

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2022-6800 *Aprobación definitiva del expediente de modificación del presupuesto de 2022: modificación del anexo de personal y plantilla derivados del expediente de equiparación del puesto de Coordinación del Centro de Día de Infancia.*

El Pleno del Ayuntamiento de Santoña, en sesión ordinaria de fecha 29 de junio de 2022, acordó aprobar inicialmente el expediente de aprobación de modificación del Presupuesto de 2022: Modificación del Anexo de Personal y Plantilla derivados del expediente de equiparación del puesto de coordinación del Centro de Día de Infancia.

Expuesto al público por plazo de quince días mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la entidad y en el Boletín Oficial de Cantabria, número 135, de fecha 13 de julio de 2022, sin que se hayan presentado alegaciones, el acuerdo de aprobación inicial se eleva a definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica la modificación aprobada:

**“EXPEDIENTE DE EQUIPARACIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN
DEL CENTRO DE DÍA DE INFANCIA Y APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN
DEL PRESUPUESTO DE 2022: MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE PERSONAL
Y PLANTILLA**

PUESTO DE TRABAJO QUE SE PRETENDE EQUIPARAR

NOMBRE DEL PUESTO: *Coordinador del Centro de Día.*

Descripción: *Es el o la profesional del Equipo de Atención Socioeducativa (o de los SSAP) que asume la dirección, coordinación, administración y gestión del centro.*

FUNCIONES:

-Organizar y coordinar, controlar y supervisar los programas, servicios y actividades del centro.

-Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el centro.

-Mantener una comunicación permanente con el equipo de los SSAP.

CVE-2022-6800

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 173

- Gestionar los recursos humanos, contribuyendo a la creación de un buen clima laboral.
- Asegurar la coordinación interna del equipo socioeducativo.
- Cuidar de que todo el personal pueda disponer de los instrumentos necesarios y adecuados para desarrollar su trabajo.
- Mantener una permanente y personal conexión e intercambio de ideas con el resto de profesionales.
- Velar porque todo el personal cumpla puntualmente y con eficacia sus tareas.
- Dirigir la administración del recurso, de conformidad con el presupuesto de gastos aprobado.
- Velar por la custodia de todos los registros, archivos, expedientes y documentación del centro.
- Garantizar la elaboración de los documentos de gestión del centro (Proyecto Educativo, Reglamento de Funcionamiento, Plan Anual de actividades y Memoria).
- Velar por la coherencia del Proyecto Educativo.
- Estimular y orientar todas las actividades educativas.
- Potenciar y supervisar la evaluación del programa, optimizando los mecanismos de toma de decisiones.
- Designar, con la participación del equipo socioeducativo, al educador o educadora de referencia de cada niño, niña o adolescente.
- Informar, periódicamente, al equipo de SSAP sobre la situación y evolución de cada niño, niña o adolescente, y su familia.
- Promover la coordinación con los recursos comunitarios.
- Aquellas funciones que, por delegación, se le indiquen desde los SSAP, la Concejalía de Servicios Sociales o el Ayuntamiento o mancomunidad.

RETRIBUCIÓN:

| PUESTO | SUELDO BASE | BRUTO MENSUAL |
|----------------------------|-------------|---------------|
| Coordinadora Centro de Día | 1.645,85 | 1.645,85 |

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 173

PUESTO AL QUE SE PRETENDE EQUIPARAR.

NOMBRE DEL PUESTO: *Educadora de Calle.*

DESCRIPCIÓN: *Mediante una metodología específica, potenciar habilidades personales y sociales en las áreas de intervención educativa en casos, grupos y comunidad, en aras al bienestar de las personas del municipio.*

FUNCIONES:

-Gestionar, coordinar, desarrollar, y ejecutar cuantas acciones y/ o programas se establezcan desde los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento (como p.ej.: acogida y orientación social, promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, incorporación social, atención a la infancia y familia en riesgo de desprotección, de partición social, etc).

-Informar sobre las prestaciones del S.P. S.S. y de otros relacionados, a posibles usuarios (personas, familias, grupos, etc.) así como proporcionar apoyo en la tramitación y facilitar el acceso a las prestaciones y/o recursos correspondientes.

-Detectar, evaluar y diagnosticar las posibles situaciones de dependencia y riesgo para la autonomía personal, de riesgo y de exclusión social, de desprotección infantil existentes en el Municipio, así como realizar la intervención más adecuada a cada programa y caso, proporcionando la orientación individual, familiar o grupal necesaria.

-Fomentar y apoyar el asociacionismo, así como proporcionar asesoramiento al respecto.

-Canalizar hacia el usuario los distintos recursos disponibles, según el caso (servicios domiciliarios de ayuda, teleasistencia, comida, etc.).

-Colaborar y coordinarse con los Servicios Sociales de Atención Especializada (SSAE), y con centros y entidades del entorno.

-Realizar cuantas reuniones de coordinación, trabajo, informativas, formativas, etc. se precisen en relación con los cometidos del puesto.

-Organizar, planificar y coordinar las acciones y/o programas a desarrollar en el Centro de Día, así como dirigir su proyecto educativo.

-Establecer, en colaboración con los profesionales del Centro, los principios pedagógicos a seguir, elaborar propuestas y plantear iniciativas para la mejora de la calidad en la atención y de los programas.

-Determinar las necesidades en cuanto a recursos del Centro, gestionar la tramitación de subvenciones y convenios para su financiación.

-Supervisar la elaboración y aplicación de los programas del Centro, el cumplimiento de las instrucciones y directrices emanadas desde instancias superiores y las actuaciones de los profesionales adscritos, así como atender y canalizar las demandas generadas.

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 173

-Elaborar informes, listados, memorias, emitir dictámenes, realizar registro de datos, gestiones telemáticas, custodia de expedientes, etc.

-Atender al público, efectuar visitas domiciliarias e institucionales, y, en su caso, efectuar comparecencias judiciales.

-Manejar terminales, ordenadores, software diverso, maquinaria de oficina, teléfono y cuantos otros equipos análogos se le proporcionen para el desempeño de sus contenidos.

-Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulten de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.

RETRIBUCIÓN:

| PUESTO | SUELDO BASE | C. SALARIAL | BRUTO MENSUAL |
|--------------------|-------------|-------------|---------------|
| Educadora de Calle | 1.045,69 | 1.349,24 | 1.645,85 |

Se establece el siguiente cuadro a modo resumen:

Situación actual:

| PUESTO | S. BASE | C.S | C.D | C.E | Bruto Mensual | Bruto Anual | Bruto anual + pagas |
|--------------------------|----------|----------|-----|-----|---------------|-------------|---------------------|
| Coord. del Centro de Día | 1.645,85 | | | | 1.645,8 | 19.750,2 | 23.041,9 |
| Educadora de Calle | 1.045,69 | 1.349,24 | | | 2.394,9 | 28.739,16 | 33.529,02 |

Situación equiparación:

| PUESTO | S. base | C.S | C.D | C.E | Bruto mensual | Bruto anual | Bruto anual + pagas |
|--------------------------|----------|----------|-----|-----|---------------|-------------|---------------------|
| Coord. del Centro de Día | 1.645,85 | 749,05 | | | 2.394,9 | 28.739,16 | 33.529,02 |
| Educadora de Calle | 1.045,69 | 1.349,24 | | | 2.394,93 | 28.739,16 | 33.529,02 |

Diferencia:

| | Bruto mensual | Bruto anual | Bruto anual + pagas |
|------------------------|---------------|-------------|---------------------|
| Anterior equiparación | 1.645,85 | 19.750,2 | 23.041,9 |
| Posterior equiparación | 2.394,93 | 28.739,16 | 33.529,02 |
| Diferencia | 749,08 | 8.988,96 | 10.487,12 |

MIÉRCOLES, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 173

En consecuencia, los incrementos salariales anuales como consecuencia de la posible equiparación de la Coordinadora del Centro de día del Ayuntamiento de Santoña ascienden a la cantidad de euros.

En este sentido, en relación a los seguros sociales se aplica a modo aproximado un 35% (al igual que se procedió en los expedientes anteriores).

| Seguros sociales | Total mensual | Total anual | Total anual + pagas |
|------------------------|---------------|-------------|---------------------|
| Anterior equiparación | 576,04 | 6.912,57 | 8.064,66 |
| Posterior equiparación | 838,22 | 10.058,70 | 11.735,15 |
| Diferencia | 262,18 | 3.146,13 | 3.670,49 |

”

Contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, conforme a lo dispuesto en los artículos 171 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Santoña, 31 de agosto de 2022.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

2022/6800