

IDAZKARITZA

Txostena

SECRETARÍA

Informe

IS 07/230614

GAIA / ASUNTO: INFORME RELATIVO A REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS Y MODIFICACIÓN DE LA RPT.

DÑA. ELENA ROBLES IRURETAGOiena SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ABANTO ZIERBENA,

En virtud de lo establecido en el artículo 3.1. a) del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Habilitación de Carácter Nacional, se emite el siguiente

INFORME

PRIMERO: La Legislación aplicable viene determinada por:

- L 7/2007, de 12 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)
- L 6/89, de 6 de julio Función Pública Vasca
- L 10/82, de 24 de noviembre de normalización del uso del euskera.
- Decreto 86/97, de 15 de abril, Normalización del uso del euskera
- Decreto 190/2004, de 13 de octubre Reglamento de Provisión de puestos de trabajo.

- La Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL)
- El Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. (en adelante TR86)
- Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 22/2013, de presupuestos generales del Estado para 2014.
- Demás legislación vigente aplicable

SEGUNDO: Se pretende la creación de un Servicio de Atención Ciudadana mediante la dotación de tres puestos de trabajo de la escala administrativa, para ello será necesario redistribuir los efectivos existentes, lo cual conlleva la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Se va a proceder a la atribución de funciones de carácter genérico a los puestos de nueva creación y también a los puestos existentes de dicha escala, realizándose también la codificación de los puestos de trabajo de toda la Relación, para identificar puesto con persona titular del mismo.

TERCERO: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS. TÉCNICA A UTILIZAR.

Las características que se han definido para los puestos de trabajo del Servicio de Atención Ciudadana (en adelante SAC) son puestos pertenecientes a la Administración General y Subescala Administrativa siendo puestos de Atención al Público.

En primer lugar señalar que el artículo 21 de la L 22/2013, de 23 de diciembre de Presupuestos generales del estado para 2014, establece que no se procederá a la

incorporación de nuevo personal en las Administraciones Públicas, incluyendo las corporaciones locales tal y como se señala en su artículo 20. No restringe, sin embargo la reorganización de los recursos humanos disponibles para adaptarlos a las necesidades de la Administración.

La planificación de los Recursos Humanos debe basarse en la consecución de la mayor eficacia en la prestación del servicio público que tiene encomendado, mediante las técnicas y medidas previstas en la legislación vigente. La ley 7/2007, Estatuto básico del Empleado Público en su capítulo I del Título V artículo 69 regula los instrumentos y técnicas de la planificación señalando en su apartado primero que: *La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.*

La ley 6/89, de 6 de julio de función pública vasca dispone en su artículo 22 que *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.*

Corresponde ahora analizar la técnica a utilizar para realizar la provisión de los nuevos puestos de trabajo a crear en la Relación de Puestos de Trabajo con

personal proveniente de otras áreas municipales, de las posibles que se señalan en la normativa en vigor:

El Decreto 190/2004, de 13 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Publicas Vascas, que desarrolla lo dispuesto en los artículos la L6/89, de 6 de julio, de función pública vasca, en su artículo 2 dispone: **Artículo 2 Finalidad de los sistemas de provisión**

Los procedimientos de provisión tendrán como finalidad seleccionar a la persona más capacitada para desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se vaya a proveer, de forma que se obtenga la adecuada prestación de los servicios públicos y la satisfacción de los intereses generales.

Con la finalidad anterior, se valorarán los méritos en relación a los puestos que vayan a cubrirse.

En el artículo 3 se establece que: **Artículo 3 Sistemas de provisión definitiva**

1.- Los puestos de trabajo reservados a personal funcionario se proveerán mediante el procedimiento de concurso o de libre designación, de conformidad con lo que establezcan las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.

2.- Asimismo, podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos por necesidades de servicio o a través del procedimiento de reasignación de efectivos como consecuencia de un programa de racionalización.

En el Decreto 190/2004 se establecen los siguientes mecanismos de provisión de puestos de trabajo:

- Redistribución de efectivos regulado en los artículos 37 y 38
- Readscripción de efectivos regulado en los artículos 39 y 40
- Redistribución de efectivos como consecuencia de programas de racionalización artículos 41 a 46.

La redistribución de efectivos es una forma de provisión a través de la cual el personal funcionario afectado por una supresión de su puesto de trabajo se le adscribe a otro puesto diferente del que ocupaba con anterioridad. Aspecto este sustancial que lo distingue de la figura de la Readscripción de puestos, la cual no implica un cambio sustancial de funciones, debido a que manifiesta que las funciones deben ser de análoga naturaleza a la que hasta entonces tuvieron encomendadas, continuando el personal funcionario que viniera ocupando puestos de trabajo readscritos con las condiciones esenciales de trabajo con que hasta entonces tuvieron encomendadas. Aspecto esencial que lo difiere de la figura de la redistribución de efectivos pretendida y objeto de esta memoria, ya que el Servicio de Atención Ciudadana aunque puede recoger algunas de las funciones o parte de ellas del personal asignado al nuevo servicio, tendrá un contenido más amplio y con funciones absolutamente distintas con su anterior puesto de trabajo. Constituyendo puestos de trabajo distintos los de origen y destino. Hay que señalar que el personal objeto de la redistribución va a ver alteradas sus condiciones esenciales de trabajo con las que hasta el momento viene desempeñando, concretamente en lo relativo al horario de trabajo. No estamos ante un supuesto de traslado de los puestos de trabajo y de los funcionarios adscritos a dichos puestos a otras áreas, departamentos sino que se trata de redistribuir los funcionarios de un puesto de trabajo, que ha sido objeto de supresión a otro puesto de trabajo de nueva creación.

La reasignación de efectivos del artículo 41 del Decreto 190/2004, es una figura de mayor alcance que la redistribución y que la readscripción, ya que la misma se

adopta en un programa de racionalización creado al efecto y que conlleva entre otras medidas una reasignación de efectivos encaminada a desarrollar una optima racionalización de los recursos humanos, lo que supone un alcance organizativo mayor de lo que supone la creación de unos puestos de trabajo para atender necesidades de la implantación del Servicio de Atención Ciudadana, que se realiza a través de una memoria justificativa de la medida. Queda también descartada esta figura.

La redistribución de efectivos está regulada en el Decreto 190/2004 en cuyo artículo 37 se dispone que: **1.-** *Para la gestión eficiente y efectiva de los recursos humanos o para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios, se podrá adscribir al personal funcionario adscrito a puestos no singularizados a otros puestos de trabajo vacantes, diferentes de los que ocupa, siempre que reúnan los requisitos para desarrollar los nuevos puestos y de acuerdo con los siguientes criterios:*

a) Que el puesto de trabajo que pase a ocupar el personal funcionario por la redistribución sea del mismo nivel de complemento de destino y tenga previsto en la relación de puestos de trabajo el mismo sistema de provisión que el que desempeñaba con anterioridad.

b) Que la redistribución preferentemente no implique cambio de localidad, salvo que exista conformidad de la persona afectada. En todo caso, se tendrá en cuenta la máxima proximidad geográfica.

2.- *Las resoluciones de redistribución de efectivos se dictarán en el marco de la planificación de efectivos y se motivarán en necesidades del servicio acreditadas en una memoria que justifique la medida.*

El artículo 38 establece que: **Artículo 38 Efectos**

1.- El personal funcionario pasará a ocupar el nuevo puesto con la adscripción que tuviera en el anterior.

2.- El cómputo de los años a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento se iniciará desde la fecha en que la persona accedió con carácter definitivo al puesto que desempeñaba en el momento de la redistribución.

3.- El personal funcionario que, como consecuencia de la redistribución de efectivos, vea modificado su lugar de trabajo tendrá derecho a las indemnizaciones que por tal concepto se establecen en la normativa sobre la materia.

La adscripción que se realiza del funcionario al nuevo puesto creado tendrá carácter definitivo, el mismo que tenía en el puesto objeto de supresión.

En cuanto al órgano competente habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 24.b) del Real Decreto Legislativo 781/86, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, atribuyendo al Alcalde la organización de los servicios administrativos de la Corporación, en el marco del Reglamento Orgánico, siendo la Alcaldía quien deberá suscribir la Memoria.

SEGUNDO: La redistribución de efectivos se materializará en una **MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

La ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público señala en su artículo 69.2 que: Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

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

La Ley 6/89, de 6 de julio, en su artículo 18 establece que: **1.** La aprobación de modificaciones en la estructura orgánica exigirá, simultáneamente, la de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo. En todo caso la creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos.

2. Los puestos de trabajo no singularizados adscritos a una Unidad o Centro Directivo podrán ser readscritos, por razones de servicio, a otras unidades o centros directivos del mismo o distinto Departamento u Organismo Autónomo y en la misma localidad, para el desempeño de funciones de análoga naturaleza a las que hasta entonces tuvieron encomendadas.

La readscripción de puestos de trabajo requerirá memoria motivada en la que deberán acreditarse las razones en que se justifique la conveniencia de la medida e informe favorable del órgano competente en materia de función pública sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

Los funcionarios que vinieran ocupando puestos de trabajo que resulten readscritos conforme a lo dispuesto en este artículo continuarán en su desempeño con las mismas condiciones con que hasta entonces vinieran haciéndolo.

Por su parte en el **artículo 50** de la misma norma legal se dispone: **1.** Sin perjuicio de la estabilidad de la relación estatutaria, la ocupación de un puesto de trabajo no constituirá un derecho adquirido del funcionario. **3.** Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas derivadas de una alteración en el

contenido del puesto realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo o prevista en las mismas que modifiquen los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento Insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se llevará a cabo, previo expediente instruido al efecto e informe del órgano de representación del personal, mediante resolución motivada del órgano que efectuó el nombramiento.

Además señalar que en el artículo 37. **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: **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. **k)** Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley. **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.

El Decreto 86/97, de normalización del uso del euskera señal en su **Artículo 23:**

1.- Las administraciones públicas vascas deberán recabar de la Viceconsejería de Política Lingüística el preceptivo informe que prevé el artículo 97.5 de la Ley de Función Pública Vasca con carácter previo a la adopción de cualquier acuerdo relativo a la asignación de perfiles lingüísticos y preceptividades de los puestos de trabajo de sus plantillas.

2.- A estos efectos, la Administración Pública afectada remitirá a la Viceconsejería de Política Lingüística la correspondiente propuesta, acompañada de la siguiente documentación:

- a)** Relación de puestos de trabajo vigente.
- b)** Identificación de los titulares y ocupantes de los puestos de trabajo, con detalle de su fecha de nacimiento y de su nivel de conocimiento de euskera.
- c)** Descripción e incardinación de los puestos de trabajo de nueva creación en la estructura administrativa.
- d)** En su caso, memoria explicativa de las modificaciones de tipo funcional que a su vez supongan modificaciones de estructura que justifiquen la conveniencia de alterar la asignación de perfiles lingüísticos o de preceptividades.

3.- Recibida la propuesta con la documentación reseñada en el anterior apartado, la Viceconsejería de Política Lingüística emitirá su informe en plazo no superior a un mes.

4.- Recibido el informe de la Viceconsejería de Política Lingüística, el órgano de gobierno de la Administración Pública adoptará el acuerdo relativo a la asignación de perfiles lingüísticos y, en su caso, determinación de fechas de preceptividad, y aprobará la incorporación de las correspondientes modificaciones en la relación de puestos de trabajo.

El artículo 97. Ley 6/89, dispone **.5.** La asignación del perfil lingüístico a cada uno de los puestos de trabajo existentes en las Administraciones Públicas vascas, así como su fecha de preceptividad, se efectuará por sus respectivos órganos de gobierno, de conformidad con los criterios que al efecto se hubieran determinado

por el Gobierno Vasco, previo informe de la Secretaría General de Política Lingüística.

6. Tanto el perfil lingüístico como, en su caso, la fecha de preceptividad, deberán quedar incorporados dentro de las especificaciones que, con carácter preceptivo, hubieran de figurar en las relaciones de puestos de trabajo.

La competencia para la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo corresponde según dispone el artículo **22. 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.

De todos estos preceptos legales podemos establecer el iter procedimental para realizar la redistribución de efectivos y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es el siguiente:

- Memoria suscrita por la Alcaldía en la que se justifique la medida a adoptar.
- Negociación con la representación sindical del Ayuntamiento
- Solicitud de informe preceptivo al Departamento de Política Lingüística del Gobierno vasco.
- Informe de Intervención
- Dictamen de Comisión Informativa correspondiente
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.
- Publicación en el BOB.

Modificación de la relación de puestos aprobada por acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2013, y publicada en el BOB de 14 de marzo de 2014.

Los puestos de trabajo que van a ser objeto de supresión son los siguientes:

SECRETARIA	RJ	E	SE	CL	SP	G	CD	CE	PL	FP	J	REQUISITOS	OBSERVACS
7 ADMVO PADRÓN REGISTRO	FC	AG	A		C	C1	20	17.404,06 €	3	29/12/2009	JO	Bachiller Sup, F.P. II o asimilado	
ACCIÓN SOCIAL													
19 ADMINISTRATIVO /A	FC	AG	A		C	C1	20	17.404,06 €	3	31/12/2012	JO	Bachiller Sup, F.P. II o asimilado	
OBRAS SERVICIOS URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.													
25 ADMVO URBANISMO	FC	AG	A		C	C1	20	17.404,06 €	3	01/06/2005	JO	Bachiller Sup, F.P. II o asimilado	

FIC/CIF: P-4800200-J

Los puestos de trabajo que van a ser objeto de creación pertenecen a la administración General subescala Administrativa, por ser funcionarios adscritos a esta subescala los que van a ser objeto de redistribución previa la supresión de su puesto de trabajo. Se han establecido una serie de características necesarias para la dotación de dicho puesto de trabajo como es el conocimiento de euskera debiendo poseer el perfil lingüístico 3 con carácter preceptivo; de conformidad con lo que establece el Decreto 86/97, de normalización del uso del euskera, en cuyo artículo 17 se dispone que cuando el índice de obligado cumplimiento de la entidad sea del 0 al 25% (siendo el de este Ayuntamiento del 33,38%) deberá garantizarse la atención en euskera al administrado, tanto oralmente como por escrito, y para ello se establecerán unidades administrativas de atención al público bilingües.

El horario de trabajo será de 7.30 a 14.30 horas, que coincidirá con el Servicio de Atención Ciudadana, es por ello que se dotará a dichos puestos de un complemento específico superior al que tienen en el puesto de origen e idéntico al que tienen los administrativos que tienen una flexibilidad horaria. De conformidad con el art. 40 d) de la L 7/2007, EBEP, la Junta de personal deberá tener conocimiento y ser oído en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permiso.

Se dotarán tres puestos de trabajo de nueva creación para atender las necesidades del Servicio de Atención Ciudadana.

Debe simultanearse la creación y la amortización de los puestos de trabajo, debiendo incluirse en el acuerdo la redistribución de efectivos.

La ley 7/2007 en su artículo 73.3 dispone: que los puestos de trabajo podrán agruparse en función de sus características para ordenar la selección, la formación y la movilidad. Con la creación de los citados puestos de trabajo del SAC se va a proceder a su agrupación en el servicio de nueva creación que los aglutine. Deberán definirse las funciones del puesto creado para el SAC. El puesto de trabajo se define como un conjunto de tareas homogéneas relativas a la misma actividad y función, realizadas por una sola persona. Conjunto de atribuciones, tareas o funciones concretas asignadas al puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo y que representa el trabajo diario y específico a realizar por el funcionario.

Los puestos de trabajo que se van a crear tendrán la consideración de polivalentes, es decir las personas que van a ser asignadas a dichos puesto van a tener todas las mismas funciones en su conjunto atribuidas al nuevo servicio.

Constituyendo puestos homogéneos y por tanto intercambiables, existiendo en la mayoría de los casos identidad en las funciones asignadas a los mismos en el SAC. Dependerán del Departamento de Secretaría.

Los puestos de trabajo que van a ser objeto de nueva creación serán desempeñados tal y como establece el artículo 19 de la ley 6/89, de 6 de julio de función pública vasca, por funcionarios. Los puestos de trabajo que van a ser objeto de amortización, son también puestos que son desempeñados por funcionarios, estas personas van a ser objeto de una redistribución, y serán adscritas con carácter definitivo a esos puestos de trabajo de nueva creación, con el mismo carácter que tiene en su puesto de origen objeto de supresión.

No obstante uno de los puestos de trabajo objeto de amortización está actualmente vacante, será objeto de provisión con posterioridad.

Los puestos objeto de creación serán:

SECRETARIA	RJ	E	SE	CL	SP	G	CD	CE	PL	FP	JO	REQUISITOS	OBSERVACS
7 ADMVO/A	FC	AG	A		C	C1	20	18.894,33€	3	24/07/14	JO	Bachiller Sup, F.P. II o asimilado	Adscrito al SAC HORARIO 7:30-14:30
19 ADMVO/A	FC	AG	A		C	C1	20	18.894,33€	3	24/07/14	JO	Bachiller Sup, F.P. II o asimilado	Adscrito al SAC HORARIO 7:30-14:30
25 ADMVO/A	FC	AG	A		C	C1	20	18.894,33€	3	24/07/14	JO	Bachiller Sup, F.P. II o asimilado	Adscrito al SAC HORARIO 7:30-14:30

Se establece fecha de preceptividad del día en que se celebrará el Pleno de la Corporación, por entender que su preceptividad no puede ser anterior a su creación.

Corresponde su aprobación al Pleno de la Corporación por mayoría simple.

TERCERO. FUNCIONES.

Se establecerán unas funciones genéricas e iguales para todos los Administrativos adscritos al SAC, así mismo se reformularán las funciones atribuidas al resto de Administrativos que tendrán carácter general.

La atribución de las funciones a los puestos de trabajo es una competencia de la Alcaldía por lo cual deberá ser aprobado mediante Decreto. Las funciones que se asignarán a los puestos de trabajo del SAC serán las siguientes:

- Atención al público en todo tipo de asuntos reflejados en el manual de procedimientos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.
- Recogida de llamadas telefónica y en su caso distribución de las mismas, a modo de centralita.
- Información general presencial al público sobre el municipio
- Información general presencial al público sobre los servicios municipales ofertados.
- Información general presencial al público sobre trámites municipales en los diversos procedimientos administrativos de las diversas áreas municipales.
- Información general al ciudadano sobre el estado de la tramitación de los expedientes administrativos en los que sea parte interesada.
- Recogida de documentación de todo tipo relativa a expedientes administrativos para su posterior traslado al área pertinente.
- Comunicación interna con las áreas administrativas sobre la situación y el estado de los expedientes.
- Registro de Entrada de todo tipo de documentos.
- Registro de salida de documentos

- Confección de altas y bajas en el Padrón municipal.
- Expedición de certificados y volantes de empadronamiento
- Cualquier otro tipo de información específica al ciudadano, sin perjuicio de la que puedan aportar los técnicos municipales, sobre los requisitos de la cumplimentación de los expedientes, así como sobre el estado de la tramitación.
- Cualquier otra función que sea establecida en los futuros convenios de colaboración con las diversas áreas municipales.

Las funciones que se asignarán a los restantes Administrativos, a los que se ha suprimido la denominación serán las siguientes, dotando a dichos puesto de un carácter polivalente:

- Funciones relativas a la tramitación de expedientes administrativos del área correspondiente.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Supervisar el cumplimiento de actividades en los plazos y calidades previstos.
- Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.
- Manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos

- Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas y expedientes.
- Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media
- Gestión de archivos y documentación.
- Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de la unidad administrativa en la que estén.
- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que les sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.

Se ha procedido a codificar los puestos de trabajo, para poder identificar los puestos con las personas titulares de las mismas, quedando la RPT objeto de aprobación como se adjunta en el ANEXO I.

CONCLUSIÓN:

Se procede a la redistribución de efectivos como técnica de planificación de recursos humanos idónea para crear los puestos de trabajo adscritos al Servicio de Atención Ciudadana y la supresión de los puestos de trabajo hasta el momento desempeñados por las personas objeto de redistribución.

Consecuencia de la misma se procede a modificar la RPT, en cuyo mismo acto se crean tres puestos de trabajo y se suprimen otros tres puestos de trabajo, necesitando informe de la intervención municipal puesto que dichos puestos de nueva creación tiene un complemento específico superior a los puestos objeto de supresión, motivado en la rigidez del horario de trabajo que se les atribuye.

Se solicitará informe preceptivo de Política Lingüística del Gobierno Vasco.

Se negociara con los representantes sindicales, así mismo se comunicara y oirá a la Junta de Personal en lo relativo al horario de trabajo de los puesto de trabajo del SAC.

Se aprobará por el Pleno de la Corporación la modificación de la RPT, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente. Y se publicará en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Se aprobará por la Alcaldía las nuevas funciones de los Administrativos.

Es lo que tengo a bien informar sobre este asunto que someto a otro mejor fundado en derecho.

En Abanto- Zierbena a veintitrés de junio de 2014.

Fdo. Elena Robles Iruretagoiena.