

## ANEXO II

### AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE DISTRITOS. NUEVA ORDENACIÓN PROFESIONAL DE LOS PUESTOS COMPRENDIDOS ENTRE LOS NIVELES 14 Y 17

**1ª Los puestos de las categorías de Auxiliar Administrativo y Administrativo comprendidos en la franja de niveles 14 a 17, excepto el personal de secretaría de las Oficinas auxiliares de Concejalía, Coordinación del Distrito y de la Secretaría del Distrito, se distinguirán en dos tipos, en atención a las funciones que desempeñan,** de Distrito y de Refuerzo de Distrito, en función, en este último caso, de la capacidad y formación para desempeñar, siempre que resulte necesario, cualquier puesto de trabajo de estas categorías en los Distritos, supliendo de este modo las ausencias que se produzcan en este último tipo de puestos así como el periodo de aprendizaje requerido para poder desempeñar dicho puesto de una manera cualificada.

Esta calificación como de Distrito o de Refuerzo de Distrito de los puestos se incorporará al final de sus respectivas actuales denominaciones, manteniendo igualmente sus actuales niveles de complemento de destino (NCD) y modificándose sus respectivas cuantías de complemento específico (CE) según se indica en el siguiente apartado. Ambos incrementos en el CE responden a los siguientes parámetros de trabajo:

- La presión sobre la calidad del servicio, rapidez de respuesta y el impacto de los errores.
- La proximidad a la ciudadanía, que determina el impacto directo del trabajo sobre los niveles de satisfacción de la ciudadanía, contribuyendo de modo decisivo a la percepción que ésta tiene del funcionamiento del Ayuntamiento.
- Imagen/marca del Ayuntamiento: cuidado en el trato y empatía hacia las necesidades de la ciudadanía

A los puestos de Refuerzo de Distrito, accederá de modo voluntario el personal del propio Distrito que lo solicite, atendiendo a los siguientes elementos:

- a) Antigüedad.
- b) Grado personal.
- c) Experiencia previa adquirida a través de la movilidad entre puestos de trabajo de las categorías de auxiliar administrativo o Administrativo de los Distritos.
- d) Formación relacionada con los cometidos de los puestos.

El baremo para valorar estos elementos se negociará en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario.

Al personal que ocupe los puestos de Refuerzo se le impartirá un curso de formación que comprenderá tanto los adecuados conocimientos de las distintas normativas de aplicación y de las específicas aplicaciones informáticas que se utilizan en cada una de las unidades del Distrito, como las técnicas y herramientas orientadas a la obtención de la satisfacción de la ciudadanía, todo ello al objeto de poder desempeñar estos puestos de una manera

cualificada. Este personal se integrará en una Unidad de Refuerzo del Distrito, de nueva creación, que dependerá de la Secretaría del Distrito y desde la cual dicho personal será distribuido funcionalmente para suplir las ausencias que se puedan producir por cualquier causa en los puestos a que se refiere este anexo.

En relación con el personal de Refuerzo, la unidad correspondiente de la Secretaría del Distrito distribuirá los turnos de sustitución y gestionará la movilidad por suplencia a otros puestos del Distrito de modo que se garantice la rotación y un reparto proporcional y homogéneo de los mismos.

El número de puestos de trabajo de Refuerzo de Distrito que se crearán, 84 en total, estará en función de las necesidades de cada Distrito, no siendo inferior a dos en cada Distrito.

**2<sup>a</sup> Se contemplan únicamente 2 cuantías de complemento específico (CE):**

A) Puestos de trabajo del Tipo “Distrito”. Para estos puestos de trabajo, sea cual sea su NCD, se fija un complemento específico de 9.119,88.

B) Puestos de trabajo del Tipo “Refuerzo de Distrito”. Para estos puestos de trabajo, sea cual sea su NCD, se fija un complemento específico de 9.789,78, lo que supone 669,90€ de incremento sobre el de Auxiliar Administrativo de Distrito. Este incremento de 669,90 € será denominado componente de Movilidad Administrativo/Auxiliar.

En estas nuevas cuantías de CE se consideran retribuidas todas las características generales y comunes de los respectivos puestos de trabajo, incluida la atención al público, bien sea de Distrito o de Refuerzo de Distrito (en este último caso incluido el componente de Movilidad Administrativo/Auxiliar, retribuyéndose únicamente mediante otros componentes diferenciados aquellas características exclusivas de determinados puestos, por ejemplo, manejo de fondos, jornada partida, etc.)

**3<sup>a</sup> Los actuales Niveles 15 y niveles 17 se configuran A REGULARIZAR**, dado que se considera más adecuado que en esta franja de niveles comprendidos entre el 14 y el 17 existan únicamente, de ahora en adelante, puestos de nivel 14 y de nivel 16.

A medida que se vayan produciendo las vacantes de los puestos de trabajo de niveles 15 y 17, por las Juntas Municipales de Distrito se propondrá su amortización e inmediata reconversión en otros puestos de trabajo de la propia Junta, en aquellos servicios y unidades donde se consideren más necesarios y con las características ya existentes en los mismos y las especificaciones incluidas en este acuerdo.

Mientras estos puestos estén ocupados por los funcionarios que los ocupan en el momento de entrada en vigor de este Acuerdo, se mantendrán íntegras las características de los mismos.