

administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2026, acordó aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ciudad Real, puesto Técnico Medio Ambiente.

Visto el informe del Servicio de Personal-Planificación del siguiente tenor literal:

"ANTECEDENTES:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico (TREBEP).

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

- Artículos 126 y 127, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

PRIMERO.- Sobre las relaciones de puestos de trabajo El puesto de trabajo se tipifica en el artículo 21 de la LEPCLM, como "la unidad básica de la estructura del empleo público", definiéndose las relaciones de puestos de trabajo (artículo 23 LEPCLM), como "el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto", "indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos".

SEGUNDO.- Sobre la modificación concreta propuesta. Si bien, las funciones del Técnico de Gestión se refieren básicamente al desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes del servicio, las del técnico de gestión del servicio de medioambiente, exceden esta labor intermedia. A lo largo del tiempo se han incrementado las funciones, en dos ocasiones formalmente y en otras de manera informal, sin asignación económica alguna. (Se adjunta relación de funciones según RPT y petición del jefe de servicio de Medioambiente de reconocimiento de las funciones de 16/11/2023).

Actualmente, las funciones desarrolladas por la técnico jurídico de gestión del servicio de Medioambiente son las siguientes:

- Instrucción de expedientes sancionadores por incumplimiento de las Ordenanzas Medioambientales y otra normativa medioambiental (Animales domésticos, Horarios actividades..): (media de 700 expedientes anuales)

- Limpieza y gestión de residuos
- Ruidos
- Terrazas
- Animales domésticos.
- Animales Potencialmente Peligrosos.
- Infracción horario de cierre actividades.
- Venta Ambulante.
- Convivencia y ocio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>





- Tramitación de órdenes de ejecución en materia ambiental: solares, terrazas....
- Tramitación expedientes de Restauración de la legalidad en materia de ruidos.
- Redacción normativa municipal relacionada con la Concejalía.
- Redacción de reglamentos, informes,... dentro del ámbito de actuación de la Concejalía.
- Asesoramiento jurídico en las materias propias del área.
- Tramitación expedientes relacionados con las materias propias del área.
- Coordinación actividades de educación y sensibilización ambiental.
- Redacción Memoria Anual.
- Elaboración Informes trimestrales de sancionadores y Línea Verde.
- Gestión subvenciones en materia de Animales domésticos.
- Coordinación y seguimiento Convenio con la asociación Protectora de Animales La Bienvenida
- Coordinación y seguimiento convenio con la Asociación de Rescate Felino Gatómicas.
- Coordinación Plan Municipal de Gestión de Colonias Felinas.
- Elaboración de Proyectos para la obtención de subvenciones para la gestión de las colonias felinas.
- Gestión del personal administrativo del servicio.
- Así como cualquier otra función análoga al puesto que ocupa.

TERCERA.- Costes de la modificación pasar de A2 nivel 22 a A2 nivel 25. Los costes calculados desde el 1 de mayo de 2026, son los siguientes:

AÑO 2026	C. Destino Mes Nivel 22	C. Destino Mes Nivel 25	Diferencia Mes	Diferencia Total	Seguridad Social
(10 Meses) Desde Mayo incluidas las 2 pagas extras	637,73	774,86	137,13	1.371,30	364,77

Por último y de conformidad con el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, puede asignársele eficacia retroactiva en lo que atañe al contenido económico cuando el supuesto de hecho necesario existiera ya en la fecha a la que se retrotraiga el contenido del acto, fecha coincidente en este caso, con la fecha de dictamen favorable de la Mesa General de Negociación, pues en este momento cuando cristaliza la propuesta de modificación pretendida tras la negociación con la representación sindical.

Por cuanto antecede, se informa favorablemente la modificación pretendida"

Por todo lo anteriormente expuesto se PROPONE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos del informe.

SEGUNDO.- Disponer la adaptación del puesto a sus nuevas características funcionales, de conformidad con lo establecido en la presente propuesta.

TERCERO.- Proceder a la publicación de la modificación en los términos legalmente establecidos.

CUARTO.- Dar traslado a la interesada.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Ciudad Real, 19 de mayo de 2026.- El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local acctal., Miguel Barba Ortiz.

Anuncio número 1574



administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2026, acordó aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ciudad Real, puesto Trabajador Social Inmigración.

Visto el informe del Servicio de Personal-Planificación en los siguientes términos:

“ANTECEDENTES:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico (TREBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).
- Artículos 126 y 127, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

PRIMERO.- Sobre las relaciones de puestos de trabajo El puesto de trabajo se tipifica en el artículo 21 de la LEPCLM, como “la unidad básica de la estructura del empleo público”, definiéndose las relaciones de puestos de trabajo (artículo 23 LEPCLM), como “el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”, “indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos”.

SEGUNDO.- Sobre la modificación concreta propuesta por el Servicio, se adjunta informe, que señala que: “El Servicio de Atención a personas migrantes es un programa de primera atención especializado y enmarcado dentro de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Concejalía de Servicios Sociales, Mayor y Familia que lleva en funcionamiento desde el año 2009. Este servicio atiende a toda la población extranjera en general y desde entonces se constituye pues, en un servicio social especializado en el cual la demanda que atiende y hace se podrían clasificar en tres bloques: EXTRANJERÍA, ASILO Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL Y DEMANDA SS.SS para población establecida en Ciudad Real.

Anteriormente con el Real Decreto 557/2011 se realizaba una serie de trabajo especializado en materia de extranjería que requieren de una especialización de dicho tema que no es realizada específicamente por trabajadores sociales. En 2009 se designó como personal de referencia para la información, orientación y elaboración de informes y todo lo que en relación a ese trabajo se requiriera a la trabajadora y funcionaria M^a Pilar Sánchez Pardo además del trabajo que se tenía que realizar desde los servicios sociales municipales.

Recientemente con la aprobación del nuevo R.D. 1155/2024 de 19 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social se exige primeramente una serie de trabajo que no se realiza por parte de otros trabajadores sociales y que ha aumentado con la nueva ley, que se resume en lo siguiente:

- Realización de informes de reagrupaciones familiares.
- Realización de informes de renovación de permiso de residencia por reagrupación familiar cuando hay cambio de domicilio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



- Realización de informe de inserción social por arraigo social.
- Realización de informes de menores extranjeros no nacidos en España acompañados.

Además de todo lo que se va realizando hasta ahora que es la Información de valoración, orientación, gestión de:

- Información de autorización de estancia y prórrogas.
 - Información de autorización de residencia temporal no lucrativa y de menores.
 - Información y gestión de autorización de residencia y trabajo de la UE.
 - Información y gestión de autorización de residencia y trabajo por cuenta propia.
 - Información, gestión y realización de informe de autorización de residencia temporal con excepción de autorización de trabajo.
 - Información de autorización de residencia de larga duración.
 - Información y gestión de solicitud de autorización para trabajar.
 - Información y gestión de autorización de regreso.
 - Información y gestión de Solicitud de número de identificación de Extranjeros (NIE) y Certificados.
 - Información y gestión de Cédula de Inscripción o Título de Viaje.
 - Información y gestión de autorización de tarjeta de residencia familiar de ciudadano de la Unión Europea.
 - Información y gestión de homologación de títulos con la persona solicitantes y Subdelegación del Gobierno en materia de Educación.
 - Información y gestión de visados de estudiante.
 - Información y gestión de obtención y renovación de pasaportes con los consulados correspondientes.
 - Información y gestión con el Registro Civil y Registro Central de Extranjeros de Nacionalidad Española.
 - Información y coordinación con otras administraciones y entidades en cuanto a menores no acompañados.
- Y que además desde el servicio se realizan las siguientes funciones:
- Coordinación a nivel local con las reuniones de asilo y refugio entre Ayuntamiento y entidades de la ciudad.
 - Coordinación entre la administración local y la Oficina Provincial de Extranjería de Ciudad Real.
 - Coordinación y ser referente en materia de extranjería desde el Ayuntamiento de Ciudad Real con la JCCM y el resto de municipios a nivel provincial.
 - Coordinación con la Jefatura de Sección de IMV de Seguridad Social periódicamente mediante reuniones para resolver casos de IMV a nivel de Servicios Sociales Municipales.
 - Coordinación con la Brigada de Extranjería de Policía Nacional de Ciudad Real en materia de asilo, protección internacional y pasaportes.
 - Propuesta y realización de reuniones con administraciones públicas, Seguridad Social y SESCAM además de aseguradoras para mantener trabajo en red sobre la nueva ley sanitaria en materia de extranjería.
 - Miembro de la comisión local entre administraciones para tratar el asunto de asilo y refugio de Ucrania.
 - Coordinación con los diferentes servicios y entidades de la ciudad en asistencia y apoyo a personas extranjeras, como refugiados, solicitantes de asilo, migrantes y otros grupos vulnerables.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



- Evaluación de las necesidades de las personas extranjeras, identificar los servicios, recursos necesarios para satisfacerlas.
 - Proporcionar el servicio de interpretación y traducción mediante Dualia entre las personas extranjeras y la prestación de familia y ETI.
 - Colaborar con la Universidad, Institutos mediante charlas participativas y conferencias con el fin de proporcionar capacitación y educación a toda la población en general sobre temas como la integración cultural, salud y seguridad en materia de extranjería.
 - Gestión de casos complejos que se requiere una atención especializada y coordinada.
 - Ser referente a nivel de comunidad autónoma y participar en mesas de trabajo propuestas a nivel estatal como servicio de ejemplo para implementar buenas prácticas.
- Así como cualquier otra función análoga al puesto que ocupa.

El 7 de octubre se recibe una notificación electrónica por parte de la Comunidad Autónoma a este Ayuntamiento informando que los informes de arraigo socioformativo que en un principio estaba designado para que los hiciera tal administración, nos comunican que hay nuevas modificaciones en las instrucciones en la elaboración de dichos informes a partir del 7 de octubre y se ha acordado que a partir de esta fecha la competencia es de los Ayuntamientos. La instrucción es clara, NO ES UNA FUNCIÓN NI COMPETENCIA PROPIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES. Y corresponde al Ayuntamiento designar un profesional propio para su elaboración y envío a través de la plataforma designada para ello y así nos lo marcan desde Toledo”.

TERCERA.- Costes de la modificación de incremento del complemento específico desde el 1 de mayo de 2026:

AÑO 2026	C. Especifico mes actual	C. Especifico + 250 €	Diferencia mes	Diferencia Total	Seguridad Social
(10 Meses) Desde Mayo incluidas las 2 pagas extras	632,21	882,21	250,00	2.500,00	665,00

Por último y de conformidad con el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, puede asignársele eficacia retroactiva en lo que atañe al contenido económico cuando el supuesto de hecho necesario existiera ya en la fecha a la que se retrotraiga el contenido del acto, fecha coincidente en este caso, con la fecha de dictamen favorable de la Mesa General de Negociación, pues en este momento cuando cristaliza la propuesta de modificación pretendida tras la negociación con la representación sindical.

Por cuanto antecede, se informa favorablemente la modificación pretendida”.

Por todo lo anteriormente expuesto se PROPONE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos del informe.

SEGUNDO.- Disponer la adaptación del puesto a sus nuevas características funcionales, de conformidad con lo establecido en la presente propuesta.

TERCERO.- Proceder a la publicación de la modificación en los términos legalmente establecidos.

CUARTO.- Dar traslado a la interesada.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Ciudad Real, a 19 de mayo de 2026.- El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local acctal., Miguel Barba Ortiz.

Anuncio número 1575

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



administración local

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2026, acordó aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ciudad Real, puesto Técnico Gestión Oficina de Atención al Ciudadano.

Visto el informe del Servicio de Planificación-Personal del siguiente tenor literal:

“ANTECEDENTES:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico (TREBEP).

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

- Artículos 126 y 127, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

PRIMERO.- Sobre las relaciones de puestos de trabajo. El puesto de trabajo se tipifica en el artículo 21 de la LEPCLM, como “la unidad básica de la estructura del empleo público”, definiéndose las relaciones de puestos de trabajo (artículo 23 LEPCLM), como “el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”, “indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos”.

SEGUNDO.- Sobre la modificación concreta propuesta. La Técnico de Gestión en la Oficina de Atención al Ciudadano tiene a su cargo como personal directo de manera permanente en la oficina contando con el actual Jefe de Oficina con carácter interino, 6 puestos de Atención Directa, 1 Administrativo tramitador de expedientes, 2 puntos PID, 1 puesto de Delineante y 1 puesto Monitor taquillera con funciones de Auxiliar Administrativo teletrabajando dedicada a la sede electrónica.

Para estructurar este puesto es necesario equilibrar las habilidades de gestión de equipos con un conocimiento profundo del marco legal administrativo, así como capacidad de liderar la primera línea de contacto entre la Administración y el administrado.

El objetivo principal es asegurar que el servicio sea eficiente, cumpla con la normativa legal y ofrezca una experiencia satisfactoria a la ciudadanía.

Funciones:

Gestión y coordinación del equipo.

Es la función más crítica, ya que el factor humano determina la calidad del servicio:

- Supervisión del personal: Organizar los turnos, horarios y cuadrantes para garantizar que siempre haya personal suficiente en ventanilla.

- Formación y actualización: Asegurarse de que los informadores conozcan los cambios en la normativa, nuevos trámites o el uso de nuevas aplicaciones informáticas.

- Resolución de conflictos: Intervenir cuando surge una queja compleja o un incidente con un ciudadano que el personal de base no puede resolver.

2. Control de calidad y procesos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuclm.es>



Desde dicho puesto se vela por que la oficina funcione de forma adecuada y eficiente:

- Monitorización de tiempos: Analizar los tiempos de espera y de atención para proponer mejoras en el flujo de público.
- Gestión de colas: Supervisar el sistema de gestor de turnos presencial.
- Propuestas de mejora: Identificar cuellos de botella en los procedimientos administrativos y proponer simplificaciones a niveles superiores como se viene haciendo hasta ahora.

3. Responsabilidad Administrativa y Técnica.

A diferencia del personal de atención directa, el puesto de Técnico asume tareas de validación tales como:

- Supervisar el correcto registro de entrada y salida de documentos en el Registro General.
- Validar con su firma documentos específicos según las competencias delegadas.
- Gestión del padrón. Supervisa directamente las altas, bajas y modificaciones en el Padrón Municipal de Habitantes como toda la tramitación de los distintos expedientes de empadronamiento.

4. Transformación Digital y Comunicación.

Actúa como puente entre la administración física y la electrónica:

- Tramitación telemática: Asistir y fomentar el uso de la sede electrónica, asegurando que el personal ayude al ciudadano a obtener certificados digitales o Clave PIN.

- Gestión de quejas y sugerencias: Tramitar formalmente las reclamaciones presentadas por los ciudadanos sobre el funcionamiento del servicio.

- En general, este puesto requiere de una gran capacidad para motivar a un equipo que suele trabajar bajo presión, requiere tener un conocimiento profundo de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, habilidad para tratar con ciudadanos en situaciones vulnerables o de frustración y capacidad para interpretar estadísticas de atención y mejorar el servicio.

- Conocimiento técnico y manejo legal sobre la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector Público, Normativa de Protección de Datos y Transparencia, Derecho Civil, Ley electoral, entre otras.

- Atiende también la coordinación, cuadrantes de cada uno de ellos, asignación de agendas, toma de decisiones para un normal desarrollo de la oficina en general, formación y aprendizaje a todo el personal para que conozcan las distintas herramientas que se emplean en la oficina.

Las tareas y funciones que desempeña también se han visto incrementadas con la implantación de toda la administración electrónica, manejo y formación continua de nuevos programas y herramientas, toda la tramitación administrativa de expedientes del padrón de habitantes, emisión de informes, Decretos de Resolución, Propuestas de distinta naturaleza y responsabilidad así como la implementación y formación de todas las herramientas que son necesarias conocer para un mejor servicio a la ciudadanía.

- Realización de todos los procesos electorales, siendo cabeza visible ante cualquier Administración Pública u Organismo Público, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado con los que hay una colaboración muy estrecha para la resolución de delitos, estafas, etc, y con las ONG,s que se encuentran desarrollando su actividad en Ciudad Real para la resolución o emisión de cualquier informe, resolución de dudas que se generan en cuanto al Padrón Municipal de Habitantes, tramitación de expedientes del padrón tanto para causar alta como expedientes de baja.

- Gestión y descarga de todos los ficheros de errores y variaciones mensuales procedente del INE, así como la resolución de todos ellos de forma coordinada con éste último y el resto de Ayuntamientos a nivel nacional para la correcta depuración de la población en general.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>





- Remuneración de las vías, así como las necesarias y continuas inspecciones a los domicilios para verificar ciertas solicitudes que son más controvertidas y aquellas que son dudosas en cuanto a la documentación aportada. Dichas inspecciones son tanto dentro del núcleo urbano como las rústicas, y anejos de Ciudad Real.

- Gestión de todo el proceso de obtención de cifras anuales y resolución también de todos los errores que se derivan de la generación mensual de todos los ficheros que provienen del Instituto Nacional de Estadística, y del que sin dicho trabajo no sería posible una actualización del censo electoral, ni una aproximación tan cercana en el número de habitantes contrastados que da el INE en población con la que se obtiene por parte del Ayuntamiento de nuestro servicio de Estadística.

- Elaboración de Propuestas, Decretos e Informes Jurídicos para la denegación de empadronamientos irregulares, resoluciones de expedientes de empadronamiento ante resoluciones judiciales de guarda y custodia.

- Inicio de toda la tramitación de los expedientes de bajas bien sea solicitados por parte de la ciudadanía como por Entidades del tercer sector, Policía Local, Policía Nacional, como los que han de iniciarse de oficio por mi propia persona al detectar irregularidades.

- Inicio y tramitación de los expedientes específicos de alta en el padrón y que requieren un tratamiento diferenciado del resto y que se llevan a cabo con la colaboración de Policía Local y Servicios Sociales.

Asesoramiento legal y continuado en materia padronal.

- Conocimiento, manejo y expedición de certificados del registro municipal de parejas de hecho, certificados de antigüedad anterior al padrón de 1996.

- Certificados sobre rectificación de datos domiciliarios previo informe del/la Delineante.

- Dedicación continuada y predisposición ante cualquier sugerencia, solicitud de cualquier servicio como Técnico de Gestión con la puesta al día a su vez y revisión de las actualizaciones legislativas que sean necesarias conocer para el desempeño de su puesto con especial iniciativa y productividad.

Todo esto añadido además al trato directo y diario con la atención al público para la resolución de cualquier problema, duda o conflicto que pueda suceder en la oficina con los riesgos que conlleva la responsabilidad a tal efecto, en cuanto a un plus de peligrosidad que se tiene en un puesto de inmediato contacto con la ciudadanía en cualquier aspecto ya sea de salubridad, de toxicidad, y en determinados momentos situaciones de amenazas personales y degradantes. Así como cualquier otra función análoga al puesto que ocupa.

TERCERA.- Costes de la modificación pasar de A2 nivel 22 a A2 nivel 25. Los costes calculados desde el 1 de mayo de 2026, son los siguientes:

AÑO 2026	C. Destino mes Nivel 22	C. Destino mes Nivel 25	Diferencia mes	Diferencia Total	Seguridad Social
(10 Meses) Desde mayo incluidas las 2 pagas extras	637,73	774,86	137,13	1.371,30	364,77

Por último y de conformidad con el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, puede asignársele eficacia retroactiva en lo que atañe al contenido económico cuando el supuesto de hecho necesario existiera ya en la fecha a la que se retrotraiga el contenido del acto, fecha coincidente en este caso, con la fecha de dictamen favorable de la Mesa General de Negociación, pues en este momento cuando cristaliza la propuesta de modificación pretendida tras la negociación con la representación sindical.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Por cuanto antecede, se informa favorablemente la modificación pretendida”.

Por todo lo anteriormente expuesto se PROPONE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos del informe.

SEGUNDO.- Disponer la adaptación del puesto a sus nuevas características funcionales, de conformidad con lo establecido en la presente propuesta.

TERCERO.- Proceder a la publicación de la modificación en los términos legalmente establecidos.

CUARTO.- Dar traslado a la interesada.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Ciudad Real, a 19 de mayo de 2026.- El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local acctal., Miguel Barba Ortiz.

Anuncio número 1573

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



administración local**AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL****ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real en sesión celebrada el día 18 de mayo de 2026, acuerdo aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo-puestos de Encargados de Servicios. Puestos de trabajo números 590, 940, 951, 185 y 10.192.

Visto el Informe Jurídico del Servicio de Planificación Personal con Código Seguro de Verificación (CSV:29RtQx8yP3WcjPNmZXCh), y visto el informe de costes del Servicio de Personal Nóminas con Código Seguro de Verificación (CSV:XBT08qa+iQ3Gp4LTu19j), relativo a la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo, concretamente de los puestos de trabajo números 590, 940, 951, 185 y 10192.

Informado en sentido favorable y habiendo sido objeto de fiscalización previa por la Tesorería General Municipal, y en uso de las facultades que ostento como Concejal Delegado del Área de Hacienda y Personal, propongo a la Junta de Gobierno Local, la adopción del siguiente,

ACUERDO:

PRIMERO: Modificar la relación de puestos de trabajo: Encargado de Señalización, Tráfico y Policía:

Número Puesto	Complemento de Destino Anual - Nivel 21	Complemento Específico Anual - 14 Pagas	Grupo/Subgrupo
590	8.289,54	16.261,77	C - C1

SEGUNDO: Modificar la relación de puestos de trabajo: Encartado de Talleres y Parque Móvil:

Número Puesto	Complemento de Destino Anual - Nivel 21	Complemento Específico Anual - 14 Pagas	Grupo/Subgrupo
940	8.289,54	11.678,45	C - C1

TERCERO: Modificar la relación de puestos de trabajo: Encargado de Electricidad:

Número Puesto	Complemento de Destino Anual - Nivel 21	Complemento Específico Anual - 14 Pagas	Grupo/Subgrupo
951	8.289,54	13.110,93	C - C1

CUARTO: Modificar la relación de puestos de trabajo: Encargado de Limpieza:

Número Puesto	Complemento de Destino Anual - Nivel 21	Complemento Específico Anual - 14 Pagas	Grupo/Subgrupo
185	8.289,54	12.444,39	C - C1

QUINTO: Modificar la relación de puestos de trabajo: Encargado de Obras y Servicios:

Número Puesto	Complemento de Destino Anual - Nivel 21	Complemento Específico Anual - 14 Pagas	Grupo/Subgrupo
10192	8.289,54	11.945,64	C - C1

SEXTO: Actualizar en la nómina de mayo de 2026 el complemento de destino y el complemento específico de los puestos detallados anteriormente.

SÉPTIMO: Abonar los atrasos generados desde la fecha de solicitud de cada uno de los interesados en una nómina de atrasos y realizar las liquidaciones complementarias a la Seguridad Social, de acuerdo con el informe jurídico del servicio de planificación.

OCTAVO: Notificar el presente acuerdo a los interesados y dar traslado para su conocimiento y efectos al servicio de personal, intervención y tesorería general municipal, así como a la representación sindical.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



NOVENO: Ordenar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Ciudad Real, a 19 de mayo de 2026.- El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local acctal., Miguel Barba Ortiz.

Anuncio número 1576

