incentivos para la jubilación anticipada. En el caso de secretaria, es indispensable dar incentivos a ambas administrativas (auxiliar administrativa de registro y administrativa



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

de recursos humanos) a fin de materializar su derecho a la jubilación anticipada ya que ante la nueva reorganización sus funciones actuales no tienen suficiente cobertura.

- b. **El ayuntamiento de Ibarra convocó en el año 2016 la oferta pública de empleo, donde se ofrecía el puesto de jardinero. Dicha convocatoria finaliza en el 2019 (pues tiene una vigencia de 3 años) por lo que dicho puesto se debe incluir en la convocatoria de la OPE del 2019.**

Por consiguiente, a fin de realizar todos los cambios, en esta primera fase se adoptarían las siguientes medidas:

Cambios en la plantilla orgánica de 2019 y 2020:

1.- Secretaria, interventora, arquitecta, tesorera se incluirán en el grupo A1, ya que están creados de ese modo. En el caso de la arquitecta el puesto está en posesión y en los restantes 3 casos son puestos de habilitación nacional y se encuentran vacantes y la competencia de los puestos de habilitación nacional compete a diputación, al que le corresponde gestionar dichos puestos. Por lo tanto, no se incluirán en la OPE del 2019, ya que para ello la diputación cuenta con otro procedimiento.

2.- Incluir todos los técnicos en el grupo A2 y proceder a su estabilización.

- 3 puestos están cubiertos en posesión: técnico de servicios sociales, técnica de cultura y bibliotecario.
- 3 puestos de técnicos se crearan de la siguiente forma: la modificación de los puestos de trabajo de una entidad local se debe llevar a cabo mediante la relación de puestos de trabajo, ya que la administración pública, dentro de sus competencias, dispone de esa herramienta para responderá sus propias necesidades. Por tanto, puede realizar los movimientos necesarios dirigidos a tal fin, crear un plan, extinguir los puestos que no respondan a las verdaderas necesidades, o realizar cambios para adecuarse a la realidad, siempre que el presupuesto lo permita. Por tanto estos movimientos quedan supeditados al presupuesto. Los movimientos para adecuar los puestos de A1 a A2 se realizan dentro de la ley y el ayuntamiento desea con esta modificación adecuar la formación a cada puesto y no incluir el puesto dependiendo de la formación del técnico en cuestión. De ese modo todos los técnicos se agruparían en un mismo grupo, teniendo en cuenta que no existe un



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

grupo inferior, Todos son unipersonales o no gestionan otros puestos. Estos puestos están cubiertos por funcionarios interinos, pero como señala el artículo 14 del RDL 5/2015 solo los funcionarios de carrera tienen el derecho de la inmovilidad. Por tanto, los funcionarios interinos no tienen derecho especial en el caso de movilidad que ofrece la administración. No habría ningún problema en cubrir esos puestos mediante funcionarios interinos si cumplen las condiciones del puesto y siempre hasta la cobertura mediante funcionario de carrera.

Por tanto, en los puestos mencionados se dará movilidad del grupo A1 a A2 a fin de responder las necesidades del Ayuntamiento de Ibarra:

*Técnica de medio ambiente: Será un puesto del grupo A2 y desaparecerá el puesto de A1. Será un puesto a sacar en oposición libre (oferta para la estabilización del 2019).

*Técnico de euskara y educación: Será un puesto del grupo A2 y desaparecerá el puesto de A1. Será un puesto a sacar en oposición libre (oferta para la estabilización del 2019). Se denominará técnico de euskara, educación y deportes. En este puesto se modifica el grupo y la denominación, ya que incluye tres campos: euskara, educación y deportes. El diagnóstico que está en marcha en el polideportivo definirá si en el futuro se mantiene así o si nos encontramos ante una nueva situación.

*Traductor-interprete: Será un puesto del grupo A2 y desaparecerá el puesto de A1. Será un puesto a sacar en oposición libre (oferta para la estabilización del 2019).

*Arquitecto técnico-aparejador: se incluye actualmente en el grupo A2 y se mantendrá. Será un puesto a sacar en oposición libre (oferta para la estabilización del 2019).

Estos puestos que pasan de A1 a A2 no suponen incremento en el cap. I del presupuesto.

3.- Puestos de administrativo:

2 puestos de propiedad se encuentran cubiertos: administrativo de personal y de intervención (se mantienen igual)



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

1 puesto de administrativo está creado pero está cubierto por funcionario interino: administrativa de recaudación (a incluir en la oferta del plan de estabilización del 2019)

Crear 2 puestos con reserva (a incluir en la OPE del 2019)

- Estos puestos se crearan debido a la necesidad estructural del ayuntamiento. En virtud del artículo 14 del EBEP la promoción interna es un derecho del trabajador por el cual se da opción de ascender y cubrir el puesto de grupo superior. Este proceso de selección se deberá realizar respetando los principios constitucionales (igualdad, mérito y capacidad) y se pedirá una antigüedad mínima de 2 años en dicho grupo y la superación de las pruebas. Se realizara mediante sistema de concurso-oposición y en la fase de concurso se valoraran los méritos demostrados en el puesto, así como la formación y la antigüedad.

En cuanto a la tasa de reposición, la creación de esos puestos no supera el límite. Al crear los puestos mediante promoción interna, no se debe aplicar la tasa de reposición. Dicha tasa se aplicara únicamente en las plazas vacantes de oferta pública. En dicho caso se debe tener en cuenta la tasa de reposición.

Estos dos puestos a crear mediante promoción interna, no se deben cubrir en el cap. 1 del presupuesto, ya que dos puestos de auxiliar administrativo son de propiedad, previstos económicamente. El coste económico de C2 a C1 es consecuencia de la organización municipal del puesto y no se debe aplicar el límite de masa salarial.

*Creación del puesto de administrativa para el servicio SAC: Se trata de un servicio nuevo para poner la administración electrónica al servicio de la ciudadanía. Se centralizaran los servicios primarios y la atención, por lo que se pide un nivel de cualificación (uso del gestor de expedientes, padrón, custodia y gestión del archivo, responsabilidad del registro...) .Este puesto se creara como reservado, por lo que tendrá reserva para promoción interna únicamente. Se reservara para auxiliar administrativo de carrera con experiencia debido a la necesidad de formación y experiencia en el puesto. Se deberá señalar en plantilla que dispone de reserva para promoción interna y que un puesto de auxiliar administrativo desaparecerá en el momento de cubrir el puesto de administrativo.

*Creación del puesto de administrativo de servicios sociales: Se trata de una apuesta de la DFG y en base a la ley estamos obligados a ofrecer nuevos servicios. Para ello, se necesitan administrativos para dar este servicio y una auxiliar no puede tomar las responsabilidades, por lo que quedara reservado a auxiliares administrativos de carrera con experiencia debido a la necesidad de formación y experiencia en el puesto. Se deberá señalar en plantilla que dispone de reserva para promoción interna y que un puesto de auxiliar administrativo desaparecerá en el momento de cubrir el puesto de administrativo.

- Creación de puesto de administrativo para SAC: Se nombra con 50% de dedicación en principio. El puesto de administrativo de urbanismo y los cambios a



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

realizaran determinaran si se mantiene o si necesita mayor jornada. Se necesitaran como mínimo 2 o 3 años para fijar las funciones del puesto por lo que no procede actualmente sacar mediante oposición libre. Hasta determinar el puesto sus funciones las cubrirá la administrativa interina contratada mediante programa (funciones de atención en horario al publico), hasta ver las consecuencias de la reorganización de otros departamentos u las funciones a fijar para el servicio de SAC.

Este puesto no supone coste adicional, ya que esta incluido en el coste del puesto mediante programa.

- Creación de administrativa de urbanismo, obras y servicios, medio ambiente, comercio y agricultura. Tendrá las funciones que se han mencionado. Esta unido a la tasa de reposición del 2019, con la amortización del puesto de auxiliar administrativo de tesorería, y se incluirá en la OPE del 2019.
- Creación de administrativa de cultura. Dicho puesto se crea dentro de los criterios para la creación de puestos de responsabilidad cualificados, mediante el plan de racionalización del ayuntamiento. Es necesario para hacer frente a las responsabilidades emanadas de las obligaciones impuestas por la ley. Se cubrirá provisionalmente mediante funcionario interino (a incluir en la oferta de plan de estabilización del 2019).

El coste de este nuevo puesto se encamina mediante el coste de auxiliar administrativo a desaparecer e incluido en la RPT y en el presupuesto. El coste añadido a este puesto está unido a la reclasificación y, por tanto, no está unido a las condiciones de límite de masa salarial.

4.- Puestos de auxiliares administrativos. Aparecen como puestos en proceso de extinguir en la relación de 2019, siguiendo los pasos descritos anteriormente. Dichos puestos de auxiliares cubiertos por 2 funcionarios de carrera se dejaran de momento hasta que los funcionarios de carrera obtengan las plazas.

5.- Puestos del departamento de Policía municipal:

*Agente primero: dicho puesto esta creado e incluido en el grupo C1. Se cubrirá mediante comisión de servicios. Se trata de un puesto que no se puede cubrir mediante promoción interna, ya que debe estar ocupado durante 3 años y al tratarse de nuevo puesto es imposible cubrir de otro modo teniendo en cuenta las necesidades del ayuntamiento. A pesar de estar incluido en la OPE del 2016, al no ser cubierto, de ser incluido en la OPE del 2019.

*3 puestos de agente: están creados y clasificados del grupo C2 al C1, ya que así lo ordena la ley de policía vasca. Dos puestos de agente han sido ya seleccionados mediante oposición y 2 se nombraron funcionarios de prácticas. Uno de ellos ha renunciado a ser funcionario de práctica y sólo se dispone de un puesto en propiedad si supera la fase de práctica. Quedan vacantes dos puestos.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Es de tener en cuenta que de esos 3 puestos de agente solo hemos podido ofertar dos. La razón es que la ley no hacía compatibles las figuras de aguacil con las de policía municipal, por lo que hasta la prejubilación del aguacil nos era imposible ofertar dicho puesto.

De momento esos 2 puestos se incluirán en la OPE del 2019 y mientras tanto se piensa cubrir mediante comisión de servicios (estamos obligados a nombrar otro agente ya que de lo contrario sería imposible cubrir las bajas y vacaciones del agente)

*Se amortiza el puesto de aguacil, mediante la jubilación anticipada del trabajador que los cubría. Dicho puesto se tendrá en cuenta en la tasa de reposición del 2020.

6.- Subescala servicios especiales: puestos de cometidos múltiples.

*Encargado de obra: Se enmarca en el grupo C2 cubierto en propiedad por funcionario de carrera.

*Operario cometidos multiplex. Electricista. Se enmarca en el grupo C2 cubierto en propiedad por funcionario de carrera.

*Se crearan dos puestos de la manera siguiente: La modificación de características de los puestos de una entidad local, se debe llevar a cabo mediante la relación de puestos de trabajo, ya que se trata del instrumento técnico para realizar la organización efectiva de los recursos humanos en el caso de la administración pública, dentro de su capacidad de organización. Se trata de una herramienta para realizar los cambios necesarios para responder a las necesidades. Por lo tanto, se pueden crear plazas, eliminar plazas que no responden a las verdaderas necesidades, o realizar cambios en las plazas, siempre que el presupuesto lo permita. Estos movimientos están condicionados por el presupuesto. Por tanto, los movimientos para reclasificar los puestos del grupo profesional a C2 se llevan a cabo dentro de la ley. El ayuntamiento desea ofrecer formación que precisa cada puesto y no incluir dicho puesto en base a la formación del trabajador que ocupa el puesto. Este puesto se cubre mediante funcionario interino pero en virtud del RDL 5/2015, artículo 14, solo los funcionarios de carrera tienen derecho exclusivo a la movilidad. Por tanto, los funcionarios interinos no tienen derecho especial en cuanto a la movilidad que ofrece la administración. En este caso el traspaso al grupo C2 se realizará para responder a las verdaderas necesidades del ayuntamiento de Ibarra. La principal necesidad es la creación de un grupo unificado y que todos los trabajadores de la brigada sean de la misma cualificación y para que haya polivalencia se tienen que adecuar al mismo grupo. (A menudo deben desempeñar funciones distintas y deben estar capacitados para ello).

*Operario de obras y servicios (albañil): se crea nuevo puesto, incluido en el grupo C2. Anteriormente este puesto estaba incluido en la categoría profesional y como tal desaparecerá, ya que toda la brigada se clasificará en el grupo C2. Se incluirá en la OPE del 2019 y se cubrirá mediante oposición libre.

Desde el punto de vista económico, sus retribuciones correspondían al grupo C2, por lo que no se prevé ningún coste adicional.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

*Se crea un nuevo puesto de jardinero, incluido en el grupo C2 y se cubrirá mediante sistema de libre oposición. Se cumple con la tasa de reposición del puesto de aguacil (se incluirá en la OPE del 2020).

Las retribuciones son similares al del aguacil, sin crear importante modificación en el cap. 1 del presupuesto.

*Puesto de jardinero: esta creado, clasificado en el grupo C2. Se cubre mediante funcionario interino pero estaba incluido en la OPE del 2016, por lo que procede su convocatoria.

*Operario cometidos multiplex: esta creado, clasificado en el grupo C2. Actualmente se cubre mediante funcionario interino pero se incluirá en el plan de estabilización del 2019 y se cubrirá mediante oposición libre.

7. Por último, manteniendo la apuesta del ayuntamiento de Ibarra en pro del euskara y su política interna, decide que el perfil lingüístico de la técnica de medio ambiente sea el 4 y no el 3. NO se trata de una decisión unilateral, sino que se basa en el informe del GV en el momento de crear dicha plaza, ya que se propuso que fuera un puesto con asignación del perfil lingüístico 4. Atendiendo el criterio de técnico especialista se acuerda cambiar de 3 a 4 el perfil lingüístico señalado.

VI. ANALISIS JURIDICO DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS.

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

VII. PROCEDIMIENTO DE APROBACION DEL PLAN.

Dos son los ámbitos a tener en cuenta a la hora de aprobar este plan de racionalización de recursos humanos: el ámbito de negociación con los trabajadores por una parte, y por otra parte, el ámbito para llevar a cabo las tramitaciones necesarias para adoptar las decisiones del órgano municipal.

1.- Negociación con la representación de los trabajadores

El RDL 5/2015 señala en su artículo 37 las materias objeto de negociación:

Artículo 37. Materias objeto de negociación.

1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Por tanto, es materia de negociación, teniendo en cuenta las competencias de cada administración pública, los planes de organización de recursos humanos e instrumentos de planificación, en el caso del Ayuntamiento de Ibarra el Plan de Racionalización de Recursos Humanos es un instrumento a incluir en la negociación.

Además de las materias objeto de negociación, a pesar de no ser materias obligatorias, la ley posibilita la reflexión con la mesa de negociación sobre las siguientes materias:

. Artículo 37. Materias objeto de negociación.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

El mencionado RDL 5/2015 señala en su artículo 33 el modo de realizar dicha negociación:

Artículo 33. Negociación colectiva.

1. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en este capítulo.

A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las organizaciones sindicales más representativas a nivel estatal, las organizaciones sindicales más representativas de comunidad autónoma, así como los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

2. Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

La negociación se llevara a cabo mediante el principio de legalidad y teniendo en cuenta siempre el presupuesto. (Será el que limite si se llevan a cabo las materias negociadas). Por otra parte en virtud de la buena fe y manteniendo el principio de transparencia y la publicidad, será la mesa de negociación el órgano competente y sus miembros serán los siguientes: los representantes de la administración pública por una parte, y los representantes de los trabajadores por otra, en modo en que determine la ley.

2.- Tramitación para qué los órganos municipales adopten acuerdos.

El plan de racionalización de recursos humanos tendrá una gran incidencia en el cap. 1 del presupuesto, ya que son para cambiar, crear, clasificar puestos de trabajo. Además de incidir en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo tendrá una influencia en el presupuesto.

Corresponde a la corporación la aprobación del plan de racionalización, ya que la ley 7/1985 reguladora de bases de régimen local, señala en su artículo 22.2.i lo siguiente:

Artículo 22.

1. El Pleno, integrado por todos los Concejales, es presidido por el Alcalde.
2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:

i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

En el programa de gestor de expedientes se deberá incluir un expediente que contenga los siguientes trámites:

1. Mesa de Negociación: Se llevara a cabo en dos fases: la primera fase para negociar lo señalado en este plan de racionalización. En la segunda fase, tras finalizar el plazo de alegaciones, para debatir las alegaciones y acordar sobre las mismas e incluir en un documento definitivo (será el plan de racionalización que se presente al pleno) Se deberá levantar acta sobre los acuerdos adoptados en esa negociación.
2. Informes de secretaria y de intervención.
3. Las propuestas que se incluyan en esa acta (las relativas sobre todo al plan de racionalización) tras ser debatidas en comisión de Hacienda y personal, se propondrá dictamen al pleno a fin de su aprobación.
4. El pleno deberá dar su aprobación provisional a este programa.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

El Real Decreto Legislativo 781/1986, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, señala en su artículo 126 lo siguiente:

Art. 126.

1. Las plantillas, que deberán 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.

2. 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.

3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La corporación adoptara el acuerdo en base a los artículos 46-47 de la ley 7/1985:

5. El expediente se someterá a información pública por periodo de 15 días a fin de que os interesados puedan presentar las alegaciones oportunas.

6. En caso de que en el plazo de 15 días se presente alguna alegación, se debatirán en la comisión de hacienda y personal y dictaminaran para ser aprobadas en pleno. Las alegaciones se responderán (notificar a los interesados el acuerdo) y se acordara las alegaciones que se incluirán en el documento. Se redactara el plan y se presentará al pleno para su aprobación. El plan de racionalización de recursos humanos se publicara posteriormente en el BOG y en la web del ayuntamiento respetando del principio de transparencia y publicidad.

7. en caso de no presentar alegaciones, la secretaria redactara certificando señalando que no se ha presentada ninguna alegación, y el plan devendrá definitivo sin necesidad de nueva aprobación por parte del pleno (siempre que se añada esta cláusula en el acuerdo plenario de aprobación provisional del plan de racionalización de recursos humanos)

8. El acuerdo definitivo de la corporación agota la vía administrativa.

Tal y como señala ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Artículo 114. Fin de la vía administrativa.

1. Ponen fin a la vía administrativa:

a) Las resoluciones de los recursos de alzada.

b) Las resoluciones de los procedimientos a que se refiere el artículo 112.2.

c) Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

d) Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.

e) La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, cualquiera que fuese el tipo de relación, pública o privada, de que derive.

f) La resolución de los procedimientos complementarios en materia sancionadora a los que se refiere el artículo 90.4.

g) Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.

2. Además de lo previsto en el apartado anterior, en el ámbito estatal ponen fin a la vía administrativa los actos y resoluciones siguientes:

a) Los actos administrativos de los miembros y órganos del Gobierno.

b) Los emanados de los Ministros y los Secretarios de Estado en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas los órganos de los que son titulares.

c) Los emanados de los órganos directivos con nivel de Director general o superior, en relación con las competencias que tengan atribuidas en materia de personal.

d) En los Organismos públicos y entidades derecho público vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, los emanados de los máximos órganos de dirección unipersonales o colegiados, de acuerdo con lo que establezcan sus estatutos, salvo que por ley se establezca otra cosa.

ANEXO I

PLANTILLA ORGÁNICA 2019

Denominación	Nº puestos	Grupo	Situación	Observaciones
1.-FUNCINARIOS HABILITACION NACINAL				
Secretaria subescala				
secretaria	1	A1	H	
Intervención-tesorería subescala				
Interventora	1	A1	H	
Tesorería	1	A1	H	
2.- ESCALA ADMINISTRACION GENERAL				
Subescala administrativa				
Administrativa	5	C1	2J + 3H	
	2		2 h	Promoción interna
Subescala auxiliar				
Auxiliar administrativa	3	C2	3J	A exingir
3.-ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL				
Subescala técnica: : técnico superior				
Arquitecta	1	A1	J	
Subescala técnica				
Técnica medio ambiente	1	A2	H	



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Técnico euskara y educación	1	A2	H	
Traductor-interprete	1	A2	H	75% jornada
Arquitecto técnico-aparejador	1	A2	H	
Bibliotecario	1	A2	J	
Técnica de cultura	1	A2	J	
Trabajador social	1	A2	J	
Subescala servicios especiales clase policía municipal				
Agente primero	1	C1	H	Dedicación especial
Agente	3	C1	3H	
Aguacil	1	C2	h	A extinguir
Subescala servicios especiales clase cometidos múltiples				
Director polideportivo	1	C1	H	
Encargado de obra	1	C2	J	
Jardinero	1	C2	H	
Operario cometidos múltiples electricista	1	C2	J	
Operarios cometidos múltiples obras	2	C2	2H	

	Total	Cubiertos	Vacantes
TOTAL PLANTILLA	32	11	21

ANEXO II

2019 LANPOSTUEN ZERRENDA / RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2019

Izena	Zenb.	Hornit zeko		Ordainsari osagarriak	Eskala	Azpies.	Mota	Hizkuntza-eskakizuna	Titulaz.	Arduraldia	Bestelako	Ordainsari osagarriak
<i>Denominación</i>	<i>Núm.</i>	<i>Forma Provi.</i>	<i>Talde</i>	<i>Retribuciones Complementarias</i>	<i>Escala</i>	<i>Subes.</i>	<i>Clase</i>	<i>Perfil Lingüístico</i>	<i>Titulac.</i>	<i>Dedicación</i>	<i>balidintzak</i>	
			<i>Grupo</i>								<i>Otros</i>	



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

				N.O. Maila Nive I C.D.	O.B. C..E.				HE PL	Derrigort asun-data Fecha Preceptividad			requisitos	Retribución complementaria
Idazkaritza- Secretario-	1	ML CM	A1	26	27.12 9,48	GN HN	I S	2.a 2ª	4	27/10/20 09	L L	100		
Kontuhartzai letza Interventor	1	ML CM	A1	26	27.12 9,48	GN HN	K I	2.a 2ª	4	27/10/20 09	L L	100		
Diruzaina Tesorero	1	ML CM	A1	25	26.06 2,54	GN HN	K I	2.a 2ª	4	30/11/20 17	L L	100		
Administraria kontuhartzai etza Administrativ o intervención	1	ML CM	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/19 94	GB BS	100		
G.B. Administraria Administrativ o R.H.	1	ML	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A	A	3	28/12/20 10	GB BS	100		
Administraria zergabilketa Administrativ o recaudación	1	ML CM	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/19 94	GB BS	100		
Administraria kultura Administrativ o cultura	1	ML CM	C1	16	16.21 9,00	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100	MI	
Administraria harreta Administrativ o atención ciudadana	1	promoción interna	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100		
Administraria gizarte Administrativ o gizarte	1	promoción interna	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100		
Administraria gizarte Administrativ o gizarte	1	ML CM	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100		
Administrari laguntzailea errolda	1	ML	C2	18	19.04 8,40	AO	AL	AL	3	31/12/19 94	OB	100		A EXTINGI R



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

artxiboa															
Auxiliar Administratib o padrón archivo		CM				AG	AA	AA			BE				
Administrari laguntzailea erregistroa	1	ML	C2	18	17.21 1,60	AO	AL	AL	3	18/12/20 02	OB	100		A EXTINGI R	
Auxiliar Administratib o Registro		CM				AG	AA	AA			BE				
Administrari laguntzailea ongizate	1	ML	C2	18	17.21 1,60	AO	AL	AL	2	09/06/19 98	OB	50 -GZ SS		A EXTINGI R	
Auxiliar Administratib o Servicio Social		CM				AG	AA	AA			BE	50- ZO SG			
Kultura- teknikaria	1	ML	A2	20	18.26 9,02	AB	T	ET	4	22/07/19 97	D	100			
Técnico de Cultura		CM				AE	T	TM			D				
Liburuzaina	1	ML	A2	18	15.12 2,52	AB	T	ET	3	28/04/19 92	D	100			
Bibliotecario		CM				AE	T	TM			D				
Gizarte- laguntzailea	1	ML	A2	21	18.79 6,82	AB	T	ET	3	31/12/19 94	D	100			
Asistente Social		CM				AE	T	TM			D				
Kiroldegiare n zuzendaria	1	ML	C1	20	17.99 5,74	AB	ZB	EB	3	31/12/20 01	GB	100			
Director de Deportes		CM				AE	SE	CE			BS				
Euskara- hezkontza- teknikaria	1	ML	A2	19	19.42 0,52	AB	T	GT	4(T P)		L	100			
Técnico Euskara- Educación		CM				AE	T	TS			L				
Itzultzaile eta Interpretaria	1	ML	A2	19	1456 5,39	AB	T	GT	4(T P)	18/12/20 08	L	75%			
Traductor e Intérprete		CM				AE	T	TS			L				
Arkitekto	1	ML	A1	25	22.41 5,82	AB	T	GT	3	18/12/20 08	L	100	B1		
Arquitecto		CM				AE	T	TS			L				
Arkitekto teknikoa edo Aparejadore a	1	ML	A2	22	2031 7,78	AB	T	ET	3	26/01/20 05	D	100			
Arquitecto Técnico o Aparejador		CM				AE	T	TM			D				
Ingurumen teknikaria	1	ML	A2	19	19.42 0,52	AB	T	GT	3	18/12/20 08	L	100			



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Técnico de Medio Ambiente		CM				AE	T	TS			L			
Obra-arduraduna Encargado de Obras	1	ML CM	C2	20	19.16 6,56	AB AE	ZB SE	LL PO	2	31/12/19 92	OB BE	100	B1	
Ofizial lorezaina Oficial de Jardineria	2	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	2	27/12/20 00	OB BE	100	B1	
Igeltseroa Operario Albañil	1	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	1		EZ CE	100		
Argiketaria Oficial Cometidos Múltiples: Electricista	1	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	2	02/03/20 05	OB BE	100	B1	
Eginkuzun anitzetarako ofiziala Operario Cometidos Múltiples	1	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	1	17/02/19 98	OB BE	100	B1	
Lehen Agentea Agente Primero	1	IL LD	C1	19	19.14 8,36	AB AE	ZB SE	UD PL	3	29/09/20 16	OB BE	100	B1	%20 D.B.T.B. O 20% C. E.D.E.
Agentea (txandak) Agente (turnos)	3	ML CM	C1	17	16.50 2,50	AB AE	ZB SE	UD PL	2	29/09/20 16	OB BE	100	B1	
Aguazila (kantzeko)	1	ML	Prof. T.	16	15.67 2,17	AB	ZB	EB	2	30/06/19 90	EZ	100		

ANEXO III

PLANTILLA ORGÁNICA 2020

Denominación	Nº puestos	Grupo	Situación	Observaciones
1.-FUNCINARIOS HABILITACION NACINAL				
Secretaria subescala				
secretaria	1	A1	H	
Intervención-tesorería subescala				
Interventora	1	A1	H	
Tesorera	1	A1	H	



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

2.- ESCALA ADMINISTRACION GENERAL				
Subescala administrativa				
Administrativa	5	C1	2J + 3H	
	2		2 h	PROMOCION INTERNA
Subescala auxiliar				
Auxiliar administrativa	3	C2	3J	A EXTINGUIR
3.-ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL				
Subescala técnica: : técnico superior				
Arquitecta	1	A1	J	
Subescala técnica				
Técnica medio ambiente	1	A2	H	
Técnico euskara y educación	1	A2	H	
Traductor-interprete	1	A2	H	Jornada 75%
Arquitecto técnico-aparejador	1	A2	H	
Bibliotecario	1	A2	J	
Técnica de cultura	1	A2	J	
Trabajador social	1	A2	J	
Subescala servicios especiales clase policía municipal				
Agente primero	1	C1	H	Dedicación especial
Agente	3	C1	3H	
Aguacil				
Subescala servicios especiales clase cometidos múltiples	1	C1	H	
Director polideportivo	1	C2	J	
Encargado de obra	2	C2	H	
Jardinero	1	C2	J	
Operario cometidos múltiples electricista	2	C2	2H	
Operarios cometidos múltiples obras				
	Total	Cubiertos	Vacantes	
TOTAL PLANTILLA	32	11	21	



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

2020 LANPOSTUEN ZERRENDA / RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2020



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Izena <i>Denominación</i>	Zenb. <i>Núm.</i>	Hornit zeko <i>Forma Provi.</i>	Taldea <i>Grupo</i>	Ordainsari osagarriak <i>Retribuciones Complementarias</i>	Eskala <i>Escala</i>	Azpis. <i>Subs.</i>	Mota <i>Clase</i>	Hizkuntza-eskakizuna <i>Perfil Lingüístico</i>	Titulaz. <i>Titulac.</i>	Arduraldia <i>Dedicación</i>	Bestelako <i>baldintzak</i> <i>Otros</i>	Ordainsari osagarriak		
												<i>requisitos</i>	<i>Retribución complementaria</i>	
				N.O. Maila <i>Nivel C.D.</i>	O.B. <i>C..E.</i>			HE <i>PL</i>	Derrigortasun-data <i>Fecha Preceptividad</i>					
Idazkaritza- <i>Secretario-</i>	1	ML <i>CM</i>	A1	26	27.12 9,48	GN HN	I S	2.a 2ª	4	27/10/20 09	L L	100		
Kontuhartzai <i>Interventor</i>	1	ML <i>CM</i>	A1	26	27.12 9,48	GN HN	K I	2.a 2ª	4	27/10/20 09	L L	100		
Diruzaina <i>Tesorero</i>	1	ML <i>CM</i>	A1	25	26.06 2,54	GN HN	K I	2.a 2ª	4	30/11/20 17	L L	100		
Administraria kontuhartzail etza <i>Administrativo intervención</i>	1	ML <i>CM</i>	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/19 94	GB BS	100		
G.B. Administraria <i>Administrativo R.H.</i>	1	ML	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A	A	3	28/12/20 10	GB BS	100		
Administraria zergabilketa <i>Administrativo recaudación</i>	1	ML <i>CM</i>	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/19 94	GB BS	100		
Administraria kultura <i>Administrativo cultura</i>	1	ML <i>CM</i>	C1	16	16.21 9,00	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100	MI	
Administraria harreta <i>Administrativo atención ciudadana</i>	1	promoción interna	C1	20	17.92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100		



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Administraria HAZ ETA HIRIGINTZA <i>Administratib o SAC Y URBANISM O</i>	1	promoción intern a	C1	20	17,92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100		
Administraria gizarte <i>Administratib o gizarte</i>	1	ML CM	C1	20	17,92 3,78	AO AG	A A	A A	3	31/12/20 19	GB BS	100		
Administrari laguntzailea errolda artxiboa <i>Auxiliar Administratib o padrón archivo</i>	1	ML CM	C2	18	19,04 8,40	AO AG	AL AA	AL AA	3	31/12/19 94	OB BE	100		A EXTINGI R
Administrari laguntzailea erregistroa <i>Auxiliar Administratib o Registro</i>	1	ML CM	C2	18	17,21 1,60	AO AG	AL AA	AL AA	3	18/12/20 02	OB BE	100		A EXTINGI R
Administrari laguntzailea ongizate <i>AuxiliarAdmi nistratib o Servicio Social</i>	1	ML CM	C2	18	17,21 1,60	AO AG	AL AA	AL AA	2	09/06/19 98	OB BE	50 -GZ SS 50- ZO SG		A EXTINGI R
Kultura- teknikaria <i>Técnico de Cultura</i>	1	ML CM	A2	20	18,26 9,02	AB AE	T T	ET TM	4	22/07/19 97	D D	100		
Liburuzaina <i>Bibliotecario</i>	1	ML CM	A2	18	15,12 2,52	AB AE	T T	ET TM	3	28/04/19 92	D D	100		
Gizarte- laguntzailea <i>Asistente Social</i>	1	ML CM	A2	21	18,79 6,82	AB AE	T T	ET TM	3	31/12/19 94	D D	100		
Kiroldegiare n zuzendaria <i>Director de Deportes</i>	1	ML CM	C1	20	17,99 5,74	AB AE	ZB SE	EB CE	3	31/12/20 01	GB BS	100		
Euskara- hezkontza- teknikaria <i>Técnico Euskara- Educación</i>	1	ML CM	A2	19	19,42 0,52	AB AE	T T	GT TS	4(T P)		L L	100		
Itzultzaile eta Interpretaria <i>Traductor e Intérprete</i>	1	ML CM	A2	19	1456 5,39	AB AE	T T	GT TS	4(T P)	18/12/20 08	L L	75%		



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria

Arkitekto <i>Arquitecto</i>	1	ML CM	A1	25	22.41 5,82	AB AE	T T	GT TS	3	18/12/20 08	L L	100	B1	
Arkitekto teknikoa edo Aparejadore a <i>Arquitecto Técnico o Aparejador</i>	1	ML CM	A2	22	2031 7,78	AB AE	T T	ET TM	3	26/01/20 05	D D	100		
Ingurumen teknikaria <i>Técnico de Medio Ambiente</i>	1	ML CM	A2	19	19.42 0,52	AB AE	T T	GT TS	3	18/12/20 08	L L	100		
Obr- arduraduna <i>Encargado de Obras</i>	1	ML CM	C2	20	19.16 6,56	AB AE	ZB SE	LL PO	2	31/12/19 92	OB BE	100	B1	
Ofizial lorezaina <i>Oficial de Jardinería</i>	2	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	2	27/12/20 00	OB BE	100	B1	
Igeltseroa <i>Operario Albañil</i>	1	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	1		EZ CE	100		
Argiketaria <i>Oficial Cometidos Múltiples: Electricista</i>	1	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	2	02/03/20 05	OB BE	100	B1	
Eginkuzun anitzetarako ofiziala <i>Operario Cometidos Múltiples</i>	1	ML CM	C2	16	17.00 9,58	AB AE	ZB SE	LL PO	1	17/02/19 98	OB BE	100	B1	
Lehen Agentea <i>Agente Primero</i>	1	IL LD	C1	19	19.14 8,36	AB AE	ZB SE	UD PL	3	29/09/20 16	OB BE	100	B1	%20 D.B.T.B. O 20% C. E.D.E.
Agentea (txandak) <i>Agente (turnos)</i>	3	ML CM	C1	17	16.50 2,50	AB AE	ZB SE	UD PL	2	29/09/20 16	OB BE	100	B1	



IBARRAKO UDALA
(Gipuzkoa)
Euskal Herria