

# Planificación estratégica en Gobernanza



La Guijarrosa

**staat** SOLUCIONES PARA LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



## Índice.

---

1. ¿Por qué una planificación estratégica en Gobernanza?

2. Líneas estratégicas.

A. Modernización y simplificación administrativa.

A.1. Revisar y simplificar las normas y los procedimientos administrativos, reduciendo las cargas administrativas y sus costes para los ciudadanos.

A.2. Mejorar la usabilidad y la accesibilidad de los servicios de administración electrónica.

A.3. Remover los obstáculos y trabas burocráticas que dificulten el crecimiento empresarial del municipio.

B. Calidad de los servicios municipales y evaluación de las políticas públicas locales.

B.1. Impulsar la planificación estratégica y la evaluación de las políticas públicas locales.

B.2. Mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y la atención a la ciudadanía.

B.3. Desarrollar una política avanzada en materia de protección de datos.

C. Gobierno abierto.

C.1. Avanzar en transparencia y rendición de cuentas.

C.2. Fomentar e incrementar la participación y la colaboración.

D. Recursos Humanos.

D.1. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

D.2. Implantar medidas que mejoren la productividad y eficiencia de los recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guijarrosa.

D.3. Proceso de aprobación e implementación.

Anexo I. Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para el Ayuntamiento de La Guijarrosa

1. Modernización y simplificación administrativa.

2. Desarrollo del proceso.

2.1. Descripción del procedimiento.

3. Relación de fichas sobre procedimientos.

3.1. Cambios en el registro de padrón de habitantes.

3.2. Pago a proveedores.

3.3. Licencias de obra.

3.4. Ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas.

Anexo II. Cuestionario para la identificación de las funciones en el puesto de trabajo

Anexo III. Actas mesa de negociación.

## I. ¿Por qué una planificación estratégica en Gobernanza?

La fuerte y reivindicada identidad propia de la que hace gala La Guijarrosa, cuyos antecedentes remontan décadas en su historia, obtuvo un primer punto de inflexión el día 5 de diciembre de 2006, fecha en la que se constituyó como entidad local autónoma del municipio de Santaella iniciando un proceso que culminaría con su segregación el día 2 de octubre de 2018<sup>1</sup>.

Este acontecimiento, no ha sido sino el producto de la búsqueda constante de los vecinos de este municipio por garantizar su autonomía en la gestión de sus respectivos intereses; una autonomía que, reconocida por nuestra Constitución<sup>2</sup> en su artículo 137 y 140, ha adquirido el carácter de obligación para esta y cuantas corporaciones la han precedido, haciendo necesario, hoy como entonces, ejecutar sus competencias y servicios municipales conforme a unos principios de descentralización, eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera que, prescritos en el artículo 25 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local<sup>3</sup> (LBRL, en adelante), garanticen el ejercicio de los derechos y deberes de los vecinos de este municipio reconocidos en el artículo 18 de esta misma ley.

Sin embargo, vivimos una época en la que en el imaginario colectivo de nuestra sociedad se ha instalado la idea de que la administración entorpece, paraliza o propicia el desistimiento en sus actuaciones de ciudadanos y empresas, haciendo necesario apostar por una administración más humana, ágil y eficiente que, no olvidando su carácter garantista en la defensa de los derechos de todos sus vecinos, sea capaz de resolver sus problemas haciendo que la sientan como suya, potenciando, al tiempo, el crecimiento económico y bienestar social del municipio y sus vecinos.

La doble nota de representatividad directa y personificación en la institución local, encarnada por el pleno y la Alcaldía respectivamente, asigna, respecto al ejercicio de las competencias y servicios locales, unas diferentes atribuciones en uno y otro que se traducen, para el Alcalde, en aquellas de carácter ejecutivo, como son la dirección, inspección e impulso de los servicios y obras municipales, el desarrollo de la gestión económica o la jefatura superior de todo el personal; reservando al pleno aquellas otras de carácter organizativo como el control y fiscalización de los órganos de gobierno, la determinación de los recursos propios y aprobación de presupuestos, la aprobación de las formas de gestión de los servicios, la aceptación de la delegación de competencias, la aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, etc. reflejadas con mayor detalle, unas y otras, en los artículos 21 y 22 LBRL respectivamente.

En esta ejecución de competencias y servicios locales, adquiere un protagonismo decisivo, qué duda cabe, el personal adscrito al funcionamiento de la entidad, hecho que no nos debería hacer caer, aún por frecuente, en el error de dotar de rasgos personales de sus titulares en los puestos de trabajo, dado que, los últimos, no son sino el vehículo de tareas y funciones necesarias para asegurar la consecución de unos objetivos que serán sustancialmente distintos en un horizonte próximo, donde la informatización y digitalización ya está provocando y provocará la desaparición de algunos trabajos tradicionales en favor de otros muchos nuevos que en su mayoría aún desconocemos, mediante un proceso que, según datos contenidos en el informe «The future of employment»<sup>4</sup>, automatizará el 47% del empleo total en las próximas dos décadas mediante capital informático, adquiriendo un cada vez mayor protagonismo aquellos puestos de trabajo de mayor complejidad, creatividad e inteligencia social.

De este modo, y alineado con las circunstancias hasta ahora descritas, se hace necesario planificar la organización futura del Ayuntamiento de La Guijarrosa y su personal propio «[...] a través de relaciones de puesto de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias», cumpliendo lo dispuesto en el artículo 74 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público<sup>5</sup> (TREBEP, en adelante), como norma de referencia respecto a los empleados públicos al servicio de la administración, y el artículo 90 LBRL, cuando indica como «Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública [...]».

En conclusión, el presente documento pretende definir las líneas y objetivos considerados estratégicos por el Ayuntamiento de La Guijarrosa en materia de gobernanza local, estimulando un necesario cambio de paradigma en las relaciones administrativas de este hacia sus ciudadanos mediante la adopción de políticas públicas que resulten eficaces no sólo por alcanzar el objetivo propuesto, sino por emplear los recursos adecuados para ello y por llevarse a cabo con calidad democrática, esto es, con participación de los agentes implicados tanto en la toma de decisiones como para su puesta en marcha, consolidando a esta entidad como una Administración innovadora y abierta que presta servicios de calidad, eficientes, eficaces y seguros a la ciudadanía a través de un personal empleado público bien cualificado y motivado, orgulloso de trabajar para el bienestar de su localidad.

<sup>1</sup> Decreto 180/2018, de 2 de octubre, por el que se aprueba la creación del municipio de La Guijarrosa por segregación del término municipal de Santaella (Córdoba). Boletín Oficial del Estado -en lo sucesivo, BOE- núm. 20, de 23 de enero de 2019.

<sup>2</sup> BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

<sup>3</sup> BOE núm. 80, de 3 de abril de 1985.

<sup>4</sup> Carl Benedikt Frey y Michael A. Osborne, 2013. Universidad de Oxford. <https://www.oxfordmartin.ox.ac.uk/downloads/academic/future-of-employment.pdf>

<sup>5</sup> BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015.

## 2. Líneas estratégicas.

A través de las líneas estratégicas podemos concentrar aquellos aspectos clave de la planificación previamente identificados como objetivos estratégicos, cuales determinan, estos últimos, las medidas a tomar, el responsable, los participantes, las acciones, los destinatarios, el calendario y los indicadores de seguimiento.

A modo de resumen, identificamos las siguientes líneas y objetivos:

### A. Modernización y simplificación administrativa.

- A.1. *Revisar y simplificar las normas y los procedimientos administrativos, reduciendo las cargas administrativas y sus costes para los ciudadanos.*
- A.2. *Mejorar la usabilidad y la accesibilidad de los servicios de administración electrónica.*
- A.3. *Remover los obstáculos y trabas burocráticas que dificulten el crecimiento empresarial del municipio.*

### B. Calidad de los servicios municipales y evaluación de las políticas públicas locales.

- B.1. *Impulsar la planificación estratégica y la evaluación de las políticas públicas locales.*
- B.2. *Mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y la atención a la ciudadanía.*
- B.3. *Desarrollar una política avanzada en materia de protección de datos.*

### C. Gobierno abierto.

- C.1. *Avanzar en transparencia y rendición de cuentas.*
- C.2. *Fomentar e incrementar la participación y la colaboración.*

### D. Recursos Humanos.

- D1. *Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.*
- D2. *Implantar medidas que mejoren la productividad y eficiencia de los recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guijarrosa.*

Así mismo, además del qué, importa el cómo se va a hacer, definiendo esta entidad como valores que han de guiar la planificación:

- ✓ Compromiso con la ciudadanía.
- ✓ Apertura y transparencia en la actuación administrativa.
- ✓ Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos
- ✓ Comportamiento ético y responsabilidad por la gestión pública.
- ✓ Coherencia de las políticas públicas y la actuación administrativa.
- ✓ Cooperación, colaboración y coordinación con los agentes privados y de la sociedad civil.

### A. Modernización y simplificación administrativa.

Establece esta línea estratégica un marco general que fomente la eficiencia de la actividad administrativa del Ayuntamiento en su relación con el ciudadano, bajo la premisa de que toda acción político-administrativa va dirigida a este como destinatario último, financiador de su actividad y fundamento de la propia existencia de la Administración.

Aún en la actualidad, no existe en nuestro derecho positivo una normativa específica que regule el proceso de simplificación administrativa y de reducción de cargas en su propia literalidad, habiendo tomado como referencia en la elaboración de esta línea el «Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para la Administración General del Estado»<sup>6</sup>, cuyo desarrollo fue resultado de una propuesta de la Subcomisión de Simplificación Administrativa de la Comisión Interministerial para la Reforma de las Administraciones Públicas en el año 2012, en el marco del «Programa de Acción para la Reducción de las Cargas Administrativas en la Unión Europea», la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

<sup>6</sup> Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2014. <https://funcionpublica.hacienda.gob.es/gobernanza-publica/simplificacion/manual-simplificacion.html>

Administrativo Común de las Administraciones Públicas<sup>7</sup> (LPACAP, en adelante), la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público<sup>8</sup> (LRJSP, en adelante) y el Anexo V de la «Guía Metodológica para la elaboración de la memoria del análisis de impacto normativo» (Guía Metodológica RD 1083/2009, en adelante), cual desarrolla la disposición adicional primera del Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, por el que se regula la memoria del análisis de impacto normativo<sup>9</sup>.

La adaptación de este manual se ha reflejado en el **anexo I** del presente documento, con la denominación «Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para el Ayuntamiento de La Guijarrosa» (manual de cargas, en adelante), cuyas conclusiones han fundamentado los objetivos estratégicos adoptados en este apartado.

### **A.I. Revisar y simplificar las normas y los procedimientos administrativos, reduciendo las cargas administrativas y sus costes para los ciudadanos.**

Tal y como aparece con mayor detalle en el mencionado manual de cargas del anexo I, se han analizado algunos de los principales procedimientos que los ciudadanos inician en relación con distintas áreas de este Ayuntamiento:

- a) Cambios en el registro de padrón de habitantes – Atención al Público.
- b) Pago a proveedores – Contabilidad.
- c) Licencias de obra - Urbanismo
- d) Ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas – Deportes.

#### **A.I.I. Propuestas de reingeniería.**

Para cada procedimiento analizado, particularizado en cada una de sus fichas asociadas, se han elaborado una serie de propuestas de reingeniería que trataremos de resumir y destacar, en sus rasgos comunes y aspectos más importantes, en este apartado.

#### **A. Necesidad del procedimiento.**

De los procedimientos analizados, todos ellos son necesarios en el marco de ejecución de competencias propias al municipio y/o en el cumplimiento de preceptos normativos de ámbito superior, con excepción del denominado «ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas», en relación al cual, si bien es necesario regular un procedimiento que permita regular el uso y gestión de las instalaciones y equipamientos deportivos de uso público para la promoción del deporte y la ocupación del tiempo libre, sus tasas, que es lo único que en la actualidad regula la ordenanza, desde un plano puramente teórico, deben cumplir para ser consideradas como tales y no como precios públicos, simultáneamente, conforme a la Sentencia del Tribunal Constitucional (en adelante, STC) 185/1995, de 13 de abril<sup>10</sup>, dos requisitos: primero, que la solicitud del servicio sea una manifestación real y efectiva de voluntad por parte del interesado, bien por no exigirse la demanda o por existir concurrencia del sector privado, y, segundo, que dicho servicio no se preste por los Entes de Derecho Público en situación de monopolio de hecho o de derecho.

Complementando lo anterior, define el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales<sup>11</sup> (LRHL, en adelante), en su apartado I.B), como tendrán la consideración de tasas en la prestación de un servicio público cuando se produzca cualquiera de las circunstancias siguientes:

«[...]»

- a) Que no sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados. A estos efectos no se considerará voluntaria la solicitud o la recepción por parte de los administrados:

Cuando venga impuesta por disposiciones legales o reglamentarias.

Cuando los bienes, servicios o actividades requeridos sean imprescindibles para la vida privada o social del solicitante.

- b) Que no se presten o realicen por el sector privado, esté o no establecida su reserva a favor del sector público conforme a la normativa vigente.»

De este modo, los inevitables criterios del debate quedan acotados por la determinación de la voluntad de la demanda y la posible concurrencia de oferentes, donde, en relación al primero, la voluntad de la demanda no parece ofrecer

<sup>7</sup> BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

<sup>8</sup> BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

<sup>9</sup> BOE núm. 173, de 18 de julio de 2009.

<sup>10</sup> Pleno. Sentencia 185/1995, de 14 de diciembre de 1995. Recurso de inconstitucionalidad 1.405/1989. Promovido por sesenta Diputados del Grupo Parlamentario Popular, contra determinados preceptos de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos. BOE núm. 11, de 12 de enero de 1996.

<sup>11</sup> BOE núm. 59, de 9 de marzo de 2004.

dudas, mientras que para determinar si el servicio se presta o realiza por el Ayuntamiento en régimen de monopolio de hecho o de derecho, debemos considerar, previamente, dos circunstancias:

1. El ámbito territorial de aplicación para definir la existencia o no de concurrencia de oferentes, y
2. Si la determinación de precio público o tasa ha de realizarse para cada uno de los servicios que una entidad deportiva municipal presta y ofrece o, resulta suficiente, con conceptualizar el conjunto del servicio, basando su justificación en los servicios principales o de mayor trascendencia social.

Parece la decisión más correcta que la entidad inicie dos expedientes administrativos, uno para la aprobación de la ordenanza de Tasas para aquellos servicios deportivos en los que no exista competencia y otra ordenanza de Precios Públicos en aquellos servicios que sí exista concurrencia privada, si bien es generalmente aceptado, en aras a simplificar las cargas administrativas, aunque no exento de riesgo de impugnación contencioso administrativa, que se tramite un único expediente de Tasas o Precios Públicos que vendrá determinado por los servicios predominantes.

Lo anterior, más allá de su importancia conceptual, es importante en la determinación de la cuantía máxima de las Tasas y Precios Públicos, que no es la misma en uno u otro caso al no poder exceder el importe de la tasa por la prestación de un servicio, en su conjunto, el coste real o previsible del servicio o, en su defecto, del valor de la prestación recibida, conforme al artículo 19 de la Ley 25/1998, de 13 de julio, de modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público<sup>12</sup> (L 25/1998, en adelante) y, de otro lado, en cumplimiento del principio de equivalencia estipulado en el artículo 7 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos<sup>13</sup>; frente a la determinación del precio público, que deberá cubrir, como mínimo, de acuerdo al artículo 25 L 25/1998, los costes económicos originados por la realización de las actividades o la prestación de los servicios a un nivel que resulte equivalente a la utilidad derivada de los mismos, si bien prevé cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, precios públicos que resulten inferiores a estos parámetros, previa adopción de las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio subvencionada.

Así, el debate de trasfondo a este y otros servicios radica determinar por la Corporación cuales de estos se van a prestar, debiendo determinar su coste, porcentaje de traslación a las tasas y/o precios públicos que se establezcan y fórmula para su gestión, en base a lo cual se precisarán los recursos humanos necesarios para llevarlos a cabo, velando, en todo caso, posibilitar una accesibilidad económica real que no represente una barrera de acceso a los servicios, para lo que concurren teorías que abarcan desde su gratuidad hasta la cofinanciación o autosuficiencia de los servicios, decisión que contiene, en si misma, un componente discrecional que ha de ser resuelto mediante un criterio político-técnico.

## **B. Revisión de la normativa reguladora.**

Analizada la normativa local reguladora de los procedimientos, se proponen, con carácter general, las siguientes medidas:

- Adecuar el contenido del conjunto de las ordenanzas a la nueva situación administrativa del ayuntamiento como municipio.
- Crear ordenanzas reguladoras, u otras disposiciones normativas municipales, según el caso, en aquellos procedimientos que no cuentan con estas, garantizando la necesaria seguridad jurídica como «suma de certeza y legalidad, jerarquía y publicidad normativa, irretroactividad de lo no favorable e interdicción de la arbitrariedad»<sup>14</sup>
- Integrar en una única ordenanza aquellas que regulen aspectos de un mismo procedimiento, ámbito o competencia, facilitando una economía legislativa que restrinja el número de normas que regula una determinada materia a su mínima expresión.
- Regular y recoger en las ordenanzas el procedimiento, trámites, requisitos y documentos necesarios, así como los tiempos a partir de los cuales comienza a operar el silencio administrativo y el sentido de este.
- Actualizar las ordenanzas existentes, eliminando las referencias a procesos o requerimientos que no se practican, incorporando criterios objetivos, mencionando los aspectos más relevantes de su normativa de referencia y eliminando expresiones ambiguas que puedan dar lugar a confusión.
- Revisar la redacción de las ordenanzas para implementar, en la medida de lo posible, un uso del lenguaje que facilite su comprensión a un estrato más amplio de población, para lo que existen distintos manuales de lenguaje y estilo administrativo<sup>15</sup>.
- Determinar los servicios que el Ayuntamiento va a prestar, su coste y porcentaje de traslación a las tasas y/o precios públicos y su fórmula de gestión, precisando los recursos humanos necesarios para llevarlo a cabo.
- Habilitar un puesto de trabajo de Técnico de Administración General en apoyo a las funciones de asesoramiento legal preceptivo asignadas a la secretaría.

<sup>12</sup> BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

<sup>13</sup> BOE núm. 90, de 15 de abril de 1989.

<sup>14</sup> STC 27/1981, de 20 de julio. BOE núm. 193, de 13 de agosto de 1981.

<sup>15</sup> Por citar algún ejemplo, ver «Lenguaje y estilo administrativo. Manual del curso». EFIAP 2017. Fernando Sánchez Alonso. Descargable en: [https://efiapmurcia.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=102316&IDTIPO=60&RASTRO=c\\$m2813](https://efiapmurcia.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=102316&IDTIPO=60&RASTRO=c$m2813)

- Incorporar funciones de análisis y propuesta sobre innovaciones y modificaciones normativas en los puestos de trabajo que culmine la organización de una determinada área, en coordinación con el área de secretaría.

### C. Racionalización de las cargas de trabajo.

Analizadas las tareas que comprenden los distintos procedimientos administrativos analizados, los trabajadores que las desarrollan y las distintas áreas implicadas en su consecución, podemos advertir distintas medidas que simplificarían su trámite:

- Concentrar todos los trámites que no exijan informe técnico en las plazas de administrativo de atención al público, como, por ejemplo, los cambios en el registro de padrón de habitantes.
- Dotar a la entidad de un catálogo de procedimientos administrativos que, dada su complejidad, se ha de elaborar por aquel puesto administrativo de entre los que reúnan mayor cualificación para esta labor, en nuestro caso, la actual plaza de Técnico de Administración General.
- Implementar el acto administrativo automatizado, previa creación de los sellos de órgano, en todos aquellos procedimientos administrativos en los que no confluyan juicios de valor, entendido este en el sentido del artículo 41.1 LRJSP como «[...] cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público», observando para ello los requisitos previstos en el apartado 2 de este mismo artículo.
- Automatizar la notificación de resoluciones mediante comparecencia en la sede electrónica, siendo este medio, además, en el que preferentemente se han de practicar de acuerdo con lo dispuesto artículo 41 LPACAP. Para aquellos interesados que, cumpliendo los requisitos, opten por la notificación en papel, habida cuenta que, en todo caso, todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser también puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento para que pueda acceder a las mismas de forma voluntaria, de acuerdo con el artículo 42 LPACAP. Para ello, se propone habilitar el sistema de envío de avisos mediante sms previsto en la plataforma de expedientes GEX, avisando al interesado de la posibilidad de acceder electrónicamente al contenido de la notificación o, por el contrario, acudir al Ayuntamiento a que le practiquen la notificación por medios no electrónicos mediante comparecencia del mismo o su representante [artículo 41.1.a) LPACAP], eliminando las tareas de llamar y notificarlo presencialmente o mediante correo postal en los puestos de trabajo de atención al público.
- Realizar una asignación de responsabilidades que actualmente se encuentra dispersa entre distintos trabajadores de plantilla y temporales en base a criterios de especialización, concentrando en un único puesto el conjunto de las tareas que requiere una función cuando esto sea posible, como ocurre, por ejemplo, en la contabilización.
- Evitar la participación del personal laboral, temporal o fijo, en fase alguna del procedimiento administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.2 TREBEP<sup>16</sup>, pudiéndose optar por la formación y asignación de funciones en determinados puestos sobre asistencia digital al ciudadano.
- Implantar como práctica habitual en el uso de la retención de crédito, entendida como el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
- Asignar funciones de creación y mantenimiento de procedimientos digitales, ya sea en fase de información, interacción unidireccional, interacción bidireccional, gestión electrónica completa o gestión automatizada en el puesto que, por la naturaleza de sus funciones, mejor se adapte a estos requerimientos, cual puede ser, en la actualidad, el correspondiente a la actual plaza de «Dinamizador de Guadalinfo», para el cual se recomienda adaptar, por su parte, su nomenclatura a la nueva naturaleza de sus funciones.
- Consolidar Guadalinfo como punto municipal de asistencia digital al ciudadano en sus procedimientos administrativos electrónicos, ya sea frente al Ayuntamiento o cualquier otra Administración, consiguiendo con ello ampliar el horario de atención presencial al ciudadano.
- Crear una nueva subárea de atención al ciudadano, dependiente del área de administración general, integrada por las actuales áreas de registro y Guadalinfo y compuesta de tres puestos de trabajo, dos de administrativos y el dinamizador de Guadalinfo, asignándole, entre otras, funciones de asistencia digital al ciudadano, registro, coordinación con Eprinsa, habilitación de procedimientos electrónicos, mantenimiento carta de procedimientos, publicación web, etc.
- Asignar áreas de especialización en los puestos que se creen de Administrativo que permitan fijar responsabilidades específicas en determinadas áreas como secretaría, intervención, registro, urbanismo, etc.
- Asignar funciones de control en la ejecución de obras mediante la creación de un puesto de vigilante municipal o articulando un acuerdo de asociación para la prestación, de forma conjunta con otros municipios, del servicio de Policía Local.

<sup>16</sup> «En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca».

- Automatizar las inscripciones en registros de aquellos procedimientos que lo requieran.
- Reasignar todas las tareas referentes a la revisión de la documentación asignada a las distintas áreas en los puestos que hacen labores de registro, así como las de comunicación con ciudadanos y empresas respecto a la solicitud o subsanación de documentación ya aportada evitando derivar a otros puestos y áreas a sus interesados.
- Asignar funciones sobre el control e impulso de sus respectivos procedimientos en los puestos de trabajo que encabecen cada área del Ayuntamiento y, de forma general para todos los procedimientos, en los puestos de registro.
- Habilitar un chat Bot en redes sociales y/o web de la entidad que automatice la resolución de dudas más frecuentes de los ciudadanos, asignando su control último en los puestos del área de atención al público y su habilitación y mantenimiento en el puesto al que se le asignen la responsabilidad sobre la informatización de procedimientos.
- No imprimir archivos digitalizados y eliminar la documentación física en la medida que no sea estrictamente necesaria, de forma que se eviten las tareas de archivo físico.
- Asignar responsabilidades y procedimientos normativos a seguir en la creación de grupos de difusión y publicación de actividades en redes sociales para cada área, que pueden corresponder, por su naturaleza, en el puesto que dirija el área respectiva.
- Digitalizar todos los libros registro enlazándolos con la plataforma de gestión de expedientes -Gex-.

#### **D. Revisión de trámites.**

Como parte de los trámites que conforman los procedimientos, podemos establecer las siguientes medidas simplificadoras, así como en mejor cumplimiento de la legalidad:

- Posibilitar la liquidación de tasas, precios públicos e impuestos mediante terminal en punto de venta (TPV, en adelante) o pasarela online de pago, para lo que se ha de asignar la responsabilidad en su implantación y correcto funcionamiento en un puesto administrativo de atención al público al que se le dotará de mayor especialización en intervención.
- Publicitar todos los aspectos de los procedimientos en la página web, hacerlos accesibles e integrarlos en el motor de búsqueda de la web y los principales buscadores de contenidos (Google, Bing, etc.), al objeto de evitar la necesidad que en la actualidad tienen los interesados de ponerse en contacto con el Ayuntamiento para aclarar dudas. Esta función, análoga a anteriores ya vistas, se puede asignar a la dinamizadora de Guadalinfo, la cual, por la naturaleza de las funciones que ostentaría, habría de adaptar la denominación del puesto que la acoja a Técnico TICs -Tecnologías de la Información y la Comunicación-.
- Establecer la notificación electrónica, complementada con un sistema de avisos por sms o correo electrónico, eliminando la necesidad de recepcionar presencialmente notificaciones en la sede del Ayuntamiento o mediante carta postal en el domicilio.
- Implantar en todos aquellos procedimientos que lo permitan el acto administrativo electrónico o automatizado.

#### **E. Acreditación del cumplimiento de requisitos.**

Simplificar el modo en el que los ciudadanos han de acreditar los requisitos en la tramitación de un procedimiento ayuda a aliviar tanto las cargas de trabajo a trabajadores como las administrativas a los ciudadanos. En este ámbito, detectamos las siguientes medidas:

- Adecuar los modelos de solicitud empleados a los previstos en la normativa o elaborados por el órgano competente, asignando esta competencia en el nuevo puesto de Técnico de Administración General.
- Incorporar o, en su caso, actualizar las cláusulas sobre protección de datos, informando de forma fehaciente, así como de la forma más concisa posible, sobre los derechos que gozan los interesados en este ámbito. Para ello, hay que formar y asignar una competencia transversal en este ámbito en todos los puestos de trabajo, así como fijar la responsabilidad de implementación de medidas en interlocución y coordinación con el delegado de protección de datos en los términos previstos en el «ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LA GUIJARROSA Y LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA, EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN»<sup>17</sup> con la Diputación de Córdoba.
- No exigir requisitos que no estén previstos normativamente, así como no exigir aquellos que tengan carácter potestativo siempre que sea posible sustituirlos por declaraciones responsables o documentos de análoga entidad, como ocurre, por ejemplo, en el procedimiento de licencias de obras.
- Eliminar todos los formularios obsoletos que puedan dar lugar a confusión, asignando la responsabilidad de mantenerlos actualizados y debidamente publicados, dentro de los respectivos procedimientos, a cada responsable de área, en coordinación con la secretaría.
- Recoger en los modelos de solicitud todos aquellos documentos que han de adjuntar los interesados en el procedimiento, eliminando, por su parte, aquellos que aparezcan y no se exijan.

<sup>17</sup> BOP núm 230, de 01 de diciembre de 2022.

- Sustituir, siempre que sea posible, la aportación de documentos, previa autorización del interesado, por la consulta de sus datos en las bases de datos públicas que corresponda.
- Proveer de un modelo normalizado de solicitud para iniciar el trámite, tanto en el registro físico como telemático.
- Incentivar el uso del certificado digital en los procedimientos de intermediación con otras administraciones.
- Sustituir la aportación de planos catastrales por su consulta directa en la web de catastro o la implantación de sistemas de geolocalización que eliminen la necesidad de aportar mapas o planos de situación.

## **F. Listado de verificación.**

La información que nos arroja los listados de verificación se puede sintetizar en:

- No solo ha de existir una web, sino que a través de esta han de poder relacionarse los ciudadanos con el Ayuntamiento de forma práctica e intuitiva.
- Prever el intercambio de información con los interesados por medios telemáticos.
- Habilitar formularios electrónicos.
- Planificar y definir acciones correctivas.
- Recoger en el acuse de recibo todos los documentos preceptivos que se han de aportar, no iniciando el procedimiento sin los mismos.
- Elaborar manuales de procedimiento e integrarlos en el catálogo.
- Definir los procesos de trabajo de forma clara, concisa y comprensible.
- Establecer modelos normalizados.
- Automatizar los procedimientos siempre que sea posible, en orden a reducir al máximo el tiempo y los desplazamientos físicos.
- Informar sobre los plazos de silencio administrativo, tratando de reducirlos.
- Coordinar las áreas y puestos de trabajo que participan en los procedimientos mediante la asignación de responsabilidades.
- Inventariar los procedimientos mediante la creación de un catálogo de procedimientos.

## **G. Ajuste de tiempos.**

Dado que en la actualidad los procedimientos no se encuentran definidos ni inventariados, una vez se establezcan se propone realizar una estimación de tiempos en su tramitación que permita observar sus posibles puntos de ruptura.

## **H. Fortalecimiento de la gestión electrónica.**

En la actualidad, el grado de informatización para los trámites observados es en buena parte de gestión electrónica incompleta sobre los procedimientos e información sobre sus ordenanzas, reglamentos y tasas, impuestos y precios públicos, proponiendo:

- Ofrecer información completa sobre los procedimientos en la página web.
- Establecer la posibilidad de gestión electrónica completa del trámite con carácter general, así como la implantación del acto administrativo automatizado en aquellos que por su naturaleza lo permitan.
- Establecer una pasarela de pago en la web para la liquidación de las tasas, precios públicos e impuestos.
- Desarrollar la App La Guijarrosa, como herramienta de información a los usuarios habilitada por Eprinsa.

## **I. Reducción de cargas.**

Como consecuencia de la implantación de las medidas anteriores, las cargas administrativas que con mayor frecuencia se eliminarían sería:

- Presentar una solicitud presencialmente.
- Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos.
- Inscripción convencional en un registro.
- Tramitación mediante intermediarios.

## **A.2. Mejorar la usabilidad y la accesibilidad de los servicios de administración electrónica.**

Tal y como ya se ha podido advertir, el desarrollo de la administración electrónica es uno de los ejes fundamentales sobre los que se construirán las nuevas relaciones de la entidad con sus ciudadanos, debiendo incorporar, entre sus premisas, la accesibilidad universal, usabilidad, simplicidad, integración y disponibilidad, no olvidando con ello, no obstante, la brecha digital aún existente entre nuestros mayores y los denominados nativos digitales, que nos incoa a adoptar cuantas medidas faciliten una administración accesible para todos sus ciudadanos.

En el desarrollo de este objetivo estratégico, analizaremos tanto el entorno actual, midiendo la respuesta tecnológica que es capaz de ofrecer el Ayuntamiento a las necesidades ciudadanas, así como un análisis interno de los recursos y capacidades con los que cuenta para llevarlas a cabo.

### A.2.1. Análisis del entorno.

#### A. Entorno tecnológico.

En la actualidad, la empresa pública Empresa Provincial de Informática S.A -Eprinsa-, creada por la Diputación de Córdoba con objeto de dar asistencia informática integral, formación de personal y producción cartográfica, asiste al Ayuntamiento de La Guijarrosa mediante servicios que abarcan, dentro del marco de cooperación:

- Administración, instalaciones y consultoría de sistemas operativos, bases de datos y comunicaciones.
- Soporte a usuarios, hot-line y gestión de incidencias informáticas.
- Desarrollo, mantenimiento, soporte y formación de aplicaciones de gestión local y otras licencias de software.

Además de otros servicios comerciales:

- Soporte de hardware y software aparte de los servicios de cooperación: averías, microinformática, redes locales, etc.
- Todo lo relacionado con el acceso, diseño, mantenimiento, soporte y publicación en internet, correo electrónico.
- Trabajos de impresión corporativa, subproductos cartográficos y desarrollo de aplicaciones multimedia a medida.
- Creación de nuevos servicios: gestión de contenidos, intercambios de información, unificación de comunicaciones, soporte remoto, outsourcing, imagen corporativa, etc.

La capacidad económica y humana, experiencia en la gestión con los municipios y grado de cercanía de esta empresa en materia de asesoramiento y asistencia informática para los Ayuntamientos, supone para La Guijarrosa una oportunidad en el desarrollo e implantación de las medidas de carácter tecnológico identificadas en el objetivo estratégico anterior.

No obstante, hay que tener en cuenta las limitaciones con las que cuenta Eprinsa en su funcionamiento diario, las cuales se traducen, para determinados servicios, en la dilatación de tiempos, sobrecostes frente al mercado privado, deficiente interoperabilidad con programas que no son de su entorno o escasa armonía estética de los distintos elementos que conforman sus trabajos, haciendo necesario analizar y ponderar, para cada servicio, los costes y beneficios del Ayuntamiento mediante una forma de provisión u otra.

Dentro de la digitalización de procedimientos, podemos ofrecer una imagen del resultado propuesto una vez se hayan implementado los cambios propuestos en los apartados precedentes, utilizando a título de ejemplo el procedimiento «autorizaciones vía pública» habilitado en la web del Ayuntamiento de Córdoba<sup>18</sup>:



## AUTORIZACIONES

---

Estás en: [Inicio](#) > [Autorizaciones](#) > [Solicitar autorización de uso de la vía pública](#)

### Solicitar autorización de uso de la vía pública

Última actualización el Miércoles, 24 Junio 2020 07:52  
Visto: 17598

**La Unidad de Autorizaciones tramita las solicitudes de ocupación ocasional de la vía pública o terrenos de uso público para la realización de:**

- Actividades de carácter social, cultural, religioso, deportivo o similar (actos de convivencia vecinal, manifestaciones artísticas, etc.).
- Instalación de quioscos u otras estructuras temporales para la venta de helados, caracoles guisados, artesanía, etc.
- Otras ocupaciones de la vía pública.

Solicitantes y plazos
Procedimiento y documentación
Tasas
¿Dónde realizar el trámite?
Modelos
Normativa

Presencialmente a través del registro de entrada existente en el edificio municipal de Avda. Gran Capitán 6 o en cualquiera de los registros auxiliares existentes en los Centros Cívicos Municipales:

<https://oficinavirtual.cordoba.es/menu-tramites/atencion-ciudadana/cita-previa-evite-colas-y-esperas>

También podrá realizarse a través de la sede electrónica municipal (<https://sede.cordoba.es/cordoba/registro-electronico/>) o el registro electrónico estatal (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)

<sup>18</sup> <https://www.cordoba.es/autorizaciones/solicitar-autorizacion-de-uso-de-la-via-publica>

## B. Entorno normativo.

Dentro del entorno normativo en administración electrónica, podemos destacar como último hito el producido a fecha 21 de julio de 2020 por el Consejo Europeo, cuya aprobación del excepcional instrumento de recuperación temporal conocido como «Next Generation EU», dotado con 750.000 millones de euros para el conjunto de los Estados Miembros, pretende garantizar una respuesta coordinada para hacer frente a las consecuencias económicas y sociales de la pandemia causadas por la pandemia de COVID 19 y avanzar hacia una Unión Europea más verde, digital, saludable, fuerte e igualitaria ante los cambios y retos futuros.

El programa contempla dos instrumentos financieros, el Mecanismo Europeo de Recuperación y Resiliencia (en lo sucesivo, MRR), que se erige como pieza central del programa no solo por su dotación, 672.500 millones de euros, sino por abordar mediante reformas e inversiones los retos establecidos como prioritarios por la UE, y la Ayuda a la Recuperación para la Cohesión y los Territorios de Europa (REACT-UE), dotada con 47.500 millones de euros, que continúa y amplía las medidas de respuesta y reparación de la crisis, ejecutándose a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE) y el Fondo de Ayuda Europea para las Personas Más Desfavorecidas (FEAD).

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021<sup>19</sup> por el que se establece el MMR (RUE 2021/241, en adelante), recoge, en su considerando 39, como los Estados miembros que deseen recibir ayuda, deben presentar a la Comisión un plan de recuperación y resiliencia debidamente motivado y justificado, lo que dio lugar, en España, al conocido como Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia<sup>20</sup> (PRTR, en adelante), constituyendo uno de sus cuatro ejes transversales la transformación digital, al considerar que su desarrollo ofrece una gran capacidad de arrastre sobre la actividad y el empleo a corto plazo, impulsando la recuperación económica y apoyando la transformación mediante el aumento de la productividad y el crecimiento potencial de la economía española.

Estos ejes transversales se proyectan a través de diez políticas palanca entre las que se encuentra «Una Administración para el siglo XXI», sobre la que se cita como «no es posible abordar una auténtica transformación de la economía y la sociedad sin una Administración pública que actúe como tractor de los cambios tecnológicos, impulsando innovaciones, acompañando al sector privado, activando a los sectores y creando nuevos modelos de negocio replicables y escalables en el conjunto de la economía», para cuyo desarrollo recoge el componente II, «Modernización de las Administraciones Públicas», al objeto de articular proyectos coherentes de inversión y reformas para modernizar el país mediante el abordaje de uno de los retos de la sociedad española muchas veces retrasado, con el fin de adaptarla a los retos de la sociedad contemporánea. Este cambio, se articula a través de cuatro ejes:

1. Digitalización de la administración y sus procesos, mediante la introducción de nuevas tecnologías y la simplificación de procedimientos, orientando el conjunto de las unidades administrativas a la atención a la ciudadanía y la resolución de sus problemas.
2. Reducción de la temporalidad de los empleados públicos y mejora de su formación.
3. Transición energética de la administración, a través de la rehabilitación de sus edificios y la utilización de energías renovables.
4. La modernización de la gestión pública, asegurando un nuevo modelo de gobernanza más estratégico y con un seguimiento que permita una mejor rendición de cuentas.

Para ello, prevé una inversión de 4.239 millones de euros en distintos componentes de reformas e inversión que, en lo que nos concierne, se ha de concentrar para esta entidad en la captación de los recursos previstos en la línea de inversión 3:

### C11.I3

**Transformación Digital y Modernización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y de las Administraciones de las CCAA y las EELL, inversión que aborda proyectos de modernización en el ámbito de la Administración General del Estado y de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.**

De este modo, podemos concluir que la planificación estratégica llevada a cabo supondrá una oportunidad para posicionar al Ayuntamiento de La Guijarrosa al frente de los proyectos de reforma previstos.

## C. Entorno social.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística para el año 2022<sup>21</sup>, el 94,5 por ciento de la población española de 16 a 74 años ha usado Internet en los tres últimos meses, habiendo comprado en la red un 55,3 por ciento de los mismos,

<sup>19</sup> Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L57/17, de 18 de febrero de 2021.

<sup>20</sup> Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, por el que aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Boletín Oficial del Estado (en lo sucesivo, BOE) núm. 103, de 30 de abril de 2021.

<sup>21</sup> Instituto Nacional de Estadística -INE, en lo sucesivo-. Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en los Hogares. Año 2022.

habiéndose incrementado, por su parte, el número de ocupados de 16 a 74 años que han teletrabajado durante la semana anterior a la entrevista hasta el 14,0 por ciento sobre el total.

Destaca la nota de prensa como el 82,9 por ciento de los hogares con al menos un miembro de 16 a 74 años dispone de algún tipo de ordenador (de sobremesa, portátil, Tablet, etc.), asumiendo el teléfono móvil el protagonismo en los equipamientos tecnológicos al estar presente en la práctica totalidad de los hogares, con un 99,5 por ciento.

Un 96,1 por ciento de los hogares dispone, así mismo, de acceso a internet por banda ancha fija y/o móvil, lo que parece mostrar, junto a los datos anteriores, como la brecha digital se reduce más a cada momento al estar generalizado el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en todos los ámbitos, creciendo su uso año a año resultado de la mayor penetración de la tecnología y la mayor cartera de servicios disponibles a través de esta, con una especial incidencia en su uso en los denominados nativos digitales, los cuales sufrirán en un horizonte menor a 10 años un proceso inverso al que sufre actualmente la franja de población con mayor edad: no entenderán los procedimientos físicos en sus gestiones administrativas.

En relación con la Administración Pública, este estudio muestra como casi 8 de cada 10 personas de 16 a 74 años han contactado o interactuado con las administraciones o servicios públicos a través de Internet en los 12 últimos meses, lo que supone un incremento de 11 puntos respecto al 2021. Entre los trámites más frecuentes, el 63,5 por ciento ha descargado o impreso algún formulario oficial, el 54,3 por ciento han concertado una cita o realizado una reserva y el 44,8 por ciento ha accedido a la información almacenada sobre él mismo por parte de las autoridades o servicios públicos. Así mismo, el 60,9 por ciento de los usuarios de internet declaran haber tenido algún problema con el uso de la administración electrónica, entre las que destacan como principales razones argumentadas los problemas técnicos al utilizar el sitio web, en un 43,1 por ciento, la dificultad en el uso, un 39,1 por ciento, y problemas al utilizar la firma electrónica, el 24,1 por ciento; mostrándonos los principales hándicaps que a día de hoy contiene la digitalización de esta o cualquier otra entidad.

En conclusión, el Ayuntamiento de La Guijarrosa ha de impulsar una doble estrategia: Implantar la gestión electrónica de todos los procedimientos e integrar a los no nativos digitales en esta nueva e-administración, desarrollando unas medidas que aglutinen las previamente identificadas a este respecto en apartados anteriores junto a las identificadas en este objetivo:

- Ofrecer información completa sobre los procedimientos, así como sus ordenanzas reguladoras, trámites, requisitos, documentos necesarios, tiempos a partir de los cuales comienza a operar el silencio administrativo, y el sentido de este, en la página web.
- Establecer la posibilidad de gestión electrónica completa del trámite con carácter general, así como la implantación del acto administrativo automatizado en aquellos que por su naturaleza lo permitan.
- Establecer una pasarela de pago en la web para la liquidación de las tasas, precios públicos e impuestos.
- Desarrollar la App La Guijarrosa, como herramienta de información a los usuarios habilitada por Eprinsa.
- Tratar de implantar un solo tipo de gestión para todos los procedimientos, la gestión electrónica completa, consiguiendo que, con independencia de que el interesado inicie el procedimiento telemáticamente o en el registro físico del propio Ayuntamiento, el procedimiento sea único.
- Favorecer el uso generalizado del certificado digital entre los ciudadanos de La Guijarrosa.
- Habilitar el centro municipal de Guadalinfo como punto de asistencia digital al ciudadano, consiguiendo ampliar el horario efectivo físico de atención al ciudadano
- Habilitar la plataforma estatal APODERA, que permite la inscripción de poderes apud-acta otorgados presencial o telemáticamente para hacer constar y gestionar las representaciones que los interesados otorguen a un representante, con el fin de que pueda actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.
- Potenciar la interoperabilidad con otras administraciones, permitiendo eliminar trámites con el ciudadano.
- Facilitar y fomentar la presentación digital de documentación en los procedimientos que exijan la presentación de informes externos.
- Implantar la inteligencia artificial para la aplicación de modelos predictivos (por ejemplo, para el inicio automatizado de renovaciones de inscripciones, certificaciones o licencias), acceso y localización de la información (asistentes virtuales) o mejora de la usabilidad mediante la identificación y rediseño de puntos críticos.
- Habilitar un Chat Bot de atención al ciudadano en la página web para la resolución de dudas en procedimientos, asignando esta función y formando en esta competencia a los puestos del área de atención al ciudadano.
- Asignar las funciones y responsabilidades sobre digitalización e informatización de procedimientos.

### A.2.2. Análisis interno.

A lo largo del presente documento, se han podido advertir tanto la situación actual de los recursos humanos y materiales en la organización, como distintas medidas previstas como necesarias para el buen fin de este objetivo estratégico, sin embargo, el importante peso que adquiere el personal de la organización en el cumplimiento de esta planificación exige articular un desarrollo específico, lo que ha dado lugar a la línea estratégica *D. Recursos Humanos*, cuyos objetivos

estratégicos, D1. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo y D2. Implantar medidas que mejoren la productividad y eficiencia de los recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guajarrosa, culminaran mediante las medidas previstas en estos la consecución de la presente planificación.

De este modo, a efectos de no repetir la información, reservaremos el desarrollo de este análisis interno al apartado referido.

### **A.3. Remover los obstáculos y trabas burocráticas que dificulten el crecimiento empresarial del municipio.**

En su papel generador de riqueza y empleo, las empresas de la localidad han de contar con los mecanismos adecuados para optimizar su relación con el Ayuntamiento; articulando estas medidas necesarias conducentes a identificar, limitar y eliminar los obstáculos y cargas que impiden, en última instancia, el crecimiento empresarial.

La intervención en la actividad económica, como forma en la que la administración garantiza el interés general de los ciudadanos que conforman la sociedad a la que va dirigida dicha actividad, se manifiesta de distintos modos, si bien el reconocimiento constitucional de la economía de mercado y de la propiedad privada avocan a que esta intervención se realice, de forma mayoritaria, a través de una regulación normativa, en mayor o menor grado, de las distintas actividades económicas.

Esta intervención, constituye, no obstante, un obstáculo en el normal funcionamiento de la actividad económica y, por translación, en el propio interés general por el papel fundamental que juegan las empresas en la generación de riqueza, empleo y bienestar, haciendo necesario que el Ayuntamiento habilite las medidas necesarias conducentes a identificar, limitar y eliminar los obstáculos y cargas que dificulten el crecimiento de la actividad económica en el municipio, generando una mejor regulación mediante normas eficientes, procedimientos simplificados y actividades administrativas eficaces.

Se ha demostrado ampliamente como una regulación económica de calidad se convierte en un factor decisivo en el desarrollo económico de un territorio, situando a esta como objetivo prioritario de las distintas administraciones que conforman el sector público. Esta estrategia se sustenta en gran parte en las recomendaciones que la Comisión Europea emite bajo los principios de *Better Regulation: necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, accesibilidad, simplicidad y eficacia de las actuaciones normativas*.

#### **A.3.1. Análisis sectorial**

Según los últimos datos disponibles del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía -SIMA-, los principales sectores de actividad económica del municipio, por número establecimientos<sup>22</sup>, son:

<b>Sección H. Transporte y almacenamiento</b>	12
<b>Sección G. Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos de motor y motocicletas</b>	7
<b>Sección F. Construcción</b>	6
<b>Sección C. Industria manufacturera</b>	5
<b>Sección I. Hostelería</b>	4

En cifras totales, el número de establecimientos alcanza la cifra de 42, de los cuales 26, un 62 por ciento, no cuenta con personal asalariado, es decir, las unidades productivas predominantes en La Guajarrosa están conformadas, en su mayoría, por autónomos.

#### **A. Transporte y almacenamiento.**

El sector de los transportes es, en la actualidad, uno de los más afectados por el cambio de paradigma global, donde las iniciativas hacia un transporte sostenible y, probablemente, automatizado, producirá un abrupto proceso de adaptación entre las empresas que en la actualidad desarrollan sus servicios.

<sup>22</sup> El término establecimiento hace referencia a una unidad productora de bienes y/o servicios que desarrolla una o más actividades de carácter económico o social, bajo la responsabilidad de un titular o empresa, en un local situado en un emplazamiento fijo y permanente.

Anticipando esta situación, puede observarse como los fondos PRTR incluyen un componente denominado «Movilidad sostenible, segura y conectada» en el que se prevén líneas de inversión, mediante subvenciones a empresas, para el apoyo a un transporte sostenible y digital.

De este modo, se hace necesario que el ayuntamiento establezca una interlocución permanente con los empresarios de este y otros sectores de la localidad, al objeto de trasladarles cuantas iniciativas gubernamentales puedan afectar a sus intereses, mediante la identificación de estas funciones en uno de los puestos de trabajo.

## **B. Comercio al por mayor y al por menor.**

El comercio y talleres de reparación de vehículos a motor y motocicletas constituye el segundo sector de actividad del municipio, con 7 establecimientos. Este hecho, denota la importante terciarización de la economía local, lo que, con frecuencia, se produce en lugares donde el sector industrial no cuenta con un especial peso.

Respecto al comercio, puede observarse alguna campaña en el fomento del comercio local realizada por la Delegación de Cohesión Social, Consumo, Participación Ciudadana y Protección Civil de la Diputación de Córdoba en la que no se observa una categorización o encuadre de la misma entre las áreas municipales, a la vista de lo cual se hace necesario asignar responsabilidades en esta área, de naturaleza similar a las que ostenta la citada delegación<sup>23</sup>, posibilitando, de otro lado, que el puesto de trabajo al que se asignen coordine con esta sus acciones.

## **C. Construcción.**

Históricamente, la construcción se ha considerado como uno de los sectores clave para la economía por su capacidad de generar valor añadido y empleo, circunstancia que, de igual forma, acontece en La Guijarrosa, como se observa por su tercer lugar en número de establecimientos.

La importancia que tiene para el municipio contar con un PGOU aprobado y vigente, como instrumento de ordenación territorial que permite diseñar, organizar, planificar y ordenar su territorio, permite dotar a la iniciativa privada de un instrumento que aporta seguridad jurídica en sus inversiones, lo que sin duda favorece el crecimiento de este sector y, por tanto, la generación de riqueza y empleo en el municipio.

A nivel de Ayuntamiento, como se recoge en el [apartado 3.3.2 Anexo I](#), es necesario acometer la reingeniería de los procedimientos administrativos que en la actualidad vinculan las iniciativas en este sector, mejorando una relación que, sin duda, favorece a todas las partes.

No se ha de olvidar, de otro lado, la creciente importancia de la obra pública sobre la cuenta de resultados del sector, en la que, tras la aprobación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014<sup>24</sup> (LCSP, en adelante), se ha producido una necesaria transparencia en la contratación pública, que si bien posibilita la concurrencia de empresas no locales en las obras que promueve el Ayuntamiento, también posibilita que estas opten a contratos impulsados por otras entidades que, con anterioridad, difícilmente podrían acceder, haciendo necesario que la entidad promueva entre las empresas de la localidad acciones formativas sobre la elaboración y presentación de ofertas en licitaciones públicas.

## **E. Industria manufacturera.**

El sector de la industria manufacturera en el municipio cuenta con 5 establecimientos en la localidad, vinculados, en su mayoría, a la transformación industrial de productos agrícolas, consolidándose como uno de los yacimientos de empleo que permitirá fijar a la población en el territorio.

En este sentido, siendo un proceso que, durante los últimos tiempos, se produce con mayor habitualidad, por la cada vez mayor industrialización de la agricultura, no encontramos dentro de la web de la corporación información ni referencia alguna sobre creación de nuevas empresas o procedimientos que, con mayor habitualidad, emprenden las ya existentes, como pueden ser las licencias de actividad, por lo que se ha de aprovechar la capacidad de este sector en la generación de valor añadido en el territorio mediante el impulso de programas de capacitación profesional que permitan atraer desempleados e inversión al sector mediante la asignación de competencias de fomento del empleo en alguno de los puestos de trabajo, así como revisar los procedimientos para la concesión de licencias de actividad en aras a facilitar la localización o creación de este tipo de empresas, cuyas principales propuestas de reingeniería tendrán similares características a las vistas en el procedimiento analizado sobre licencias de obra.

<sup>23</sup> <https://dipucordoba.es/areas/hacienda-gobierno-interior-y-recursos-humanos/departamento-de-consumo-participacion-ciudadana-y-proteccion-civil/>

<sup>24</sup> BOE núm. 272, de 9 de noviembre de 2017.

## F. Conclusiones

Las insuficiencias detectadas en el presente apartado de análisis sectorial, referidas a la ausencia de información sectorial, creación de empresas, procedimientos o medidas directas de apoyo tales como la concesión de subvenciones, fomento del comercio, empleo y acciones formativas sobre empresarios y trabajadores e interlocución con los agentes económicos de la localidad, hace necesario definir un programa que las contemple impulsado por la Concejalía respectiva y asignar las responsabilidades sobre su ejecución en alguno de los puestos de trabajo de la organización, colaborando y coordinando su labor con los Centros Andaluces de Emprendimiento -CADE-, como puntos donde encontrar apoyo permanente por parte de equipos técnicos especialistas en la creación y desarrollo de empresas, las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo, el Instituto Provincial de Desarrollo Económico -por citar algunos de los organismos más relevantes en este ámbito- y, de forma particular, con el Servicio de Desarrollo Comarcal de la Mancomunidad Campiña Sur de la que forma parte La Guijarrosa, cuyas funciones propias:

- *Facilitar información de interés a los Ayuntamientos, sobre normativas y convocatorias de subvenciones públicas.*
- *Tramitación de subvenciones, planificación, gestión, seguimiento y justificación de programas, proyectos e iniciativas que generen empleo e incidan en el desarrollo socioeconómico de la comarca.*
- *Organización de cursos, jornadas y acciones formativas en general, dirigidas a la población desempleada y a los empleados públicos de los Ayuntamientos.*
- *Apoyo Técnico a las actuaciones municipales en materia de fomento, promoción y desarrollo socio-económico.*
- *Gestión de ayudas para la promoción económica.*
- *Participación en programas de promoción económica de otras administraciones públicas y de la Unión Europea.*

Requieren de la asignación de funciones directivas de coordinación en alguno de los puestos de trabajo de la entidad, preferiblemente de entre los que encuentre una mayor similitud con sus actuales funciones, como puede ser el dinamizador de Guadalinfo.

## B. Calidad de los servicios municipales y evaluación de las políticas públicas locales.

Esta línea identifica, diagnostica y establece medidas para el impulso de los servicios municipales que actualmente desarrolla este Ayuntamiento, haciendo hincapié en aquellos relacionados con las competencias que el artículo 25 LBRL le atribuye como propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas; determinada, esta última, por la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía<sup>25</sup> (LAULA, en adelante) y, particularmente, por lo dispuesto en su artículo 9 sobre las competencias municipales propias a los municipios andaluces.

### B.1. Impulsar la planificación estratégica y la evaluación de las políticas públicas locales.

La predominancia del sector agrícola en la localidad ha determinado unos efectos adversos que, aún en la actualidad, suponen una importante temporalidad en el empleo, alcanzando los contratos temporales registrados en 2022, según datos del SIMA, algo más del 86 por ciento sobre el total 103 trabajadores eventuales agrarios subsidiados, lo que determina, en buena parte, la baja renta neta media declarada en el municipio, que se sitúa en el 7.683 euros anuales en 2020 y nos muestra la importancia de mantener los programas de fomento de empleo agrario -PFEA- en el municipio.

Sentado lo anterior, es necesario que, en la medida de las posibilidades y margen de competencias que ostenta el Ayuntamiento, apoye un cambio en el modelo productivo que contrarreste una tendencia hacia la despoblación que, en líneas generales, se está produciendo en los municipios rurales de pequeño tamaño, entendidos estos en el sentido del artículo 3 de la Ley 45/2007, de 13 de diciembre, para el desarrollo sostenible del medio rural<sup>26</sup>, como aquellos con una población residente inferior a los 5.000 habitantes e integrados en el medio rural.

La planificación estratégica, como forma en que organizamos los recursos presentes y futuros mediante el diseño de estrategias, medidas y acciones, nos permite alcanzar la misión social que como entidad ha determinado, para sí, el Ayuntamiento de La Guijarrosa, utilizando una visión y valores en su consecución que la definen.

Hablamos de los recursos presentes y futuros partiendo de una base: el Ayuntamiento ha de asemejarse al entorno social y económico en el que desarrolla su actividad. Esto es así, en primer término, porque la mayor parte de sus recursos serán los que sea capaz de generar este entorno; pero, más importante, porque su existencia no es un fin en sí mismo, sino un medio para la consecución de los objetivos que como sociedad pretende alcanzar.

<sup>25</sup> BOE núm. 174, de 19 de julio de 2010.

<sup>26</sup> BOE núm. 299, de 14 de diciembre de 2007.

Por tanto, un análisis estratégico siempre ha de partir del análisis de su entorno, detectando cuales son las principales características y fuentes de riqueza del territorio y cuales son aquellas actividades susceptibles de fomentar, adoptando el Ayuntamiento un papel protagonista como motor de cambio y crecimiento de la sociedad a la que representa.

Una vez delimitadas las principales potencialidades y hándicaps de nuestro territorio, es necesario establecer la visión, aquello que pretendemos ser. Para lograrlo, es imprescindible el papel de la política ejercido por el pleno de la corporación, constituyendo el principal medio para expresar la voluntad popular del municipio como resorte para confrontar ideas y alcanzar acuerdos que representen a la mayoría social del municipio.

La aprobación del plan estratégico traduce esta visión en un mandato al equipo de gobierno, no solo en su cualidad administrativa de órgano ejecutivo de la corporación, sino en el papel fundamental de liderazgo que ha de asumir sobre la implantación de la estrategia; siendo importante señalar no solo que se va a hacer, sino, sobre todo, cómo se va a hacer; incorporando en esta ejecución principios como compromiso, transparencia, eficacia, ética, coherencia o cooperación, así como todos aquellos que definan la identidad de la corporación.

En el proceso de planificación estratégica no hay meta, es un proceso continuo de planificación, implantación, análisis y readaptación, por lo que se hace imprescindible establecer mecanismos que permitan la evaluación continua de las políticas incluidas en este.

A día de hoy, no existe en esta corporación un plan estratégico municipal, pero el presente documento sin duda aportará, aún en su respectivo ámbito, una primera experiencia en la planificación estratégica que facilitará su realización futura, para lo cual es necesario otorgar responsabilidades sobre este ámbito en alguno de los puestos de trabajo, preferiblemente aquel al que se le asignen las competencias vistas con anterioridad sobre desarrollo y empleo local.

## **B.2. Mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y la atención a la ciudadanía.**

Los servicios de uso común, los que articulan la vida social de un municipio, desarrollan un papel clave en la calidad de vida percibida por los ciudadanos de una comunidad, siendo este el motivo por el cual, en términos de la LBRL, los municipios se constituyen como las entidades básicas para institucionalizar y gestionar los intereses propios de sus correspondientes colectividades.

El papel fundamental que otorga al municipio la Constitución Española<sup>27</sup> en la organización territorial del estado -artículo 137-, garantizando su autonomía y personalidad jurídica plena para el ejercicio de sus atribuciones -artículo 140- que le permite promover, conforme al artículo 25 LBRL, todas aquellas actividades y servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de su comunidad vecinal, no obsta, sin embargo, a que en este mismo artículo se imponga unos servicios que, en todo caso, ha de prestar, así como, en distintos preceptos de esta norma, su sujeción a la normativa sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, para lo que distingue en su artículo 26 cuales de los servicios son de obligatoria prestación en función de la población del municipio y otorga potestades a las diputaciones en la coordinación de la prestación de algunos de ellos.

Podemos señalar, a modo de resumen, los principales criterios y principios que, por su parte, han de respetar los municipios en la prestación de los servicios locales:

- Evitar duplicidades administrativas.
- Mejorar la eficiencia de la gestión pública.
- Respetar los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Incrementar la transparencia de los servicios.
- Contribuir a la racionalización administrativa, generando ahorro neto de recursos.

Para lograrlo, permite el artículo 85 LBRL en la provisión de los servicios públicos locales la gestión directa por la propia entidad local, así como organismos autónomos, entidades públicas empresariales o sociedades mercantiles de la misma, o la gestión indirecta mediante las fórmulas previstas en la normativa sobre contratación pública, en la actualidad, el contrato de concesión de servicios, que habrá de cumplir lo previsto en los artículos 284 y ss. LCSP, y el contrato de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía, regulado en el artículo 312 LCSP; teniendo en cuenta que la forma de gestión por la que se opte habrá de ser la más sostenible y eficiente -artículo 85.2 LBRL-, así como lo dispuesto en el artículo 9 TREBEP respecto al ejercicio de funciones que corresponden en exclusiva a funcionarios públicos.

### **B.2.1. Servicios.**

Como punto de partida, hemos identificado los servicios que actualmente presta el Ayuntamiento de La Guijarrosa en relación a sus competencias y las condiciones en los que se desarrollan, para, posteriormente, identificar las funciones que los trabajadores desempeñan en relación a los mismos, utilizando para ello un método que conjuga la observación directa y entrevistas a los mismos a partir de un cuestionario preestablecido que se adjunta como [Anexo II](#) a este documento.

<sup>27</sup> BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Para facilitar su identificación, diferenciamos tres tipos de funciones:

- **Funciones directivas.**

Las funciones directivas es el conjunto de tareas clave y con mayor responsabilidad, al ser el proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización ha establecido, para lo que pueden disponer de todos los recursos humanos, técnicos y financieros dentro de su ámbito de responsabilidad, con el fin de coordinarlos. Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control.

- **Funciones técnicas.**

Las funciones técnicas se resumen en el proceso por el que se desarrollan tareas de recopilación de información, análisis de la misma y propuesta de acción sobre algún asunto o cuestión, normalmente complejo, relacionado con la actividad de la organización y que, normalmente, da lugar a un informe, sobre cuyo contenido se responsabiliza el autor, que fundamenta las decisiones que la entidad local ha de adoptar.

- **Funciones expeditivas.**

Las funciones expeditivas se componen de las tareas de hacer que culminan las anteriores, siendo su naturaleza más sencilla al estar, con frecuencia, subordinadas a instrucciones, métodos o modelos previamente establecidos.

Con esta información, es posible identificar los distintos regímenes de gestión, áreas de actividad, puestos de trabajo y tipos de funciones relacionadas con los servicios municipales.

Definidos los conceptos, identificaremos y utilizaremos las funciones para elaborar la relación de puestos de trabajo, facilitando a los trabajadores un cuestionario igual al recogido en el [anexo II](#) que ayude a entender el actual funcionamiento organizativo del ayuntamiento y permita identificar cuáles de las funciones identificadas son asignables a cada uno de los puestos.

## **A. Urbanismo.**

El área de urbanismo desarrolla esta competencia en régimen de gestión directa propia con participación de la diputación a través de su Servicio de Arquitectura y Urbanismo -SAU-, prestando esta última asistencia técnica en la redacción de proyectos de obra e instalaciones y dirección de obra en el Programa de Planes Provinciales -PPP-, redacción de proyectos de obra e informes de viabilidad técnica en el Programa de Fomento del Empleo Rural -PFEA-, redacción de proyectos en el Programa de Actuaciones Municipales -PAM-, asistencia municipal en planeamiento, gestión y disciplina urbanística, incluyendo informes técnico-jurídicos sobre licencias municipales y planeamiento mediante el Programa de Asistencia Urbanística -PAU-, asistencia municipal en materia de actividades y calificación ambiental mediante el Programa de Calificación Ambiental -PCA- y la redacción de planeamiento urbanístico y sus instrumentos de ejecución a través del Programa de Planeamiento Urbanístico -PPU-.

En la ejecución de estas funciones, el SAU se coordina, cuando se le requiere algún servicio, con el titular de la plaza de «Arquitecto Técnico» del Ayuntamiento, cual es en la actualidad la única relacionada en la plantilla de personal para 2023 que podemos adscribir al área.

### **A.1. Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.**

Entre las materias que comprende la competencia de urbanismo, el planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística se desarrolla fundamentalmente, dentro del área de urbanismo por el arquitecto técnico, colaborando con el SAU al ser este uno de los servicios en los que ofrece soporte a los ayuntamientos.

Dentro de estas funciones, se advierten, así mismo, tareas técnicas de informe preceptivo desarrolladas por la titular de la plaza de «Secretario-Interventor»<sup>28</sup> respecto a la normativa urbanística, como no podría ser de otro modo en virtud de lo dispuesto por el artículo 140 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía<sup>29</sup> (L 7/21, en adelante), que en su apartado 3 inquiriere como en el procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas necesariamente *deberá constar informe técnico y jurídico de los servicios municipales o en su caso de la Diputación Provincial, sobre la adecuación del acto pretendido a la normativa territorial y urbanística de aplicación*, planteando la necesidad de reconocer en el futuro puesto de Técnico de Administración General estas tareas, comprendidas dentro de sus funciones de estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior a las funciones de secretaría en la emisión de informes preceptivos sobre esta normativa urbanística o cualquier otra, para lo que deberán desarrollar los citados puestos, en aquellos casos que por su especialización o complejidad lo requieran, una adecuada coordinación con el SAU, así como mantenerse actualizado mediante la formación correspondiente.

Hay que resaltar como esta entidad tiene vigente un Plan General de Ordenación Urbana, lo que, simplificando las tareas asociadas a su ejecución, al reducir su posible margen interpretativo, requiere de asignar funciones directivas de planificación sobre sus innovaciones y control de su cumplimiento mediante su revisión o modificación si fuese necesario, con

<sup>28</sup> En adelante, nos referiremos indistintamente a esta plaza y su titular bajo los términos de secretario, interventor o tesorero, según la naturaleza de las funciones que se estén describiendo.

<sup>29</sup> BOE núm. 303, de 20 de diciembre de 2021.

fundamento en la mejora del bienestar de la población y en el mejor cumplimiento de los principios y fines que la actividad urbanística persigue, tal y como prevé el artículo 86 L 7/21.

## **A.2. Protección y gestión del Patrimonio Histórico**

Los vestigios iberos, romanos o medievales que se han descubierto junto al actual núcleo de La Guijarrosa, confirman como en este municipio se han sucedido distintos asentamientos a lo largo de su historia que, como se ha deducido por distintos investigadores, ha sido debido a la confluencia en su territorio de las principales vías de comunicación entre los diversos pueblos que en el devenir histórico se han sucedido, siendo durante siglos tierra fronteriza entre los mismos.

En los últimos años, la participación de la diputación provincial en esta competencia municipal, a través de su delegación de Cultura, ha incrementado su asistencia a los municipios mediante técnicos especializados y líneas específicas de subvenciones finalistas en protección del patrimonio histórico, lo que hace oportuno identificar funciones directivas de planificación de acciones y técnicas de informe, en el ámbito urbanístico, sobre la protección y gestión del Patrimonio Histórico en los puestos de urbanismo, para lo que, idealmente, se habría de contar con una denominada Carta Arqueológica que permita detectar y conocer el patrimonio de un territorio para facilitar su tutela y protección mediante su incorporación a los instrumentos de planeamiento urbanístico.

## **A.3. Promoción de vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera.**

Como instrumento regulatorio más relevante sobre la promoción de vivienda en este municipio, podemos citar el Plan Municipal de Vivienda y Suelo de La Guijarrosa (PMVS, en adelante) adjudicado en el año 2021 y ejecutado por este Ayuntamiento y el Departamento de Vivienda e Intermediación Hipotecaria de la Diputación de Córdoba, cuyo objetivo es, una vez cuantificada e identificada la necesidad de vivienda, articular las medidas identificadas como necesarias para responder a dicha demanda mediante el desarrollo de proyectos, presupuestos y programas de actuaciones, todo ello de forma coherente con el Plan Andaluz de Vivienda<sup>30</sup>.

En principio, ya este documento nos hace advertir la necesidad, en la actualidad no identificada, de asignar funciones directivas sobre el cumplimiento de sus objetivos, técnicas de informe sobre los aspectos contenidos en el mismo y expeditivas de información, tanto presencial como digital, mediante la articulación y publicidad de los procedimientos asociados que resulten de su aplicación; en las áreas de urbanismo, las dos primeras, y atención al ciudadano, en las segundas.

Así mismo, este documento muestra como para determinar las necesidades de vivienda de las familias residentes en el municipio en cada momento, es necesario mantener actualizados los datos contenidos en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida e interrelacionarse con los servicios sociales municipales, para lo que se han de asignar estas funciones en los citados puestos de urbanismo.

Dentro de la propia competencia sobre promoción de vivienda de protección pública, el elevado peso que puede suponer para las arcas públicas tomar la iniciativa en la promoción de este tipo de viviendas, las amplias reservas de suelo que la normativa destina a vivienda protegida, así como la falta de experiencia y personal cualificado en las entidades locales de reducido tamaño, ha facilitado que, históricamente, el sector privado haya sustentado el grueso de estas actuaciones, que alcanzan, según datos del sector, el 85 por ciento en el ámbito nacional, motivo por el cual el fomento de este tipo de actuaciones se habría de realizar mediante la identificación de esta responsabilidad y sus funciones en los actuales puestos adscritos a urbanismo, cooperando para ello con la Empresa Provincial de Suelo y Vivienda «CINCO», cuyos servicios abarcan, entre otros, los de promover vivienda de protección oficial en régimen de alquiler mediante la gestión del Programa de Promoción de viviendas protegidas de titularidad de la Diputación Provincial de Córdoba, mostrando, de otro lado, la necesidad prevista de reforzar las competencias de esta área mediante su delegación en una concejalía.

## **A.4. Conservación y rehabilitación de la edificación.**

Como lleva años avistándose en distintas iniciativas impulsadas las administraciones públicas nacionales y europeas, uno de los ejes de desarrollo sobre los que se pretende afianzar el crecimiento económico futuro es la conservación y rehabilitación de la edificación, como nos muestra el componente 2 PRTR «Plan de rehabilitación de vivienda y regeneración urbana» que, en línea con la Renovation Wave europea<sup>31</sup>, tiene como objetivos principales el impulso a la rehabilitación del parque edificado en España y el incremento del parque de vivienda en alquiler social en edificios energéticamente eficientes, contribuyendo a la activación de este sector y a la generación de empleo y actividad en el corto plazo.

Para conseguirlo, habilita una serie de programas de reformas e inversiones entre las que podemos destacar:

<sup>30</sup> Decreto 91/2020, de 30 de junio, por el que se regula el Plan Vive en Andalucía, de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Urbana de Andalucía 2020-2030. BOJA núm. 127 de 03 de julio de 2020.

<sup>31</sup> A Renovation Wave for Europe - greening our buildings, creating jobs, improving lives. COMMUNICATION FROM THE COMMISSION TO THE EUROPEAN PARLIAMENT, THE COUNCIL, THE EUROPEAN ECONOMIC AND SOCIAL COMMITTEE AND THE COMMITTEE OF THE REGIONS. Link de consulta: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1603122220757&uri=CELEX:52020DC0662>

#### C2.12

**Programa de construcción de viviendas en alquiler social en edificios energéticamente eficientes** que tiene por objeto apoyar el desarrollo de un conjunto de medidas desarrolladas por las distintas Administraciones públicas para incrementar sustancialmente la oferta de vivienda en alquiler a precio asequible, contando con la colaboración del sector privado.

#### C2.13

**Programa de rehabilitación energética de edificios (PREE)** promueve la rehabilitación energética de edificios existentes de viviendas y otros usos, mediante actuaciones de ahorro y eficiencia energética e incorporación energías renovables.

#### C2.14

**Programa de regeneración y reto demográfico**, dirigido a proyectos públicos y privados en municipios y núcleos de menos de 5.000 habitantes para la eficiencia energética de edificios la generación y consumo de energías renovables y asegurar el despliegue de la movilidad eléctrica.

#### C2.15

**Programa de impulso a la rehabilitación de edificios públicos (PIREP)**, que persigue la rehabilitación sostenible del parque público institucional, de Comunidades Autónomas y entidades locales para todo tipo de edificios de titularidad pública de uso público. Con una clara vocación ejemplarizante y el carácter integrado que reclama la Agenda Urbana Española y la nueva Bauhaus europea (sostenibilidad, inclusión y estética), sin perder de vista el principal objetivo del ahorro energético.

La oportunidad que supone la habilitación de estos fondos, junto con la identificación de las necesidades de rehabilitación realizada en el PMVS, optimiza desarrollar esta competencia mediante la asignación de funciones directivas de planificación y control de actuaciones y funciones técnicas de informe en el área de urbanismo, así como expeditivas de informe y habilitación de procedimientos en el área de atención al ciudadano, todo ello en régimen de gestión directa propia al no contar, de forma sorpresiva, la Diputación, a través del SAU o su empresa CINCO, con referencia alguna a iniciativas en este ámbito.

## **B. Medio ambiente urbano -Medio Ambiente-**

### **B.1. Parques y jardines públicos.**

La limpieza y mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines públicos con los que cuenta en la actualidad La Guijarrosa, es desarrollada en régimen de gestión directa propia, para cuyo sostenimiento coadyuva la diputación mediante la habilitación puntual de distintas líneas dentro de sus programas de subvención a municipios menores de 5.000 habitantes.

En esta materia, el titular de la plaza de «Encargado de Obras» es el responsable en su ejecución mediante el ejercicio funciones directivas de la planificación de su mantenimiento, organización del personal a su cargo y control de resultados; así como las funciones expeditivas propias a la jardinería que desarrolla junto al titular de la plaza de «Oficial Fontanero», mostrando ambos puestos un carácter multidisciplinar que haría conveniente denominar sus futuros puestos de trabajo como «Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento» y «Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento» o análogas denominaciones, asumiendo, por último, las funciones técnicas sobre proyectos de nueva creación de espacios e informe de aspectos que competa al área la plaza de «Arquitecto Técnico».

Para el desempeño de las funciones expeditivas propias a la jardinería, esta área ve completada sus necesidades con personal laboral temporal durante todo el año, si bien los mismos no adscriben únicamente su labor a la misma sino que realizan labores para el conjunto de las obras, jardines y mantenimiento de infraestructuras, no identificándose para el personal permanente de la entidad competencias en esta área ni titulares cuya cualificación les permita realizarlas, lo que, por su parte, deviene del número de zonas verdes en el municipio.

Esta recurrencia a la contratación temporal, más allá del tiempo al que avoca al encargado de obras en funciones de formación a los mismos y el coste en términos de tiempo que supone para la entidad, pudiera constituir una irregularidad

tras la aprobación del Real Decreto-ley 32/2021 (RD 32/21), de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo<sup>32</sup>, que, al modificar el ET en su artículo 15, introduce una salvaguarda a favor de la estabilidad en el empleo al presumir el contrato de trabajo por tiempo indefinido, imposibilitando la contratación de personal laboral temporal para la satisfacción de necesidades de carácter permanente al limitar la contratación de duración determinada únicamente a circunstancias de la producción o por sustitución de la persona trabajadora, incluso cuando estas necesidades tengan naturaleza estacional o estén vinculadas a actividades productivas de temporada o cuando, no teniendo esta naturaleza, sean de prestación intermitente y tengan períodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados, lo que parece corresponderse con el perfil de los jardineros contratados por esta entidad.

Por ello, prevé la disposición adicional cuarta RD 32/21, sobre el régimen aplicable al personal laboral del sector público, como los contratos por tiempo indefinido e indefinido fijo-discontinuo podrán celebrarse cuando resulten esenciales para el cumplimiento de los fines que las administraciones públicas y las entidades que conforman el sector público institucional tengan encomendados, previa expresa autorización, si requiere de una tasa de reposición adicional, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

En base a lo anterior, puede concluirse necesario contemplar un puesto de operario de obras, jardines y mantenimiento en la estructura organizativa de la entidad, más allá de que su reflejo presupuestario se practique mediante provisión de esta plaza en plantilla de personal, previa referida autorización al Ministerio, o contrataciones de fomento del empleo, bien en ejecución de planes de empleo habilitados por la diputación o bien mediante acuerdo de delegación, si bien, en cualquiera de los casos, se ha de tener presente lo dispuesto en el artículo 15.5 ET:

«5. Sin perjuicio de lo anterior, las personas trabajadoras que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, adquirirán la condición de personas trabajadoras fijas. Esta previsión también será de aplicación cuando se produzcan supuestos de sucesión o subrogación empresarial conforme a lo dispuesto legal o convencionalmente.

Asimismo, adquirirá la condición de fija la persona que ocupe un puesto de trabajo que haya estado ocupado con o sin solución de continuidad, durante más de dieciocho meses en un periodo de veinticuatro meses mediante contratos por circunstancias de la producción, incluidos los contratos de puesta a disposición realizados con empresas de trabajo temporal.»

De estabilizarse mediante alguna de las fórmulas previstas la realización de estas funciones expeditivas, sería posible descargar de las mismas a las plazas de encargado de obras y oficial fontanero que, en cualquier caso, habrán de identificar entre sus funciones las mismas.

## **B.2. Gestión de los residuos sólidos urbanos.**

El acuerdo con la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente -EPREMASA- permite gestionar a través de diputación el ciclo integral en el tratamiento de residuos sólidos urbanos; donde el grueso de la actividad, recogida de residuos, lavado de contenedores y tratamiento de residuos, recae sobre esta empresa, no requiriendo la participación de personal propio de la entidad más allá de la asistencia puntual a los ciudadanos en la solicitud del procedimiento electrónico denominado «Solicitud de recogida de muebles, enseres y voluminosos»<sup>33</sup> incluido en la carta de servicios de EPREMASA, lo que hace necesario identificar funciones de asistencia digital al ciudadano en su relación con cualquier entidad, organismo o administración pública.

## **B.3. Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.**

De acuerdo con el artículo 26 LRBRL, al contar este municipio con una población inferior a 50.000 habitantes no es obligatorio que adopte medidas específicas en el medio ambiente urbano y, específicamente, respecto a la contaminación, no obstante, lo cual, pueden reconocerse funciones de inspección y vigilancia de vertidos de residuos en entornos naturales, urbanos y fluviales que, en un principio, pudieran ser el *ejercicio de autoridad* contemplado reservado a funcionarios de carrera en el artículo 92 LRBRL, quedando reservadas a los puestos que realicen funciones de Policía Local por tratarse de funciones análogas a las de Policía Administrativa previstas en el artículo 53.1.d) de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de seguridad<sup>34</sup> (LOFCS, en adelante).

En el concreto ámbito de la contaminación acústica, lumínica y atmosférica, no dispone esta entidad de medidas concretas destinadas a su protección contra, lo que, dado el dimensionamiento y características de su núcleo urbano no supone un problema que requiera, a priori, medidas urgentes, si bien contar con un arquitecto técnico puede facilitar que este informe sobre el impacto de las distintas actuaciones municipales en esta materia con carácter preceptivo, así como, a propuesta

<sup>32</sup> BOE núm. 313, de 30 de diciembre de 2021

<sup>33</sup> Sitio web accesible: <https://enseres.enlaza.eprinsa.es/#/new>

<sup>34</sup> BOE núm. 63, de 14 de marzo de 1986

del puesto que haga funciones de Policía Local, y previa elaboración de una ordenanza municipal, informar sobre el cumplimiento de las mismas.

Igualmente, en las obras municipales realizadas con medios propios o mediante licitación pública, más, en este último caso, si tenemos en cuenta la importancia otorgada a las medidas medioambientales en la LCSP, es preciso asignar funciones técnicas y expeditivas de control medioambiental en el puesto referido.

### **C. Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales -Aguas-**

En este ámbito, La Guijarrosa cuenta con la peculiaridad de encontrarse adscrita al servicio que diputación ofrece a través de la Empresa Provincial de Aguas de Córdoba -EMPROACSA- solo en el abastecimiento en alta, gestionando de forma directa el abastecimiento domiciliario y el saneamiento urbano. No obstante, la futura puesta en marcha de la planta de depuración de aguas residuales en el municipio, cuya gestión excede la capacidad operativa y económica del ayuntamiento, hará más que probable que su gestión haya de recaer en esta empresa, cuyo alto coste individualizado hará necesario ceder adicionalmente la gestión integral de abastecimiento y saneamiento al encontrar en esta fórmula una reducción significativa de costes.

Las funciones que actualmente se desarrollan en este ámbito se concentran fundamentalmente en la plaza de oficial fontanero, que, en coordinación con el encargado de obras, realiza funciones directivas y técnicas de coordinación con EMPROACSA y control del suministro mediante su analítica constante y cloración, y expeditivas de realización de nuevas conexiones en el suministro, mantenimiento global de la red de abastecimiento y saneamiento, arreglo de averías, realización de acometidas e instalación, mantenimiento y lectura periódica de los contadores, requiriendo de disponibilidad para su ejercicio fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Adicionalmente, se identifican funciones técnicas de gestión de la distribución de agua potable domiciliaria en alta, verificando, coordinando e inscribiendo los datos en el programa de gestión, confección del padrón cobratorio de agua y alcantarillado y cotejo e inscripción de las lecturas en la aplicación de Gestión Informatizada de Recursos de la Administración Local (GIRAL) en uno de las plazas de administrativo y técnico de gestión, que haciendo necesaria su identificación en un único puesto, dada la peculiaridad mencionada con anterioridad y la proximidad en el tiempo para la cesión a EMPROACSA, no consideramos oportuno incluirlo entre las funciones de la futura relación de puestos de trabajo, pudiendo valorarse, no obstante, como un especial desempeño de los puestos de trabajo que las ejecuten transitoriamente.

### **D. Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad -Infraestructuras-**

Estas competencias se desarrollan en régimen de gestión directa propia, a través de los medios humanos, materiales y económicos que presupuestariamente destina a tal fin, sumando, así mismo, las subvenciones destinadas a contrataciones temporales, gastos corrientes e inversión que con carácter recurrente habilita la diputación.

En la ejecución de obras de nueva construcción, reposición o mejora de infraestructuras y equipamientos, el arquitecto técnico ostenta funciones técnicas de redacción y directivas de planificación y control relacionadas con la dirección facultativa de los proyectos de obras y la coordinación de la seguridad y salud, cuando la naturaleza de las mismas así lo requiere, cuyo caso contrario es el encargado de obras quien asume las funciones directivas de planificación y control en su ejecución. De cualquier forma, este encargado cuenta con las funciones directivas de organización del personal y coordinación con las distintas áreas, resolviendo o tramitando, cuando corresponda, las posibles incidencias que se originen, así como funciones expeditivas propias a la albañilería, fontanería y electricidad con carácter básico junto al oficial fontanero. Así mismo, estos trabajadores realizan funciones propias a la conducción y manejo de vehículos y maquinaria tales como la retroexcavadora, el camión, dumper, grúa remolque y furgonetas.

En el mantenimiento de las infraestructuras y equipamientos municipales, incluyendo los trabajos de pintura y electricidad, el encargado de obras y el oficial fontanero desempeñan funciones de análoga entidad a las vistas en el apartado precedente, incluyendo pequeñas reparaciones de la maquinaria, lo que refuerza la propuesta de modificar su nomenclatura a una más propia a la naturaleza de sus funciones y responsabilidades.

Idealmente, la planificación del mantenimiento y su control habría de coordinarse con el área de urbanismo, para lo que se han de asignar funciones técnicas de redacción y seguimiento de un plan de mantenimiento de infraestructuras y equipamientos.

No se detectan, de otro lado, funciones técnicas y expeditivas de elaboración y control del inventario de bienes, maquinaria y equipos, lo que en mejor organización del servicio haría necesario asignarlas al puesto de encargado de obras, observando en el control de albaranes y facturas de compra de los mismos una distribución de competencias igual a la actual, donde los albaranes se reciben indistintamente por el encargado de obras, el oficial fontanero o el arquitecto técnico, pero el cotejo de facturas únicamente corresponde al último.

El desarrollo de funciones de mantenimiento requiere de un régimen de disponibilidad que, ejerciéndose en la actualidad, de respuesta a las posibles contingencias, lo que no se encuentra regulado en los puestos y situaciones que activan su

ejercicio, pudiendo la entidad optar por incluirlo entre las características del puesto de trabajo en el manual de valoración previsto, contemplarlo como un especial desempeño, para lo cual se habría de modificar el «Reglamento para la asignación del complemento de productividad del personal del Ayuntamiento de La Guajarrosa», o considerarlo como servicios extraordinarios. En el desarrollo de estas acciones, las funciones directivas de organización de turnos y efectivos corresponderían al encargado de obras y las funciones expeditivas de ejecución a este mismo puesto y al oficial fontanero.

Dentro del mantenimiento, las labores de limpieza son desempeñadas de forma estable por las titulares de cuatro plazas de «Limpiadora de Edificios Públicos», una de las cuales a tiempo parcial y reservada a personas con discapacidad, en la plantilla municipal que, como indica su denominación, ejercen labores de limpieza en el conjunto de las instalaciones municipales; completándose con empleos temporales para los trabajos de limpieza viaria, bajo la dirección del encargado de obras, que en su mayor parte obedecen a subvenciones de la diputación provincial, lo que hace necesario determinar cuáles de los mismos obedecen a necesidades estructurales.

En el plano operativo, estas desempeñan sus funciones expeditivas propias a la limpieza con un alto grado de independencia bajo el mando informal de una de sus titulares, cual reúne funciones directivas de planificación de actividades, coordinación con las áreas respectivas, organización del personal y control de resultados, haciendo necesario identificar un puesto de «Encargado de Limpieza de Edificios» y adaptar la nomenclatura de las restantes a «Operario de Limpieza de Edificios».

### **E. Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social -Servicios Sociales-**

La gestión de los servicios sociales en los municipios menores de 20.000 habitantes de nuestra provincia se organiza a través de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios y el Instituto Provincial de Bienestar Social, en virtud de lo previsto en el artículo 51 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía<sup>35</sup>, que remite al artículo 14 LAULA. Estos servicios sociales comunitarios se configuran como el primer nivel de referencia para la valoración de las necesidades, la planificación, la intervención, tratamiento, seguimiento, evaluación de la atención y coordinación con otros agentes institucionales del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, garantizando la universalidad en el acceso al mismo y su proximidad a las personas usuarias, familias, unidades de convivencia y grupos de la comunidad.

La zona básica en la que se inserta el municipio de La Guajarrosa es la de Fernán Núñez, cuya trabajadora social adscrita presta servicio de forma presencial los miércoles en horario de 10 a 14 horas conforme al portal del IPBS, en cuya relación con el ayuntamiento se identifica en uno de los puestos de administrativa funciones técnicas de gestión de los expedientes como ventanilla única y funciones técnicas de informe y gestión de la contratación de empleos sociales y expeditivas de reparto de alimentos en el puesto de la técnico de gestión, siendo necesario reasignar esta última competencia en alguno de los puestos relacionados con la atención al ciudadano.

Por su importancia cuantitativa y cualitativa, el Servicio de Ayuda a Domicilio -SAD, en adelante- es el principal referente entre los servicios sociales del municipio, siendo el mismo gestionado de forma indirecta por el propio municipio mediante la licitación de un contrato de servicios que, por conllevar prestaciones directas a favor de la ciudadanía, ha de contar con las especialidades propias previstas en el artículo 312 LCSP en su ejecución, dentro de las cuales se puede destacar, a efectos organizativos, las previstas en su apartado b) y e):

«b) El adjudicatario de un contrato de servicios de este tipo estará sujeto a las obligaciones de prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono en su caso de la contraprestación económica fijada; de cuidar del buen orden del servicio; de indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, con la salvedad de aquellos que sean producidos por causas imputables a la Administración; y de entregar, en su caso, las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.»

[...]

e) La Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía de que se trate.

Estas labores de *policía*, se comprenden en gran medida con las previstas para el responsable del contrato regulado en el artículo 62 LCSP, cuales se pueden resumir en la supervisión de la ejecución de los contratos con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, adoptando las decisiones y dictando las instrucciones necesarias al contratista dentro del ámbito de responsabilidades que le atribuya el órgano de contratación, al que corresponde su nombramiento. Estas funciones, que en virtud del citado artículo podrán ejecutarse por una persona física o jurídica vinculada a la entidad contratante o ajena a ella, solo se ejecutan en esta entidad para los contratos de obra por el arquitecto técnico en correspondencia con sus atribuciones como Director Facultativo, haciendo necesario establecerlas para los servicios y suministros en algún o algunos puestos de trabajo o prever su contratación externa.

<sup>35</sup> BOE núm. 18, de 21 de enero de 2017

## **F. Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios -Policía Local-**

### **Policía Local.**

*Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal* es una atribución que confiere al Alcalde el artículo 21 LBRL, en desarrollo de una competencia indelegable que se manifiesta, conforme a los términos previstos legalmente, en un régimen de gestión directa propia<sup>36</sup>, permitiendo, no obstante, como se ha identificado a lo largo de este documento, distintas fórmulas para su efectivo ejercicio, como es la articulación de un acuerdo de asociación para la prestación de forma conjunta con otros municipios del servicio de Policía Local, tal y como, de otro lado, ya está impulsando esta corporación municipal, o la creación de uno o varios puestos de vigilante municipal, al poder estos desempeñar todas aquellas funciones asignadas a la Policía Local en aquellos municipios donde no se encuentre creado el cuerpo de Policía Local; lo que resulta fundamental dadas las importantes funciones que les asigna el artículo 53 LOFCS<sup>37</sup> y, particularmente, las de policía administrativa, para el correcto desarrollo de las restantes competencias locales.

### **Protección Civil.**

Dentro de las funciones del citado artículo 53 LOFCS, para «la prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil» existe en La Guijarrosa una agrupación de protección civil conformada por voluntarios en activo que no encuentran trabajadores que identifiquen entre sus funciones responsabilidades referentes a la coordinación o gestión de este cuerpo, ya sea directamente con la agrupación o con la diputación, al participar esta última de su gestión mediante la habilitación de subvenciones y la coordinación con el servicio de extinción de incendios a través del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba. Así, es necesario identificar y asignar, por su estrecha interrelación, esta responsabilidad en los puestos de trabajo que se identifiquen como resultado de lo previsto en el apartado precedente.

### **Extinción de incendios.**

El servicio de extinción de incendios se presta en régimen de gestión directa a través de la diputación provincial, para cuya ejecución creó el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba. Este consorcio presta el servicio de forma integral el servicio, encontrándose La Guijarrosa dentro del servicio del Parque Comarcal de Montilla.

Al igual que en el apartado anterior, ninguno de los trabajadores identifica funciones que puedan relacionarse con este servicio, por lo que habría que asignarse funciones de coordinación entre el cuerpo de voluntarios de protección civil y el servicio de extinción de incendios en el mismo puesto al que se asignen las funciones relativas a Protección Civil.

## **G. Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad -Tráfico-**

El correcto ejercicio de esta competencia requiere de funciones técnicas y directivas de planificación de la movilidad y el estacionamiento, organización del tráfico y control sobre la correcta aplicación de la normativa, así como funciones técnicas de recopilación de información sobre delitos, infracciones, hechos, etc., análisis de situaciones y propuestas a través de informes para la resolución de conflictos, imposición de sanciones, etc.; y funciones expeditivas que ejecuten las acciones previstas anteriormente.

Estas funciones se encuentran subsumidas entre las funciones que legalmente corresponden a los puestos de Policía Local, sin embargo, como se ha señalado anteriormente, la inexistencia de plazas de Policía Local avoca en la práctica a que estas no se desempeñen en la actualidad, si bien en los casos más urgentes una de las administrativas, en coordinación con el secretario, o, para el ámbito de sus competencias, urbanismo, puedan asumir parte de sus competencias, generalmente relacionadas con las de informe e instrucción de expedientes sancionadores. En este sentido, como el actual proceso para conformar la asociación de Policía Local o la habilitación de puestos de vigilantes municipales no es posible preverlo a muy corto plazo, puede esta entidad habilitar con carácter transitorio, como así ya está haciendo en determinadas fiestas locales, convenios de colaboración de carácter puntual para que policías de otras localidades ejercieran estas competencias en los

<sup>36</sup> Existe reiterada jurisprudencia sobre como aquellos servicios que impliquen el ejercicio de autoridad no pueden ser prestados más que de forma directa por la administración que ostenta su competencia, en este caso los Ayuntamientos. Por citar alguna, STC 49/1993, de 11 de marzo de 1993.

<sup>37</sup> «1. Los Cuerpos de Policía Local deberán ejercer las siguientes funciones:

- a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
  - b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
  - c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
  - d) Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
  - e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
  - f) La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
  - g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
  - h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
  - i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- [...]

momentos que se requiera, especialmente en aquellos casos en los que es indispensable que el funcionario goce de la condición de autoridad en el ejercicio de sus actuaciones.

## **H. Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local -Turismo-.**

Accediendo a la web municipal, pueden encontrar los interesados en visitar el municipio un apartado propio que recoge la localización, el callejero, fiestas y tradiciones, historia, lugares que visitar, donde comer y dormir y una galería de imágenes con sus principales atractivos dividida en diversas carpetas.

Habida cuenta de que el turismo rural, de naturaleza y deportivo es uno de los nuevos yacimientos de empleo sobre el que se está impulsando el crecimiento de las economías locales, con un crecimiento sostenido de la demanda y la oferta desde que se identificara como tal en la década de los 90 en el Libro Blanco sobre la competitividad y el empleo<sup>38</sup>, es necesario profundizar por esta entidad en su promoción mediante la asignación de competencias en alguno de los puestos de trabajo que finalmente se identifiquen, preferiblemente en el que recoja las competencias sobre fomento económico.

Estas funciones directivas de planificación de actividades, coordinación entre áreas y control de resultados, se han de concretar, por otro lado, en la asignación de sus funciones expeditivas mediante la conformación de punto de información turística gestionado por los puestos de trabajo adscritos al área de atención al ciudadano.

## **I. Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante -Ferias-.**

Por su importancia social y económica, el mayor peso en este apartado lo constituyen sus fiestas locales, que en La Guijarrosa son la Romería en honor de San Isidro Labrador, la Feria Real en Honor a la Patrona de La Guijarrosa, Ntra. Sra. la Virgen Del Rosario y su Verbena Cultural.

En este apartado, las principales funciones identificadas son aquellas de naturaleza directiva en el encargado de obras sobre la planificación y organización, coordinación del personal fijo y temporal y control de la correcta ejecución en el montaje de estos eventos, para lo que se coordina con el arquitecto técnico en los aspectos técnicos que se requieran, como puede ser la elaboración de planos, contrataciones de servicios como la instalación de los cuadros eléctricos que necesitan o informar las solicitudes de instalación de casetas. Las funciones expeditivas, tales como el montaje y desmontaje de infraestructuras, limpieza, ejecución de obras de adecuación de espacios, etc. son realizadas de forma directa por el encargado de obras y el oficial de fontanería, para lo que requieren de un régimen de disponibilidad que excede la jornada ordinaria de trabajo, haciendo necesario establecer una regulación de este régimen tal y como se ha descrito en apartados anteriores.

No se advierten, sin embargo, funciones técnicas de inspección e informe sobre el cumplimiento técnico de las instalaciones relacionadas con los procedimientos de autorización de ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, que en principio corresponderían a la Policía Local o aquellos puestos que desempeñen legalmente sus funciones.

El comercio ambulante es una actividad económica tradicional arraigada en la mayor parte de los municipios de España, encontrándose regulada su actividad mediante la Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante en La Guijarrosa, que recoge, entre otros aspectos, los requisitos y licencias que han de reunir los interesados, productos objeto de venta, etc. incluyendo un régimen de infracciones y sanciones que, sin embargo, no define los servicios municipales competentes para ejercer la inspección y vigilancia en el ejercicio de las actividades reguladas, de lo que se deduce que no se practica si se tiene en cuenta que ninguno de los trabajadores afirma tener competencias en esta materia. Estas funciones habrá de ser asignadas, llegado el momento, a aquel personal que desempeñe sus funciones de policía en el municipio, en cualesquiera de las fórmulas previstas.

## **J. Protección de la salubridad pública -Salubridad-.**

La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad<sup>39</sup>, asigna en su artículo 42.3 a los Ayuntamientos, sin perjuicio de las competencias de las demás Administraciones Públicas, las siguientes responsabilidades mínimas en relación al obligado cumplimiento de las normas y planes sanitarios:

- a) *Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales.*

En relación con este control nos remitimos al apartado B de este mismo punto B.2.1 sobre medio ambiente urbano, que recoge las medidas a adoptar en este sentido.

- b) *Control sanitario de industrias, actividades y servicios, transportes, ruidos y vibraciones.*

Este control se puede identificar con el procedimiento de concesión de licencias de actividad previsto, en su última modificación, por la disposición adicional octava de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible<sup>40</sup>, en cuya

<sup>38</sup> Comisión Europea, Secretaría General, Crecimiento, competitividad, empleo – Retos y pistas para entrar en el siglo XXI: Libro blanco, Oficina de Publicaciones, 1994

<sup>39</sup> BOE núm. 102, de 29 de abril de 1986.

<sup>40</sup> BOE núm. 55, de 05 de marzo de 2011.

ejecución participa el arquitecto técnico de forma análoga a la recogida en el procedimiento asociado a la concesión de licencias de obras.

- c) *Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad físico deportivas y de recreo.*

No se ejerce por parte del ayuntamiento inspección alguna sobre este apartado, lo que hace necesario su regulación previa en una ordenanza que permita asignar esta función en el personal que desempeñe las funciones de Policía Local.

- d) *Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos, así como los medios de su transporte.*

En este apartado nos remitimos a la propuesta del punto anterior.

- e) *Control sanitario de los cementerios y policía sanitaria mortuoria.*

Estas funciones están atribuidas a los Jefes Provinciales de Sanidad en virtud del Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria<sup>41</sup>.

### **K. Cementerios y actividades funerarias -Cementerios-**

La Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y reglamentaria del cementerio público San José, ubicado en término municipal de La Guijarrosa<sup>42</sup>, recoge la regulación de un servicio, el de cementerio, que en para su ejecución requiere de funciones de planificación y organización del servicio y coordinación con las empresas funerarias y trabajadores del área de obras, funciones técnicas sobre el control del registro, asignación de nichos y aplicación de la ordenanza y funciones expeditivas de atención a los interesados y sus familiares, todas ellas desempeñadas por una de las administrativas y, de forma subsidiaria, por la técnico de gestión, lo que requiere profundizar en la definición de las funciones requeridas y la asignación de responsabilidades.

El ejercicio de esta competencia, requiere, adicionalmente, las necesarias funciones de mantenimiento de las instalaciones, en las que se identifican una estructura de asignación de funciones igual a la vista para las infraestructuras en apartados precedentes, contando con las peculiaridades de que ninguno de los trabajadores funciones de sepulturero, lo que posibilitaría la identificación de este puesto de trabajo.

### **L. Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre -Deporte-**

El municipio de La Guijarrosa cuenta entre sus instalaciones con un polideportivo, un gimnasio, pistas de pádel, a los que sumará en breve unas nuevas instalaciones, donde las necesarias funciones directivas de planificación, organización, coordinación y control de actividades y eventos deportivos, como la Carrera Nocturna La Guijarrosa, por citar algún ejemplo, se realizan por el titular de la plaza «Dinamizador Deportivo», coordinándose con la práctica totalidad de las restantes áreas que conforman el ayuntamiento, así como otras instituciones y organismos externos: Guardia Civil, Subdelegación del Gobierno, etc. mostrando con ello, de otro lado, un especial desempeño que no se corresponde en su totalidad con funciones asignables a la plaza.

Estas mismas funciones directivas, son requeridas en la gestión ordinaria de las instalaciones deportivas, planificando sus actividades, organizando el personal, coordinándose con los clubes y asociaciones deportivas y haciéndose responsable de controlar el buen desarrollo del área, resumiendo, así mismo, otras funciones de naturaleza más técnica, como son las propias a entrenador y monitor deportivo y otras de naturaleza administrativa técnicas y expeditivas en la confección de expedientes, bajo modelos predefinidos, de contratos menores y subvenciones, incluyéndose en estas últimas su gestión completa, la venta de entradas y atención a los usuarios, cuyas propuestas de reingeniería vistas en el [apartado 3.4.2](#) Anexo I permitirían a esta plaza redirigir buena parte de su jornada hacia otras funciones más acordes a su naturaleza.

Completando el área, encontramos con carácter recurrente personal de apoyo contratado en ejecución de subvenciones en su mayor parte procedentes de la diputación, en número de uno o dos con carácter anual para el ejercicio de las funciones propias a monitores deportivos, participando el dinamizador deportivo de su contratación, mediante la realización de entrevistas, y posterior formación.

Al igual que con las restantes instalaciones, para el mantenimiento de las instalaciones deportivas y el montaje de eventos deportivos se apoya esta área de la labor del encargado de obras y el oficial fontanero, reservando al puesto de dinamizador el mantenimiento ordinario de la maquinaria y equipos.

### **M. Promoción de la cultura y equipamientos culturales -Cultura-**

La Casa de Participación Ciudadana de La Guijarrosa constituye el principal referente en las instalaciones culturales de la localidad, desarrollando en el mismo actuaciones de carácter social, como el reparto de alimentos previsto en el Programa

<sup>41</sup> BOE núm. 197, de 17 de agosto de 1974.

<sup>42</sup> BOP núm. 28, de 10 de febrero de 2023.

de Ayuda Alimentaria, el Centro Guadalinfo, al que nos referiremos más adelante, y la Sala de Lectura, en la que los vecinos dispondrán, en breve periodo, de ejemplares para todas las edades.

Para el correcto desarrollo de estos servicios, cuenta el Ayuntamiento con una plaza de Dinamizador Guadalinfo que aglutina, además de las funciones propias a su programa, la gestión ordinaria de la sala de lectura, facilitando el reconocimiento de las mismas la creación de una *Mediateca* en la localidad que reúna los servicios digitales y culturales en atención a la ciudadanía, para cuyo desarrollo se han de asignar funciones de naturaleza expeditiva, como son el mantenimiento del fondo bibliográfico, la atención directa al usuario y la asistencia digital; funciones directivas y expeditivas de planificación de actividades de animación a la lectura, charlas, cuentacuentos, talleres, etc. y directivas de coordinación con otras administraciones y asociaciones para la organización de actividades.

**N. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial -Educación-.**

La mayor proximidad a la ciudadanía y a la agilidad de sus estructuras administrativas garantiza, en último término, un incremento de la eficacia y una mejor aplicación de sus políticas que dio lugar en el ámbito educativo al Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el Ministerio de Educación y Ciencia<sup>43</sup>, en virtud del cual los municipios cooperarán con el Ministerio de Educación y Ciencia en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, pudiendo llevar a cabo las actuaciones previstas en su artículo 11:

*1. Proporcionar al Ministerio de Educación y Ciencia la información precisa sobre población en edad escolar.*

Esta función se ha de asignar a alguno de los puestos de trabajo que cuenten con funciones sobre la remisión de información estadística a otros organismos e instituciones que siendo actualmente la técnico de gestión, requiere una reasignación a aquella plaza de administrativa que cuente entre sus funciones la colaboración y trámite con secretaría.

*2. Poner en conocimiento del Ministerio de Educación y Ciencia las deficiencias detectadas en la escolarización.*

Para ello es imprescindible que el representante del ayuntamiento solicite y/o recoja información sobre este aspecto en los Consejos Escolares, dando cumplido trámite a través del puesto identificado en el apartado anterior.

*3. Colaborar en la distribución del alumnado en los centros docentes públicos y concertados, de acuerdo con la normativa vigente, y los criterios establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.*

Esta distribución ha de tratarse en los Consejos Escolares, donde el Ayuntamiento se erige como facilitador de los medios para que la distribución propuesta pueda hacerse efectiva, para lo cual es imprescindible, nuevamente, la asistencia del representante del ayuntamiento

*5. Contribuir a través de los servicios municipales a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.*

Para la planificación de medidas y acciones que garanticen la asistencia del alumnado al centro, se han de detectar con carácter previo el ámbito social donde se produce el absentismo, lo que requiere de informes de la trabajadora social que posibiliten el control de su cumplimiento por los funcionarios que desempeñan las labores de Policía Local, a los que habrá que asignarle estas funciones.

Como se ha demostrado, las situaciones de absentismo escolar son un complejo fenómeno de carácter educativo y social, pudiendo producirse por voluntad del menor, dejación de responsabilidades por parte de sus padres o ambas, por lo que se han de articular iniciativas por el ayuntamiento que ataquen las causas evitables, como es la exclusión social, haciendo imprescindible que se impulsen desde las concejalías correspondientes acciones multidisciplinarias que fomenten la participación de estas familias y, especialmente, de sus hijos en edad escolar en otras actividades de la vida social del municipio como son las culturales o deportivas, así como dotar de funciones directivas de planificación de acciones en aquellos puestos que encabecen las áreas relacionadas.

El mantenimiento y limpieza de instalaciones obedece a las pautas generales vistas para las infraestructuras y equipamientos, habiendo de identificar, respecto de la apertura y cierre de instalaciones, correo postal, fotocopias, atención al ciudadano, mantenimiento ordinario, vigilancia de las instalaciones y control de los saltos de alarma, propias a un puesto de conserje, aquel puesto que ha de realizarlos al no existir en la actualidad un trabajador que realice de forma específica tales funciones, precisando su definición y, si así se acuerda, provisión estable.

**Escuela infantil.**

<sup>43</sup> BOE núm. 19, de 22 de enero de 1994.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil<sup>44</sup> (D 149/2009, en adelante), las Corporaciones locales podrán proponer la creación de escuelas infantiles de las que serán titulares, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el citado Decreto y formalización con la Consejería competente en materia de educación de un convenio en el que se establecerán los compromisos que contraen ambas Administraciones públicas en cuanto a las condiciones materiales y de personal de la escuela y el régimen económico y de funcionamiento de la misma.

Así ocurre para la Escuela Infantil Burbujitas de La Guijarrosa, cuyas funciones, identificadas en el artículo 23.3 D 149/2009 para la dirección y artículo 28.3 D 149/2009 para las tutoras, son desempeñadas en la actualidad por una plaza de «Encargado de Guardería» y dos plazas de «Técnico de Jardín de Infancia», lo que advierte de la necesidad de adaptar sus denominaciones a las previstas en la normativa.

Además de las funciones previstas en la norma, y tal y como, de otro lado, permite el artículo 23.4 D 149/2009, la encargada de la guardería desempeña otras necesarias para el correcto funcionamiento del centro que no afectan a actividades propiamente educativas, como son funciones directivas de coordinación con otras áreas de la entidad para la organización de actividades culturales o funciones técnicas de informe a los servicios sociales en la detección de situaciones de vulnerabilidad social y la elaboración del plan de autocontrol de seguridad alimentaria del centro, debiendo reasignarse las funciones expeditivas de esta última función en la plaza de cocinera, aun conservando la directora la función directiva de control.

Para las funciones expeditivas de registro de solicitudes de inscripción y bonificaciones o gratuidad establecidas en la normativa, realiza la encargada sus labores expeditivas junto a la plaza de técnico de gestión, lo que requiere dotar a este centro de un puesto informático que permita asumir en su totalidad dichas funciones, en asistencia digital a los interesados o, en su caso, intermediación previa autorización en la cumplimentación de los trámites asociados a estos procedimientos.

Completa la organización de la escuela infantil la actual plaza, de «Cocinera de Guardería», resaltando, de entrada, la necesidad de actualizar su denominación a «Cocinera Escuela Infantil» en correspondencia con la propuesta realizada para el resto de puestos adscritos al área. Las funciones desempeñadas por su titular son las propias a la naturaleza del puesto, excepto en el control de la trazabilidad sobre los alimentos previsto en el plan de autocontrol del centro que, debiendo estar asignada su responsabilidad a la misma, en la actualidad es potestad de la directora del centro, debiendo reasignarse estas competencias en el área como se ha indicado con anterioridad.

## **Ñ. Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TICs-.**

Como entidad colaboradora del programa «Guadalinfo», red pública andaluza de más de 760 centros gestionados por el Consorcio Fernando de los Ríos que promueven la adquisición entre los ciudadanos de municipios rurales de competencias digitales, promoviendo la innovación abierta y el acceso a internet, La Guijarrosa cuenta con una plaza en su plantilla de personal denominada «Dinamizador Guadalinfo» desempeñando las funciones previstas para los «Agentes de Innovación Local» -ALLs- que participan en la Red Guadalinfo, cuya reciente incorporación, como consecuencia de la excepcional Oferta de Empleo Público -OEP- para la estabilización de empleo temporal en La Guijarrosa, hace necesario habilitar un puesto de trabajo que reúna no solo aquellas funciones que arrastra de su participación en el programa sino aquellas otras que esta entidad le asigne en consecución de sus propios objetivos, manteniendo, como se habrá podido deducir, una fuerte sinergia entre los objetivos del programa y los contenidos en la estrategia que resume el presente documento.

El marco de referencia para fijar las responsabilidades de los ALLs es la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet<sup>45</sup>, de cuyos conceptos subvencionables *la dinamización, sensibilización y realización de programas formativos en los Centros de Acceso Público a Internet* el «Manual de Dinamización»<sup>46</sup> establece en su apartado 2.5 las funciones y obligaciones de un ALL:

«[...]»

1. **Enfoque de usuario:** Adoptar un claro enfoque orientado al usuario, o sea, a la ciudadanía, para dar respuesta a sus demandas de servicios. Para ello debe introducir en la práctica cotidiana metodologías y herramientas que le ayuden a comprender mejor esas expectativas y ajustarse a ellas.
2. **Prestación de servicios a la ciudadanía:** Velar porque el Centro funcione correctamente en la prestación de servicios a la ciudadanía, previendo y detectando cualquier incidencia técnica, de seguridad o de gestión que pueda comprometer la excelencia del servicio. Para ello dispondrá de distintas herramientas de gestión de incidencias y

<sup>44</sup> BOJA núm. 92 de 15 de mayo de 2009.

<sup>45</sup> BOJA núm. 19 de 29 de enero de 2016.

<sup>46</sup> Consorcio Fernando de los Ríos. Link de consulta: [https://agora.guadalinfo.es/descargar\\_fichero?fichero=uploads/tiny\\_mce/8552ac4e41bdef5139f384d8341f3230.pdf](https://agora.guadalinfo.es/descargar_fichero?fichero=uploads/tiny_mce/8552ac4e41bdef5139f384d8341f3230.pdf)

- seguimiento de las mismas, así como del apoyo del Dinamizador Territorial (DT) de referencia en caso de que el “Ticketing” no responda en tiempo y forma.
3. **Índice de penetración:** Mejorar de forma significativa el “índice de penetración” del centro en la población del territorio de influencia, favoreciendo el uso de los servicios de Guadalinfo por parte de nuevos usuarios.
  4. **Difusión y promoción:** Difundir y promocionar las actividades de dinamización que se presten desde el Centro, y desde la Red, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en las mismas. Esta información deberá ser publicada con suficiente antelación en tabloneros de anuncios, medios de comunicación, en la Web del programa, y demás medios de difusión existentes.
  5. **Infraestructura técnica:** Contribuir al despliegue de la infraestructura técnica de modernización (nuevos sistemas y herramientas) previsto para los centros, realizando pilotajes, pruebas y testeos, y reduciendo en la medida de lo posible las incidencias, que deberán ser comunicadas con la mayor brevedad para su resolución.
  6. **Trabajo colaborativo en red:** Utilizar proactivamente las herramientas colaborativas puestas a disposición de la dinamización del proyecto Guadalinfo para potenciar el trabajo colaborativo en red, el uso compartido de la información, el aprendizaje P2P y la inteligencia colectiva. Un uso adecuado de las redes sociales y de herramientas 2.0 como las Google Apps (Google Drive, Google Hang Out, Google Site, etc.) debe facilitar la consolidación del trabajo en red. Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento de la Red como un proyecto conjunto que construyen todos los ALLs.
  7. **Formación:** Participar en el Plan de Formación de los ALLs que el CFR pondrá a disposición de los agentes en formato telemático y presencial, comprometiéndose a interiorizar e incorporar lo aprendiendo a su labor diaria en los centros.
  8. **Plataforma Ágora Guadalinfo:** Programar, documentar y registrar en la plataforma Ágora todas las actividades que se realicen en el centro durante el mes, como requisito imprescindible para poder justificar la inversión realizada en el despliegue de la Red Guadalinfo que sirve de marco de financiación para la contratación del ALL.
  9. **Recogida de evidencias:** Recoger las evidencias que se consideran obligatorias por el sistema para poder justificar los distintos tipos de actividades realizadas en los centros (partes de firmas, altas en el portal, etc.), respetando los distintos formatos de recogida de datos establecidos por el CFR.
  10. **Actividades convocadas por el CFR:** Participar y colaborar proactivamente en las actividades que se convoquen desde el CFR, incluidas jornadas de trabajo, reuniones, encuentros y acciones formativas citadas desde la Sede, así como asistir a las reuniones de equipo que convoque su DT mensualmente.
  11. **Buenas prácticas:** Identificar y proponer a la Red “buenas prácticas” y ejemplos de éxito que puedan servir de inspiración para el desarrollo de actividades similares en otros territorios.
  12. **Comunidad Innycia:** Contribuir a la captación de mentores, expertos y otros agentes de su centro, para integrarlos dentro de la Comunidad Innycia, como agentes claves para el apoyo a los promotores de proyectos de innovación social, en sus diferentes fases, desde la idea hasta la consolidación e implementación del proyecto.
  13. **Crowdfunding:** Promover la plataforma de Crowdfunding Nodo Goteo Andalucía, para la financiación colectiva y colaboración distribuida de proyectos de innovación social.
  14. **Datos de usuarios:** Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada persona usuaria (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos de la Red. Se debe poner especial cuidado con estos datos para cumplir la normativa vigente relativa a la Ley Orgánica de Datos de Carácter Personal.
  15. **Normas de funcionamiento:** Hacer cumplir las normas de funcionamiento del centro, que incluyen los requisitos de acceso, horarios y optimización del uso y ocupación de los recursos, evitando por ejemplo, el maltrato de equipos o el monopolio de los mismos por ciertos perfiles de usuarios.
  16. **Ayuntamientos:** Mantener contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad para la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de, en general, los servicios ofrecidos por el Centro.
  17. **Gestión de Calidad:** Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.
  18. **Apoyo y acompañamiento a los nuevos ALLs:** Actuar como tutor o persona de referencia de las nuevas personas dinamizadoras que se incorporen a la Red de Centros, para resolver dudas relativas al uso de las aplicaciones y al desempeño del trabajo en general, durante el “período de acogida”, cuando así se lo solicite.
  19. **Informes y memorias:** Presentar los informes y memorias de actividades que se les exijan por parte de la unidad de coordinación de la Red para el seguimiento y evaluación de su trabajo durante el período.»

De este modo, el monitor de Guadalinfo ha de cumplir, en cada momento, con las responsabilidades, obligaciones, funciones e instrucciones que emanen de los Planes de Trabajo diseñados por el Consorcio Fernando de los Ríos, al objeto fundamental de mantener la subvención asociada a su actividad.

Así mismo, como resultado de la presente planificación estratégica, y refrendado en la entrevista con el actual titular de la plaza, se han identificado funciones directivas de organización y coordinación con la dirección del colegio público, los

servicios sociales de la localidad y los comercios de la localidad, y expeditivas de impartición, sobre acciones formativas entre el alumnado de la localidad, personas mayores, comerciantes y ciudadanos en general; funciones técnicas y expeditivas de diseño gráfico e impresión de cartelería, entradas, bonos, tickets y, en general, cualquier documento que requiera de una elaboración que exceda la capacidad de los programas de ofimática habituales; funciones técnicas y expeditivas de actualización y mantenimiento de la página web oficial del Ayuntamiento; funciones directivas de coordinación con Eprinsa y técnicas y expeditivas de habilitación y mantenimiento de procedimientos administrativos digitales y entorno de trabajo digital; funciones técnicas y expeditivas de grabación de los Plenos de la Corporación con disponibilidad; funciones directivas de coordinación y organización del funcionamiento de las actividades asociadas al «Centro de Información Juvenil» en la localidad, ayudando a tramitar el «Carné Joven de Andalucía» a sus interesados; y funciones expeditivas sobre la acreditación a los usuarios ante la Fábrica de Moneda y Timbre en la emisión de certificados digitales de persona física o el DNI con la unidad móvil de la DGT.

En general, sus funciones se pueden resumir en facilitar a ciudadanos y empresas sus relaciones administrativas digitales frente a cualquier administración, competencia y servicio, mediante su formación y asistencia presencial, colaboración con administraciones, entidades y organismos y habilitación de cuantos procesos y procedimientos posibiliten su consecución, configurando al ayuntamiento como una administración 24 horas los 365 días del año.

### **O. Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género -Igualdad-**

La promoción de la igualdad entre hombres y mujeres se ha constituido en los últimos tiempos como una actividad que irradia el conjunto de la actividad de la Administración, para cuya gestión directa el Ayuntamiento de La Guajrososa cuenta con la asistencia de la diputación en programas formativos, estudios sobre igualdad, premios, becas y subvenciones, así como del Centro de Información a la Mujer habilitado por la mancomunidad.

Este centro de información ha sido creado con la intención de informar, orientar y asesorar a las mujeres de la comarca en temas relacionados con la igualdad de oportunidades y otros de interés relacionados con el género, así como, para potenciar su participación en todos los ámbitos de la vida pública, poniendo a su disposición servicios de información y asesoramiento jurídico y psicológico.

Así mismo, tanto el Estado principalmente, como la Junta de Andalucía complementariamente, han convocado líneas de subvenciones en desarrollo del Pacto de Estado en materia de violencia de género, cuyas líneas principales abarcan la realización de campañas de sensibilización y prevención de la violencia, unidades de apoyo, mesas de coordinación, reforzar los servicios municipales de atención e información a las víctimas, formación especializada o refuerzo de la Policía Local adherida al Sistema Viogen, sin carácter exhaustivo ni excluyente de otras medidas.

La contratación de personal para el desarrollo de esta competencia, vinculada a los fondos mencionados, ha posibilitado la creación de distintas acciones y, fundamentalmente, un plan de igualdad en el municipio que identifica distintos ejes de actuación, acciones y medidas que afectan de forma transversal a todos los puestos de trabajo, si bien sus funciones directivas de control se han de asignar a los responsables de cada área y, con particular incidencia, en aquellas que identifica este plan, como son las de educación, cultura y juventud, bienestar y asociacionismo, formación y empleo, urbanismo y medioambiente y salud y deporte.

En este sentido, es oportuno que el presente documento recoja la perspectiva de género en el apartado correspondiente a la gestión de los recursos humanos de esta entidad, incorporando las distintas recomendaciones que, con carácter general, incluyen distintos manuales, como por ejemplo la guía «Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos»<sup>47</sup> de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- (en adelante, guía OIT) o las «Recomendaciones para actuar frente a la brecha salarial de género en una organización»<sup>48</sup> elaborado por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades

Dentro de las funciones asignables en esta área, encontramos, además, aquellas de naturaleza técnica y expeditiva que suponen la adhesión de la Policía Local al Sistema de Seguimiento Integral en los casos de Violencia de Género (VioGen), al cual no está adherido el ayuntamiento en la actualidad por la imposibilidad de disponer de efectivos para este fin.

### **P. Juzgado de Paz.**

Aun no apareciendo competencia alguna sobre justicia en la LBRL, establece el artículo 51 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y de Planta Judicial<sup>49</sup> (LDPJ, en adelante), como en los Juzgados de Paz se prestará servicio por

<sup>47</sup> ISBN 978-92-2-121539-4. Enlace de consulta: [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_norm/---declaration/documents/publication/wcms\\_101326.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_101326.pdf)

<sup>48</sup> Enlace de consulta: [https://www.igualdadnlaempresa.es/HerramientaBrecha/Recomendaciones\\_frente\\_a\\_Brecha\\_Salarial\\_Genero.pdf](https://www.igualdadnlaempresa.es/HerramientaBrecha/Recomendaciones_frente_a_Brecha_Salarial_Genero.pdf)

<sup>49</sup> BOE núm. 313, de 30 de diciembre de 1988.

personal dependiente del Ayuntamiento<sup>50</sup>, salvo cuando fuere conveniente su gestión total o parcial por el Ministerio de Justicia o la Comunidad Autónoma respectiva, extremo sobre el cual ha interpretado, el parlamento de esta última<sup>51</sup>:

«[...]

Como establece el art. 51 de la Ley 38/1988, en los juzgados de paz se prestará servicio por personal dependiente del ayuntamiento, salvo en los de poblaciones de más de 7.000 habitantes y en aquellos otros juzgados de paz en los que la carga de trabajo lo justifique, donde prestarán servicio funcionarios de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia. Las instalaciones y medios instrumentales del juzgado de paz, salvo cuando fuere conveniente su gestión total o parcial por la Comunidad Autónoma, estarán a cargo del ayuntamiento respectivo. Además, conforme al art. 50 de la Ley 38/1988, corresponde al ayuntamiento nombrar a la persona idónea para el desempeño de la secretaría, salvo en las poblaciones específicamente citadas anteriormente.

Las Comunidad Autónoma puede, ante todo, promover y efectuar agrupaciones de secretarías (art. 50.4 de la Ley 30/1988) y asumir la gestión total o parcial de instalaciones y medios instrumentales de juzgados de paz cuando fuera conveniente (art. 51.3 de la Ley 30/1988). Junto a lo anterior, la STC 62/1990, FJ 6.º, ha interpretado el art. 50.3 de la Ley 30/1988 en el sentido de que corresponde a las comunidades autónomas con competencia en esta materia la aprobación del nombramiento efectuado por los ayuntamientos de la persona que ha de encargarse de la secretaría de los juzgados de paz, en los casos habituales en que dicha función no deba ser llevada a cabo por un oficial al servicio de la Administración de Justicia. Se trata de un caso en el que la jurisprudencia del Tribunal Constitucional ha permitido que opere la cláusula subrogatoria.

Por las razones anteriores, en la actualidad, una de las principales intervenciones de la Junta de Andalucía en el ámbito de la justicia de paz se lleva a cabo en forma de subvenciones a los ayuntamientos para el funcionamiento de los juzgados de paz. Muestra de ello es la Orden, de 18 marzo 2009, de la Consejería de Gobernación y Justicia, por la que se distribuyen a los ayuntamientos andaluces las transferencias destinadas a colaborar en los gastos de funcionamiento de los juzgados de paz para el año 2009. Además, el art. 52 de la Ley 38/1988 establece que en los Presupuestos Generales del Estado se establecerá un crédito para subvencionar a los ayuntamientos por la atención de los conceptos relativos al personal y funcionamiento de los juzgados de paz.

De esta forma, la actual plaza de «Administrativa» que desarrolla tanto funciones propias a la secretaría del juzgado como las labores administrativas de auxilio al mismo, es susceptible de reconocer en un futuro puesto de trabajo estas funciones, si bien, únicamente, las administrativas, al reservar las de secretaría a persona idónea el artículo 50.3 LDPJ.

## **P. Sanidad.**

El mantenimiento de los consultorios médicos locales, en el cual enmarcamos el desarrollo de las funciones de atención ciudadana y gestión administrativa ordinaria de estos centros que en la actualidad desarrolla una plaza de administrativo, constituye un indebido ejercicio de competencias impropias que da lugar a gastos de suplencia por parte de la Corporación Local, entendido, este, como el gasto destinado a cubrir actividades delegadas que corresponden a la Comunidad Autónoma.

No obstante, lo anterior, esta plaza presta servicio de forma continuada durante un período que remonta a la constitución de La Guajrososa como municipio, cuyo mantenimiento denota la clara voluntad de la Corporación por ofrecer un servicio que permita completar y mejorar el acceso a la sanidad pública en el Municipio, en el que, se ha de recordar, cuenta con una estructura demográfica donde predomina la tercera edad, con las consecuentes dificultades que se presentan en este grupo de edad para el acceso a medios alternativos que permitan gestionar sus trámites con el consultorio médico, como son los digitales, evitando, con ello, posibles situaciones de exclusión social en este segmento poblacional.

La Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía<sup>52</sup>, en su artículo 38, incluye, de entre las competencias sanitarias que, en materia de participación y gestión sanitaria, se reconocen a los municipios de Andalucía, la de colaborar en la conservación y mantenimiento de centros y servicios sanitarios, habilitando una posible vía para que el Ayuntamiento pueda prestar este servicio.

### **B.2.2. Servicios transversales.**

En la identificación realizada de funciones sobre los distintos servicios municipales no se ha tenido en cuenta aquellas que, por su propia naturaleza, se erigen como transversales a la propia organización y sus competencias o no se sujetan a un servicio concreto, siendo en cualquier caso imprescindibles para garantizar la consecución del conjunto y, particularmente, de cada uno de ellos.

Por orden de importancia, comenzaremos identificando las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales previstas en el artículo 92 bis.I LBRL, desarrolladas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional<sup>53</sup> (RD 128/2018, en adelante).

<sup>50</sup> Se ha de entender sin perjuicio de lo dispuesto en su apartado segundo respecto a poblaciones menores de 7.000 habitantes y aquellos otros Juzgados de Paz en los que la carga de trabajo justifique la prestación del servicio por funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, circunstancias no concurrentes en la actualidad para el municipio de La Guajrososa.

<sup>51</sup> Comentarios al Estatuto de Autonomía de Andalucía. Cruz Villalón, P. y Medina Guerrero, M. Enlace de consulta: [https://www.parlamentodeandalucia.es/opencms/export/portal-web-parlamento/comentarios\\_ea/comentarios/COM\\_152.htm](https://www.parlamentodeandalucia.es/opencms/export/portal-web-parlamento/comentarios_ea/comentarios/COM_152.htm)

<sup>52</sup> BOE núm. 185, de 4 de agosto de 1998.

<sup>53</sup> BOE núm. 67, de 17 de marzo de 2018.

## A. Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo -Secretaría-

«Artículo 3. Función pública de secretaría. [RD 128/2018]

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
  - 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
  - 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
  - 3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.»

Dada la relación con las funciones descritas, las funciones de archivo se han de desarrollar en dependencia del puesto de secretaria, sobre el cual recaen en última instancia las funciones directivas de planificación de acciones y control de su actividad y técnicas de informe sobre aquellos aspectos que le conciernan, no identificando para este ayuntamiento ninguna de los titulares actuales funciones expeditivas tales como ordenar, clasificar y digitalizar los documentos o atender y gestionar los requerimientos de información de otras áreas y particulares sobre información que obre en el archivo municipal, lo que se ha de asignar en alguno de los puestos que ostenten la responsabilidad sobre las funciones de registro al objeto de facilitar una visión de conjunto, desde el inicio hasta el fin, de todos los procedimientos administrativos. Así mismo, hay que tener en cuenta como las tendencias en digitalización de los archivos de las administraciones públicas están posibilitando evitar que los interesados tengan que desplazarse físicamente a realizar consultas sobre los documentos que los componen, lo que hace imprescindible posibilitar el acceso a los documentos recogidos en los procedimientos iniciados por los mismos en todo momento. En esta línea, la digitalización de archivos de interés general, normalmente de corte histórico sobre el municipio, ha de permitir su consulta telemática a través de la propia web, facilitando su acceso y conocimiento general, para lo que se ha de prever un apartado web que permita ejecutar las medidas anteriores.

Tanto en la fe pública como en el asesoramiento legal preceptivo, la plaza de secretaria acumula las funciones de naturaleza técnica y directiva, lo que hace necesario, dada su cantidad y complejidad, dotar a esta área de un puesto de asistencia que realice las tareas de estudio y propuesta de carácter técnico a estas funciones, como técnico de administración de administración general, así como asignar en otro puesto las tareas expeditivas de trámite y colaboración, como administrativo, en línea con lo visto en distintos apartados de este documento; principalmente, si tenemos en cuenta que esta plaza acumula la intervención, en previsión de lo dispuesto por el artículo 11.2 RD 128/2018 para las entidades locales cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera -municipios de población inferior a 5.001 habitantes cuyo presupuesto no exceda los 3.000.000 de euros-, y la tesorería, en correspondencia con lo dispuesto por el apartado tercero de la disposición transitoria sexta de este real decreto:

«3. En las Corporaciones Locales cuya Secretaría está clasificada en clase 3.ª, excepcionalmente, la función de tesorería se desempeñará por el titular del puesto de Secretaría, siempre y cuando no sea posible que dicha función se ejerza mediante agrupación de Tesorería, o por las Diputaciones Provinciales, Entidades equivalentes o Comunidades Autónomas uniprovinciales, a través de sus servicios de asistencia técnica, o a través de acumulación o a través de un puesto de colaboración o bien no sea posible su desempeño por funcionario propio de la Entidad local.»

## **B. Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad -Intervención-**

«Artículo 4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad. [RD 128/2018]

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto

Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.»

Dada su indefinición en la precitada norma, el contenido de la función interventora se ha de completar con lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local<sup>54</sup> y, concretamente, en su artículo 8:

«**Artículo 8.** Del contenido de la función interventora.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes.
2. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.
3. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las

<sup>54</sup> BOE núm. 113, de 12 de mayo de 2017.

autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento.

4. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

5. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.»

Las funciones directivas de control, organización y coordinación, en última instancia, y técnicas de informe, en supervisión, sobre la intervención, el control financiero y la contabilidad recaen sobre el puesto de secretario-interventor, contando con la asistencia de las plazas de técnico de administración general y técnico de gestión de administración general, con tareas - como retenciones de crédito, registro de asientos contables, fiscalización de facturas, remisión de información, etc.- ejecutadas con distinto grado de intensidad por estas plazas conforme a criterios de oportunidad o complejidad que en la actualidad no son fácilmente identificables, haciendo necesario asignar en el puesto de técnico de administración general las de gestión de sus procedimientos y estudio mediante la emisión de informe y en el puesto de técnico de gestión las de naturaleza expeditiva propias al área en apoyo a este último, asistiéndose de uno de los puestos de administrativo para el trámite de las mismas y, particularmente, en el inicio, impulso, instrucción y finalización de sus respectivos expedientes bajo instrucciones y modelos previamente definidos, no obstante a que las citadas funciones y tareas puedan ser desempeñadas subsidiariamente por cualesquiera de las citadas plazas, si bien se ha de reservar, en última instancia, la responsabilidad sobre las mismas en el interventor.

### **C. Funciones de tesorería y recaudación -Tesorería-**

«Artículo 5. Funciones de tesorería y recaudación. [RD 128/2018]

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.»

Dada la necesaria acumulación de estas funciones de tesorería en la secretaria-interventora, hasta tanto no se desempeñe mediante agrupación de tesorería o por asistencia técnica de la diputación conforme a la normativa referida en el anterior apartado [B.2.2.A](#), se ha de asignar en su titular las necesarias funciones directivas de control y técnicas de informe, a modo de supervisión y firma; habiendo de recaer el grueso de la actividad técnica en el puesto de técnico de administración general y la expeditiva en el de técnico de gestión, en línea con lo argumentado en el apartado anterior.

Estas funciones, dado que no son propias al puesto de secretario-interventor al permitir la normativa otras fórmulas en su ejecución, posibilitando su reasignación en un futuro, requiere valorar esta actividad como un especial desempeño de su titular hasta tanto se mantenga su actual asignación.

#### **D. Subvenciones.**

La magnitud que representa para las entidades locales y, especialmente, para las menores de 5.000 habitantes las distintas líneas de subvención habilitadas por sus diputaciones, comunidades autónomas o el propio estado genera una sobrecarga de trabajo en aquellas áreas que soportan su gestión.

En La Guijarrosa, por la dimensión de su estructura, se recomienda que todos los trámites asociados a la solicitud sean iniciados en cada área por las concejalías correspondientes, siendo el puesto de trabajo máximo responsable de cada una al que correspondan las funciones de planificación y gestión de la solicitud y las técnicas y expeditivas de elaboración de la documentación, seguimiento del expediente y justificación, si bien las directivas de coordinación entre áreas y control de los resultados se reservan al secretario-interventor, asistiendo su gestión de las funciones técnicas del técnico de administración general en aspectos como la propia conformación de la cuenta justificativa.

Por su importancia cualitativa y cuantitativa, así como su carácter recurrente, diferenciaremos entre las anteriores las subvenciones del PFEA, cuales son solicitadas, tramitadas y justificadas en coordinación con el arquitecto técnico -en lo referente a la compra de materiales y ejecución de obra- por la técnico de gestión cuyo ámbito de especialización corresponde con la gestión de los recursos humanos de la entidad, obedeciendo a una lógica donde la contratación de personal supone una de las principales partidas de gasto.

#### **E. Gestión de personal -Personal-.**

Si bien la reciente aprobación de la L 32/21 ha introducido las limitaciones ya referidas, la contratación de personal temporal sigue siendo una actividad recurrente durante todo el ejercicio presupuestario del ayuntamiento, lo que se vincula fundamentalmente al alto volumen de subvenciones destinado a este fin y al número reducido de la plantilla de personal; haciendo necesario recurrir a esta contratación para garantizar buena parte de los servicios básicos prestados por la entidad.

Las distintas fases que comprende la contratación de personal, así como la gestión ordinaria del mismo, requiere de funciones directivas de planificación, coordinación con otras áreas de la entidad y administraciones que corresponden a la actual plaza de técnico de gestión, recayendo su control último en el secretario-interventor. Así mismo, la plaza de técnico de gestión ostenta funciones técnicas de informe sobre el coste de contratación del personal y expeditivas de elaboración de los contratos, nóminas, etc., cuya complejidad aconseja mantener en su futuro puesto estas funciones, relegando las funciones expeditivas de trámite y colaboración en alguno de los puestos de administrativo.

#### **F. Contratación pública.**

La aprobación de la LCSP ha supuesto un avance cualitativo en el control de la contratación pública, cuyas nuevas y ampliadas fórmulas de control han supuesto, no obstante, una mayor carga de trabajo para los puestos de trabajo que asumen funciones en su desarrollo, particularmente la plaza de secretario-interventor, que asume en su integridad las distintas funciones directivas en su planificación, organización, coordinación entre áreas y control y las funciones técnicas de informe y funciones expeditivas de ejecución de los distintos trámites que requiere la contratación, las cuales comparte con el arquitecto técnico en toda la contratación que refiere a obras y suministros, incluyendo la redacción de pliegos de prescripciones técnicas e informes tales como los justificativos de necesidad en ejecución de una buena práctica que se ha de incorporar a la naturaleza del puesto mediante el requerimiento de formación especializada en la materia. Para el ejercicio de estas últimas funciones técnicas en el ámbito de la contratación de servicios y suministros no relacionados con el área de obras, se recomienda habilitar funciones de análoga naturaleza en el puesto de técnico de administración general que en la actualidad no se advierten para su plaza.

En la contratación menor, cada responsable de área ha de impulsar la provisión de sus necesidades -previa aceptación de la alcaldía- mediante la asignación de funciones directivas de planificación de las mismas y expeditivas de solicitud de presupuesto a distintos proveedores y validación en la recepción de la obra, servicio o suministro, en virtud de lo cual cabría asignarles las competencias previstas para el *responsable del contrato* en la LCSP.

#### **B.3. Desarrollar una política avanzada en materia de protección de datos.**

La exponencial importancia que está adquiriendo la captación, tratamiento e interpretación de los datos referentes a hechos, elementos o personas en cualquier organización, permitiendo conocer con mayor detalle las necesidades de las personas y los grupos en que se integran, permitirá a la administración pública implementar medidas adecuadas para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos e impulsar un desarrollo más sostenible.

Sin embargo, este tratamiento masivo de datos, con sus ventajas, no puede suponer una violación del derecho a la intimidad y privacidad de las personas, haciendo necesario establecer paralelamente una avanzada política en la denominada

gobernanza de datos que administre y gestione la política de datos en la entidad, cuya parte fundamental de esta política, la **política de protección de datos personales** regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales<sup>55</sup> (LOPD, en adelante) y en el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos o RGPD), ha de ser eficiente y alineada con los objetivos de la organización en la que se integra, permitiendo:

- Mejorar la toma de decisiones.
- Identificar y establecer procesos repetibles.
- Reducir costes y aumentar la eficacia a través de la priorización, coordinación y reasignación de efectivos y tareas.
- Garantizar la transparencia en la política de tratamiento de datos.

Cuando el tratamiento de los datos incluya datos personales, ha de asegurarse:

- La protección de los derechos relativos a datos personales garantizando la licitud, lealtad y transparencia, limitando la finalidad, minimizando la cantidad de datos almacenada, velando por su veracidad, limitando del plazo de conservación y velando por la integridad, confidencialidad y responsabilidad de los trabajadores encargados de su tratamiento.
- El derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación, portabilidad de los datos y oposición.
- Incorporar en el diseño de procedimientos y aplicaciones las medidas de protección de datos.
- Cumplir con los restantes requisitos y obligaciones legales impuestos por la normativa sobre protección de datos personales.

Para llevar a cabo esta política, es necesario un liderazgo que impulse el proceso de gobernanza de datos y asigne los roles y responsabilidades de las personas que participan en el proceso de gobernanza de datos en la organización, para lo que resulta fundamental llevar a cabo una formación que sensibilice sobre su importancia y facilite su cumplimiento por todos los empleados de la entidad y, especialmente, de aquellos que por sus funciones se encuentren más expuestos al tratamiento de datos personales; circunstancias por las cuales encontramos necesario asignar en un puesto de trabajo la responsabilidad sobre las funciones directivas de coordinación con el delegado de protección de datos facilitado por la diputación, técnicas de informe sobre incidencias y expeditivas para la aplicación y seguimiento de medidas en materia de protección de datos, permitiendo dar cumplimiento a uno de los principios que impone la normativa, el de responsabilidad proactiva, que obliga al responsable del tratamiento a demostrar y proporcionar evidencias del cumplimiento de los principios legales establecidos en protección de datos.

Este puesto de trabajo, que por sus características puede corresponderse con el de secretario-interventor o con el de técnico de administración general, ha de tener en cuenta, así mismo las nuevas obligaciones que para el sector público impone la LOPD, cuales resume<sup>56</sup> la Agencia Española de Protección de Datos -AEPD- en:

1. Publicación del Registro de actividades de tratamiento del órgano u organismo del Sector Público.
2. Obligación de información a los ciudadanos sobre el ejercicio de sus derechos.
3. Potestad de verificación de los datos personales de los ciudadanos, sin necesidad de solicitar el consentimiento de los interesados.
4. Reconocimiento al interesado de oponerse a que órganos y organismos del Sector Público consulten o recaben los citados documentos.
5. Impedimento del uso conjunto de apellidos, nombre y número completo del documento de identificación oficial de las personas en aquellos actos administrativos que vayan a ser objeto de publicación o notificación por medio de anuncios.
6. Limitaciones de comunicación de datos personales de los administrados a sujetos privados.
7. Designación de un Delegado de Protección de Datos (DPD) y comunicación de la designación a la AEPD.
8. Intervención del delegado de Protección de Datos en la resolución de reclamaciones en el Sector Público.
9. Mayor transparencia de las sanciones impuestas al Sector Público.
- 10.Registros de personal del sector público: legitimación del tratamiento en el ejercicio de potestades públicas.
- 11.Derechos de los empleados públicos: mayor intimidad.
- 12.Adaptación a la Ley Orgánica de los contratos de encargo de tratamiento de datos personales.
- 13.Tratamiento de datos personales por concesionarios de servicios públicos.
- 14.Educación para la digitalización.

<sup>55</sup> BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

<sup>56</sup> Consultable en: <https://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:06848f48-48b8-4017-be3e-886c6bca7d95/Novedades%20LOPD%20sector%20p%C3%BAblico.pdf>

## C. Gobierno abierto.

Como entidad básica de la organización territorial del Estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos, institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses propios de sus respectivas colectividades -Art. 2 LBRL- el municipio ha de articular cauces de participación en la vida pública local sobre la base de una información pública y abierta, que permita a los ciudadanos conocer y fiscalizar la actividad e integridad de las partes que la constituyen, instituyendo y consolidando una nueva cultura de gobernanza que se fundamenta sobre los principios de transparencia, integridad, rendición de cuentas y participación de las partes interesadas en apoyo de la democracia y el crecimiento inclusivo, tal y como recoge la «Recomendación del Consejo [de la OCDE] sobre Gobierno Abierto» de 14 de diciembre de 2017<sup>57</sup>.

En este punto, la aparición de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación facilita la implantación de este nuevo concepto de gobernanza en todos los niveles de la administración, tal y como recoge, por su parte, otras publicaciones de este mismo Consejo como son la Recomendación del Consejo para un Mejor Acceso y un Uso más Eficiente de la Información Pública<sup>58</sup> o la Recomendación del Consejo sobre Estrategias de Gobierno Digital<sup>59</sup>.

### C.1. Avanzar en transparencia y rendición de cuentas.

*«La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.»*

La potente declaración de intenciones citada *ut supra*, recogida en el preámbulo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno<sup>60</sup> (LTBG en adelante), ya orienta sobre los principios que han de operar respecto a la información obrante en toda administración pública, desarrollando entre sus preceptos principios como el de publicidad activa, derecho de acceso o buen gobierno.

Así mismo, se ha de entender esta ley sin perjuicio de la aplicación de la normativa autonómica correspondiente, que en Andalucía se refleja en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía<sup>61</sup> (LTPA, en adelante), así como de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, habilitando la posibilidad de establecer una reglamentación local propia que desarrolle las obligaciones en este ámbito -artículo 5 LTBG-.

Tomando la normativa estatal y autonómica de referencia, podemos sintetizar las obligaciones más relevantes para los sujetos comprendidos en sus ámbitos de aplicación:

- Publicar de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública. Con carácter general se publicará trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca otros plazos atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.
- La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, segura, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada, así como su identificación y localización.
- Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal, no discriminación tecnológica y diseño para todos.
- Las obligaciones de transparencia contenidas en esta normativa tienen carácter de mínimas y generales y se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.
- En la redacción de la información que tenga la consideración de publicidad activa, se prestará especial atención a lo previsto en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía<sup>62</sup>, en lo referente a la utilización de lenguaje no sexista ni discriminatorio.

<sup>57</sup> <https://www.oecd.org/gov/recomendacion-del-consejo-sobre-gobierno-abierto-141217.pdf>

<sup>58</sup> [https://one.oecd.org/document/C\(2008\)36/en/pdf](https://one.oecd.org/document/C(2008)36/en/pdf)

<sup>59</sup> [https://one.oecd.org/document/C\(2014\)88/en/pdf](https://one.oecd.org/document/C(2014)88/en/pdf)

<sup>60</sup> BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013.

<sup>61</sup> BOE núm. 172, de 16 de julio de 2014.

<sup>62</sup> BOE núm. 38, de 13 de diciembre de 2008.

- La publicidad activa se configurará de forma que permita la participación ciudadana que sea consecuencia de la información facilitada.

En cuanto a la información que se ha de mostrar en los **portales de transparencia** nos centraremos en la normativa andaluza, al comprender esta, y desarrollar con mayor profundidad, la citada normativa estatal. Esta información se puede concretar en:

#### **1. Información institucional y organizativa de las entidades:**

- a) Las funciones que desarrollan.
- b) La normativa que les sea de aplicación y, en particular, los estatutos y normas de organización y funcionamiento de los entes instrumentales.
- c) Su estructura organizativa. A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.
- d) Sede física, horarios de atención al público, teléfono y dirección de correo electrónico.
- e) Delegaciones de competencias vigentes.
- f) Relación de órganos colegiados adscritos y normas por las que se rigen.
- g) Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.
- h) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
- i) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.
- j) La oferta pública de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.
- k) Los procesos de selección del personal.
- l) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa total de asistencia al trabajo.
- m) Las agendas institucionales de los gobiernos.
- n) La información cuya publicidad viene establecida en la Ley 5/2010, de 11 de junio, así como las actas de las sesiones plenarias.

#### **2. Información sobre altos cargos y personas que ejerzan la máxima responsabilidad.**

- a) La identificación.
- b) Las retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente.
- c) Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en el cargo.
- d) Las declaraciones de actividades, bienes, intereses y retribuciones.
- e) Las declaraciones anuales de bienes y actividades de las personas representantes locales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **3. Información sobre planes y programas anuales y plurianuales.**

#### **4. Información de relevancia jurídica.**

- a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- b) Los proyectos de ordenanzas o reglamentos, que se harán públicos en el momento en que se sometan al trámite de audiencia o información pública. Una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local deberá publicarse el texto de la versión inicial.
- c) Las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos con ocasión de la publicidad de los mismos.
- d) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.
- e) La relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.

#### **5. Información sobre procedimientos, cartas de servicio y participación ciudadana.**

- a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación de su objeto, trámites y plazos, así como en su caso los formularios que tengan asociados. Se indicará específicamente aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.
- b) Las cartas de servicios elaboradas con la información sobre los servicios públicos, los informes sobre el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos, así como la información disponible que permita su valoración.
- c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

## 6. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

- a) Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato y la indicación de los procedimientos que han quedado desiertos, los supuestos de resolución de contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.  
La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.  
Asimismo, se publicarán datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- b) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- c) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

## 7. Información económica, financiera y presupuestaria.

- a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las administraciones públicas y la información de las actuaciones de control en los términos que se establezcan reglamentariamente.
- b) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellas se emitan.
- c) La Deuda Pública de la Administración con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.
- d) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

## 8. Acceso telemático en vivo o facilitando el archivo audiovisual de las sesiones plenarias que se celebren.

## 9. Todas aquellas otras obligaciones que reglamentariamente contemple la entidad local.

Ahora bien, si la información anterior no estuviera publicada o esta no fuere lo suficientemente amplia, el ciudadano ha de poder solicitarla de cualquier forma, y preferentemente a través del portal de transparencia de la entidad, como así reconoce la LTBG y la LTPA en la regulación que ambas proponen sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. En este sentido, el Ayuntamiento de La Guajros cuenta con una página web cuyo entorno y asistencia en el mantenimiento facilita la Diputación de Córdoba a través de EPRINSA como se ha podido ver en apartados anteriores, encontrando un apartado de transparencia en un lugar destacado de la misma, para lo que reserva una pestaña propia en la barra principal de tareas.

Una vez dentro del portal de transparencia, encontramos un interfaz limpio y organizado en tres grandes áreas: transparencia, datos abiertos y participación.

### *Transparencia.*

Esta área se estructura en diferentes apartados de información muy similares a los previstos en la normativa, con leves cambios y diferente forma de englobar la información pero que, en esencia, refleja el espíritu de la ley, no arrojando buena parte de estos apartados, sin embargo, información alguna al estar inoperantes, vacíos de contenido o desactualizados.

Así mismo, si el ciudadano deseara ejercer su derecho de acceso a la información, no encuentra en el apartado de transparencia o sede electrónica del ayuntamiento procedimiento habilitado al respecto ni información respecto a la forma de ejercerlo, siendo la única forma habilitada de comenzar el procedimiento a través de una solicitud genérica, lo que dificulta su correcta consecución al especificarse la normativa reguladora aplicable sobre los derechos que le asisten en esta materia ni los requisitos que ha de cumplir para el acceso a la información requerida.

Las funciones relativas a esta área no aparecen de forma precisa entre las reflejadas por los trabajadores en el cuestionario sobre los puestos de trabajo, pudiendo ser atribuidas en la actualidad en la dinamizadora de Guadalinfo al reconocer funciones de actualización de la web. Sin embargo, la amplia variedad de información y el número de áreas afectadas requiere de una mayor profundidad y precisión en la asignación de sus responsabilidades, estableciéndose funciones directivas de planificación de acciones, coordinación entre puestos y control de resultados en el puesto de secretario-

interventor y funciones expeditivas de actualización del portal en base a la información proporcionada en la dinamizadora de Guadalinfo.

### *Datos abiertos.*

Tal y como indica en su correspondiente apartado web, «los datos abiertos son aquellos que se consideran datos accesibles y reutilizables, sin exigencia de permisos específicos. Es importante destacar la importancia de generar y publicar datos abiertos, conforme a diversas normativas europeas y nacionales, en concreto la Ley 18/2015 por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público», manifestando, así mismo, un compromiso: «En este Portal de Transparencia el Ayuntamiento de La Guajrososa irá incorporando datos abiertos para facilitar la reutilización de dicha información por parte de terceros, así como por los propios órganos internos u otras administraciones públicas.» que requiere una distribución de responsabilidades igual a la prevista en el apartado anterior.

### *Participación.*

Se encuentra en esta área un mayor contenido y mejor estructura a los vistos anteriormente respecto a, fundamentalmente, uno de los puntos, el apartado de plenos y juntas en el que se puede visualizar los plenos de la corporación pasados. En los restantes, la agenda institucional no se encuentra actualizada, siendo esta una función que, en la actualidad, ningún trabajador tiene asignada, haciendo recomendable tal asignación.

## **C.2. Fomentar e incrementar la participación y la colaboración.**

La forma de instrumentar la participación ciudadana prevista en el artículo 1 LBRL se ha convertido en uno de los ejes fundamentales sobre los que se fundamentan las estrategias de nueva gobernanza, al mostrar una elevada utilidad como herramienta para mejorar la gestión pública por la incorporación de visiones y opiniones de personas y colectivos que suelen quedar al margen de los procesos de toma de decisión pública.

En este sentido, podemos tomar como referencia la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía<sup>63</sup>, que ofrece a estos efectos una regulación del derecho de participación ciudadana en la dirección de los asuntos públicos autonómicos y locales en Andalucía, bien directamente o bien a través de las entidades de participación ciudadana en las que se integre la ciudadanía, siempre bajo los principios de universalidad, transversalidad, transparencia, veracidad, eficacia, perdurabilidad, facilidad y comprensión, garantía de la incorporación de la perspectiva de género, accesibilidad, gobernanza democrática, rendición de cuentas, buena fe, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y vertebración social.

Así mismo, establece en su artículo 12 distintos procesos de participación ciudadana que puede constituir una entidad local:

- a) Deliberación participativa.  
En este proceso se propicia mediante un debate público el contraste de argumentos y motivaciones que genere el conocimiento de los intereses, posiciones y propuestas de la ciudadanía sobre un ámbito de interés local.
- b) Participación ciudadana en la elaboración de presupuestos.  
A través de este proceso se pretende llevar a cabo una priorización de la asignación del gasto entre distintos programas de iniciativa local mediante la canalización de las opiniones, criterios y sensibilidades de la ciudadanía.
- c) Participación ciudadana mediante consultas populares.  
Mediante este instrumento, el ayuntamiento puede recabar opinión de la ciudadanía sobre determinados asuntos o políticas públicas de su competencia que considere lo suficientemente relevantes para el futuro del municipio, orientando su actuación en función del resultado de las mismas. Las consultas populares pueden realizarse a través de distintos medios, como son las encuestas, audiencias públicas, foros de participación, paneles ciudadanos, jurados ciudadanos o consultas participativas.
- d) Participación ciudadana en la proposición de políticas públicas y elaboración de normas.  
Las personas o entidades de participación ciudadana identificadas podrán proponer políticas públicas en el ámbito de competencias local, debiendo contar con el número mínimo de firmas válidas que establezca el ayuntamiento en su respectivo reglamento de participación ciudadana. Así mismo, el ayuntamiento propiciará la participación en estos procesos tanto de las personas y entidades de participación ciudadana, como de aquellos colectivos más directamente afectados por el contenido de las mismas.

Estos procesos pueden desarrollarse sobre los asuntos siguientes:

- a) Proposición, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas con singular impacto o relevancia.
- b) La elaboración de instrumentos de planificación.
- c) La priorización sobre aspectos puntuales del gasto.
- d) La elaboración de leyes y reglamentos.

<sup>63</sup> BOE núm. 33, de 6 de febrero de 2018.

e) La prestación, seguimiento y evaluación de los servicios públicos.

En todo caso, siempre que no sea contrario a los preceptos de esta ley, cada entidad local podrá determinar por medio de reglamento u ordenanza los aspectos fundamentales y contenido de sus procesos.

Dado que en la actualidad no existe en La Guijarrosa un precedente formal de participación ciudadana, y en línea con el espíritu de esta ley, el primer paso sería identificar aquellos órganos, mecanismos o formas de participación ya existentes en el municipio, tales como consejos, comisiones, mesas de debate o análogos; constituyendo a partir de estos un consejo local de participación ciudadana que aglutine a todos aquellos ciudadanos y entidades residentes en el municipio interesados en participar.

Entre las entidades de participación ciudadana podemos identificar asociaciones locales, plataformas, movimientos, foros, redes ciudadanas, sindicatos, organizaciones empresariales o colegios profesionales por poner algunos ejemplos, sin embargo, dadas las características socio económicas del municipio, el papel más relevante entre las entidades de participación ciudadana lo ocupan las asociaciones locales, cuyos principales referentes podemos encontrarlos en la web municipal.

La heterogeneidad de ámbitos a los que responden estas asociaciones permitiría conocer de forma directa como se articulan necesidades que responden a la gestión de servicios de competencia municipal, como son el deporte, la cultura, el patrimonio, la educación o el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres; por lo que una primera experiencia del proceso participativo podría iniciarse mediante una deliberación participativa sobre los aspectos del presupuesto que afectan a los servicios afectados por estas. Una vez impulsada y analizada esta experiencia, puede ampliarse progresivamente este mismo proceso hacia la participación ciudadana en la elaboración de presupuestos respecto a las partidas que afectan a los servicios sobre los que incide la actividad de estas asociaciones.

Las ventajas que supone limitar inicialmente a áreas y entidades de participación ciudadanas concretas el proceso participativo se basan en la mayor sencillez y flexibilidad del proceso, permitiendo escalarlo progresivamente a un número mayor de áreas, asociaciones y, en última instancia, la generalidad de los ciudadanos, con un proceso de retroalimentación que permitirá a la población del municipio tomar consciencia de su papel activo en la política local, facilitando con ello tanto su participación futura como la comprensión del funcionamiento de las instituciones en la resolución de los problemas que les afectan.

Para llevarlo a cabo, puede concluirse necesario establecer responsabilidades, funciones y naturaleza de las mismas en alguno de los puestos de trabajo, para cuya elección concurren componentes discrecionales sobre aptitud de la persona propuesta que ha de valorar el equipo de gobierno al frente.

## D. Recursos Humanos.

Desarrolladas las principales líneas y objetivos estratégicos, con identificación de las áreas funcionales y trabajadores requeridos para el desempeño de las funciones identificadas como necesarias para su cumplimiento, se precisa estructurar esta información mediante una *ordenación de puestos de trabajo* cuyo contenido desarrolla el artículo 74 TREBEP en el sentido que sigue:

«Artículo 74. Ordenación de los puestos de trabajo.

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puesto de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

Precepto, ya en el ámbito local, reforzado por el artículo 90 LBRL, al indicar como «Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública [...]» y el artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública<sup>64</sup> (LMRFP, en adelante): «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas», para cuya aprobación se requiere de la mayoría simple -artículo 47 LBRL- de los miembros presentes de la corporación, en ejecución de la atribución prevista por el artículo 22.2.i) LBRL.

## DI. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

### D.I.I. Relación de puestos de trabajo.

Dado que la referencia a *otros instrumentos organizativos similares* no es de aplicación a esta entidad, a tenor de lo establecido en el número 2 de la disposición final cuarta TREBEP: «Hasta que se dicten las leyes de Función Pública y las

<sup>64</sup> BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto», por no existir en la actualidad ningún instrumento organizativo para el personal que presta servicio en el Ayuntamiento de La Guijarrosa, se propone la confección de una Relación de Puestos de Trabajo -RPT- a partir de la información recogida en la presente planificación estratégica, contemplando en su elaboración, amén del contenido de los citados artículos 74 TREBEP y 16 LMRFP, el previsto para las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado en el artículo 15 LMRFP<sup>65</sup>, en todo aquello que pueda ser de aplicación a esta entidad local por el carácter supletorio que su artículo 1.5 atribuye a esta norma respecto a todo el personal al servicio de las administraciones públicas, utilizando a tal fin una metodología propia basada en la evidencia académica de mayor relevancia.

## A. Puestos de trabajo.

Cuando afirma el legislador que las RPT *estructurarán* la organización de las administraciones públicas, nos infiere la necesidad de acometer su desarrollo hasta su elemento más básico y elemental: el puesto de trabajo, el cual, pese a sus innumerables referencias normativas, no encuentra una exacta definición legal del término, si bien, en la somera aproximación que permite entrever el artículo 73 TREBEP, se instituye como el continente de funciones, tareas o responsabilidades -propias a una clasificación, grado o categoría- que resultan del derecho de los empleados públicos a su desempeño, permitiendo una agrupación de los mismos, en base a sus características propias, que ordenen su selección, formación y movilidad, lo que nos advierte, de otro lado, como estas funciones no pueden considerarse un ente aislado a la entidad en que se prestan, sino que se incardinan en una estructura organizativa de relaciones jerarquizadas donde adquieren su naturaleza -directiva, técnica o expeditiva- y se agregan de distintas actividades y tareas, facilitando, mediante su ejecución, la misión última que la corporación pretende satisfacer.

Utilizaremos, en el marco de las competencias de autoorganización de las que goza el Ayuntamiento de La Guijarrosa como entidad local -artículo 4 LBRL-, a las que remite, por su parte, el artículo 72 TREBEP, la definición que precede en la determinación de sus puestos de trabajo, distinguiendo, a partir de la misma:

- **Actividad:** Conformada por las acciones, como ejercicio de la posibilidad de hacer, llevadas a cabo por el trabajador en la consecución de una tarea.
- **Tarea:** Como conjunto de actividades elementales que conforman un deber, la tarea es identificable al tener principio y fin, pudiendo tener mayor o menor grado de complejidad.
- **Función:** Agrupación de tareas dirigidas a conseguir un objetivo específico en la organización, conformando la responsabilidad sobre su ejecución una unidad de servicio o unidad productiva independiente.

Siempre que sea posible, utilizaremos el concepto de función para describir un puesto de trabajo, si bien, en determinados casos, utilizaremos la tarea cuando, por su relevancia, incida de forma determinante en la función.

De tal modo, el puesto de trabajo conlleva obligaciones de hacer para sus titulares, si bien, en su necesaria caracterización, también otorga derechos a los empleados públicos -en calidad de titulares de una plaza- sobre aspectos como sus grupos de clasificación profesional, cuerpos o escalas, sistemas de provisión y retribuciones complementarias, quedando reflejados, unos y otros, en las respectivas fichas descriptivas de los puestos de trabajo de apartados subsiguientes.

Diferencia el TREBEP, en su artículo 75, para el personal funcionario, su agrupación en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas creados, modificados y suprimidos por ley, siendo la principal referencia de esta, en el ámbito local, el RD 781/1986 en sus artículos 167 a 175 para aquellos funcionarios de carrera que no tengan habilitación de carácter nacional y, para los que cuenten con esta última, el RD 128/2018 artículos 17 a 23; clasificando con posterioridad el artículo 76 TREBEP los cuerpos y escalas, de acuerdo con la titulación exigida, en grupos:

«[...]»

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.»

<sup>65</sup> Particularmente, su apartado «b) Las relaciones de puestos de trabajo 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, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.»

A los que se ha de añadir, conforme a su disposición adicional sexta, la posibilidad de establecer *otras agrupaciones* diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, equivalentes al grupo E contenido en la normativa que deroga esta ley.

Respecto del personal laboral, la clasificación del mismo, de acuerdo con el artículo 77 TREBEP, se realizará de conformidad con la legislación laboral, cuya norma de referencia, el ET, dispone a tal efecto en su artículo 22 como los sistemas de clasificación profesional se establecerán mediante negociación colectiva o, en su defecto, acuerdo entre la empresa -aquí administración- y representantes de los trabajadores, entendiéndose por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, que podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador y requerirá su ajuste a criterios y sistemas que, basados en un análisis correlacional entre sesgos de género, puestos de trabajo, criterios de encuadramiento y retribuciones, tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres.

Ahora bien, las similitudes que, a efectos prácticos, pueden concurrir en la determinación de los sistemas de clasificación del personal laboral respecto al personal funcionario, junto con el riesgo de incurrir en una discriminación sobre determinados aspectos en una relación laboral de empleados que, a priori, realizan un trabajo similar, proscrita por una abundante doctrina jurisprudencial<sup>66</sup>, aconseja asimilar, como de facto ya se está haciendo en esta entidad, los grupos de clasificación entre unos y otros en función de la titulación requerida, permitiendo, por su vez, una simplificación que facilite su comprensión al conjunto de los actores implicados.

Partiendo del análisis hasta ahora realizado, el resumen de puestos de trabajo correspondientes al personal estructural a esta administración quedaría:

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Número de puestos homogéneos</b>
Arquitecto Técnico	1
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	1
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	2
Encargado de Limpieza de Edificios	1
Operario de Limpieza de Edificios	2
Vigilante Municipal	1
Sepulturero	1
Técnico de Deportes	1
Director Escuela Infantil	1
Tutor Escuela Infantil	3
Cocinera Escuela Infantil	1
Técnico TICs	1
Secretario-Interventor	1
Técnico de Administración General	1
Técnico de Gestión de Administración General	1
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	1
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	1

## **B. Fichas descriptivas de Puestos de Trabajo.**

### **C.I. Arquitecto Técnico.**

<sup>66</sup> Por todas, STS de 15 de diciembre de 2021 -Recurso de Casación 4873/2021 para la unificación de doctrina-.



### Ficha descriptiva del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Arquitecto técnico

Código del puesto:

Número de puestos homogéneos: 1

#### Naturaleza jurídica

Clase de empleado público: Funcionario de carrera

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Subescala Técnica de Administración Especial - Técnico Medio

Clase: Arquitecto técnico

#### Requerimientos

Forma de provisión: Concurso – Libre designación

Titulación requerida: Grado

Formación específica: Grado en Arquitectura Técnica – Especialización en Urbanismo – Especialización en contratación pública

Características de la jornada: Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables

Depende de: Alcaldía

Subordinados directos: Encargado de obras

Observaciones: Las especializaciones requeridas pueden articularse a través de un título de Máster, Especialista o cualquier otro que acredite una suficiente competencia en esta disciplina por una entidad acreditada

Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Planificar y gestionar, en coordinación con Secretaría y el Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Diputación de Córdoba, el planeamiento urbanístico del municipio, proponiendo criterios interpretativos y modificaciones del PGOU, redactando y dirigiendo la ejecución de las obras en proyectos de urbanización, reparcelación, expropiación y normalización de fincas para la ejecución de sus determinaciones e informando sobre la conformidad de sus instrumentos con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada	Urbanismo			
Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluyendo los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores, y respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión, proyectos de urbanización y régimen y condiciones urbanísticas aplicable a un inmueble	Urbanismo			
Informar solicitudes de licencias de obras, instalaciones en la vía o espacio público, licencias de actividades, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación o de segregación, licencias de cambio de uso y licencias de legalización, así como las inspecciones urbanísticas, técnicas sobre edificaciones, órdenes de ejecución, declaraciones de ruina y expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística, asistiendo, en su caso, a las funciones de los cuerpos de seguridad, redactando los proyectos demolición y dirigiendo las medidas de ejecución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras	Urbanismo			
Informar el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido el deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales, y el Patrimonio Municipal del Suelo, incluido desperfectos, deficiencias y valoraciones para las enajenaciones o permutas	Urbanismo			



Planificar acciones e informar respecto a la protección y gestión del Patrimonio Histórico, promoción de vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad y conservación y rehabilitación de la edificación en el municipio	Urbanismo		
Informar sobre el impacto de las distintas actuaciones municipales en materia de contaminación y control del cumplimiento de la normativa medioambiental, particularmente, en las obras municipales realizadas con medios propios o mediante licitación pública	Medio Ambiente		
Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad, garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, aprobar el plan de seguridad y salud, controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud	Infraestructuras		
Planificar, redactar, controlar y dirigir la ejecución de obras en toda clase de proyectos sobre infraestructuras urbanas, parques y jardines y edificios destinados a equipamientos municipales	Urbanismo - Infraestructuras - Medio Ambiente		
Planificar, organizar, coordinar con otras áreas y controlar la contratación pública de obras y suministros -adoptando, en su caso, la figura de responsable del contrato-, incluyendo la redacción sencilla de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, sus informes de necesidad y valoración	Urbanismo		
Planificar, redactar, organizar y controlar el plan de mantenimiento de infraestructura viaria y equipamientos de titularidad municipal	Infraestructuras		
Planificar la movilidad en el municipio e informar, previa iniciación de expediente por los puestos del área de seguridad y en coordinación con los mismos, sobre el estado del tráfico, el estacionamiento y la movilidad en el municipio	Tráfico		
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público, de forma particular, en coordinación con el área de administración general, las referidas a las obras PFEA	Infraestructuras		
Controlar, en coordinación con el Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento, los albaranes y facturas sobre obras, servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Infraestructuras - Aguas		
Planificar, organizar y coordinar con los puestos, trabajadores, entidades públicas y privadas y profesionales requieran las actuaciones propias a su ámbito funcional, controlando sus resultados, haciendo un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos	Urbanismo - Infraestructuras		
Informar y, en su caso, levantar planos sobre solicitudes de instalación de casetas, puestos, barracas, etc.	Ferias		
Analizar y proponer modificaciones e innovaciones sobre disposiciones normativas municipales en coordinación con el área de secretaría	Urbanismo		
Formar parte de la comisión de selección en los procesos de selección de personal	Personal		

## C.2. Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C I			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso – Libre designación			
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Permiso de conducir tipo B - Carné de retroexcavadora y pala cargadora - Certificado de aptitud para fábricas de albañilería o formación equivalente			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes fines de semana y festivos			
Depende de:	Alcaldía - Arquitecto Técnico			
Subordinados directos:	Oficiales de Obras, Jardines y Mantenimiento y personal laboral temporal adscrito a la consecución de programas en el área			
Observaciones:	La aptitud requerida puede acreditarse mediante formación reglada o certificado de profesionalidad previsto normativamente, no habiendo de acreditar este último al momento de la provisión del puesto siempre y cuando el titular esté en posesión de los conocimientos y experiencia requeridos para la certificación, la que habrá de tramitar y aportar a la mayor brevedad			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Planificar -coordinándose, en su caso, con el responsable de cada área o entidad pública o privada-, organizar los medios humanos y técnicos y controlar la ejecución de obras de nueva construcción de infraestructuras y los parques y jardines municipales, así como la reposición y mejora de las existentes	Infraestructuras - Aguas - Educación - Medio Ambiente			
Planificar -coordinándose, en su caso, con el responsable de cada área o entidad pública o privada-, organizar el personal y controlar el mantenimiento de edificios, instalaciones, equipamientos municipales y maquinaria adscrita a su área de actividad, incluyendo la limpieza, electricidad, fontanería y pintura	Infraestructuras - Educación			
Organizar y ejecutar acciones ante contingencias e imprevistos en la infraestructura viaria y equipamientos de titularidad municipal, con disponibilidad fuera de horario habitual	Infraestructuras - Educación - Ferias			
Realizar el inventario de bienes, maquinaria y equipos en el área de obras y mantenimiento, en coordinación con el arquitecto técnico; incluido el control de albaranes y facturas de compra	Infraestructuras			
Conducir la maquinaria propia a su área de actividad	Infraestructuras			
Organizar, en coordinación con el área de seguridad, la restricción de accesos o cortes de vías públicas en el núcleo urbano	Tráfico			



Planificar acciones, organizar el personal, coordinar su actividad con los responsables de las áreas afectadas, controlar su desarrollo y ejecutar de forma directa el montaje y desmontaje de estructuras en fiestas y eventos, incluido el equipamiento eléctrico y la limpieza, con disponibilidad fuera de su jornada habitual	Ferias, Cultura		
Formar parte de la comisión de selección en los procesos de selección de personal e instruir y formar a los trabajadores temporales adscritos a su área de responsabilidad	Infraestructuras		

### C.3. Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Oficial Obras, Jardines y Mantenimiento			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	2			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso – Libre designación			
Titulación requerida:	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Permiso de conducir tipo B y CI - Carné de retroexcavadora y pala cargadora - Certificado de aptitud para fábricas de albañilería o equivalente			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes, fines de semana y festivos			
Depende de:	Encargado de Obras y Mantenimiento			
Subordinados directos:	Personal laboral temporal			
Observaciones:	La aptitud requerida puede acreditarse mediante formación reglada o certificado de profesionalidad previsto normativamente, no habiendo de acreditar este último al momento de la provisión del puesto siempre y cuando el titular esté en posesión de los conocimientos y experiencia requeridos para la certificación, la que habrá de tramitar y aportar a la mayor brevedad			
<b>Funciones</b>				
	<b>Competencia</b>	<b>Directiva</b>	<b>Técnica</b>	<b>Expeditiva</b>
Desempeñar funciones propias a la albañilería en la construcción, reforma, renovación, reparación y mantenimiento de infraestructuras, equipamientos y bienes municipales, incluyendo sus trabajos auxiliares de fontanería, electricidad y pintura, para lo cual colaborará, cuando sea necesario, con el personal adscrito a otras áreas, puestos o entidades públicas y privadas	Infraestructuras - Aguas- Educación			
Desempeñar funciones propias a la jardinería en los nuevos proyectos de infraestructuras naturales en el municipio, sus parques y jardines urbanos y plantas de interior, así como el mantenimiento de los existentes, incluyendo la aplicación de los tratamientos fitosanitarios	Medio ambiente			



Ejecutar las acciones requeridas ante contingencias e imprevistos en la infraestructura viaria y equipamientos de titularidad municipal, con disponibilidad fuera de horario habitual	Infraestructuras – Educación - Ferias	
Asistir en la limpieza en vías y equipamientos municipales, ejecutando sus funciones con carácter auxiliar y/o subsidiario	Infraestructuras - Medio Ambiente	
Instalar o colocar vallas y otros elementos persuasivos para la restricción de accesos o cortes de vías públicas en el núcleo urbano	Tráfico	
Montaje y desmontaje de las estructuras temporales que se habiliten para los eventos desarrollados en el municipio con disponibilidad fuera de horario habitual	Ferias, Cultura, Deporte	
Conducir vehículos y maquinaria especializada propia a su área de actividad	Infraestructuras	

#### C.4. Encargado de Limpieza de Edificios.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Encargado de Limpieza de Edificios			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso – Libre designación			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de tarde, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Operarios de Limpieza y personal laboral temporal adscrito a la consecución de programas en el área			
Observaciones:				
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Identificar las necesidades y planificar las labores necesarias para la limpieza y pintura en el conjunto de los edificios públicos y equipamientos de la titularidad del Ayuntamiento, organizando el personal de limpieza a su cargo, coordinando su actividad con los responsables de las distintas áreas del ayuntamiento y controlando el efectivo cumplimiento de las medidas de limpieza, higiene y desinfección	Infraestructuras - Educación			
Planificar las necesidades de utensilios y productos de limpieza necesarios para desempeñar sus funciones, controlar e inventariar los existentes y realizar las compras de los mismos, incluyendo la gestión de albaranes y facturas	Infraestructuras - Educación			

Desempeñar las funciones propias a la limpieza, comprensivas de las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de las mismas, etc. y la reposición de los suministros en instalaciones municipales, así como, subsidiariamente, en redes viarias de titularidad municipal	Infraestructuras - Educación
Recoger, clasificar y transportar los residuos generados durante su actividad, incluyendo el vaciado y reposición de los recipientes habilitados a este fin en los distintos espacios, observando todas aquellas medidas que favorezcan el mejor tratamiento y reciclaje de los mismos	Infraestructuras - Educación
Realizar funciones propias de pintura de edificios, mobiliario y equipamiento, comprendiendo tareas de rascado, resanado, alisado y pintado de las superficies; siempre que estas se desarrollen a una altura máxima de dos metros	Infraestructuras - Educación

### C.5. Operario de Limpieza de Edificios.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Operario de Limpieza de Edificios			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	2			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso – Libre designación			
Titulación requerida:	---			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa o a tiempo parcial, según plaza, continua en horario de tarde, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Encargado de Limpieza de Edificios			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo			
<b>Funciones</b>	<b>Competencia</b> <b>Directiva</b> <b>Técnica</b> <b>Expeditiva</b>			
Desempeñar las funciones propias a la limpieza, comprensivas de las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de las mismas, etc. y la reposición de los suministros en instalaciones municipales, así como, subsidiariamente, en redes viarias de titularidad municipal	Infraestructuras - Educación			



Recoger, clasificar y transportar los residuos generados durante su actividad, incluyendo el vaciado y reposición de los recipientes habilitados a este fin en los distintos espacios, observando todas aquellas medidas que favorezcan el mejor tratamiento y reciclaje de los mismos

Infraestructuras -  
Educación

Realizar funciones propias de pintura de edificios, mobiliario y equipamiento, comprendiendo tareas de rascado, resanado, alisado y pintado de las superficies; siempre que estas se desarrollen a una altura máxima de dos metros

Infraestructuras -  
Educación

## C.6. Vigilante Municipal.

<b>Ficha descriptiva del puesto de trabajo</b>				
Denominación del puesto:	Vigilante Municipal			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	CI			
Escala:	Administración Especial			
Subescala:	Servicios Especiales			
Clase:	Vigilante Municipal			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso - Libre designación			
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Permiso de conducir tipo B y A2			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en turnos de mañana, tarde o noche incluyendo fines de semana y festivos, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	Cumplir, en el ejercicio de sus funciones, los principios básicos de actuación previstos para los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad			
<b>Funciones legales</b>	<b>Competencia</b>	<b>Directiva</b>	<b>Técnica</b>	<b>Expeditiva</b>
Proteger a las autoridades de las Corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones	Policía Local			
Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación	Policía Local, Tráfico			
Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano	Policía Local, Tráfico			
Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales	Policía Local			
Participar en las funciones de policía judicial	Policía Local			
La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil	Policía Local			
Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad	Policía Local			



Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello	Policía Local		
Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos por ello	Policía Local		
<b>Funciones asignadas</b>			
Vigilancia sobre el estado de conservación de la edificación y las infraestructuras municipales, incluidos sus caminos públicos	Urbanismo		
Informar las solicitudes sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos, levantar registro de animales de compañía e inspección e informe sobre explotaciones ganaderas	Policía Local		
Inspección y propuesta de sanción en el cumplimiento de la normativa sobre contaminación	Medio Ambiente		
Informe, inspección y propuesta de sanción sobre el cumplimiento de la normativa de puestos, barracas, casetas de venta, atracciones, en ferias, y puestos de comercio ambulante	Ferias		
Inspecciones de control sanitario que se determinen por ordenanza	Salubridad		
Vigilancia en el cumplimiento de la escolaridad obligatoria	Educación		
Apertura y cierre de instalaciones municipales y control y comprobación de las alertas en sus sistemas de seguridad o videovigilancia	Transversal		
Planificación de acciones, coordinación con organismos y administraciones públicas, informe, seguimiento integral y actuaciones en los casos de violencia de género en el marco del sistema VioGen	Igualdad		

## C.7. Sepulturero.

<b>Ficha descriptiva del puesto de trabajo</b>	
Denominación del puesto:	Sepulturero
Código del puesto:	
Número de puestos homogéneos:	1
<b>Naturaleza jurídica</b>	
Clase de empleado público:	Personal laboral
Grupo de clasificación:	C2
Escala:	---
Subescala:	---
Clase:	---
<b>Requerimientos</b>	
Forma de provisión:	Concurso – Libre designación
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Formación específica:	---
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial en un 25%, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes, noches, fines de semana y festivos



Depende de: Secretaría

Subordinados directos: ---

Observaciones:

Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Efectuar la apertura y cierre, control de luces y luminaria, vigilancia, control de accesos y alarmas, manejo y custodia de la maquinaria equipos y material, mantenimiento ordinario, reposición de consumibles, limpieza y desinfección -con uso de plaguicidas- de los recintos de cementerio y tanatorio, con disponibilidad para su realización fuera de la jornada ordinaria	Cementerio			
Asistir e informar a los interesados, personas físicas o jurídicas, sobre la ordenanza reguladora, procedimiento, trámites y documentación requerida, priorizando y facilitando que el proceso se realice telemáticamente	Cementerio			
Asignar un nicho conforme al orden previsto en el registro	Cementerio			
Conducir, trasladar, inhumar, exhumar y/o reducir cadáveres, restos y cenizas -con el alcance material y estricta observancia de las exigencias contenidas en la normativa que lo regula-, previa retirada, en su caso, de losas, cruces y lápidas de cualquier unidad de enterramiento y posterior colocación de aquellas	Cementerio			

## C.8. Técnico de Deportes.

### Ficha descriptiva del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico de Deportes

Código del puesto:

Número de puestos homogéneos: 1

#### Naturaleza jurídica

Clase de empleado público: Personal laboral fijo

Grupo de clasificación: B

Escala: ---

Subescala: ---

Clase: ---

#### Requerimientos

Forma de provisión: Concurso – Libre designación

Titulación requerida: Bachiller o Técnico – Técnico Superior

Formación específica: Formación Profesional de Grado Superior en Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, o análoga

Características de la jornada: Jornada laboral completa, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en noches, fines de semana y festivos

Depende de: Alcaldía

Subordinados directos: Personal laboral temporal adscrito a la consecución de programas en el área

Observaciones: ---

Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
---------------------	-------------	-----------	---------	------------



Planificar actividades, eventos y proyectos de nuevos espacios y equipamientos deportivos en el municipio, así como el mantenimiento de los existentes, organizando el personal a su cargo, coordinando su actividad con otras áreas -en especial, las áreas de urbanismo, obras y mantenimiento y medio ambiente- y entidades públicas y privadas y asumiendo el control de los resultados, para lo que evacuará informes técnicos y memorias anuales de su actividad	Deporte			
Instruir y formar a los trabajadores temporales adscritos al área	Deporte			
Desempeñar funciones propias a entrenador deportivo, supervisando o elaborando programas de entrenamiento individuales y grupales que brinden una buena preparación física, técnica y estratégica, orientando, evaluando el desempeño y motivando a las personas, equipos y asociaciones usuarias de los servicios e instalaciones adscritos a su área	Deporte			
Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, registro de usuarios, reservas de uso, liquidación de tasas y precios públicos e impulso, seguimiento y control de los expedientes administrativos en el área, priorizando el uso de medios electrónicos y telemáticos	Deporte			
Gestionar la apertura y cierre de instalaciones en el área				
Formar parte de la comisión de selección en los procesos de selección de personal	Deporte			
Controlar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad, garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, aprobar el plan de seguridad y salud, controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud	Deporte			
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Deporte			
Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Deporte			
Planificar, organizar, coordinar con otras áreas y controlar la contratación pública de obras públicas y sus suministros en el área -adoptando, en su caso, la figura de responsable del contrato-, incluyendo la redacción sencilla de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, sus informes de necesidad y valoración	Deporte			
Verificar el buen estado del material e instalaciones, manteniendo actualizado su inventario de bienes y equipos y elaborando propuestas de renovación de los mismos	Deporte			
Analizar y proponer modificaciones e innovaciones sobre disposiciones normativas municipales en coordinación con el área de secretaría	Deporte			
Gestionar el apartado web y redes sociales del área, redactando, publicando y manteniendo actualizado su contenido	Deporte			

## C.9. Director Escuela Infantil.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Director Escuela Infantil			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	A2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso – Libre designación			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	Grado en Educación Infantil, o titulación equivalente			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Tutor de Escuela Infantil			
Observaciones:	---			
<b>Funciones legales</b>	<b>Competencia</b>	<b>Directiva</b>	<b>Técnica</b>	<b>Expeditiva</b>
Ejercer la representación del centro	Educación			
Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar	Educación			
Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial	Educación			
Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes	Educación			
Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro	Educación			
Impulsar la colaboración con las familias o personas que ejerzan la tutela, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno	Educación			
Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias	Educación			
Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación	Educación			
Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa	Educación			
Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial	Educación			
Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo	Educación			
Organizar las actividades del aula	Educación			

Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas	Educación		
Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado	Educación		
Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal	Educación		
Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas	Educación		
Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.	Educación		
Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.	Educación		
<b>Funciones asignadas</b>			
Elaborar cuanta documentación se requiera por la administración competente, tales como el proyecto educativo y asistencial, memoria anual, etc.	Educación		
Planificar y organizar, en coordinación con otras áreas y entidades públicas y privadas, actividades culturales con participación del alumnado, asumiendo el control de sus resultados, para lo que evacuará informes técnicos y memorias anuales de su actividad	Educación		
Colaborar en la higiene y alimentación de los niños	Educación		
Informar a los servicios sociales cuando, en el ejercicio de sus funciones, detecte situaciones de vulnerabilidad social	Servicios Sociales		
Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, asistencia digital al ciudadano en los trámites referidos a la inscripción, modificación o anulación de matrículas y bonificaciones, conservando mediante su archivo, cuando así lo autoricen los interesados, la documentación y liquidación de sus precios públicos, utilizando los medios informáticos habilitados	Educación		
Recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos sujetos al servicio, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos, y gestionar la compra y control de albaranes y facturas sobre las materias primas y consumibles	Educación		
Gestionar la apertura y cierre de la instalación	Educación		
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Educación		
Gestionar el apartado web y redes sociales del área, redactando, publicando y manteniendo actualizado su contenido	Educación		

## C.10. Tutor Escuela Infantil.


**Ficha descriptiva del puesto de trabajo**

Denominación del puesto:	Tutor Escuela Infantil
Código del puesto:	
Número de puestos homogéneos:	3

**Naturaleza jurídica**

Clase de empleado público:	Personal laboral fijo y personal laboral indefinido fijo discontinuo por circunstancias del servicio
Grupo de clasificación:	CI*/B
Escala:	---
Subescala:	---
Clase:	---
Observaciones	<p>El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por el titular de una plaza con grupo de clasificación CI cuando cuente con una titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo B, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción.</p> <p>Uno de los puestos de trabajo se reserva a personal laboral fijo discontinuo, vinculado a las necesidades del servicio</p>

**Requerimientos**

Forma de provisión:	Concurso – Libre designación
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico - Técnico Superior
Formación específica:	Formación Profesional de Grado Superior en Técnico Superior en Educación Infantil
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables
Depende de:	Director Escuela Infantil
Subordinados directos:	---
Observaciones:	---

Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial	Educación			
Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo	Educación			
Organizar las actividades del aula	Educación			
Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas	Educación			
Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado	Educación			
Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal	Educación			
Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas	Educación			
Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.	Educación			
Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.	Educación			
<b>Funciones asignadas</b>				
Colaborar en la higiene y alimentación de los niños	Educación			
Recoger los bienes y útiles sujetos al servicio, trasladando a la responsable del centro propuestas de renovación sobre los mismos	Educación			

## C.11. Cocinero Escuela Infantil.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Cocinero Escuela Infantil			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	CI			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso – Libre designación			
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Técnico en cocina y gastronomía			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Directora Escuela Infantil			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
<b>Funciones asignadas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Directiva</b>	<b>Técnica</b>	<b>Expeditiva</b>
Planificar, elaborar con una adecuada técnica de cocina, repartir y retirar los menús diarios de la escuela infantil, teniendo en cuenta las necesidades nutricionales, posibles alergias, intolerancias y edad de sus alumnos, coordinándose con el pediatra, la directora y el veterinario y recogiendo esta información en sus correspondientes fichas técnicas, que habrá de mantener actualizadas	Educación			
Realizar, bajo la supervisión del responsable del servicio, los pedidos de materias primas a los proveedores alimentarios habilitados atendiendo al presupuesto previamente establecido, registrando y verificando su calidad al momento de recepción de los mismos y cumplimentando el Plan de Autocontrol	Educación			
Gestionar e inventariar el almacén, controlando la adecuada temperatura de los productos almacenados, su fecha de caducidad, etiqueta de alérgenos, estado de conservación y trazabilidad, conforme a lo previsto en el Plan de Autocontrol	Educación			
Realizar el mantenimiento ordinario, limpieza y desinfección de la cocina, almacén, menaje, maquinaria y utensilios de cocina, cumplimentando el Plan General de Higiene exigido	Educación			
Participar en el cuidado, vigilancia, higiene y actividades de animación del alumnado, así como en las comisiones, reuniones de equipo y aquellas actividades necesarias para la organización y funcionamiento del centro, cuando sea procedente	Educación			

## C.12. Técnico TICs.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo
---



Denominación del puesto:	Técnico TICs
Código del puesto:	
Número de puestos homogéneos:	1

### Naturaleza jurídica

Clase de empleado público:	Personal laboral fijo
Grupo de clasificación:	CI
Escala:	---
Subescala:	---
Clase:	---

### Requerimientos

Forma de provisión:	Concurso – Libre designación
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico
Formación específica:	Técnico en Informática y Comunicaciones, o formación análoga
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables
Depende de:	Alcaldía
Subordinados directos:	---
Observaciones:	---

Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Cumplir, en cada momento, con las responsabilidades, funciones, obligaciones e instrucciones que emanen de los Planes de Trabajo diseñados por el Consorcio Fernando de los Ríos como Agente de Innovación Local en el municipio de La Guajarrosa, de forma resumida, y no excluyente: prestación de servicios TICs a la ciudadanía, mejorar de forma significativa el índice de penetración, promocionar las actividades de dinamización que se presten desde el Centro, contribuir al despliegue de la infraestructura técnica de modernización, utilizar proactivamente las herramientas colaborativas, participar en el Plan de Formación de los AILs, programar, documentar y registrar en la plataforma Ágora, presentar los informes y memorias de actividades, etc.; debiendo mantener por sí, o a través del personal laboral temporal adscrito al área, la subvención asociada a esta actividad	TICs			
Planificar la creación y mantenimiento, en coordinación con los restantes puestos del área, otras áreas de la entidad y EPRINSA, del catálogo de procedimientos digitales, ya sea en fase de información, interacción unidireccional, interacción bidireccional, gestión electrónica completa o gestión automatizada	Transversal			
Ofrecer asistencia digital al ciudadano en todos los procedimientos administrativos que este inicie frente a cualquier administración de forma presencial y mediante la creación, habilitación y gestión de canales telemáticos de resolución de dudas, responsabilizándose, en particular, de la gestión del Centro de Información Juvenil ayudando a tramitar el «Carné Joven de Andalucía» a sus interesados; acreditar a los usuarios ante la Fábrica de Moneda y Timbre en la emisión de certificados digitales de persona física y el DNI con la unidad móvil de la DGT	Transversal			
Diseñar la cartelería, entradas, bonos, tickets y, en general, cualquier documento que requiera de una elaboración que exceda la capacidad de los programas de ofimática habituales	Transversal			

Asistir a los distintos puestos de trabajo en el correcto funcionamiento y desarrollo de los programas de gestión en sus respectivos servicios - especialmente, por su importancia, los de EPRINSA-, actualización de sus apartados web y redes sociales como responsable del portal web oficial, liquidación telemática de tasas y precios públicos, notificación electrónica de procedimientos, adecuación digital de los modelos de instancia, interoperabilidad con otras administraciones, aplicación de modelos predictivos y, en general, todos aquellos aspectos relacionados con la digitalización e informatización de procedimientos

Transversal

### C.13. Secretario-Interventor.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Secretario-Interventor			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	AI			
Escala:	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional			
Subescala:	Secretaría-Intervención			
Clase:	Tercera			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso ordinario provisión puestos reservados			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	No requerida			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes y fines de semana			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Técnico de Administración General, Técnico de Gestión de Administración General, Administrativo de Atención al Público - Secretaría, Administrativo de Atención al Público - Intervención y Técnico TICs			
Observaciones:	---			
<b>Funciones legales</b>	<b>Competencia</b>	<b>Directiva</b>	<b>Técnica</b>	<b>Expeditiva</b>
Fe pública	Transversal			
Asesoramiento legal preceptivo	Transversal			
Intervención	Transversal			
Control financiero	Transversal			
Contabilidad	Transversal			
Tesorería y recaudación	Transversal			
<b>Funciones asignadas</b>				
Planificar, organizar y coordinar el conjunto de los puestos y áreas que conforman o se interrelacionan con la actividad propia a su área, así como controlar sus resultados	Transversal			

### C.14. Técnico de Administración General.



Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Técnico de Administración General			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A1			
Escala:	Administración General			
Subescala:	Técnica			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso - Libre designación			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Secretario-interventor-tesorero			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
<b>Funciones asignadas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Directiva</b>	<b>Técnica</b>	<b>Expositiva</b>
Realizar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior para la secretaría-intervención-tesorería en sus funciones de asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y gestión y recaudación, mediante la emisión, en su caso, de informes jurídicos que integrarán sus respectivos expedientes	Secretaría – Intervención - Tesorería			
Asistir, planificar y controlar a los distintos puestos de trabajo en la elaboración de la documentación y realización de todas las tareas asociadas a la solicitud, tramitación y justificación de las subvenciones concedidas al ayuntamiento por otras administraciones públicas e instituciones, realizando un seguimiento de sus expedientes y conformando sus cuentas justificativas	Transversal			
Planificar acciones, coordinarse con otras áreas y puestos -particularmente, con el Técnico TICs y los Administrativos de Atención al Ciudadano-, controlar su buena ejecución en la implantación o actualización de un catálogo de procedimientos administrativos para la entidad, redactando sus ordenanzas o reglamentos, modelos de instancia, cláusulas de protección de datos, normativa de referencia, etc. al objeto de simplificar los procedimientos, racionalizar las cargas de trabajo, eliminar trámites innecesarios u optimizar los existentes y favorecer la gestión electrónica de los mismos	Transversal			
Planificar acciones, coordinarse con las áreas responsables y controlar la correcta ejecución de la contratación pública de obras, servicios y suministros, asistiendo o realizando, según la complejidad y caso, los expedientes de contratación, motivación de la necesidad del contrato, delimitación del tipo contractual y procedimiento de adjudicación, elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas y seguimiento de la ejecución; así como responsabilizarse de las tareas que requieren el correcto uso y funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público y asistir a las mesas de contratación	Transversal			

Participar en la gestión de las actuaciones municipales en las convocatorias de elecciones, coordinando su actividad con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral y elaborando certificaciones e informes del censo electoral	Secretaria			
Asistir al secretario en sus funciones de coordinación con el delegado de protección de datos facilitado por la Diputación de Córdoba, mediante la aplicación y seguimiento de las medidas en materia de protección de datos, controlando su aplicación en las distintas áreas del ayuntamiento e informando sobre su cumplimiento e incidencias	Transversal			

### C.15. Técnico de Gestión de Administración General.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Técnico de Gestión de Administración General			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A2			
Escala:	Administración General			
Subescala:	Gestión			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso - Libre designación			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Secretario-interventor-tesorero			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar tareas de apoyo a la secretaría-intervención-tesorería en sus funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y gestión y recaudación, iniciando mediante la ejecución de trámites y elaboración de documentos e informes a nivel de propuesta, ordenando, impulsando, instruyendo y finalizando, bajo supervisión, sus respectivos procedimientos, con tareas como retenciones de crédito, registro y contabilización de ingresos y gastos municipales, elaborando padrones cobratorios, liquidaciones, remisión de datos, etc.	Transversal			
Asistir, planificar y controlar, en coordinación con el Arquitecto Técnico, a los distintos puestos de trabajo para la elaboración de la documentación y realización de todas las tareas asociadas a la solicitud, tramitación y justificación de las subvenciones del Programa de Fomento de Empleo Agrario en Andalucía -PFEA-, así como apoyar en la redacción de la documentación y conformación de expedientes relativos a la justificación de subvenciones concedidas por otras administraciones públicas e instituciones	Personal			

Planificar la contratación y gestión ordinaria del personal conforme a las instrucciones establecidas, en coordinación con otras áreas de la entidad y administraciones, iniciando, elaborando las nóminas, contratos, altas y bajas, abonos, parametrización de sueldos y distintos documentos que la comprenden y ordenando, impulsando, instruyendo y finalizando sus respectivos expedientes; responsabilizándose del control y cumplimiento de los plazos, para lo que priorizará el uso de medios informáticos y telemáticos, evitando, en la medida de lo posible, su archivo físico	Personal			
Gestionar, en coordinación con el puesto de sepulturero, el servicio de cementerio, actividades funerarias y tanatorio	Cementerio			
Supervisar la correcta ejecución de los contratos de servicios y suministros con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, adoptando las decisiones y dictando las instrucciones necesarias al contratista dentro del ámbito de responsabilidades que le atribuya el órgano de contratación como responsable del contrato	Transversal			

#### C.16. Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo	
Denominación del puesto:	Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría
Código del puesto:	
Número de puestos homogéneos:	1
<b>Naturaleza jurídica</b>	
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera
Grupo de clasificación:	CI
Escala:	Administración General
Subescala:	Administrativa
Clase:	---
<b>Requerimientos</b>	
Forma de provisión:	Concurso - Libre designación
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico
Formación específica:	---
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables
Depende de:	Secretaría
Subordinados directos:	---
Observaciones:	---
<b>Funciones asignadas</b>	<b>Competencia      Directiva      Técnica      Expositiva</b>



Ofrecer asistencia digital y atender de forma presencial, telefónica y telemáticamente a ciudadanos y empresas en todos los procedimientos administrativos iniciados, de oficio o a instancia de los propios interesados, frente al ayuntamiento o cualquier otra administración gestionando el Registro Municipal de entrada y salida y Punto PAE, mediante el registro, verificación, escaneado, impresión y archivo de todos los documentos que los conforman y ordenación, tramite, seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos, al objeto de finalizar los procedimientos como responsable, en última instancia, de su notificación y archivo, utilizando por defecto los medios electrónicos y telemáticos o, a petición del interesado, los físicos, siempre que la normativa de procedimiento así lo permita, y evitando el archivo de documentos físicos

Transversal

Conocer, implantar y actualizar, en coordinación con el Técnico TICs y el Técnico de Administración General, el catálogo de procedimientos administrativos de la entidad, sus ordenanzas o reglamentos reguladores, trámites requeridos, modelos de instancia, cláusulas de protección de datos, normativa de referencia, etc. velando por la simplificación de los procedimientos, reducción de trámites, racionalización de las cargas de trabajo entre puestos y la eliminación de cargas administrativas

Transversal

Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones de la entidad, el tablón de edictos y el callejero municipal

Secretaría

Desempeñar tareas de trámite y colaboración respecto a las funciones de secretaría, comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en el inicio, mediante la elaboración de documentación bajo modelos preestablecidos, ordenación, impulso, instrucción y finalización de sus respectivos expedientes y procedimientos; en particular, será responsable de la gestión del Padrón municipal de habitantes elaborando y tramitando los informes, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos

Transversal

Colaborar en la redacción de la documentación bajo modelos preestablecidos, conformación de expedientes y realización de todas las tareas asociadas a la solicitud y trámite de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones

Transversal

Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística, e instituciones o administraciones análogas, en la recopilación, trámite y remisión de los datos necesarios para elaborar estadísticas públicas y censos, tales como los de vivienda, locales, edificios, población en edad, escolar, etc.

Secretaría

Atender a los visitantes de la localidad como punto de información turística del municipio

Turismo

Participar en la gestión de las actuaciones municipales en las convocatorias de elecciones, coordinando su actividad con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral y elaborando certificaciones e informes del censo electoral

Secretaria

### C.17. Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención.

<b>Ficha descriptiva del puesto de trabajo</b>				
Denominación del puesto:	Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	CI			
Escala:	Administración General			
Subescala:	Administrativa			
Clase:	---			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Concurso - Libre designación			
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Secretaría			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
<b>Funciones asignadas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Directiva</b>	<b>Técnica</b>	<b>Expeditiva</b>
Ofrecer asistencia digital y atender de forma presencial, telefónica y telemáticamente a ciudadanos y empresas en todos los procedimientos administrativos iniciados, de oficio o a instancia de los propios interesados, frente al ayuntamiento o cualquier otra administración gestionando el Registro Municipal de entrada y salida y Punto PAE, mediante el registro, verificación, escaneado, impresión y archivo de todos los documentos que los conforman y ordenación, tramite, seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos, al objeto de finalizar los procedimientos como responsable, en última instancia, de su notificación y archivo, utilizando por defecto los medios electrónicos y telemáticos o, a petición del interesado, los físicos, siempre que la normativa de procedimiento así lo permita, y evitando el archivo de documentos físicos.	Transversal			
Conocer, implantar y actualizar, en coordinación con el Técnico TICs y el Técnico de Administración General, el catálogo de procedimientos administrativos de la entidad, sus ordenanzas o reglamentos reguladores, trámites requeridos, modelos de instancia, cláusulas de protección de datos, normativa de referencia, etc. velando por la simplificación de los procedimientos, reducción de trámites, racionalización de las cargas de trabajo entre puestos y la eliminación de cargas administrativas	Transversal			
Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones de la entidad, el tablón de edictos y el callejero municipal	Secretaría			



Desempeñar las tareas de trámite y colaboración propias a las funciones de intervención-tesorería, comprensivas de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y recaudación; así como iniciar, mediante elaboración de documentos bajo modelos preestablecidos, ordenar, impulsar, instruir y finalizar sus respectivos expedientes, en particular, las liquidaciones de tasas y precios públicos	Transversal	
Atender a los visitantes de la localidad como punto de información turística del municipio	Turismo	
Ofrecer asistencia digital y atender de forma presencial a los pacientes del consultorio médico de la localidad, gestionando y registrando las solicitudes de citas de atención sanitaria primaria y las que se deriven por parte del médico a un especialista o centro sanitario distinto en el centro médico de la localidad, así como inscribir, mantener y actualizar la base de datos de usuarios, médico de referencia, historia clínica, tarjeta sanitaria, prestaciones y todos aquellos parámetros que, en cada momento, recoja su sistema informático de gestión.	Sanidad	
Tramitar y colaborar en el inicio, ordenación, impulso y/o instrucción de todos los procedimientos iniciados, de oficio o a instancia del interesado, en el Juzgado de Paz, realizando todas las tareas administrativas que comprenden esta área	Juzgado de Paz	
Dar trámite y colaborar, en coordinación con el puesto de Técnico de Gestión de Administración General, el servicio de cementerio, actividades funerarias y tanatorio	Secretaria	

### C.18. Tesorero.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Tesorero			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
<b>Naturaleza jurídica</b>				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A1			
Escala:	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional			
Subescala:	Tesorería			
Clase:	Segunda			
<b>Requerimientos</b>				
Forma de provisión:	Agrupación de entidades locales			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	No requerida			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial equivalente a un 25% de la ordinaria, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Administrativo de Tesorería			
Observaciones:	---			
<b>Funciones legales</b>	<b>Competencia      Directiva      Técnica      Expeditiva</b>			
Tesorería	Transversal			

Gestión y recaudación	Transversal		
<b>Funciones asignadas</b>			
Planificar, organizar y coordinar los distintos puestos y áreas que conforman o se interrelacionan con la actividad propia a su área, así como controlar sus resultados, informando sobre todos aquellos aspectos de su competencia	Transversal		

### C.19. Funciones comunes a todos los puestos de trabajo.

#### Funciones comunes

Todas aquellas otras tareas que le encomienden los superiores jerárquicos relacionadas con su área de actividad, siempre que las mismas sean adecuadas a su cualificación, clasificación, grado o categoría	Transversal	
Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados para resolver aspectos de su competencia	Transversal	
Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados	Transversal	
Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo	Transversal	
Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas	Transversal	
Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo	Transversal	
Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas	Transversal	
Asumir el régimen de suplencia establecido	Transversal	
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos	Transversal	
Realizar toda a función legal y/o reglamentariamente establecida	Transversal	
Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.	Transversal	
Elevar a su superior jerárquico cuantas incidencias y propuestas de mejora recabe del análisis de sus áreas de actividad	Transversal	

### C. Áreas funcionales y organigrama.

Si bien la normativa no hace remisión expresa la necesidad de establecer clasificaciones funcionales mediante áreas, mostrando con ello una regulación básica muy reducida, la estructuración de una organización requiere un desarrollo que comprende desde su elemento esencial, el conjunto de funciones, hasta la misión que la misma tiene asignada, necesitando la adopción de decisiones organizativas que agrupen mediante áreas funcionales de conocimientos y/o destrezas comunes los puestos de trabajo, preferiblemente en base a criterios de especialidad.

Esta misión, entendida pues como un concepto amplio que agrupa el conjunto de funciones, deberes y obligaciones necesarios para llevarla a cabo, se integra a su vez de los servicios detectados que a continuación se proponen:

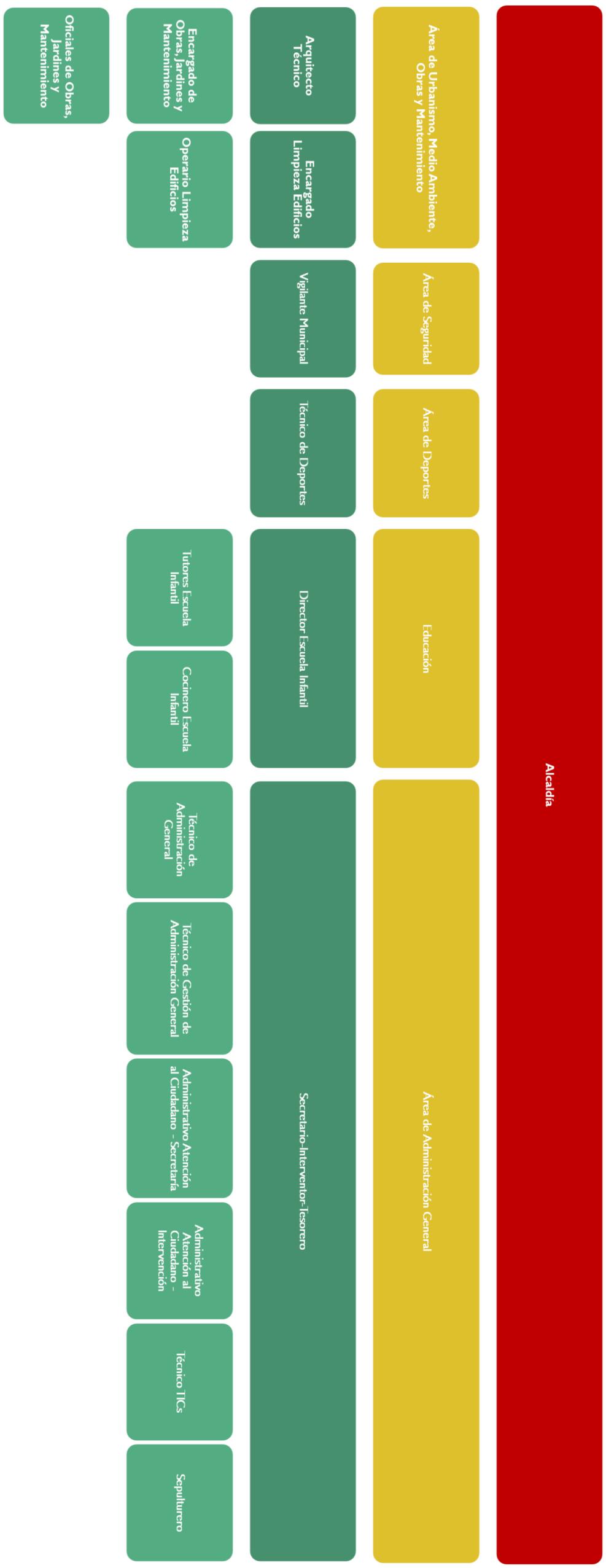
- **Área de Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Mantenimiento.** Integradora de los servicios de Urbanismo: Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística, Protección y gestión del Patrimonio Histórico, Promoción de

vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera, Conservación y rehabilitación de la edificación; Medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos, Gestión de los residuos sólidos urbanos y Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas; Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales, Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad y Ferias, abastos, comercio ambulante.

- **Área de Seguridad.** Integradora de los servicios de Policía local, Protección civil, Prevención y extinción de incendios, Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad.
- **Área de Deportes.** Integradora de los servicios de Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- **Área de cultura.** Integradora de los servicios de promoción de la cultura y equipamientos culturales, Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género -igualdad- y Fomento de la Participación Ciudadana.
- **Área de educación.** Integradora de los servicios de participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes; la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial y la Escuela Infantil de La Guijarrosa
- **Área de Administración General.** Integradora de los servicios de Atención al ciudadano, Registro, Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local, Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, Centro Guadalinfo, Secretaría -comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo-, Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad, Tesorería y recaudación, Subvenciones, Gestión de personal, Contratación pública, Protección de Datos, Transparencia y Rendición de Cuentas y Cementerios y actividades funerarias.

Establecidas las áreas funcionales, agrupamos en ellas los puestos de trabajo reconocidos como necesarios para alcanzar su misión:

Área	Puesto de trabajo	Número de puestos homogéneos
Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Mantenimiento	Arquitecto Técnico	1
	Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	1
	Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	2
	Encargado de Limpieza de Edificios	1
	Operario de Limpieza de Edificios	2
Seguridad	Vigilante Municipal	1
Deportes	Técnico de Deportes	1
Educación	Director Escuela Infantil	1
	Tutor Escuela Infantil	3
	Cocinero Escuela Infantil	1
Administración General	Secretario – Interventor	1
	Técnico de Administración General	1
	Técnico de Gestión de Administración General	1
	Administrativo Atención al Público - Secretaría	1
	Administrativo Secretaría - Intervención	1
	Técnico TICs	1
	Sepulturero	1
	Tesorero	1



### D.1.2. Valoración de puestos de trabajo.

En un primer momento, la alusión al término *retribuciones complementarias* contenida en el artículo 74 TREBEP, como parte de la ordenación de puestos de trabajo, traslada necesariamente a los derechos retributivos de los empleados públicos previstos en esta norma, que en su artículo 24 determina como su cuantía y estructura se determinarán por las correspondientes leyes de cada administración para el personal funcionario, lo que, de conformidad con lo previsto en el artículo 93.1 LBRL y artículo 1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local<sup>67</sup> (RD 861/1986, en adelante), solo podrán ser objeto de remuneración por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 LMRFP, que en su tercer apartado los concreta en el complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones, obviando estos, sin definir otros, respecto al personal laboral, para cuya determinación remite el artículo 27 TREBEP a la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, hecho que aconseja, en línea con las apreciaciones realizadas sobre los grupos de clasificación en esta entidad, asimilar su estructura retributiva al personal funcionario.

En segundo lugar, se ha de tener en cuenta las limitaciones que, con carácter específico, introduce el artículo 7 RD 861/1986 en relación con la cuantía global del complemento específico, de productividad y gratificaciones:

«**Artículo 7.** Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.

1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.

b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.

c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.»

Calculo cual, una vez establecida la estructura organizativa final del personal de esta entidad y las retribuciones a las que refiere, orientará sobre la cuantía máxima que en los citados conceptos puede establecer.

Introduce una limitación adicional el apartado segundo del artículo 93 LBRL, cuando señala como la cuantía global de estas retribuciones serán fijadas por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado, cuya última ley de presupuestos generales, la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023<sup>68</sup> (LPGE 2023, en adelante), establece en su artículo 19.Dos.1 como «En el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo», sin perjuicio «[...] de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo» que contempla el apartado siete de este mismo precepto, de forma que un posible incremento de las retribuciones que rebasa el citado límite han de acreditar su carácter singular y excepcional, conceptos, ambos, jurídicamente indeterminados.

Tratándose de la primera RPT que acomete este ayuntamiento, es lógico que la nueva valoración afecte a la totalidad de la plantilla resultante, lo que pudiendo parecer contrario al carácter singular y excepcional requerido, no es tal si atendemos a una jurisprudencia<sup>69</sup> que ha reconocido como «una adecuación de las retribuciones a las características de cada puesto de trabajo, que es una de las funciones propias de la relación depuestos de trabajo [...] aunque afecte a la totalidad de la plantilla, [...] no es contrario a las citadas normas presupuestarias» si bien se ha de precisar que la sentencia recogía como «[...] no obstante, no aprecia incrementos generalizados o lineales puesto que, mientras algunos puestos experimentan un aumento por encima del 20%, otros sufren una disminución superior al 20%», de tal modo que estas cláusulas deben constituir una alerta en el resultado final que, de suceder, aun estando motivado el incremento generalizado, recomienda su aplicación paulatina en varios años, como posibilidad reconocida en la STS de 9 de abril de 2014 al indicar que «[...] es perfectamente posible que las Relaciones de Puestos de Trabajo no se ejecuten en su totalidad en el ejercicio presupuestario correspondiente por diferentes motivos y circunstancias, entre los cuales, sin duda alguna, se encuentra la imposibilidad legal de aplicarlas íntegramente en atención a la limitación que pueda fijarse legalmente para cada ejercicio presupuestario, la cual, lógicamente, prevalece sobre los acuerdos que hayan podido ser suscritos»

<sup>67</sup> BOE núm. 106, de 03 de mayo de 1986.

<sup>68</sup> BOE núm. 308, de 24 de diciembre de 2022.

<sup>69</sup> STS de 13 de octubre de 2009.

En un primer momento, la alusión al término *retribuciones complementarias* contenida en el artículo 74 TREBEP, como parte de la ordenación de puestos de trabajo, traslada necesariamente a los derechos retributivos de los empleados públicos previstos en esta norma, que en su artículo 24 determina como su cuantía y estructura se determinarán por las correspondientes leyes de cada administración para el personal funcionario, lo que, de conformidad con lo previsto en el artículo 93.1 LBRL y artículo 1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local<sup>70</sup> (RD 861/1986, en adelante), solo podrán ser objeto de remuneración por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 LMRFP, que en su tercer apartado los concreta en el complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones, obviando estos, sin definir otros, respecto al personal laboral, para cuya determinación remite el artículo 27 TREBEP a la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, hecho que aconseja, en línea con las apreciaciones realizadas sobre los grupos de clasificación en esta entidad, asimilar la estructura retributiva de estos a la del personal funcionario.

En segundo lugar, se ha de tener en cuenta las limitaciones que, con carácter específico, introduce el artículo 7 RD 861/1986 en relación con la cuantía global del complemento específico, de productividad y gratificaciones:

«**Artículo 7.** Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.

1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

- a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.
- b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.
- c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.»

Calculo cual, una vez establecida la estructura organizativa final del personal de esta entidad y las retribuciones a las que refiere, orientará sobre la cuantía máxima que en los citados conceptos puede establecer.

Introduce una limitación adicional el apartado segundo del artículo 93 LBRL, cuando señala como la cuantía global de estas retribuciones serán fijadas por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado, cuya última ley de presupuestos generales, la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023<sup>71</sup> (LPGE 2023, en adelante), establece en su artículo 19.Dos.1 como «En el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo», sin perjuicio «[...] de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo» que contempla el apartado siete de este mismo precepto, de forma que un posible incremento de las retribuciones que rebase el citado límite han de acreditar su carácter singular y excepcional, siendo conceptos, ambos, jurídicamente indeterminados.

Tratándose formalmente, dado que existe un instrumento que pudiera considerarse análogo a esta, de la primera RPT que acomete este ayuntamiento, es lógico que la nueva valoración afecte a la totalidad de la plantilla resultante, lo que pudiendo parecer contrario al carácter singular y excepcional requerido, no es tal si atendemos a una jurisprudencia<sup>72</sup> que ha reconocido como «una adecuación de las retribuciones a las características de cada puesto de trabajo, que es una de las funciones propias de la relación depuestos de trabajo [...] aunque afecte a la totalidad de la plantilla, [...] no es contrario a las citadas normas presupuestarias» si bien se ha de precisar que la sentencia recogía como «[...] no obstante, no aprecia incrementos generalizados o lineales puesto que, mientras algunos puestos experimentan un aumento por encima del 20%, otros sufren una disminución superior al 20%», de tal modo que estas cláusulas deben constituir una alerta en el resultado final que, de suceder, aun estando motivado el incremento generalizado, recomienda su aplicación paulatina en varios años, como posibilidad reconocida en la STS de 9 de abril de 2014 al indicar que «[...] es perfectamente posible que las Relaciones de Puestos de Trabajo no se ejecuten en su totalidad en el ejercicio presupuestario correspondiente por diferentes motivos y circunstancias, entre los cuales, sin duda alguna, se encuentra la imposibilidad legal de aplicarlas íntegramente en atención a la limitación que pueda fijarse legalmente para cada ejercicio presupuestario, la cual, lógicamente, prevalece sobre los acuerdos que hayan podido ser suscritos»

<sup>70</sup> BOE núm. 106, de 03 de mayo de 1986.

<sup>71</sup> BOE núm. 308, de 24 de diciembre de 2022.

<sup>72</sup> STS de 07 de octubre de 2009, nº de Recurso 1.506/2005, por la que ratifica, respecto al recurso nº 1374/2002, seguido en la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, con fecha 2 de diciembre de 2004, la validez de una valoración efectuada por un ayuntamiento en la que hubo un incremento superior al fijado en los PGE

## A. Procedimiento.

Para la determinación de las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo se ha de partir, aún por obvio, de la definición legal ofrecida en la normativa respecto a estos complementos, que en el artículo 23.3 de la LMRFP indica:

«3. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
- b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

[...]»

Respecto al primero, hay que tener en cuenta que el mismo constituye un derecho de los funcionarios reconocido en el artículo 21.2.a) LMRFP, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al estar vinculado a un grado personal cuyo apartado I del mismo artículo regula:

I. El grado personal.

- a) Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.
- b) El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas determinarán los intervalos que correspondan a cada Cuerpo o Escala.
- c) Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
- d) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

e) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal previo reconocimiento por el Subsecretario del Departamento respectivo y Órganos análogos de las demás Administraciones Públicas.

f) El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Gobierno, o en el ámbito de sus competencias, por el Consejo de Gobierno de las Comunidades Autónomas, y el Pleno de las Corporaciones Locales.

El procedimiento de acceso a los Cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundará exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

Dado que, como se ha podido ver, los funcionarios de la administración local tendrán la misma estructura retributiva que la establecida con carácter general para toda la función pública, viéndose este precepto reforzado, para este concreto complemento, por el artículo 3.1 Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local (RD 861/1986, en adelante), al establecer los intervalos de los niveles que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, se ha de acudir al artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (RGI, en adelante):

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

Cuadro que, por obsoleto, se hace necesario adaptar a la clasificación profesional del artículo 76 TREBEP de acuerdo con las equivalencias del apartado 2 disposición adicional tercera de la misma norma:

<b>Cuerpos o Escalas</b>	<b>Nivel mínimo</b>	<b>Nivel máximo</b>
Grupo A, Subgrupo A1	20	30
Grupo A, Subgrupo A2	16	26
Grupo C, Subgrupo C1	11	22
Grupo C, Subgrupo C2	9	18
Agrupaciones Profesionales -AP-	7	14

Como resalta de una primera vista, de la adaptación no resultaba intervalo de nivel alguno para el grupo B, situación que ha enmendado la reciente convalidación del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo<sup>73</sup> (RD 6/2023, en adelante), que en su disposición transitoria sexta desarrolla los intervalos de niveles en cada grupo y subgrupo de clasificación con carácter transitorio, incluyendo, por primera vez, el intervalo de niveles correspondiente al grupo B:

«Hasta tanto no se apruebe la normativa reglamentaria correspondiente, los intervalos de los niveles corresponden a cada grupo o subgrupo de clasificación, son los siguientes:

<b>Grupo o subgrupo</b>	<b>Nivel mínimo</b>	<b>Nivel máximo</b>
<b>Grupo A1</b>	24	30
<b>Grupo A2</b>	20	26
<b>Grupo B</b>	18	24
<b>Grupo C1</b>	16	22
<b>Grupo C2</b>	14	18

»

De forma que se modifican todos los intervalos de nivel atribuidos a los distintos grupos y subgrupos:

<b>Cuerpos o Escalas</b>	<b>Nivel mínimo RGI</b>	<b>Nivel mínimo RD 6/2023</b>	<b>Nivel máximo RGI</b>	<b>Nivel máximo RD 6/2023</b>
Grupo A, Subgrupo A1	20	24	30	30
Grupo A, Subgrupo A2	16	20	26	26
Grupo B	-	18	-	24
Grupo C, Subgrupo C1	11	16	22	22
Grupo C, Subgrupo C2	9	14	18	18
Agrupaciones Profesionales -AP-	7	-	14	-

Desapareciendo, ahora, el intervalo de nivel que hasta el momento se atribuía, por equivalencia, a las agrupaciones profesionales reguladas en la disposición adicional sexta TREBEP, cuales, en razonamiento de la citada disposición adicional, por regularla esta como una potestad de las Administraciones Públicas, se entiende razonable mantengan los actuales niveles en aquellas administraciones que identifiquen estos puestos sin requisitos de titulación en su RPTs.

Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, fija el artículo 3.2 RD 861/1986 como el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto, para, con posterioridad en su artículo 4, regular para el complemento específico como el mismo se destina a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, requiriendo su establecimiento o modificación, con carácter previo, que por la Corporación se

<sup>73</sup> Boletín Oficial del Estado -BOE, en lo sucesivo- núm. 303, de 20 de diciembre de 2023.

efectúe una valoración del puesto de trabajo, que atienda a las circunstancias expresadas, cuya cuantía global no podrá exceder del límite máximo expresado en el citado artículo 7.2, a), de esta norma.

De esta forma, establece la normativa una evidente analogía entre las circunstancias que ambos complementos están destinados a retribuir:

	<i>Especial dificultad técnica</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Incompatibilidad</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Peligrosidad o penosidad</i>
<i>Especialización</i>	≡				≡
<i>Responsabilidad</i>				≡	
<i>Competencia y mando</i>				≡	
<i>Complejidad</i>	≡				≡

Mostrando estos factores la oportunidad de englobar en un único procedimiento la valoración relativa a ambos complementos, constituyendo, por su parte, una ineludible referencia en el método de valoración que a continuación desarrollamos.

## B. Método.

Establecido el marco normativo, podemos definir la Valoración de Puestos de Trabajo -VPT- como el proceso básico dentro de la psicología del trabajo y de la gestión de recursos humanos en las organizaciones a partir del cual determinaremos el valor relativo o peso que el conjunto de funciones asignadas a cada puesto de trabajo tiene dentro de la organización, constituyendo una propuesta que posibilite al Ayuntamiento de La Guijarrosa identificar y cuantificar objetivamente las peculiares circunstancias que concurren en la adecuada valoración de sus puestos de trabajo y, por traslación, el importe de las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, estas son, el complemento específico y complemento de destino.

Podemos dividir los métodos de evaluación, a modo de simplificación, en globales y analíticos:

- Los métodos globales o cualitativos basados en sistemas de jerarquización o clasificación son aquellos que comparan y clasifican los empleos con arreglo a los requisitos de base, no realizando, por tanto, un análisis detallado de su contenido. Su principal inconveniente es que no permite detectar y eliminar la influencia de los prejuicios y los estereotipos, desvalorizando, con frecuencia, los empleos de baja cualificación o con predominio de mujeres<sup>74</sup>.
- Los métodos analíticos de comparación por factores o sistemas de puntos por factor permiten examinar de manera sistemática todos los requisitos de los puestos, al efecto de evaluarlos y compararlos mediante criterios comunes, precisos y detallados. Su principal inconveniente dimana de su complejidad.

Hoy día, se considera que el método analítico por puntos y factores es el más apropiado para el proceso de evaluación, en el contexto de una equidad retributiva que establezca igual retribución a trabajos de igual valor; siendo este, en una versión propia, el método propuesto para La Guijarrosa.

Perseguiamos alcanzar los objetivos básicos -convertidos, a su vez, en sus principios inspiradores y guía- siguientes:

<b>Globalidad</b>	<b>Objetividad</b>	<b>Homogeneidad</b>
El método aplica a todos los puestos de trabajo, e incluye todos los aspectos relevantes y diferenciadores que se consideran significativos a la actividad de los puestos objeto de análisis.	Estableciendo mecanismos claros de evaluación y medición de la importancia relativa objetiva de cada puesto.	La información sobre la que se trabaja para la medición se prepara bajo las mismas condiciones en todos los puestos.

<sup>74</sup> Ver guía «Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos», Organización Internacional del Trabajo. Enlace de consulta: [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_norm/---declaration/documents/publication/wcms\\_101326.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_101326.pdf)

### **Relatividad**

No todos los factores tienen el mismo peso relativo en la consecución de los objetivos de la organización, por ello es necesario establecer una importancia relativa para cada factor.

### **Conexión con el convenio colectivo**

El resultado ha de ser consensuado en Mesa General de Negociación, manteniendo una conexión entre la regulación en materia de retribuciones de los trabajadores del Ayuntamiento de La Guajarrosa y los factores propuestos en la VPT.

### **Facilidad en su aplicación**

El sistema retributivo resultante debe ser fácilmente aplicable, de forma que su complejidad no invalide su utilidad. La diferenciación entre puestos es importante para no dificultar la evaluación, pero deben integrarse puestos cuyas características sean similares o cuyo peso no se considere estratégicamente diferente en bandas salariales equivalentes.

Estos objetivos y principios se han de traducir en el diseño de factores que permitan la consecución de un doble objetivo: rigor metodológico y ausencia de discriminación.

El análisis practicado hasta el momento, reflejado en los distintos apartados de este documento, permite acreditar como la información sobre los distintos tipos de funciones y puestos de trabajo se adapta rigurosamente a las características propias de esta entidad, utilizando esta misma información para adaptar el contenido del método de evaluación propuesto de forma que sus factores faciliten la ausencia de ambigüedad, no agrupando elementos discordantes, y superposición, evitando que una característica se tenga en cuenta de forma repetida.

Los distintos tipos de discriminación que pueden confluir en la valoración de puestos están frecuentemente asociados a los estereotipos que socialmente se tiene respecto a las características que reúnen sus titulares, ya sea en cuanto a su cualificación, esfuerzo, responsabilidad o condiciones de trabajo. Contextualizando con un ejemplo, hasta hace poco tiempo los puestos con predominio de mujeres se han evaluado utilizando métodos y factores que en su origen estaban concebidos para puestos con mayoría masculina, lo que llevaba a valorar en el grupo de factores referidos a la penosidad únicamente el esfuerzo físico, más frecuente en los trabajos de mayoría masculina, y no la fatiga mental que puede generar un puesto.

Para evitar esta discriminación, es necesario tener en cuenta, además, la influencia que sobre la misma ostenta el distinto peso de los factores específicos, en cuya ponderación se determina, mediante la asignación de un valor, la importancia relativa de sus distintos niveles o grados, de cada uno respecto al conjunto que representa su grupo de factores y de los grupos de factores entre sí, para lo que se recomienda no realizar la ponderación hasta tanto se hayan definido las características de los puestos de trabajo, como así ha sido en esta entidad, al facilitar que los trabajadores enfatizen, o exageren, aquellas funciones que representan un mayor peso. De esta forma no solo la identificación de los factores adquiere un papel clave sino, incluso más, la importancia relativa que se le asignen, relacionando su valor con los objetivos, cultura y valores de esta organización.

## **B.1. Identificación de los factores.**

Como punto de partida, el método de valoración contempla cinco *grupos de factores* equivalentes a los previstos en el artículo 4 RD 861/1986 para la determinación del complemento específico:

- » *Especial dificultad técnica -EDT-*.
- » *Dedicación -D-*.
- » *Incompatibilidad -I-*.
- » *Responsabilidad -R-*.
- » *Peligrosidad o penosidad -P-*.

Para cada grupo de factores, concretamos una definición de su significado que permita identificar sus *factores específicos* y descripción de los diferentes *grados*, para lo que reviste de gran importancia analizar detenidamente el lenguaje utilizado de manera que pueda llegarse a una exacta comprensión de las exigencias del puesto en función de estos criterios de medida y el peso de las funciones que desempeñarán en el futuro.

### **B.1.1. Especial dificultad técnica.**

La especial dificultad técnica de un puesto de trabajo se relaciona con la propia complejidad de las labores que comprende y la adquisición del conocimiento necesario para llevarlas a cabo, cual es adquirido mediante una pluralidad de procesos cognitivos como son el aprendizaje, la percepción, memoria, experiencia, razonamiento, testimonio de terceros, etc.

De este modo, podemos desglosar este grupo de factores en tres factores específicos, el *factor formación*, sobre el que inciden procesos de aprendizaje, memoria y razonamiento; el *factor experiencia*, en el que incurren procesos de percepción, experiencia y testimonios de terceros, y el *factor naturaleza y complejidad técnica de las tareas*, que depende de las exigencias de las propias funciones en relación al procesamiento de información que requieren.

### Factor nº 1 Formación

Este factor mide la formación necesaria para el desempeño de las funciones del puesto en función de la titulación que mejor se adapta a su conocimiento, pudiendo ser estos tanto generales, previstos en el artículo 76 TREBEP, como específicos, por requerir un cierto grado de especialización o destreza.

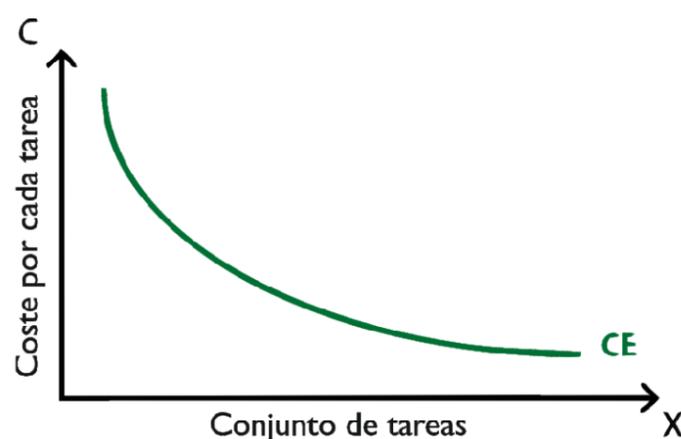
No consideramos en este factor la formación que el titular del puesto ostente, ya que puede o no coincidir con la requerida por el puesto.

Grado	Descripción
1	El puesto requiere la preparación necesaria para comprender métodos y técnicas de rutina, sin especialización. Se trata de formación equivalente al Certificado de Escolaridad.
2	El puesto requiere formación específica para utilizar con destreza diversos métodos y técnicas de cierta complejidad o semiespecializadas. Equivale a Formación Profesional Básica, de Primer Grado o similar, Bachiller elemental, Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
3	El puesto requiere capacidad, adquirida a través de un proceso formativo, para captar, interpretar y aplicar técnicas de cierta complejidad y métodos de trabajo en un área especializada. Equivale al título de B.U.P., Bachiller Superior, C.O.U., Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio, Segundo grado o equivalente.
4	El puesto requiere una formación cualificada en un área especializada, lo cual supone una cierta profundidad de conocimientos técnicos. Equivale a Titulación Técnica, Formación Profesional de Grado superior, Formación Profesional de Tercer Grado, Diplomatura o Grado Nivel II MECES.
5	El puesto requiere formación altamente cualificada en áreas de componente técnico y gerencial importante, lo cual permite una comprensión global de las actividades de la organización. Equivale al título de Grado Nivel III o IV MECES, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Posgrado o similar.

### Factor nº 2 Experiencia

Este factor considera las exigencias en cuanto a la experiencia requerida por el puesto de trabajo para poder desempeñar con éxito su cometido, para lo que se tiene que evitar valorar a la persona que lo ocupa actualmente.

En el procedimiento utilizado para determinar los grados, a falta de una referencia legal, doctrinal o jurisprudencial al efecto, hemos optado por utilizar una distribución basada en la Curva de Experiencia (Bruce D. Henderson, 1960), adaptada, motu proprio, al ámbito de la administración pública, refiriendo el efecto que produce en las administraciones el aprendizaje al trabajar, lo que significa que cuanto mayor es el volumen acumulado de aprendizaje al realizar un conjunto de tareas X, menor es el coste directo por cada nueva tarea C producida. Por lo tanto, la curva de experiencia es convexa y tiene una pendiente decreciente:



La explicación que subyace de esta gráfica es que existe una reducción en el coste de realizar una tarea como consecuencia de un aumento de la experiencia, dado que, por ejemplo, el tiempo para producirla o la probabilidad de ejecutarla erróneamente se reducirá, incrementando la eficiencia de procesos. La curva de experiencia se define por la siguiente función:

$$C_n = C_1 X^{-a}$$

donde:

$C_n$  = coste directo de la  $n$ ésima tarea realizada.

$C_1$  = coste de realizar una tarea

$X$  = conjunto de tareas

$a$  = tasa de experiencia (%)

Para elaborar esta curva, se ha tomado como referencia en el cálculo de la tasa de experiencia el tiempo estimado que los titulares del puesto necesitan para desempeñar, una vez incorporados, con aceptable solvencia sus funciones, en cuyo resultado converge el grado de diferenciación entre las funciones del puesto y la formación requerida con la propia importancia de las mismas, no debiendo considerar, por tanto, la experiencia que su titular haya podido alcanzar, ya que pueden o no coincidir con los requeridos por el puesto

Grado	Descripción
1	El puesto requiere experiencia menor de un año en las mismas o parecidas funciones y áreas de responsabilidad (<1 año)
2	Experiencia $\geq$ 1 año < 2 años
3	Experiencia $\geq$ 2 años < 3 años
4	Experiencia $\geq$ 3 años < 5 años
5	Experiencia $\geq$ 5 años

### Factor nº 3 Naturaleza y complejidad técnica de las funciones

En este factor se tiene en cuenta la amplitud del puesto conforme al número, naturaleza y competencias municipales afectadas de las funciones asignadas al puesto, observando, por tanto, el grado de dificultad y complejidad que llevan implícitas.

La exigencia de las funciones se relaciona, fundamentalmente, con el procesamiento de la información que el trabajador maneja, constando, resumidamente, de las siguientes fases: detección de la información, decodificación, identificación e interpretación de esa información, elaboración de las posibles respuestas, elección de la respuesta que se considera más adecuada, y emisión de esa respuesta

Así, se hace necesario distinguir entre actividades *similares*, consistentes en el desempeño de funciones en un único servicio o competencia municipal, y actividades *distintas*, cuando implican varios servicios o competencias, así como, dentro de ambos tipos de actividad, el grado de especialización y áreas de conocimiento que requieren.

Dentro de estas actividades, puede darse una dispersión mayor o menor entre ellas en la medida que requieren aptitudes diversas, se hacen bajo métodos diferentes o implican decisiones de una variada naturaleza.

Grado	Descripción	Especializa- ción escasa	Especializa- ción media	Especializa- ción alta
	<b>Naturaleza de las funciones</b>			

1	El puesto solo realiza actividades similares	A1	B1	C1
2	El puesto desempeña actividades distintas en escaso número	A2	B2	C2
3	El puesto abarca un cierto número de actividades distintas	A3	B3	C3
4	El puesto desarrolla un elevado número de actividades distintas	A4	B4	C4
5	El puesto resume en su mayor parte actividades distintas de naturaleza transversal	A5	B5	C5

### B.1.2. Responsabilidad.

Conforme al artículo 52 TREBEP, los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, debiendo actuar conforme a un principio de responsabilidad que puede considerarse consecuencia del estricto cumplimiento de los restantes: objetividad, integridad, neutralidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Esta responsabilidad se manifiesta sobre diversos ámbitos, pero cobran especial visibilidad en las relaciones que ha de entablar el titular del puesto y su naturaleza y el impacto que sobre la organización puede acarrear un eventual error.

#### Factor nº 4 Responsabilidad por relaciones en el puesto

Este factor refiere a los contactos personales que ha de establecer el titular del puesto en el desarrollo de sus funciones, tanto dentro del propio Ayuntamiento como fuera de él.

El buen éxito en las relaciones con los demás está íntimamente correlacionado con la capacidad para alcanzar objetivos con equilibrio, tacto, diplomacia, seguridad y decisión, los cuales, si bien en buena parte obedecen a las características personales de su titular, se han de tener en cuenta por el impacto que unas malas relaciones, con otras entidades públicas y privadas, pueden tener sobre el conjunto de la organización.

Grado	Descripción	Importancia		
		Ninguna	Ocasional	Frecuente
1	Importancia mínima: intercambio de información acerca de un puesto, área o servicio	A1	B1	C1
2	Importancia limitada: se tratan o deciden con otros puestos, personas o instituciones cuestiones rutinarias sobre el puesto, área o servicio	A2	B2	C2
3	Importancia media: se tratan o deciden con otros puestos, personas o instituciones cuestiones de alguna importancia sobre algún área por necesitar de un análisis previo sobre el área o servicio	A3	B3	C3
4	Importancia alta: se tratan y negocian cuestiones de importancia con otros puestos, personas o instituciones que generalmente se traducen en la emisión de un informe con influencia en varias áreas o servicios	A4	B4	C4
5	Gran importancia: se tratan y negocian cuestiones de gran impacto para la mayoría de las áreas y servicios de la organización.	A5	B5	C5

## Factor nº 5 Supervisión y dependencia

Al considerar la responsabilidad de la supervisión de un puesto, se está midiendo la complejidad y variedad del trabajo supervisado, así como el número de personas dependientes o bajo su dependencia jerárquica.

Se han considerado los dos elementos puesto que, al medir la responsabilidad de la supervisión, se debe tener en cuenta ante todo la complejidad relativa del trabajo supervisado y, después, el número de personas dependientes. A igualdad de número de personas dependientes, tiene mayor valor cuando los puestos tienen asignadas funciones de naturaleza más compleja -directivas o técnicas- y un mayor número de actividades *distintas*, por requerir métodos de trabajo más especializados.

Integran las personas dependientes tanto las que dependen directamente del puesto como aquellas que dependen de sus subordinados directos.

Grado	Descripción	Nº de personas dependientes <sup>75</sup>			
		Variedad y complejidad del trabajo supervisado	1-3	4-10	11 en adelante
1	Supervisa actividades similares y funciones de naturaleza expeditiva		A1	B1	C1
2	Supervisa actividades similares y funciones de naturaleza técnica		A2	B2	C2
3	Supervisa actividades similares y funciones de naturaleza directiva		A3	B3	C3
4	Supervisa actividades distintas y funciones de naturaleza técnica		A4	B4	C4
5	Supervisa actividades distintas y funciones de naturaleza directiva		A5	B5	C5

## Factor nº 6 Impacto de los errores

Este factor mide la importancia de las actuaciones de un puesto de trabajo en función de las decisiones que haya de tomar, las consecuencias de los errores que se pueden cometer en el desempeño de sus funciones y el grado de libertad o autonomía en sus actuaciones.

Se considerará que hay una mayor consecuencia de posibles errores cuando el puesto no está sujeto a instrucciones políticas, criterios y estrategias, o sea, cuanto más autónomo es el puesto.

Grado	Descripción	Consecuencia de los errores	Escasa autonomía	Media autonomía	Alta autonomía
1	Escasa transcendencia en la organización, pudiendo pasar desapercibido		A1	B1	C1
2	No muy importantes, aun pudiendo ser percibidos su repercusión es pequeña al ser fácilmente subsanables por el propio puesto		A2	B2	C2
3	Repercusión moderada, al implicar su subsanación a varios puestos y una limitada cantidad de tiempo y recursos		A3	B3	C3

<sup>75</sup> En caso de no contar con personal dependiente, no se obtendrán puntos, de forma que la valoración sería igual a 0.

4	Pueden provocar daños a la organización cuya subsanación requiere la participación de distintos puestos y una considerable cantidad de tiempo y recursos	A4	B4	C4
5	Extraordinario impacto en la organización, por ser difícilmente subsanables	A5	B5	C5

#### Factor nº 7 Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de menores o personas dependientes, material o equipo especializado

Este factor mide la responsabilidad del puesto en cuanto al presupuesto que maneja, la atención y cuidado físico de menores, personas dependientes o con algún tipo de discapacidad<sup>76</sup> o la custodia y buen estado de conservación de maquinaria, equipos y utensilios asignados al puesto de trabajo.

Grado	Descripción
1	Responsabilidad en la custodia sobre material de poco valor, es decir, material de uso cotidiano como la mesa de trabajo, material de oficina, herramienta, etc. o sobre una pequeña parte del presupuesto.
2	Responsabilidad en la custodia sobre material de considerable valor, como vehículos, herramientas mecánicas, máquinas, etc. o sobre una parte moderada de presupuesto.
3	Responsabilidad en la custodia de material de gran valor, como fondos artísticos, maquinaria de alta tecnología o valor, grandes instalaciones, complejas y costosas instalaciones informáticas, etc., cuidado de menores o personas dependientes o sobre una parte muy importante del presupuesto de la organización.

#### B.1.3. Incompatibilidad y dedicación

##### Factor nº 8 Incompatibilidad

Este factor mide el grado de incompatibilidad para el ejercicio de un segundo puesto de trabajo en el sector público o privado previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas<sup>77</sup>, en la que se exceptúan las actividades derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar.

Grado	Descripción
1	Incompatibilidad baja. Puestos de trabajo con incompatibilidad general con el sector público
2	Incompatibilidad media. Puestos de trabajo que, además de la incompatibilidad general para el sector público, comportan incompatibilidad para determinados puestos o actividades en el sector privado.
3	Incompatibilidad plena. Puestos de trabajo en régimen de plena dedicación e incompatibilidad general para el desempeño de puestos o actividades en el sector privado.

<sup>76</sup> La indemnización que corresponde a una víctima de negligencia en nuestro país no se encuentra recogida en ninguna norma, lo que se traduce en una inseguridad jurídica respecto a la indemnización que le pueda corresponder. No obstante, es habitual que, por los juzgados y tribunales de nuestro País, se recurra, de forma orientativa, al baremo previsto en la Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación.

<sup>77</sup> BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

## Factor nº 9 Dedicación

Este factor mide la dedicación requerida por el puesto de trabajo, en razón de que el desempeño del puesto requiera la prolongación de su jornada normal de trabajo, su movilización fuera del horario laboral ordinario y la exclusividad con la que el puesto de trabajo ejercite las funciones requeridas, siempre que estas extensiones tengan su origen en las funciones y tareas que son propias del puesto de trabajo.

Grado	Descripción
1	Las funciones asignadas al puesto no hacen prever la necesidad de una disponibilidad adicional a su jornada ordinaria, si bien pueden producirse prolongaciones de la misma con carácter ocasional
2	Debido a la naturaleza de sus funciones e influencia sobre la actividad de la organización, el puesto requiere de disponibilidad adicional para su movilización fuera de su jornada ordinaria y/o prolongaciones de su horario
3	Debido a la importancia y exclusividad de sus funciones para el logro de los objetivos de la organización, el puesto requiere de una alta disponibilidad que se traduce en una plena dedicación

### B.1.4. Penosidad

#### Factor nº 10 Esfuerzo psicofísico

El esfuerzo al que se ve sometido un puesto de trabajo se compone del conjunto de los requerimientos psicofísicos que el ejercicio de sus funciones requiere, midiendo este factor, por tanto, la carga a la que se ve sometido su titular tanto en el aspecto físico como mental, dado que ambos coexisten, aún en proporción variable, en cada uno de los puestos.

El esfuerzo físico implica poner en acción una serie de músculos que, según la forma en que se produzcan las contracciones de estos músculos, se puede considerar estático, cuando la contracción de los músculos es continua y se mantiene durante un cierto período, como ocurre con posturas incómodas o violentas, permanencia en pie, etc., o dinámico, cuando se produce una sucesión periódica de tensiones y relajamientos de los músculos activos, como levantar pesos, desplazamientos frecuentes, etc<sup>78</sup>.

Por su parte, el esfuerzo mental se concibe como el conjunto de los requerimientos mentales, cognitivos o intelectuales a los que se ve sometido el titular de un puesto de trabajo a lo largo de su jornada laboral, en cuya medición se tiene en cuenta, de un lado, la complejidad de las funciones a realizar en base a su tipología y magnitud de sus decisiones, y, de otro, el grado de dificultad generado ante la incertidumbre o predictibilidad respecto a la solución de los problemas que aborda habitualmente. Generalmente, la complejidad e incertidumbre se muestra decreciente desde aquellos puestos que reúnen mayor cantidad de funciones de naturaleza directiva y/o técnica, donde los conocimientos requeridos son más elevados, la variabilidad de soluciones mayor y el control sobre sus resultados menor al estar relacionado con factores externos, hasta aquellos cuya naturaleza resume funciones mayoritariamente expeditivas, donde los conocimientos e incertidumbre son menores al existir reglas, normas o procedimientos estandarizados, ya sean formales, por escrito, o fruto de la costumbre.

Grado	Descripción
1	El esfuerzo psicofísico es bajo, al no requerir el ejercicio de sus funciones uso de fuerza o posiciones posturales incómodas ni un conocimiento especializado, al ser de naturaleza expeditiva en su mayoría, contando con una menor complejidad e incertidumbre
2	El esfuerzo psicofísico es normal, requiriendo el ejercicio de sus funciones cierto uso de fuerza, al utilizar maquinaria ligera o manejar pequeñas cargas, o reunir mayor complejidad e incertidumbre sus funciones por exigir una mayor profundidad de conocimiento o contar con un mayor grado de autonomía en su ejecución
3	El esfuerzo psicofísico es alto, al requerir el uso de fuerza para manejar cargas de relativa magnitud o mantener posturas forzadas, o necesitar conocimientos técnicos profundos, ser la variabilidad de las soluciones mayor o el control sobre los resultados menor.

<sup>78</sup> La carga física de trabajo: definición y evaluación. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo -INSST-. Enlace de consulta: [https://www.insst.es/documents/94886/326801/ntp\\_177.pdf/83584437-a435-4f77-b708-b63aa80931d2](https://www.insst.es/documents/94886/326801/ntp_177.pdf/83584437-a435-4f77-b708-b63aa80931d2)

- 4 El esfuerzo psicofísico es extraordinario, al emplear la fuerza para manejar materiales muy pesados o trabajar en posturas violentas durante largos períodos de tiempo, o requerir un conocimiento exhaustivo de una materia para resolver problemas sobre los que, asumiendo la responsabilidad, no siempre se tiene un control sobre los resultados, al depender de factores externos

### Factor nº 11: Condiciones ambientales

Las condiciones en las que los distintos puestos de trabajo desarrollan sus funciones se ven condicionadas por una serie de factores ambientales que determinan, también, su penosidad, de modo que este factor valora en qué medida condiciones adversas como humos, temperatura, clima -por trabajar a la intemperie-, luminosidad, ruidos, etc. o la posibilidad de sufrir agresiones físicas o verbales en el desempeño de sus funciones pueden afectar a la salud y bienestar físico y mental del trabajador; aun asumiendo que han sido tomadas todas las precauciones y medidas de seguridad necesarias; no teniéndose en cuenta cuando las mismas se producen de forma esporádica o son resultado de la negligencia.

Grado	Descripción
1	Condiciones ambientales razonablemente confortables: escasas variaciones de temperatura, ruidos esporádicos, calidad aceptable del aire, etc., en las que el riesgo físico es muy limitado
2	Condiciones ambientales adversas, por sujetar el puesto de trabajo parte de su jornada a la intemperie, ruidos, olores o cambios de temperatura; existir un riesgo de lesión por el uso habitual de máquinas o herramientas peligrosas, trabajo en alturas, productos tóxicos, etc.; existir contacto con poblaciones de riesgo de contagio o riesgo ocasional de agresiones físicas o verbales por usuarios o ciudadanos.
3	Condiciones ambientales frecuentemente adversas, en las que exista un riesgo físico permanente y de intensidad grave.

### Factor nº 12 Organización de la jornada

Este factor mide las condiciones en las que se desempeña un puesto de trabajo en relación con la distribución horaria, continuidad y turnos que, en virtud de las necesidades del servicio que presta, su jornada tiene establecido, bien por tener que adaptarse a la demanda exigida por la ciudadanía o bien por la imposibilidad de contar con un número mayor de personal; no teniéndose en cuenta aquellas situaciones en las que la irregularidad de jornada sea consecuencia de acuerdos para la flexibilización y conciliación de la vida familiar y laboral ni la especial dedicación, prevista en el factor nº 9, que requiera el desarrollo de sus funciones.

Grado	Descripción
1	El puesto de trabajo tiene una distribución horaria continua en horario de mañana
2	El puesto de trabajo tiene una distribución horaria continua en horario de tarde
3	El puesto de trabajo requiere una distribución horaria discontinua o sometida a turnos de trabajo, teniendo la misma un carácter estable y previsible
4	El puesto de trabajo requiere una distribución horaria discontinua o sometida a turnos de trabajo que, por estar sujeta a la imprevisibilidad de las necesidades del servicio, no es posible conocer con rigurosa certeza

### B.2. Valor de los factores.

Para evitar una posible discriminación, empleamos en la asignación de la importancia relativa de cada uno de los factores respecto a su grupo de factores el método Combinex<sup>79</sup>, a través del cual se identifica por la Mesa General de Negociación, a propuesta de la empresa consultora, el siguiente orden de prelación:

<sup>79</sup> Fallon, C., 1965. «Using the combinex method in the measurement and comparación of value». National Electronics Conference Proceedings XXI.

EDT>D; EDT>I; EDT<R; EDT>P  
D<EDT; D<>I; D<R; D<P  
I<EDT; I<>D; I<R; I<P  
R>EDT; R>D; R>I; R<>P  
P<EDT; P>D; P>I; P<>R

A continuación, se establece en la tabla que sigue los puntos derivados de la relación establecida entre los grupos de factores, se suma los puntos obtenidos por cada uno -en términos absolutos- en la columna puntos, se establece su peso relativo en la columna peso y, finalmente, el porcentaje que representa el valor de cada grupo de factores en la columna porcentaje:

### Ponderación de los grupos de factores

	Especial dificultad técnica -EDT-	Dedicación -D-	Incompatibilidad -I-	Responsabilidad -R-	Peligrosidad o penosidad -P-	Puntos	Peso	%
<b>Especial dificultad técnica -EDT-</b>	-	1	1	0	1	3	0,3	30%
<b>Dedicación -D-</b>	0	-	0,5	0	0	0,5	0,05	5%
<b>Incompatibilidad -I-</b>	0	0,5	-	0	0	0,5	0,05	5%
<b>Responsabilidad -R-</b>	1	1	1	-	0,5	3,5	0,35	35%
<b>Peligrosidad o penosidad -P-</b>	0,5	1	1	0	-	2,5	0,25	25%
<b>Total</b>						<b>10</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Siendo estos porcentajes, además, coincidentes con las recomendaciones de los expertos recogida en el capítulo 7 de la guía OIT:

«[...] La mayoría de los especialistas suelen utilizar los porcentajes aproximativos que figuran a continuación en lo que respecta a la importancia relativa de los factores:

20% a 35% para las calificaciones;  
25% a 40% para las responsabilidades  
15% a 25% para los esfuerzos  
5% a 15% para las condiciones de trabajo»

Una vez establecido el peso global de cada grupo de factores, determinamos, primero, el peso relativo de cada uno de los factores específicos que los integran, para lo que se ha de velar porque los mismos guarden una necesaria coherencia con los objetivos perseguidos por la institución, servicios que la han de caracterizar y tipos de trabajo que pretende fomentar, huyendo de ponderaciones preestablecidas que asignen escaso valor, por ejemplo, a los elementos de gran importancia para la organización.

En segundo lugar, se ha de determinar el distinto nivel e intensidad en que cada uno de sus factores específicos están presentes en los puestos, asignando una puntuación a cada grado cuya distribución obedece a una progresión aritmética -diferencia constante entre los distintos niveles-, y una puntuación máxima de 1000 puntos, siendo la principal ventaja de este sistema, cuando están bien definidos los grados, su neutralidad, facilidad de comprensión y equidad.



Grupo de factores	Factores específicos	Ponderación	Puntuación máxima, según grado					
			1	2	3	4	5	
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	11%	200	400	600	800	1000	
	Experiencia	8%	200	400	600	800	1000	
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	11%	<b>A</b>	200	333	467	600	733
			<b>B</b>	333	467	600	733	867
			<b>C</b>	467	600	733	867	1000
<b>Total</b>	<b>30%</b>	<b>867</b>	<b>1400</b>	<b>1933</b>	<b>2467</b>	<b>3000</b>		
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	8%	<b>A</b>	200	333	467	600	733
			<b>B</b>	333	467	600	733	867
			<b>C</b>	467	600	733	867	1000
	Supervisión y dependencia	8%	<b>A</b>	200	333	467	600	733
			<b>B</b>	333	467	600	733	867
			<b>C</b>	467	600	733	867	1000
	Impacto de los errores	9%	<b>A</b>	200	333	467	600	733
			<b>B</b>	333	467	600	733	867
	<b>C</b>	467	600	733	867	1000		
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	9%	-	-	600	800	1000	
<b>Total</b>	<b>34%</b>	<b>1401</b>	<b>1800</b>	<b>2799</b>	<b>3401</b>	<b>4000</b>		
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	5%	-	-	600	800	1000	
<i>Dedicación</i>	Dedicación	5%	-	-	600	800	1000	
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	8%	-	400	600	800	1000	
	Condiciones ambientales	8%	-	-	600	800	1000	
	Organización de la jornada	10%	-	400	600	800	1000	
	<b>Total</b>	<b>26%</b>	<b>-</b>	<b>800</b>	<b>1800</b>	<b>2400</b>	<b>3000</b>	
<b>TOTAL FACTORES</b>		<b>100%</b>	<b>2268</b>	<b>4000</b>	<b>7732</b>	<b>9868</b>	<b>12000</b>	

Se ha de evitar, en cualquier caso, las ponderaciones preestablecidas, velando porque las mismas guarden una necesaria coherencia con los objetivos perseguidos por la institución, servicios que la han de caracterizar y tipos de trabajo que pretende fomentar, de forma que los elementos de gran importancia para la entidad no deberían tener poco peso, y viceversa; para lo que resulta fundamental la previsión contenida en el artículo 37 TREBEP respecto a las materias objeto de negociación facultad de las Mesas Generales de Negociación, entre las que reconoce la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios, 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, las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño o las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.

### C. Valoración de puestos de trabajo.

Identificados las funciones y puestos de trabajo, y definido el método de valoración, establecemos el concreto valor relativo o peso que de cada puesto en la organización.

## C.I. Factores de valoración.

### C.I.1. Especial dificultad técnica.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Naturaleza y complejidad técnica de las tareas</b>
Arquitecto Técnico	5	4	C4
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	3	3	B4
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	2	2	A4
Encargado de Limpieza de Edificios	3	2	B1
Operario de Limpieza de Edificios	2	1	A1
Vigilante Municipal	3	3	B2
Sepulturero	2	1	A1
Técnico de Deportes	4	3	C2
Director Escuela Infantil	4	3	C1
Tutor Escuela Infantil	4	2	C1
Cocinero Escuela Infantil	3	2	B1
Técnico TICs	3	3	B5
Secretario-Interventor	5	5	C5
Técnico de Administración General	4	3	C4
Técnico de Gestión de Administración General	4	3	C3
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	3	2	A5
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	3	2	A5
Tesorero	5	4	C4

### C.I.2. Responsabilidad.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Responsabilidad por relaciones en el puesto</b>	<b>Supervisión y dependencia</b>	<b>Impacto de los errores</b>	<b>Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de menores o personas dependientes, material y equipo especializado</b>
Arquitecto Técnico	C4	B3	C4	3
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	C3	B1	C3	3
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	B1	A1	B3	2
Encargado de Limpieza de Edificios	B1	A1	C1	1
Operario de Limpieza de Edificios	A1	--	B1	1

Vigilante Municipal	B4	--	C3	2
Sepulturero	B1	--	A3	1
Técnico de Deportes	C3	A2	C3	2
Director Escuela Infantil	C3	A2	C2	3
Tutor Escuela Infantil	C3	--	B2	3
Cocinero Escuela Infantil	C2	--	C2	3
Técnico TICs	C3	--	C2	1
Secretario-Interventor	C5	B5	C5	3
Técnico de Administración General	C4	--	B4	2
Técnico de Gestión de Administración General	C4	--	B4	2
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	C2	--	A3	1
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	C2	--	A3	1
Tesorero	B5	--	C4	3

### C.1.3. Incompatibilidad y dedicación.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>Dedicación</b>
Arquitecto Técnico	2	1
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	1	2
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	1	2
Encargado de Limpieza de Edificios	1	1
Operario de Limpieza de Edificios	1	1
Vigilante Municipal	2	3
Sepulturero	2	3
Técnico de Deportes	1	3
Director Escuela Infantil	1	2
Tutor Escuela Infantil	1	1
Cocinero Escuela Infantil	1	1
Técnico TICs	1	1
Secretario-Interventor	1	1
Técnico de Administración General	3	3
Técnico de Gestión de Administración General	2	1
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	2	1
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	1	1
Tesorero	1	1

### C.1.4. Penosidad.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Esfuerzo psicofísico</b>	<b>Condiciones ambientales</b>	<b>Organización de la jornada</b>
--------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------------



Arquitecto Técnico	3	2	1
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	3	3	1
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	3	3	1
Encargado de Limpieza de Edificios	2	2	2
Operario de Limpieza de Edificios	2	2	2
Vigilante Municipal	2	2	4
Sepulturero	2	2	4
Técnico de Deportes	2	2	3
Director Escuela Infantil	3	2	1
Tutor Escuela Infantil	3	2	1
Cocinero Escuela Infantil	2	2	1
Técnico TICs	2	2	3
Secretario-Interventor	4	1	1
Técnico de Administración General	3	1	1
Técnico de Gestión de Administración General	3	1	1
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	2	2	1
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	2	2	1
Tesorero	3	1	1

## C.2. Puntuación de los factores.

### C.1.1. Especial dificultad técnica.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Naturaleza y complejidad técnica de las tareas</b>
Arquitecto Técnico	1000	800	867
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	600	600	733
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	400	400	600
Encargado de Limpieza de Edificios	600	400	333
Operario de Limpieza de Edificios	400	200	200
Vigilante Municipal	600	600	467
Sepulturero	400	200	200
Técnico de Deportes	800	600	600
Director Escuela Infantil	800	600	467
Tutor Escuela Infantil	800	400	467
Cocinero Escuela Infantil	600	400	333
Técnico TICs	600	600	867
Secretario-Interventor	1000	1000	1000
Técnico de Administración General	800	600	867
Técnico de Gestión de Administración General	800	600	733
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	600	400	733
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	600	400	733

Tesorero	1000	800	867
----------	------	-----	-----

### C.1.2. Responsabilidad.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Responsabilidad por relaciones en el puesto</b>	<b>Supervisión y dependencia</b>	<b>Impacto de errores</b>	<b>Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de menores o personas dependientes, material y equipo especializado</b>
Arquitecto Técnico	867	600	867	1000
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	733	333	733	1000
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	333	200	600	800
Encargado de Limpieza de Edificios	333	200	467	600
Operario de Limpieza de Edificios	200	0	333	600
Vigilante Municipal	733	0	733	800
Sepulturero	333	0	467	600
Técnico de Deportes	733	333	733	800
Director Escuela Infantil	733	333	600	1000
Tutor Escuela Infantil	733	0	467	1000
Cocinero Escuela Infantil	600	0	600	1000
Técnico TICs	733	0	600	600
Secretario-Interventor	1000	867	1000	1000
Técnico de Administración General	867	0	733	800
Técnico de Gestión de Administración General	867	0	733	800
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	600	0	467	600
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	600	0	467	600
Tesorero	867	0	867	1000

### C.1.3. Incompatibilidad y dedicación.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Incompatibilidad</b>	<b>Dedicación</b>
Arquitecto Técnico	800	600
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	600	800
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	600	800
Encargado de Limpieza de Edificios	600	600
Operario de Limpieza de Edificios	600	600

Vigilante Municipal	800	1000
Sepulturero	600	1000
Técnico de Deportes	600	800
Director Escuela Infantil	600	600
Tutor Escuela Infantil	600	600
Cocinero Escuela Infantil	600	600
Técnico TICs	600	600
Secretario-Interventor	1000	1000
Técnico de Administración General	800	600
Técnico de Gestión de Administración General	800	600
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	600	600
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	600	600
Tesorero	600	600

#### C.1.4. Penosidad.

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Esfuerzo psicofísico</b>	<b>Condiciones ambientales</b>	<b>Organización de la jornada</b>
Arquitecto Técnico	800	800	400
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	800	1000	400
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	800	1000	400
Encargado de Limpieza de Edificios	600	800	600
Operario de Limpieza de Edificios	600	800	600
Vigilante Municipal	600	800	600
Sepulturero	600	800	1000
Técnico de Deportes	600	800	1000
Director Escuela Infantil	600	800	800
Tutor Escuela Infantil	800	800	400
Cocinero Escuela Infantil	800	800	400
Técnico TICs	600	800	400
Secretario-Interventor	600	800	800
Técnico de Administración General	1000	600	400
Técnico de Gestión de Administración General	800	600	400
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	800	600	400
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	600	800	400
Tesorero	600	800	400

### C.3. Ponderación.

Para obtener el resultado final, aplicamos la ponderación prevista para cada grupo de factores y el porcentaje de jornada.

#### C.3.1. Puntuación complemento específico.

Para obtener la puntuación final del complemento específico, hacemos una traslación directa de los puntos que, cada puesto de trabajo ha recabado en los factores de valoración:

Puesto de trabajo	Puntuación	Puntuación ponderada	Puntuación ajustada a jornada
Arquitecto Técnico	9.401,00	793	793
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	8.332,00	690	690
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	6.933,00	565	565
Encargado de Limpieza de Edificios	6.133,00	505	505
Operario de Limpieza de Edificios	5.133,00	414	414
Operario de Limpieza de Edificios, 50% jornada	5.133,00	414	207
Vigilante Municipal	8.133,00	664	664
Sepulturero, 30% jornada	6.200,00	497	124
Técnico de Deportes	8.199,00	687	687
Director Escuela Infantil	7.733,00	645	645
Tutor Escuela Infantil	7.067,00	590	590
Cocinero Escuela Infantil	6.533,00	539	539
Técnico TICs	7.400,00	628	628
Secretario-Interventor	10.867,00	897	897
Técnico de Administración General	7.867,00	661	661
Técnico de Gestión de Administración General	7.733,00	646	646
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	6.400,00	535	535
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	6.400,00	535	535
Tesorero	8.401,00	719	180
<b>Total</b>	<b>139.998,00</b>	<b>11.621,85</b>	<b>10.503,30</b>

### C.3.2. Puntuación complemento de destino.

Dado el sistema mediante intervalos previsto normativamente en la asignación de niveles de complemento de destino, aplicaremos en su determinación un incremento porcentual equivalente a los puntos obtenidos en la valoración sobre la base del límite mínimo establecido legalmente para cada subgrupo de función, de forma que:

$$CD = [ (Puntos Máx. - Puntos Mín.) * Puntos obtenidos / 1.000] + Puntos Mín.$$

Puesto de trabajo	Grupo de clasificación	Puntos Mínimos	Puntos máximos	Aplicación porcentual valoración	Nuevo complemento de destino
Arquitecto Técnico	A2	20	26	24,76	25
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	C1	16	22	20,14	20
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	C2	14	18	16,26	16
Encargado de Limpieza de Edificios	C2	14	18	16,02	16
Operario de Limpieza de Edificios	C2	14	18	15,66	16
Operario de Limpieza de Edificios, 50% jornada	C2	14	18	15,66	16
Vigilante Municipal	C1	16	22	19,98	20



Sepulturero, 25% jornada	C2	14	18	15,99	16
Técnico de Deportes	B	18	24	22,12	22
Director Escuela Infantil	A2	20	26	23,87	24
Tutor Escuela Infantil	B	18	24	21,54	22
Cocinero Escuela Infantil	C1	16	22	19,23	19
Técnico TICs	C1	16	22	19,77	20
Secretario-Interventor	A1	24	30	29,38	29
Técnico de Administración General	A1	24	30	27,96	28
Técnico de Gestión de Administración General	A2	20	26	23,88	24
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	C1	16	22	19,21	19
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	C1	16	22	19,21	19
Tesorero	A1	24	30	28,31	28

#### D. Fichas de valoración del puesto de trabajo.

##### D.1. Arquitecto Técnico.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Arquitecto Técnico			
Código del puesto:				
Área:	Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Mantenimiento			
Nivel de complemento de destino:	25			
Puntos complemento específico:	793			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	5	1.000	110
	Experiencia	4	800	64
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C4	867	95
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C4	867	69
	Supervisión y dependencia	B3	600	48
	Impacto de los errores	C4	867	78
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	2	800	40
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	1	400	40
<b>Total</b>			<b>9.401</b>	<b>793</b>

## D.2. Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento			
Código del puesto:				
Área:	Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Mantenimiento			
Nivel de complemento de destino:	20			
Puntos complemento específico:	690			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B4	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	B1	333	27
	Impacto de los errores	C3	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	3	1.000	80
	Organización de la jornada	I	400	40
<b>Total</b>			<b>8.332</b>	<b>690</b>

## D.3. Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento			
Código del puesto:				
Área:	Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Mantenimiento			
Nivel de complemento de destino:	16			
Puntos complemento específico:	565			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	2	400	32



	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A4	600	66
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B1	333	27
	Supervisión y dependencia	A1	200	16
	Impacto de los errores	B3	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
	Condiciones ambientales	3	1.000	80
	Organización de la jornada	1	400	40
<b>Total</b>			<b>6.933</b>	<b>565</b>

#### D.4. Encargado de Limpieza de Edificios.

##### Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Encargado de Limpieza de Edificios

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 16

Puntos complemento específico: 505

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B1	333	37
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B1	333	27
	Supervisión y dependencia	A1	200	16
	Impacto de los errores	C1	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	1	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	2	600	60
<b>Total</b>			<b>6.133</b>	<b>505</b>

#### D.5. Operario de Limpieza de Edificios.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Operario de Limpieza de Edificios			
Código del puesto:				
Área:	Urbanismo, Medio Ambiente, Obras y Mantenimiento			
Nivel de complemento de destino:	16			
Puntos complemento específico:	414			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	AI	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	AI	200	16
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	BI	333	30
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	2	600	60
<b>Total</b>			<b>5.133</b>	<b>414</b>

#### D.6. Vigilante Municipal.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Vigilante Municipal			
Código del puesto:				
Área:	Seguridad			
Nivel de complemento de destino:	20			
Puntos complemento específico:	664			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B2	467	51



<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B4	733	59
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	C3	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	2	800	40
<i>Dedicación</i>	Dedicación	3	1.000	50
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	4	1.000	100
<b>Total</b>			<b>8.133</b>	<b>664</b>

#### D.7. Sepulturero.

##### Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Sepulturero

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 16

Puntos complemento específico: 497

<b>Grupo de factores</b>	<b>Factores específicos</b>	<b>Grado</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Puntuación Ponderada</b>
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A1	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B1	333	27
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	3	1.000	50
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	4	1.000	100
<b>Total</b>			<b>6.200</b>	<b>497</b>

#### D.8. Técnico de Deportes.

### Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico de Deportes

Código del puesto:

Área: Deportes

Nivel de complemento de destino: 22

Puntos complemento específico: 687

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C2	600	66
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	A2	333	27
	Impacto de los errores	C3	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	3	800	80
<b>Total</b>			<b>8.199</b>	<b>687</b>

#### D.9. Director Escuela Infantil.

### Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Director Escuela Infantil

Código del puesto:

Área: Educación

Nivel de complemento de destino: 24

Puntos complemento específico: 645

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C1	467	51
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	A2	333	27



	Impacto de los errores	C2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	1	400	40
<b>Total</b>			<b>7.733</b>	<b>645</b>

#### D.10. Tutor Escuela Infantil.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Tutor Escuela Infantil			
Código del puesto:				
Área:	Educación			
Nivel de complemento de destino:	22			
Puntos complemento específico:	645			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	2	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C1	467	51
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	--	333	27
	Impacto de los errores	B2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	1	400	40
<b>Total</b>			<b>7.733</b>	<b>645</b>

#### D.11. Cocinero Escuela Infantil.

Ficha de valoración del puesto de trabajo	
Denominación del puesto:	Cocinero Escuela Infantil
Código del puesto:	

Área: Educación

Nivel de complemento de destino: 19

Puntos complemento específico: 539

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B1	333	37
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C2	600	48
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	C2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
<b>Total</b>			<b>6.533</b>	<b>539</b>

#### D.12. Técnico TICs.

##### Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico TICs

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 20

Puntos complemento específico: 628

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B5	867	95
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	C2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54

<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	3	800	80
<b>Total</b>			<b>7.400</b>	<b>628</b>

#### D.13. Secretario-Interventor.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto: Secretario-Interventor				
Código del puesto:				
Área: Administración General				
Nivel de complemento de destino: 29				
Puntos complemento específico: 897				
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	5	1.000	110
	Experiencia	5	1.000	80
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C5	1.000	110
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C5	1.000	80
	Supervisión y dependencia	B5	867	69
	Impacto de los errores	C5	1.000	90
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	3	1.000	50
<i>Dedicación</i>	Dedicación	3	1.000	50
	Esfuerzo psicofísico	4	1.000	80
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	1	600	48
	Organización de la jornada	1	400	40
<b>Total</b>			<b>10.867</b>	<b>897</b>

#### D.14. Técnico de Administración General.

Ficha de valoración del puesto de trabajo	
Denominación del puesto:	Técnico de Administración General
Código del puesto:	
Área:	Administración General

Nivel de complemento de destino:	28			
Puntos complemento específico:	661			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C4	867	95
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C4	867	69
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	B4	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	2	800	40
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
	Condiciones ambientales	1	600	48
	Organización de la jornada	1	400	40
<b>Total</b>			<b>7.867</b>	<b>661</b>

#### D.15. Técnico de Gestión de Administración General.

##### Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto:	Técnico de Gestión de Administración General			
Código del puesto:				
Área:	Administración General			
Nivel de complemento de destino:	24			
Puntos complemento específico:	646			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C3	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C4	867	69
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	B4	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	2	800	40

<b>Dedicación</b>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<b>Penosidad</b>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
<b>Total</b>			<b>7.733</b>	<b>646</b>

#### D.16. Administrativo Atención al Ciudadano – Secretaría.

<b>Ficha de valoración del puesto de trabajo</b>				
Denominación del puesto:	Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría			
Código del puesto:				
Área:	Administración General			
Nivel de complemento de destino:	19			
Puntos complemento específico:	535			
<b>Grupo de factores</b>	<b>Factores específicos</b>	<b>Grado</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Puntuación Ponderada</b>
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A5	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C2	600	48
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<b>Dedicación</b>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<b>Penosidad</b>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
<b>Total</b>			<b>6.400</b>	<b>535</b>

#### C.17. Administrativo Atención al Ciudadano – Intervención.

<b>Ficha de valoración del puesto de trabajo</b>	
Denominación del puesto:	Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención
Código del puesto:	
Área:	Administración General
Nivel de complemento de destino:	19
Puntos complemento específico:	535



Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A5	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C2	600	48
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
<b>Total</b>			<b>6.400</b>	<b>535</b>

### E. Resultado económico de la valoración de puestos de trabajo.

Establecida la puntuación y valoración, concretamos una propuesta de **valor punto** aplicable a la totalidad de los puestos de trabajo analizados.

#### E.I. Estructura retributiva actual.

El coste de la actual estructura retributiva correspondiente a los trabajadores de la plantilla de personal en el Ayuntamiento de La Guijarrosa es:

### Funcionarios

	Sueldo	Antigüedad	Complemento de destino	Complemento específico	Productividad
Arquitecto Técnico	14.992,66	544,24	8.291,78	5.266,10	2.998,56
Secretario-Interventor	17.049,72	1.968,90	11.355,12	5.000,10	12.582,12
Asesor jurídico	17.049,72	3.937,80	8.291,78	-	3.978,24
Adm. Técnico Especialista	11.482,74	2.100,80	6.420,96	4.731,72	3.439,56
Consultorio	9.733,12	1.960,14	5.691,28	3.017,14	3.219,72
Adm. Técnico Especialista	9.733,12	291,32	6.420,96	4.731,72	1.946,64
<b>Total</b>	<b>80.041,08</b>	<b>10.803,20</b>	<b>46.471,88</b>	<b>22.746,78</b>	<b>28.164,84</b>

## Funcionarios

	Remuneración total	Seguridad social Ayto	Coste anual total	Remuneración total, excluida antigüedad
Arquitecto Técnico	32.093,34	10.671,04	42.764,38	31.549,10
Secretario-Interventor	47.955,96	15.273,97	63.229,93	45.987,06
Asesor jurídico	33.257,54	11.058,13	44.315,67	29.319,74
Adm. Técnico Especialista	28.175,78	9.368,45	37.544,23	26.074,98
Consultorio	23.621,40	7.854,12	31.475,52	21.661,26
Adm. Técnico Especialista	23.123,76	7.688,65	30.812,41	22.832,44
<b>Total</b>	<b>188.227,78</b>	<b>61.914,35</b>	<b>250.142,13</b>	<b>177.424,58</b>

## Personal laboral

	Sueldo	Antigüedad	Complemento de destino	Complemento específico	Productividad
Oficial de 1ª	11.482,74	840,32	4.960,90	5.633,99	2.296,55
Oficial Fontanero	9.733,12	1.165,28	5.691,28	2.833,74	1.946,64
Limpiador de edificios públicos I	8.919,96	1.317,12	4.229,96	3.028,90	2.081,38
Limpiador de edificios públicos 2	8.919,96	1.756,16	4.229,96	3.028,90	2.081,38
Limpiador de edificios públicos, jornada parcial	4.459,98	-	2.114,98	1.514,45	-
Dinamizador/Monitor Deportivo	9.733,12	873,96	5.691,28	2.020,34	1.946,64
Encargado de guardería	11.482,74	3.361,28	6.420,96	2.300,06	2.679,32
Cocinero de guardería	9.733,12	2.330,56	5.691,28	1.654,52	1.946,64
Técnico de jardín de infancia I	9.733,12	1.165,28	5.691,28	1.478,82	1.946,64
Técnico de jardín de infancia 2	9.733,12	2.330,56	5.691,28	1.478,82	1.946,64
Dinamizador Guadalinfo	9.733,12	582,64	5.691,28	1.845,90	2.271,08
<b>Total</b>	<b>103.664,10</b>	<b>15.723,16</b>	<b>56.104,44</b>	<b>26.818,44</b>	<b>21.142,91</b>

## Personal laboral

	Remuneración total	Seguridad social Ayto	Coste anual total	Remuneración total, excluida antigüedad
Oficial de 1ª	25.214,50	9.354,58	34.569,08	24.374,18
Oficial Fontanero	21.370,06	8.184,73	29.554,79	20.204,78
Limpiador de edificios públicos I	19.577,32	6.274,53	25.851,85	18.260,20



Limpiador de edificios públicos 2	20.016,36	6.415,24	26.431,60	18.260,20
Limpiador de edificios públicos, jornada parcial	8.089,41	2.592,66	10.682,07	8.089,41
Dinamizador/Monitor Deportivo	20.265,34	6.738,23	27.003,57	19.391,38
Encargado de guardería	26.244,36	8.726,25	34.970,61	22.883,08
Cocinero de guardería	21.356,12	7.100,91	28.457,03	19.025,56
Técnico de jardín de infancia 1	20.015,14	6.414,85	26.429,99	18.849,86
Técnico de jardín de infancia 2	21.180,42	6.788,32	27.968,74	18.849,86
Dinamizador Guadalinfo	20.124,02	6.691,24	26.815,26	19.541,38
<b>Total</b>	<b>223.453,05</b>	<b>75.281,54</b>	<b>298.734,59</b>	<b>207.729,89</b>

Resultado de lo anterior, podemos establecer una disponibilidad presupuestaria inicial de **556.992,59 euros**.

## E.2. Estructura retributiva propuesta.

Conforme a la nueva estructura de personal que surge como consecuencia de la aplicación de las medidas contempladas en el presente documento, comenzaremos relacionando los nuevos puestos, su clasificación y las retribuciones básicas asociadas:

### Personal funcionario y laboral

	Grupo de Clasif.	Sueldo	Porcentaje de jornada	Sueldo ajustado a jornada	Nº puestos homogéneos	Total
Arquitecto Técnico	A2	15.065,74	1,00	15.065,74	1,00	15.065,74
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	C1	11.538,76	1,00	11.538,76	1,00	11.538,76
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	C2	9.780,54	1,00	9.780,54	2,00	19.561,08
Encargado de Limpieza de Edificios	C2	9.780,54	1,00	9.780,54	1,00	9.780,54
Operario de Limpieza de Edificios	C2	9.780,54	1,00	9.780,54	1,00	9.780,54
Operario de Limpieza de Edificios, 50%jornada	C2	9.780,54	0,50	4.890,27	1,00	4.890,27
Vigilante Municipal	C1	11.538,76	1,00	11.538,76	1,00	11.538,76
Sepulturero, 25% jornada	C2	9.780,54	0,25	2.445,14	1,00	2.445,14
Técnico de Deportes	C1	11.538,76	1,00	11.538,76	1,00	11.538,76
Director Escuela Infantil	A2	15.065,74	1,00	15.065,74	1,00	15.065,74
Tutor Escuela Infantil	B	13.433,70	1,00	13.433,70	3,00	40.301,10
Cocinero Escuela Infantil	C1	11.538,76	1,00	11.538,76	1,00	11.538,76
Técnico TICs	C1	11.538,76	1,00	11.538,76	1,00	11.538,76
Secretario-Interventor	A1	17.132,96	1,00	17.132,96	1,00	17.132,96
Técnico de Administración General	A1	17.132,96	1,00	17.132,96	1,00	17.132,96

Técnico de Gestión de Administración General	A2	15.065,74	1,00	15.065,74	1,00	15.065,74
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	CI	11.538,76	1,00	11.538,76	1,00	11.538,76
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	CI	11.538,76	1,00	11.538,76	1,00	11.538,76
Tesorero	AI	17.132,96	0,25	4.283,24	1,00	4.283,24
<b>Total</b>		<b>239.703,82</b>		<b>214.628,43</b>		<b>251.276,37</b>

A lo anterior, se ha de sumar la antigüedad de los titulares de las plazas: 26.526,36 euros en la actualidad, lo que totalizaría **277.802,73 euros**.

Establecido lo que precede, calculamos ahora, en primer lugar, la repercusión económica de los nuevos complementos de destino, cuya ventaja principal deriva del aumento sobre la masa retributiva global de la entidad -que posibilita, a su vez, el incremento de los límites en los conceptos retributivos de complemento específico, productividad y gratificaciones- y el carácter consolidable de este complemento, de forma que hace más interesante el puesto de trabajo en sus futuras provisiones.

### Personal funcionario y laboral

	Nuevo complemento de destino	Valor nuevo complemento de destino	Porcentaje de jornada	Destino ajustado a jornada	Nº puestos homogéneos	Total
Arquitecto Técnico	25	10.123,54	1,00	10.123,54	1,00	10.123,54
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	20	7.185,92	1,00	7.185,92	1,00	7.185,92
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	16	5.719,00	1,00	5.719,00	2,00	11.438,00
Encargado de Limpieza de Edificios	16	5.719,00	1,00	5.719,00	1,00	5.719,00
Operario de Limpieza de Edificios	16	5.719,00	1,00	5.719,00	1,00	5.719,00
Operario de Limpieza de Edificios, 50%jornada	16	5.719,00	0,50	2.859,50	1,00	2.859,50
Vigilante Municipal	20	7.185,92	1,00	7.185,92	1,00	7.185,92
Sepulturero, 25% jornada	16	5.719,00	0,25	1.429,75	1,00	1.429,75
Técnico de Deportes	22	8.332,10	1,00	8.332,10	1,00	8.332,10
Director Escuela Infantil	24	9.526,30	1,00	9.526,30	1,00	9.526,30
Tutor Escuela Infantil	22	8.332,10	1,00	8.332,10	3,00	24.996,30
Cocinero Escuela Infantil	19	6.819,26	1,00	6.819,26	1,00	6.819,26
Técnico TICs	20	7.185,92	1,00	7.185,92	1,00	7.185,92
Secretario-Interventor	29	14.200,20	1,00	14.200,20	1,00	14.200,20

Técnico de Administración General	28	13.603,52	1,00	13.603,52	1,00	13.603,52
Técnico de Gestión de Administración General	24	9.526,30	1,00	9.526,30	1,00	9.526,30
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	19	6.819,26	1,00	6.819,26	1,00	6.819,26
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	19	6.819,26	1,00	6.819,26	1,00	6.819,26
Tesorero	28	13.603,52	0,25	3.400,88	1,00	3.400,88
<b>Total</b>						<b>162.889,93</b>

Como resultado de la aplicación del nuevo complemento de destino, los requerimientos presupuestarios ascenderían ahora a **440.692,66 euros**, cifra sobre la cual aplicaremos los límites a la cuantía global de los créditos destinados a complemento específico, de productividad y gratificaciones recogidos en el citado artículo 7 RD 861/1986, cuales si bien son, en principio, de exclusiva aplicación a los funcionarios, la equiparación de las condiciones laborales y retributivas entre estos y el personal laboral en esta entidad requiere, aún a modo orientativo, asimilar sus límites a este personal, de lo contrario pudiera incurrir esta entidad en la denominada por el Tribunal Supremo, en Sentencia de 12 de septiembre de 2011, como técnica del *espiguo*, cuya prohibición *impide elegir en un concreto extremo la normativa más favorable, contenida en ese caso en el texto legal y no con carácter de derecho necesario, y rechazando aquellos otros que no le resultarían tan beneficiosos de la normativa legal.*

Signo	Cálculo límites cuantía global funcionarios	Cuantía
	Retribuciones básicas funcionarios	105.265,82
+	Complemento destino funcionarios	71.678,88
+	Complemento específico funcionarios	15.007,12
+	Complemento de productividad funcionarios	28.296,33
+	Gratificaciones	-
=	Masa retributiva global excluido personal laboral e incluidas gratificaciones	220.248,16
-	Retribuciones básicas y complemento de destino	176.944,70
=	Resultado, R	43.303,46
0,75xR	Cuantía global del complemento específico	32.477,59
0,30xR	Cuantía global del complemento de productividad	12.991,04
0,10xR	Cuantía global de las gratificaciones	4.330,35

Establecida la cuantía global máxima asignable en concepto de complemento específico, podemos determinar un valor-punto inicial que la aproxime:

$$\text{Valor Punto} = \text{Cuantía global CE funcionarios} / \text{Nº total de puntos}$$

$$\text{Valor Punto} = 32.477,59 / 4730,08 = \underline{6,87 \text{ euros}}$$

No obstante, el nuevo valor del complemento específico que se produce como resultado de la aplicación del valor-punto produce un incremento de la masa retributiva global que hace necesario volver a calcular los límites del artículo 7 RD 861/1986:



Signo	Cálculo límites cuantía global funcionarios	Cuantía
	Retribuciones básicas funcionarios	105.265,82
+	Complemento destino funcionarios	71.678,88
+	Complemento específico funcionarios	33.711,95
+	Complemento de productividad funcionarios	28.296,33
+	Gratificaciones	-
=	Masa retributiva global excluido personal laboral e incluidas gratificaciones	238.952,98
-	Retribuciones básicas y complemento de destino	176.944,70
=	Resultado, R	62.008,28
<b>0,75xR</b>	Cuantía global del complemento específico	46.506,21
<b>0,30xR</b>	Cuantía global del complemento de productividad	18.602,48
<b>0,10xR</b>	Cuantía global de las gratificaciones	6.200,83

De forma que el valor-punto máximo asignable legalmente asciende ahora a **9,47 euros**, el cual ha de ser, en todo caso, objeto de negociación y adecuación a los recursos estructurales de esta entidad y su programación de gasto, de forma que no suponga una amenaza a su viabilidad futura, teniendo en cuenta, a su vez, el mayor carácter estático de los ingresos frente a los gastos.

De establecer el valor-punto en el máximo asignable legalmente, la estructura retributiva del personal al servicio de la entidad sería la que sigue:

### Personal funcionario y laboral

	Sueldo	Complemento Destino	Complemento Específico	Nuevas retribuciones totales
Arquitecto Técnico	15.065,74	10.123,54	7.507,44	32.696,72
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	11.538,76	7.185,92	6.533,16	25.257,84
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	9.780,54	5.719,00	5.347,14	20.846,68
Encargado de Limpieza de Edificios	9.780,54	5.719,00	4.785,19	20.284,73
Operario de Limpieza de Edificios	9.780,54	5.719,00	3.920,30	19.419,84
Operario de Limpieza de Edificios, 50% jornada	4.890,27	2.859,50	1.960,20	9.709,97
Vigilante Municipal	11.538,76	7.185,92	6.287,89	25.012,57
Sepulturero, 25% jornada	2.445,14	1.429,75	1.175,89	5.050,77
Técnico de Deportes	11.538,76	8.332,10	6.508,26	26.379,12
Director Escuela Infantil	15.065,74	9.526,30	6.104,84	30.696,88
Tutor Escuela Infantil	13.433,70	8.332,10	5.587,68	27.353,48
Cocinero Escuela Infantil	11.538,76	6.819,26	5.100,83	23.458,85
Técnico TICs	11.538,76	7.185,92	5.947,25	24.671,93
Secretario-Interventor	17.132,96	14.200,20	8.498,00	39.831,16
Técnico de Administración General	17.132,96	13.603,52	6.256,83	36.993,31



Técnico de Gestión de Administración General	15.065,74	9.526,30	6.117,24	30.709,28
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	11.538,76	6.819,26	5.063,23	23.421,25
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	11.538,76	6.819,26	5.063,23	23.421,25
Tesorero	4.283,24	3.400,88	1.701,66	9.385,78
<b>Total</b>		<b>140.506,73</b>	<b>99.466,25</b>	<b>454.601,41</b>

Esta estructura retributiva, da lugar a una estructura de costes cuya estimación obedece a la siguiente tabla:

### Personal funcionario y laboral

	Seg. Soc. Ayto.	Nº puestos homogéneos	Nuevo coste total
Arquitecto Técnico	10.871,66	1	43.568,38
Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento	9.370,66	1	34.628,50
Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento	7.984,28	2	57.661,92
Encargado de Limpieza de Edificios	6.744,67	1	27.029,40
Operario de Limpieza de Edificios	6.457,10	2	51.753,86
Operario de Limpieza de Edificios, 50% jornada	3.228,56	1	12.938,53
Vigilante Municipal	8.266,65	1	33.279,23
Sepulturero, 25% jornada	1.873,84	1	6.924,61
Técnico de Deportes	8.771,06	1	35.150,17
Director Escuela Infantil	9.838,35	1	40.535,22
Tutor Escuela Infantil	8.766,79	3	108.360,81
Cocinero Escuela Infantil	7.518,56	1	30.977,41
Técnico TICs	7.907,36	1	32.579,29
Secretario-Interventor	12.686,22	1	52.517,38
Técnico de Administración General	12.226,29	1	49.219,60
Técnico de Gestión de Administración General	10.210,84	1	40.920,12
Administrativo Atención al Ciudadano - Secretaría	7.787,57	1	31.208,82
Administrativo Atención al Ciudadano - Intervención	7.787,57	1	31.208,82
Tesorero	2.989,37	1	12.375,16
<b>Total</b>	<b>151.287,38</b>		<b>732.837,22</b>

A este resultado, habría de añadirse 26.526,36 euros en concepto de trienios consolidados por los actuales titulares de plazas, de modo que, como consecuencia de la implantación de las medidas contenidas en el presente documento habría

de incrementarse el capítulo I sobre gastos de personal del presupuesto general de la entidad en **208.289,14 euros**, de los cuales **90.758,92 euros** obedecen a incrementos retributivos de puestos de trabajo para los que en la actualidad tiene la entidad plazas adscribibles a los mismos, si tenemos en cuenta los nuevos puestos habilitados de Oficial de Obras y Mantenimiento, Vigilante Municipal, Sepulturero a jornada parcial, Tutor de Escuela Infantil y sepulturero que suponen 117.530,22 euros sobre el incremento total.

Como se deduce de la información contenida en los cuadros anteriores, a la cantidad anterior se le sumará la productividad destinada a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo -artículo 5 RD 861/1986-, y las gratificaciones, que responden a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo -artículo 6 RD 861/1986-; por ser conceptos, ambos, ajenos al puesto de trabajo al obedecer a características de sus titulares y, por tanto, ajenos a una valoración preestablecida, máxime cuando a lo largo del documento se divisa la necesidad de establecer complementos de productividad a determinados empleados como consecuencia del desempeño de funciones que, siendo impropias a la naturaleza del puesto que han de ocupar, deben ser desempeñadas por los mismos, lo que ha de ser objeto de valoración conforme a una oportuna reglamentación.

## **D.2. Implantar medidas que mejoren la productividad y eficiencia de los recursos Humanos del Ayuntamiento de La Guijarrosa.**

Existiendo propuesta de «Reglamento para la asignación del Complemento de Productividad del personal del Ayuntamiento de La Guijarrosa» (el Reglamento, en adelante), cuyo ámbito de aplicación comprende al personal empleado público, tanto el personal funcionario de carrera como interino, así como el personal laboral, independientemente de su relación laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido y/o temporal, se hace necesario analizar los criterios a evaluar para la determinación del complemento de productividad establecidos en el artículo 5 del Reglamento a efectos de evitar una posible superposición de remuneraciones, sobre cuyos programas no observamos incompatibilidad alguna con el contenido del presente documento, el cual puede, en todo caso coadyuvar y dar mayor seguridad respecto a las peculiares características del puesto a desempeñar.

No obstante, el especial desempeño que supone la ejecución de funciones impropias a la naturaleza del puesto de trabajo, visto en el anterior apartado, no encuentra una exacta correspondencia en la actual redacción del Reglamento, cuyo programa «Coordinación y tareas ajenas a las del Puesto de Trabajo» podría valorar, previa modificación, esta circunstancia.

Así mismo, cuando señala el artículo I del Reglamento la potestad del Pleno de la Corporación para determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación del complemento de productividad, habría de reflejar su sujeción a los límites presupuestarios ya reseñados en el apartado precedente.

Por último, aun recogiendo el factor nº 9 la dedicación en razón de que el desempeño del puesto requiera la prolongación de su jornada normal de trabajo, su movilización fuera del horario laboral ordinario y la exclusividad con la que ejercite las funciones requeridas, esta dedicación refiere exclusivamente a aquellas extensiones que tengan su origen en las funciones y tareas que son propias del puesto de trabajo, lo que no obsta a que, en un momento determinado, se puedan retribuir su efectiva concreción en horas o servicios extraordinarios, para lo cual se aconseja incluir en el Reglamento la caracterización de las normas sobre la fijación del calendario laboral, la jornada laboral, sus horarios y posibles índices correctores y el exceso horario y servicios extraordinarios, así como sus posibles cuantías en función del valor de la hora ordinaria del puesto de trabajo.

## **D.3. Proceso de aprobación e implementación.**

### **D.3.1. Aprobación.**

Dado que las medidas contempladas en la presente línea estratégica afectan a la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias, las normas que fijan 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, las normas que fijan los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño y condiciones de trabajo y las retribuciones del personal, de conformidad con el artículo 37 TREBEP deberán, como se ha indicado en apartados precedentes, ser objeto de negociación.

No obstante, se ha de reparar en el hecho de que si bien existe la obligación de negociar, no es tal la de llegar a un acuerdo, puesto que un eventual bloqueo negociador no impediría, llegado el caso, que esta entidad apruebe la RPT y VPT que resulta de este documento siempre y cuando haya precedido un escenario de reuniones, explicaciones y contraste en el seno de la Mesa General de Negociación que demuestre una voluntad seria de negociar, de forma que, en palabras del Tribunal Supremo<sup>80</sup>, «cuando se trata del ejercicio de potestades discrecionales, cual es la potestad de autoorganización, no es un derecho de los sindicatos la incorporación de todas sus propuestas en la materia objeto de negociación», puesto que «negociación no es lo mismo que la concertación -llegar a un acuerdo-, por lo que el bloqueo negociador no impide

<sup>80</sup> Por todas, STS 30 de septiembre de 2010, al resolver el recurso de casación 2566/09.

que la Administración apruebe la RPT». A este respecto, es indudable la voluntad negociadora de la corporación, manifiesto de lo cual se adjunta al presente documento, en el [Anexo III](#), las distintas actas de la Mesa General de Negociación constituida en el Ayuntamiento de La Guijarrosa.

La incidencia de estas medidas en el presupuesto municipal, fundamentalmente sobre la plantilla de personal cuando indica el artículo 90.1 LBRL que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, determina que la aprobación de estos instrumentos organizativos corresponda, como recoge el artículo 22.2.i) LBRL, al Pleno municipal, que, una vez se produzca, habrá de remitir copia el ayuntamiento a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 127 RD 781/1986.

Sin embargo, a diferencia de la RPT, regulada en los artículos 90.2 LBRL y 126.4 RD 781/1986, la plantilla no determina las características esenciales de los puestos de trabajo, ni los requisitos para su ocupación, al ser su finalidad la ordenación presupuestaria, consustancial, por tanto, a la potestad de autoorganización prevista en los artículos 4.1.a) LBRL y 4.1.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre<sup>81</sup> (ROF, en adelante), excluyendo la obligatoriedad de su negociación con las organizaciones sindicales<sup>82</sup>.

De lo expuesto hasta el momento, se deduce que al incidir, en el caso de la RPT, o formar parte, en el caso de la plantilla, del Presupuesto municipal, el procedimiento para su aprobación es similar al de este, deducción que se hace necesaria a falta de una normativa clara y precisa sobre el procedimiento a seguir para la aprobación o modificación de una RPT, pues, como ha puesto de relieve la doctrina, las dudas que ha suscitado la naturaleza jurídica de la RPT desde que apareciera por primera vez en el artículo 15.1 LMRFP, concretamente, sobre si este instrumento técnico es una herramienta jurídica de la estructura organizativa de la administración de que se trate, esto es, un acto regulado, o si, por el contrario, constituye norma, es decir, un acto regulador, fuente en la ordenación de situaciones jurídicas y de derechos y deberes, determina el procedimiento que ha de seguir su aprobación.

En este sentido, la STS de 5 de febrero de 2014 opera un giro a la anterior jurisprudencia consolidada resolviendo la naturaleza de la RPT como de acto administrativo, si bien acto-condición o acto con destinatarios plúrimos en el que confluyen dos vertientes, la potestad de autoorganización de la entidad, de la cual la RPT es un instrumento, y su incidencia sobre las relaciones laborales, que afecta a sus empleados públicos tanto individual como colectivamente; lo que nos guía a proponer el siguiente procedimiento:

1. Resolución de Alcaldía de inicio del procedimiento de aprobación de la RPT.
2. Informe preceptivo de la Secretaría municipal sobre la normativa y procedimiento a seguir.
3. Elaboración de la documentación técnica pertinente en orden a determinar y clasificar los puestos de trabajo y evaluar todos los factores previstos normativamente en la determinación de sus retribuciones complementarias, exigiendo una *valoración objetiva* reiterada por la jurisprudencia<sup>83</sup>.
4. Informe de la Intervención municipal sobre la propuesta de plantilla orgánica y RPT resultantes.
5. Negociación sindical, en los términos expuestos.
6. Audiencia expresa a los interesados previa al acto de resolución, considerados en estos todas las personas que tengan derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la aprobación de la RPT -artículo 4.1 LPACAP-, teniendo derecho, entre otros, al acceso a la totalidad de los documentos que integran el expediente -artículo 53 LPCAP-.
7. Dictamen de la Comisión Informativa, de conformidad con la exigencia del artículo 123 ROF sobre los asuntos que deben ser sometidos a la decisión del Pleno, teniendo en cuenta que en este municipio no tiene porque existir tal comisión, por ser menor de 5.000 habitantes, salvo que su reglamento orgánico así lo disponga o lo haya acordado el Pleno -artículo 20.1.c) LBRL-.
8. Aprobación por el Pleno.
9. Notificación, con expresión de los recursos que corresponden, a los representantes legales de los trabajadores y personas que hayan formulado alegaciones durante el proceso de aprobación.
10. Exposición al público por 15 días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, del acuerdo de aprobación inicial, plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en cuyo caso el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

<sup>81</sup> BOE núm. 305, de 22 de diciembre de 1986.

<sup>82</sup> El Tribunal Supremo entiende que la plantilla no se aprueba como un acto o documento separado de los Presupuestos, sino que forma parte de los mismos y tiene principalmente efectos económicos -Sentencias de 18 de julio de 1990 y de 3 de febrero de 1997-. También considera que debe comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, aunque no sean permanentes -Sentencia de 12 de diciembre de 1997-. Asimismo, asimila la plantilla a las disposiciones de carácter general, a efectos de interposición de los correspondientes recursos.

<sup>83</sup> STS de 10 de mayo de 2013 (recurso de casación núm. 1230/2012)

11. Remisión del acuerdo de aprobación definitiva a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días -artículo 127 RD 781/1986-.

### D.3.2. Implementación.

Abandonando el plano estrictamente procedimental, la magnitud y complejidad de las medidas propuestas aconsejan articular, de otro lado, un procedimiento de implementación que permita alcanzar los objetivos propuestos con la mayor eficacia y eficiencia posible, de suerte que, una vez publicada la RPT y superados sus trámites, se inicie un procedimiento para asignar titulares de plazas en los puestos de trabajo.

#### D.3.2.1. Puestos.

La condición de empleado público, adquirida tras la superación de los sistemas selectivos y cumplimiento de los principios y requisitos previstos en los artículos 55 y ss. TREBEP, otorga el derecho, entre algunos de los recogidos en el artículo 14 TREBEP, al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional, exigiendo, acorde a lo dispuesto en el artículo 73 TREBEP, que las distintas plazas de las que se compone la plantilla de personal de este ayuntamiento se adscriban al desempeño de alguno de los puestos de trabajo vacantes, de acuerdo con el sistema de estructuración del empleo público que establezcan las leyes de desarrollo de este Estatuto, una vez se aprueba definitivamente la RPT de esta entidad.

Dispone el artículo 78 TREBEP como la provisión de puestos de trabajo se llevará a cabo, para los funcionarios públicos, por procedimientos de concurso y de libre designación, con convocatoria pública, basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, para, a continuación, en su artículo 79, establecer el concurso consistente en la valoración de méritos, capacidades y, en su caso, aptitudes como procedimiento normal de provisión, siempre teniendo en cuenta la posibilidad prevista en el artículo 81.3 TREBEP de proveerse con carácter provisional ante situaciones de urgente e inaplazable necesidad, debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que les sea de aplicación.

De tal modo, cuando los actuales titulares de las plazas hayan reunido en su acceso a las mismas unos requisitos generales equivalentes a los contemplados por el puesto de trabajo, podrá optarse por el uso de procedimientos de concurso o libre designación, en cuya decisión afluje, principalmente, el número de candidatos al mismo, entrando en liza, para aquellos puestos de trabajo donde no coincidan por ser estos de mayor entidad, el derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna, siempre según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, desarrollado en los artículos 16 a 19 TREBEP y, concretamente al caso, en el artículo 18.2 cuando exige de los funcionarios optantes la posesión de los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y superar las correspondientes pruebas selectivas, para lo que se ha de articular un proceso selectivo de entre los previstos en el artículo 61.6 TREBEP: «los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación», siendo posible establecer cualquiera de los dos sistemas siempre que estos respeten unos límites establecidos por la jurisprudencia<sup>84</sup> que, resumidamente, se han fijado de forma que los méritos no pueden servir para superar la fase de oposición, no deben superar el 40% sobre el total de la puntuación, ni puede ningún mérito ser determinante por sí mismo, lo que conlleva implícitamente a que sean varios los méritos valorables y que ninguno de ellos supere el 33% del total.

Así mismo, ha de tener en cuenta esta entidad la posible vigencia de los límites establecidos para estas convocatorias en los artículos 134 y 169 RD 781/1986, en virtud de los cuales únicamente podrán reservarse para promoción interna hasta un máximo del 50 por 100 de las plazas convocadas, reduciendo para la escala de administración general a un 25% para la Subescala Técnica, un 50% para la administrativa y un 0% para la auxiliar administrativa, sobre cuya vigencia existe un encendido debate en el que la jurisprudencia<sup>85</sup> actual se ha posicionado favorable a su vigencia, si bien no son pocos los ayuntamientos que han optado a convocatorias de plazas reservando el 100% a la promoción interna esgrimiendo su decisión, fundamentalmente, en las ya recurrentes limitaciones establecidas a la tasa de reposición de efectivos en los presupuestos generales del estado, que en entidades con esta dimensión suponen vedar el ingreso de nuevo personal, y la disposición final cuarta TREBEP, que en su primer apartado fía a *las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto* lo establecido para la promoción interna en el capítulo II del Título III TREBEP. En este sentido, la reciente Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía<sup>86</sup> (LFPA, en adelante) parece esclarecer, en su artículo 57.1, esta cuestión, cuando afirma que «La Administración establecerá los mecanismos que faciliten el acceso a otros cuerpos y especialidades mediante la promoción interna, que se regirá por lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico, en esta ley y en sus disposiciones reglamentarias de desarrollo», de forma que serían aplicables los preceptos -y, en consecuencia, su ausencia de límites- establecidos en el TREBEP, para lo que se ha de tener en cuenta, en cualquier caso, que la articulación de estos procesos de promoción interna se han de guiar por la jurisprudencia<sup>87</sup>:

<sup>84</sup> STS de 14 de octubre de 2009.

<sup>85</sup> Sentencia del TSJ Castilla-La Mancha 1628/2018, de 18 de junio de 2018. Enlace de consulta: <https://www.legaltoday.com/files/File/pdfs/Sentencia-id196015.pdf>

<sup>86</sup> BOE núm. 164, de 11 de julio de 2023.

<sup>87</sup> STS de 20 de Enero de 1.992.

«[...] la ley mencionada ha consagrado el criterio general de que las Administraciones públicas seleccionen a su personal a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre (art. 19.1), pero al mismo tiempo ha ordenado que aquéllas faciliten la promoción interna, ahora sin límite legal expreso alguno, lo que llevado a su extrema consecuencia podría originar que se cerrara el acceso libre a los cuerpos o escalas con exigencia de titulación superior a la del certificado de escolaridad, porque todas las vacantes de aquéllas se reservasen a promoción interna, de modo que la total selección de funcionarios públicos tuviese siempre su origen en los cuerpos o escalas del grupo inferior, con independencia de que después, para ser promovido, sea necesario poseer, la titulación exigida para integrarse en el grupo superior. Esta situación haría que el criterio legal del acceso libre quedase tan evidentemente restringido, que sin duda acabaría lesionando los principios constitucionales de mérito y capacidad [...] En este sentido, aunque se haya prescindido de fijar un expreso límite numérico a las vacantes susceptibles de ser reservadas a promoción interna en cada convocatoria, sin embargo la interpretación sistemática de la ley impone que no se desconozca en absoluto el principio general de las pruebas libres de acceso, de modo que en el conjunto de las convocatorias para determinadas escalas y cuerpos aparezcan suficientes plazas excluidas de la promoción interna como para que pueda aceptarse que aquel principio legal ha sido debidamente respetado.»

Conclusión de lo anterior, parece el mejor criterio valorar una posible *restricción inadmisibles* al turno libre sobre el conjunto de las plazas convocadas, no debiendo ser este inferior al 50% de las plazas convocadas.

A colación con la convocatoria de plazas por turno libre, ha de tener en cuenta esta entidad los anteriormente citados límites a la tasa de reposición de efectivos en la OEP que finalmente se articule, indicando, a este respecto, el artículo 20 LPGE 2023 en su apartado tres inciso primero como «para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa salvo los supuestos previstos en el apartado tres.4, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos se computarán los ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa. [...]», no computando a estos efectos, de acuerdo con el inciso cuarto de este mismo artículo, las plazas que se cubran como consecuencia de la incorporación de personal en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores, las plazas que se convoquen por promoción interna, las plazas correspondientes al personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial, las plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto en virtud de una norma estatal, autonómica o local o el número de plazas que las empresas externas destinaban a la prestación de ese servicio concreto en los servicios públicos que pasen a ser prestados mediante gestión directa.

De este modo, dado que los puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la RPT de La Guajarrasa recogen una clasificación y exigen unos requerimientos análogos a los previstos a las actuales plazas de funcionario que se encuentran en la plantilla de personal, la entidad podrá optar indistintamente por el concurso o la libre designación en la adscripción de estas plazas a los respectivos puestos de trabajo, debiendo en todo caso proceder a la creación, convocatoria y cobertura de la plaza de Vigilante Municipal creada.

Respecto del personal laboral, el artículo 83 TREBEP prescribe que la provisión y movilidad se realizará de acuerdo con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto, por el sistema previsto para el personal funcionario de carrera, previsión, esta última, que posibilita establecer el concurso o la libre designación en la adscripción de puestos entre el personal laboral, si bien, para que sea posible, ha de observar las siguientes pautas con carácter previo:

1. El puesto de Sepulturero, uno de los puestos de Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento y un puesto de Tutor de Escuela Infantil requieren la creación, convocatoria y cobertura de su respectiva plaza en la plantilla de personal.
2. Los puestos de Encargado de Obras, Jardines y Mantenimiento, Oficial de Obras, Jardines y Mantenimiento, Encargado de Limpieza de Edificios, Técnico de Deportes, Director de Escuela Infantil, Tutor de Escuela Infantil y Cocinero de Escuela Infantil aconseja la convocatoria previa y cobertura de plazas de análoga denominación que reúnan la titulación exigida para su acceso, pudiendo habilitar un procedimiento de promoción interna que, se recomienda, siga los criterios generales estipulados en el artículo 57 LFPA, si bien es posible que la entidad opte, previo acuerdo de Mesa General de Negociación mediante convenio colectivo, por acordar una excepción al proceso ordinario de selección de personal si los titulares de las plazas afectadas acreditan determinados años ininterrumpidos en el ejercicio de las funciones que comprende el puesto y, en todo caso, por una sola vez.

Hasta tanto se culmine la organización prevista, las plazas que conforman la actual plantilla de personal han de quedar adscritas provisionalmente, por la inaplazable necesidad que deriva de la actual falta de tasa de reposición de efectivos, a un puesto de igual o superior categoría en dicha área o servicio, permaneciendo en el mismo hasta que obtengan destino definitivo mediante el correspondiente procedimiento de provisión.

### **D.3.2.2. Retribuciones.**

Las modificaciones del nivel asignado a las retribuciones básicas, complemento específico y complemento de destino del puesto de trabajo conllevarán la adquisición del nuevo nivel establecido en la RPT en aquellos casos en los que el empleado público haya obtenido su plaza con carácter definitivo, con los consiguientes efectos retributivos.

El personal adscrito a los nuevos puestos de trabajo que se encuentren en proceso de provisión definitiva, hasta tanto se culmine este procedimiento, devengará, si las funciones de este son de análoga categoría -Cuerpo, escala y grupo de

clasificación- a las que desarrolla en la actualidad, las retribuciones básicas y complementarias establecidas para el puesto. Cuando la adscripción se realice a un puesto de superior categoría, las retribuciones básicas y complementarias podrán ser inicialmente las del puesto de trabajo de categoría análoga a las funciones que desempeña en la actualidad, lo que conllevará la correspondiente detracción temporal de la dotación presupuestaria prevista para el puesto, o acordar su adscripción plena devengando la totalidad de las retribuciones fijadas para el puesto.

Como resultado de la fórmula que finalmente se establezca, la diferencia entre los complementos retributivos actuales y los previstos en la nueva RPT podrán incorporarse bien de forma progresiva a cada trabajador, de manera que una vez provistos definitivamente todos los puestos haya desaparecido dicha diferencia en su totalidad, o bien de forma absoluta, devengando desde el momento de la adscripción al puesto todas sus retribuciones con independencia de que la misma sea provisional o definitiva. En esta decisión se puede tomar en consideración que, como se ha señalado en apartados anteriores, tratándose de la primera RPT de este Ayuntamiento es lógico que una nueva valoración afecte a la totalidad de los puestos de trabajo al no existir una definición previa de los puestos de trabajo, recalando la jurisprudencia como una de las funciones propias a la relación de puestos de trabajo es la adecuación de las retribuciones a las características de los puestos de trabajo, lo que, aún afectando a la totalidad de la plantilla de personal, no es contrario a la normativa presupuestaria.

### **D.3.2.3. Recursos.**

La consideración de la RPT como acto administrativo tiene, a efectos prácticos, una importante incidencia sobre los recursos que cabe interponer frente a la misma, pudiendo resumirlos en:

1. Contra el acto de aprobación de la RPT los interesados únicamente podrán interponer, alternativamente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes -artículos 123 y 124 LPACAP-, o contencioso-administrativo en el plazo de dos meses -artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa<sup>88</sup>-, ambos a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo, siendo por ello fundamental que este acto, o sus modificaciones, sea notificado individualmente a todo el personal del Ayuntamiento con indicación de los recursos procedentes.
2. El órgano jurisdiccional competente para conocer de los recursos son los Juzgados Provinciales de lo Contencioso Administrativo, y no la sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia.
3. Contra estos actos no cabe el recurso indirecto.
4. Imposibilita el acceso al recurso de casación.

---

<sup>88</sup> BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

## **Anexo I. Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para el Ayuntamiento de La Guijarrosa**

El anexo V Guía Metodológica RD 1083/2009, define en su primer apartado las **cargas administrativas** como «[...] aquellas actividades de naturaleza administrativa que deben llevar a cabo las empresas y ciudadanos para cumplir con las obligaciones derivadas de la normativa [...] incluidas aquellas actividades voluntarias de naturaleza administrativa derivadas de una diligente gestión empresarial o de un interés especial (solicitud de subvenciones, inscripción en registros voluntarios, solicitudes de claves de servicio [...])», de modo que, en una definición sencilla, puede entenderse la **simplificación administrativa** como el conjunto de actuaciones dirigidas a reducir el número de procedimientos administrativos existentes o los trámites que conforman cada uno de los mismos, facilitando la relación entre Ayuntamiento y ciudadanos.

Para la propia administración, la simplificación se ha de asumir como una política pública cuyo contenido ha de figurar, de forma inexcusable, en la agenda de cualquier gobierno, administración u organismo público por un doble motivo:

- Constituye una herramienta fundamental para incrementar la eficacia, la eficiencia y la seguridad jurídica de cualquier proceso administrativo.
- Constituye una reiterada demanda de los destinatarios últimos de la actividad de las AAPP: ciudadanos, empresas, y agentes socioeconómicos, especialmente dada la creciente complejidad y dificultad de la función administrativa en su relación con la sociedad actual.

La simplificación administrativa actuará, de este modo, sobre los procesos, trámites y actuaciones, o secuencias de los mismos, que conforman los procedimientos administrativos a través de los cuales la entidad adopta sus decisiones, bien en relación a pretensiones formuladas por los ciudadanos o bien sobre la prestación de los servicios cuya satisfacción o tutela tiene encomendada esta entidad, mediante propuestas de mejora en su diseño que permita, además de adecuarse a las necesidades existentes en cada momento, operar con la máxima economía y alcanzar el mayor grado posible de eficacia y eficiencia, sin perjuicio del interés general, el principio de legalidad y los propios fines de la institución, poniendo el acento en los costes y obligaciones de las empresas, ciudadanos y agentes económicos en su relación con ella, cuales, en la medida en que no estén justificados en razones de interés general o vengan compensados por las ventajas o beneficios que la relación con las AAPP puede proporcionarles, constituyen una carga u obstáculo que debe ser removido para posibilitar la libre actuación de empresas, agentes y ciudadanos y favorecer la competitividad y el crecimiento económico.

### **I. Modernización y simplificación administrativa.**

Por su propia naturaleza, la simplificación de procedimientos es una actividad que adquiere carácter permanente, situando la mejora continua de los procedimientos como un objetivo propio de política municipal que facilitará la consecución de los objetivos últimos de la corporación, correspondiendo, por este motivo, el control último de su consecución en el órgano de alcaldía, si bien delegará su ejecución en los responsables del cumplimiento de cada área mediante un sistema que permita la supervisión y monitorización de los avances y resultados en este proceso.

### **2. Desarrollo del proceso.**

Desde el punto de vista metodológico, la **simplificación de procedimientos** comprende las siguientes fases:

- I. Descripción del procedimiento.
- II. Reingeniería.
- III. Implantación de la simplificación.
- IV. Evaluación del proceso.

#### **2.1. Descripción del procedimiento.**

En una primera fase del proceso de simplificación, se ha obtenido, mediante observación directa y entrevista a los titulares de los puestos de trabajo participantes, un conocimiento suficiente sobre los principales procedimientos administrativos a los que se va a dirigir, operando un análisis que incluye, a modo de resumen:

- a) La normativa que lo regula.

- b) La documentación que lo debe soportar.
- c) Los trámites que sigue.
- d) Las unidades u órganos que intervienen.

Al objeto de facilitar su comprensión y mostrar con adecuado detalle toda esta información, se han incluido diagramas de flujo que muestran toda esta información.

### 2.1.1. Información de partida.

Idealmente, la información sobre los procedimientos objeto de simplificación debería partir de los datos contenidos en un catálogo o inventario de los procedimientos activos en cada momento en el Ayuntamiento de La Guijarrosa, en cumplimiento, entre otros, de los preceptos incluidos en el apartado 4 del artículo 21 LPACAP, cuando señala como «las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo[...]» o el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica<sup>89</sup> (RD 4/2010, en adelante), que, bajo la rúbrica «Inventarios de información administrativa», señala en su artículo 9 como las Administraciones públicas han de mantener actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá, al menos, la relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada y la relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público, así como las relaciones entre los mismos.

Al no existir este catálogo, se han identificado, a modo de ejemplo, algunos de los principales procedimientos que implican a distintos puestos y áreas de trabajo:

- a) Cambios en el registro de Padrón de habitantes.
- b) Facturas.
- c) Licencias de obra.
- d) Ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas.

Sin embargo, se ha de advertir que no es esta una relación exhaustiva de procedimientos ni pretende serlo, puesto que el objetivo de este manual es servir como una guía de evaluación susceptible de aplicar a todos aquellos procedimientos que la corporación estime oportunos, especialmente a aquellos que surjan *ex novo*, con carácter previo a su implantación.

### 2.1.2. Elementos del procedimiento.

#### A. Normativa reguladora.

Además de constituir la ineludible referencia en cualquier procedimiento, las disposiciones normativas locales ofrecen una información sustancial para su conocimiento, comprensión y garantía de no discrecionalidad, habiendo sido incorporada en la descripción del procedimiento la información comprendida en:

- a) Las normas sustanciales que regulan las actividades o servicios que dan origen a la existencia del procedimiento
- b) Las normas competenciales que atribuyen a órganos concretos competencias en relación con su tramitación.
- c) Las normas procedimentales que determinan aspectos sustantivos de su gestión, como son los plazos, las notificaciones, el sentido del silencio, los recursos, etc.

#### B. Requisitos.

El segundo aspecto que se incorpora en la descripción es la existencia de requisitos exigidos al interesado y, en su caso, el momento procedimental en que se requiere su acreditación y el soporte -papel, digital, maquetas, etc.- en el que debe aportar el interesado los elementos probatorios o acreditativos de la concurrencia de los requisitos.

Esta información resulta especialmente relevante a la hora de rediseñar el procedimiento, en tanto que puede cambiarlo de forma sustancial modificando:

- a) El modo de acreditar el cumplimiento de los requisitos.
- b) El momento de la tramitación en que se requiere la acreditación.

#### C. Área responsable de la tramitación

Incorpora la descripción, así mismo, información acerca del área responsable de la tramitación, con independencia de que se trate de una única área u órgano o que en el proceso participen varias áreas u órganos.

En este punto, incorporamos información sobre cada una de las áreas u órganos participantes en las distintas fases de tramitación del procedimiento, identificando:

- a) Quién inicia el procedimiento, así como el modo en que se realiza, de oficio o a instancia de parte.
- b) Quién o quiénes son los responsables de su instrucción.

<sup>89</sup> BOE núm. 25, de 29 de enero de 2010.

- c)Cuál es el órgano que resuelve.

#### **D. Desglose de la tramitación.**

La tramitación del procedimiento se desglosa en cada una de sus fases, comprendiendo en estas el conjunto de trámites o actividades consecutivas que responden a una misma finalidad en el circuito de tramitación, cuales se descomponen, a su vez, en tareas, entendidas estas como las unidades básicas de trabajo necesarias para el desarrollo de la tramitación que se realizan, generalmente, en el ámbito de una misma unidad, iniciándose en el momento de su entrada en ella y finalizando en el momento de su traspaso a otra.

Como unidades básicas de trabajo y con independencia del tipo de procedimiento de que se trate, las tareas se incluirán en alguno de los siguientes grupos:

- a) Directivas
- b) Técnicas
- c) Expeditivas

#### **E. Unidad responsable de cada trámite y tiempo empleado.**

En orden a posibilitar la medición de las cargas de trabajo, se identifica al responsable de cada tarea que recaen sobre cada área y puesto de trabajo sobre la que recae la responsabilidad de cada tarea, estimando, asimismo, el tiempo utilizado en su evacuación.

Los tiempos invertidos en cada uno de los pasos identificados permitirán, por agregación, determinar el tiempo total previsto hasta llegar a la resolución.

#### **F. Diagramación.**

Como complemento descriptivo del procedimiento, se agrega un diagrama de flujo en el que se pone de manifiesto gráficamente el recorrido que sigue la tramitación de cada expediente.

La diagramación es una técnica mediante la que se representa gráficamente la estructura lógica de un proceso, considerándose como una de las técnicas más útiles en el análisis de los procedimientos en tanto que aporta una descripción clara y sencilla del desarrollo de los mismos y facilita la identificación de los problemas, oportunidades de mejora y puntos de ruptura del proceso.

El objetivo de la diagramación es detectar los puntos débiles de la tramitación de un procedimiento y establecer las medidas correctoras que agilicen y simplifiquen su gestión. La diagramación permitirá conocer:

- a) La secuencia de la tramitación.
- b) El objeto o finalidad de la misma.
- c) El puesto de trabajo que realiza cada uno de sus pasos.
- d) Los documentos que dan soporte a la tarea.

Esta diagramación utiliza el enfoque por tareas, el cual, al representar pormenorizadamente todas y cada una de las tareas que integran cada trámite del procedimiento, permite identificar fácilmente tanto las transiciones entre ellas como los responsables de su ejecución, ofreciendo con ello una descripción muy precisa del flujo de trabajo en el que se muestran los documentos requeridos, los posibles caminos alternativos o los procesos de control y permitiendo observar si se detecta alguno de los problemas más comunes en un flujo de trabajo como: la duplicación de actividades, la desigual o incorrecta distribución de las cargas de trabajo, la existencia de actividades que no aportan valor añadido, el exceso de traslados o comunicaciones internas, etc.

El diagrama de flujo final mostrará:

- a) Cada una de las tareas que conforman el procedimiento, informando de las acciones susceptibles de realizar en cada paso unidas entre sí, mediante líneas de conexión, en el sentido de avance del flujo de proceso representado.
- b) El responsable de la realización de cada tarea, identificado mediante la denominación del puesto que ocupa.
- c) Breve descripción literaria de cada tarea, desglosando cuando sea necesario la información gráfica representada anteriormente.

#### **G. Análisis de tiempo.**

Para obtener una descripción eficaz del procedimiento es deseable obtener información sobre el tiempo utilizado en el desempeño de las distintas tareas identificadas. Estas métricas parciales permitirán, por agregación, determinar el tiempo total previsto hasta llegar a la resolución.

Este tiempo total, no solo puede entenderse como una exigencia derivada del mandato de la LPACAP cuando, en su artículo 21, obliga a la Administración a resolver expresamente y en un determinado plazo<sup>90</sup>, sino porque, desde el punto de vista del ciudadano, uno de los aspectos más relevantes a la hora de valorar el buen funcionamiento de la entidad y que, consecuentemente, debe ser objeto de racionalización en todo procedimiento, es el tiempo que requiere su tramitación, lo que obliga a cualquier administración que se pretenda eficaz y eficiente a su cumplimiento.

De este modo, los plazos normativamente previstos para cada trámite deben ser entendidos como un límite máximo que no se puede rebasar, y cuya reducción significativa será uno de los objetivos básicos de los procesos de racionalización del procedimiento.

Sin embargo, para identificar posibles opciones de mejora en la tramitación de los procedimientos no basta con conocer el tiempo total de duración, entendido éste como el lapso transcurrido entre la fecha de inicio, determinada bien por la presentación de una solicitud por parte del interesado, cuando se inicie a instancia de parte, bien por la recepción de la autorización para iniciar el expediente, cuando se inicie de oficio, y la fecha final en que se considere concluido el procedimiento, sino también todos y cada uno de los tiempos parciales relacionados con su tramitación, que puedan ser objeto de medición temporal.

Para el análisis de los tiempos utilizaremos:

- a) Fuentes de información sobre los tiempos empleados en la tramitación de un procedimiento, siendo la principal la que constituye las fechas que se deducen de las bases de datos en las que se refleja la gestión de los expedientes, ya se trate de las aplicaciones informáticas mediante las que estos se gestionan, ya sean las que manejan los registros de las organizaciones. Ocasionalmente puede ser necesario completar esta información acudiendo a los datos que figuran en los propios documentos que conforman el expediente.
- b) Mediciones sobre el tiempo medio de resolución, cuyo resultado es la media de los tiempos completos obtenidos para todos los expedientes integrados en la muestra, representativo del plazo que transcurre entre el inicio y la finalización de la actividad objeto de análisis, momento que, si el análisis se refiere a expedientes finalizados, coincidirá con la notificación de la resolución. Determinaremos a su vez si aparecen desviaciones entre los plazos previstos en la normativa y los reales, debiendo identificarse las causas que dan lugar a dichas desviaciones a fin de proponer mejoras específicas.

## H. Identificación de cargas administrativas.

Para completar la descripción del procedimiento, es necesario identificar las cargas administrativas incorporadas al mismo y plantear su reducción, sea a través de su racionalización, simplificación o eliminación.

Entre las cargas administrativas más frecuentes podemos identificar:

---

### a. Solicitud y renovación de autorizaciones, licencias y permisos.

---

En general todo aquel requisito que suponga la presentación ante el Ayuntamiento de datos identificativos de la persona o empresa u otros datos para la realización de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Se incluyen, entre otros:

- ✓ Licencias de obras
- ✓ Licencia de venta de determinados productos
- ✓ Carnés profesionales
- ✓ Autorizaciones medioambientales, etc.

---

### b. Comunicación de datos y presentación de documentos.

---

En general, todo aquel requisito que suponga la obligación de presentar al Ayuntamiento información sobre la actividad que realiza una empresa.

Se incluyen, entre otros:

- ✓ Comunicación de actividades y datos
  - ✓ Presentación de informes periódicos o no periódicos
  - ✓ Presentación de facturas o documentación que acompaña al pago de tributos o tarifas
  - ✓ El suministro de datos estadísticos
  - ✓ Certificados
  - ✓ Declaraciones responsables
  - ✓ Otras
- 

<sup>90</sup> El aplicable específicamente a cada procedimiento o en su defecto el general de tres meses estipulado en esta Ley.

---

### c. Conservación de documentos.

---

Obligación de conservar y, en su caso, poner a disposición de la Administración y terceros, documentos emitidos por el Ayuntamiento, por terceros o por la propia empresa.  
Ejemplo: conservación de la documentación relativa a subvenciones.

---

### d. Inscripción, baja o modificación en un registro

---

Inscripción, baja o modificación en registros administrativos del Ayuntamiento.  
Ejemplo: inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes, registro de animales potencialmente peligrosos, etc.

---

### e. Libros, documentos, cuentas, declaraciones, manuales, productos o planes que el Ayuntamiento exige en determinadas relaciones con los ciudadanos:

---

En general, todo aquel trámite que suponga la obligación de elaborar y, en su caso, mantener al día un documento que puede ser exigido por el Ayuntamiento.  
Ejemplo: Libro de familia numerosa, certificado demandante de empleo, certificado bancario, etc.

---

### f. Auditorías, inspecciones y controles.

---

Toda obligación que contemple las disposiciones municipales de someterse a control por parte de ciudadanos o empresas.  
Ejemplos: veladores, disciplina urbanística, consumo, etc.

---

### g. Acreditación de avales, garantías u otros fondos.

---

La acreditación de la constitución de avales, garantías y otros fondos, requeridos por el Ayuntamiento en relación con una actividad.  
Ejemplo: la prestación de garantía definitiva en el ámbito de Contratación Pública, fianzas por uso de instalaciones, etc.

---

### h. Formalización de hechos o documentos

---

En general, todos los trámites que impliquen obtener del ciudadano la formalización en documento público de un hecho o documento por una persona o entidad acreditada.  
Ejemplo: Documentos compulsados, notas simples sobre la propiedad, etc.

---

### i. Otros requerimientos.

---

Cualesquiera otras cargas administrativas que actualmente gestione y que no estén contempladas en ninguno de los apartados anteriores.

---

En base a la relación que recoge el cuadro anterior, se han identificado en los distintos puestos de trabajo las cargas administrativas y los costes asociados a la mismas, mediante el Modelo de Costes Simplificado (MCS, en adelante). Este modelo desarrolla un método específico de cuantificación de costes administrativos basado en el Método de Costes Estándar de la UE pero con una serie de aclaraciones y ayudas para adaptarlo a nuestro entorno y a la realidad de nuestras AAPP, en nuestro caso el Ayuntamiento de La Guajrososa.

Partiendo de la identificación de las cargas, las asimilamos a las categorías establecidas por el MCS acompañándola de una regla práctica: en el caso de que alguna medida normativa contenga una carga que no pueda encuadrarse en la misma, habrá de ser asimilada a alguna de las categorías existentes.

Estas categorías son:

---

## Cargas administrativas

---

1.- Presentar una solicitud presencialmente

2.- Presentar una solicitud electrónica

3.- Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...)

4.- Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos

5.- Presentación de una comunicación presencialmente

6.- Presentación de una comunicación electrónicamente

---

7.- Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos

8.- Aportación de datos

9.- Presentación de copias compulsadas

10.- Presentación de un informe o memoria

11.- Obligación de conservar documentos

12.- Inscripción convencional en un registro

13.- Inscripción electrónica en un registro

14.- Llevanza de libros

15.- Llevanza libros en vía electrónica

16.- Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos

17.- Información a terceros

18.- Formalización en documentos públicos de hechos o documentos

19.- Obligación de comunicar o publicar alguna información

## I. Grado de informatización.

La generalización del uso de la informática en el ámbito de las AAPP, particularmente a partir de la publicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos<sup>91</sup>, ha hecho necesario que la descripción de los procedimientos objeto de simplificación incorporen una referencia al grado de aprovechamiento de las oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión de los mismos.

El enfoque empleado para determinar el grado de informatización es hacia el exterior, es decir, haciendo referencia a la relación entre administración e interesados, pudiendo clasificarse el nivel de tramitación telemática de los procedimientos y, eventualmente, de cada uno de sus trámites, en alguna de las cuatro etapas siguientes:

### i Información.

La información necesaria para comenzar el procedimiento está disponible on-line en un sitio público accesible de la entidad.

#### → Interacción unidireccional.

El sitio público accesible ofrece la posibilidad de obtener mediante descarga, aunque no según un procedimiento electrónico, el documento en papel o formulario para comenzar la tramitación con vistas a iniciar el procedimiento.

#### ↔ Interacción bidireccional.

El sitio público accesible ofrece la posibilidad de recibir un envío electrónico con un formulario digital oficial para comenzar el trámite destinado a obtener el servicio. Esto implica que debe existir una forma de autenticación personal (física o jurídica) para obtener estos servicios.

#### @ Gestión electrónica completa.

El sitio público accesible ofrece la posibilidad de completar la gestión a través del portal, incluyendo decisiones y trámites. No se necesitan otros procedimientos formales con formularios en papel.

## J. Transparencia e información.

Los principios de información y publicación activa que introduce la LTBG, aconsejan dedicar un apartado específico de la descripción del procedimiento objeto de simplificación a los elementos de transparencia introducidos en su tramitación,

<sup>91</sup> BOE núm. 150, de 23 de junio de 2007. Norma derogada por la LPACAP.

ello no solo por la importancia intrínseca de los mismos sino también porque la adecuada información a empresas y ciudadanos de los trámites y requisitos exigidos en los procedimientos administrativos que les afectan contribuirá a mejorar la respuesta de estos y a incrementar la eficacia y agilidad de la tramitación.

En especial, habrá de reflejarse en la descripción:

- La regulación de los posibles trámites de audiencia a los interesados y de información pública del procedimiento.
- La publicidad dada a los trámites, requisitos y documentos exigidos a ciudadanos y empresas en páginas web, sedes electrónicas y portales y puntos de acceso a los servicios de Administración Electrónica.

---

### Denominación del procedimiento

---

**Normativa reguladora**

**Requisitos**

**Documentos**

**Grado de informatización**

**Transparencia**

**Inicio**

---

### Tareas

---

Tarea	Descripción	Área responsable	Puesto	Fase

---

### Cargas administrativas

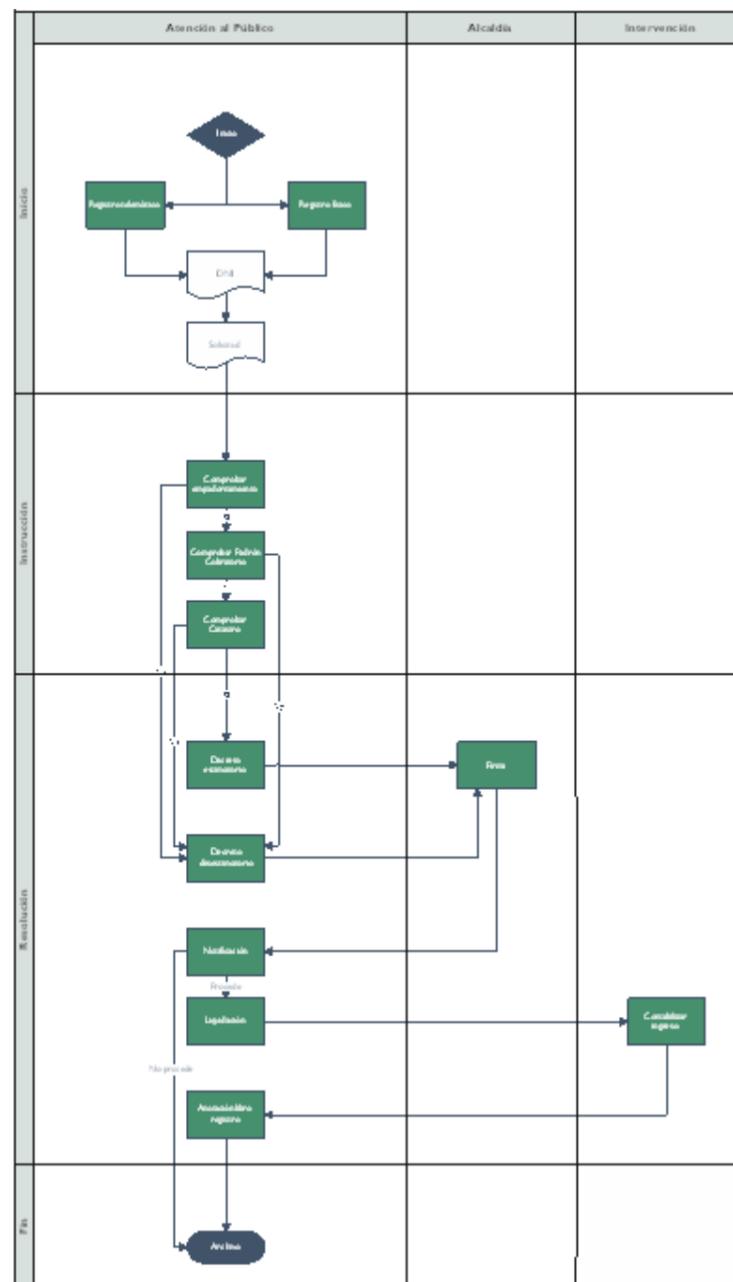
---

### Diagrama

---

#### 2.1.3 Documentación del proceso.

Toda la información descriptiva del procedimiento, recogida conforme a las anteriores indicaciones, se documentarán con el mayor detalle en fichas de trabajo diseñadas cuyo contenido refiera al siguiente modelo:



#### 2.1.4 Reingeniería del procedimiento.

Reunida y documentada toda la información descrita en los puntos precedentes, procedemos a su análisis para realizar el ajuste de la tramitación del procedimiento en tres niveles:

- De eficacia: se pretende que la tramitación, tal y como quede finalmente establecida, posibilite la resolución del mayor número posible de expedientes en una cierta unidad de tiempo, para lo cual debe valorarse la utilidad de cada trámite y eliminar, si procede, aquellos que resulten superfluos y que conlleven una prolongación innecesaria del plazo de resolución,
- De eficiencia: como consecuencia de lo anterior se alcanzará un ahorro de costes, derivado de la gestión racionalizada del procedimiento.
- De legalidad: asegurando que la gestión del procedimiento rediseñado se adecue del mejor modo posible a la normativa que lo regula, o, en su caso, planteando la modificación de dicha normativa en lo que sea requerido para adecuarla a los cambios necesarios.

Desde la valoración de estos aspectos, la «reingeniería» del procedimiento implica, cuando menos, la realización de las siguientes acciones:

#### A. Necesidad del procedimiento.

A la luz de la información recogida en la fase de descripción del procedimiento, la primera cuestión que cabe plantearse es la necesidad del procedimiento mismo y, en consecuencia, el impacto de su eliminación o, en su caso, de su integración en otros similares pertenecientes a la misma familia o tipo (por ejemplo ayudas y subvenciones, becas y premios, etc.) eliminando singularidades que puedan resultar injustificadas.

#### B. Revisión de la normativa reguladora.

Igualmente, a la vista del análisis de la información recogida, puede ocurrir que los cambios que se deben introducir en un procedimiento, al afectar a aspectos sustanciales del mismo, obliguen a modificar su disposición normativa reguladora.

### **C. Racionalización de las cargas de trabajo.**

Una vez analizada la necesidad del propio procedimiento, o la de introducir cambios sustanciales en su regulación, es necesario reconsiderar, a la vista de la información recogida al realizar el desglose de la tramitación, la participación de las distintas unidades y órganos en el mismo.

Así, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público<sup>92</sup> (LRJSP, en adelante) abre la posibilidad de utilizar, en sus artículos 8 y ss., distintas figuras jurídicas en la tramitación de los procedimientos:

- Desconcentración de competencias
- Delegación de competencias
- Avocación de competencias
- Encomienda de gestión
- Delegación de firma.

El uso adecuado de estas opciones permitirá acumular y, en su caso, reubicar del mejor modo posible las tareas del proceso en el seno de la organización que las gestiona.

### **D. Revisión de trámites.**

En los trámites y actividades previstas o integradas en los procedimientos, se procurará eliminar eventuales redundancias mediante la acumulación o realización en un solo acto de los trámites y/o actividades que lo permitan, eliminando aquellos que resulten superfluos. Especialmente, dado su impacto en la duración total de la tramitación, habrán de tenerse en cuenta los trámites que involucren al interesado, la existencia de comunicaciones, tanto internas como externas y la necesidad de obtener informes evacuados por otros órganos.

En el caso de que el procedimiento contemple la evacuación de informes por órganos o unidades externas al responsable de la tramitación, se revisará asimismo su necesidad valorando el impacto que tendría sobre el procedimiento su eliminación. Cuando el informe en cuestión resulte sustancial para la tramitación del procedimiento, fijaremos reglas claras sobre los plazos para su evacuación, así como sobre los efectos de un eventual silencio administrativo.

### **E. Acreditación del cumplimiento de requisitos.**

Respecto del modo de acreditar requisitos, es preciso tener en cuenta como, según lo previsto en el artículo 28.2 LPACAP:

«2. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

[...]]»

Cuando sea estrictamente necesario requerir algún documento, conviene reseñar que no es deseable que se trate de originales ni, en lo posible, de copias compulsadas que dilaten y encarezcan de forma innecesaria la tramitación, sustituyendo estos, siempre que sea posible, por una declaración responsable que asevere la autenticidad del documento por el propio interesado. De forma análoga, en cuanto al momento de la tramitación en el que se solicita al interesado que acredite su cumplimiento, debe valorarse si la que se aplica es la mejor opción posible considerando que, por ejemplo, en procedimientos en los que se aplique la concurrencia competitiva resultará más económico procesalmente iniciar el procedimiento al amparo de una declaración responsable de los interesados de que cumplen los requisitos exigidos, previendo que se acredite documentalmente su cumplimiento únicamente a aquellos interesados que sean susceptibles de ser beneficiarios. Una u otra opción condicionará el volumen de información que la unidad gestora deberá comprobar y, consecuentemente, la carga de trabajo y el tiempo de tramitación.

### **F. Listado de verificación.**

El conjunto de actuaciones descritas hasta el momento se sistematiza en un listado de verificación que sigue:

<sup>92</sup> BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

## Aspectos informáticos

Nivel de informatización de la gestión		Si	No
1	Existe una página web a través de la pueden relacionarse los interesados		
2	Se gestiona el registro de la unidad por medios electrónicos		
3	Los movimientos internos de los expedientes se realizan por medios electrónicos		
4	Se dispone de una aplicación informática que facilite la gestión de los expedientes		
5	Se prevén intercambios de información con los interesados por medios telemáticos		
6	Existen formularios electrónicos		
7	Se dispone de medios de archivo electrónicos		

## Aspectos procedimentales

1	Existen sistemas de constancia de fechas para el control del cumplimiento de plazos.		
2	Se definen y planifican acciones correctivas		
3	Se continúa la tramitación del procedimiento si no es contestado en plazo un informe facultativo		
4	Se realizan tareas simultáneamente, siempre que ello es posible		
5	Se ha detectado el número de puestos de supervisión y control a efectos de identificar aquellos que sean inadecuados		
7	En el acuse de recibo se procede a reclamar todos los documentos preceptivos que falten		
8	Existen varios registros internos		
9	Existe un manual del procedimiento		
10	El proceso de trabajo a seguir es claro, conciso y comprensible.		
11	Existen modelos normalizados.		
12	Se solicita sólo la documentación imprescindible para la gestión del procedimiento.		
13	Se reduce la documentación o datos a aportar junto con la solicitud de requerimiento únicamente.		
14	Se reduce al mínimo imprescindible la frecuencia, la que resulta imprescindible, de presentar determinados documentos o datos.		
15	Existen umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime al interesado del cumplimiento de una determinada carga administrativa.		
16	Se encuentran automatizadas las relaciones entre la Administración y los interesados en orden a reducir al máximo los desplazamientos físicos.		
17	Existe interconexión de fuentes de datos de las Administraciones Públicas evitando así al interesado presentar datos o documentos que obren en poder de la Administración, siempre previa obtención de su consentimiento.		
18	Existe la posibilidad de en algún procedimiento sustituir la obligación de aportar documentación, adjunta a una solicitud, por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.		
19	Se revisa el sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.		
20	Se reducen los plazos legales y efectivos en la Administración considerando los establecidos en la norma como plazos máximos administrativos.		
21	Existe coordinación efectiva entre los distintos organismos de una Administración que participan en procedimientos para eliminar trámites redundantes, concurrentes.		
22	Existe entre las diferentes Administraciones Públicas mecanismos de tramitación de procedimientos complejos en los cuales intervengan órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones Públicas.		

## G. Ajuste de tiempos.

Una vez revisados los trámites, actividades y tareas de cada fase del procedimiento, y efectuadas las correcciones pertinentes sobre su diseño, establecemos los nuevos tiempos de tramitación, considerando, en estos, los plazos reservados para la evacuación de actividades externas a la unidad tramitadora y los plazos de notificación.

- **Ajuste de los plazos de notificación y resolución.**

La optimización de los tiempos de tramitación de cualquier procedimiento pasa necesariamente por una revisión de los plazos que se aplican en él tanto para las notificaciones, como para la resolución. Es frecuente que la regulación de los procedimientos no establezca plazos concretos, sometiéndose al general de tres meses fijado con carácter supletorio por la LRJPAC.

- **Ajuste de los tiempos de tramitación.**

Una forma de optimizar la tramitación del expediente es, precisamente, concretar normativamente los plazos aplicables a cada trámite que lo requiera, más ajustados a las posibilidades efectivas de que se disponga, incluida la notificación por medios telemáticos.

- **Tiempo efectivo estimado.**

Con base en los tiempos medidos para el procedimiento tal y como se tramita en la actualidad, una vez realizado su rediseño en el cual se habrán suprimido, posiblemente, algunos trámites y fijado nuevos plazos para los restantes, se podrá establecer convencionalmente el que se denominará tiempo efectivo estimado, resultante de los plazos asignados al nuevo modelo de tramitación que se haya establecido.

## H. Fortalecimiento de la gestión electrónica.

En el rediseño del procedimiento debe valorarse el modo en que se integran las TI en la gestión procedimental, tanto desde el punto de vista de la utilización de la ofimática en el seno de la organización, como del aprovechamiento de las herramientas telemáticas disponibles.

## I. Reducción de cargas.

La reingeniería del procedimiento incorpora, como última fase, la identificación de las medidas que permitirán la reducción de las cargas detectadas y medidas.

En este sentido, el término reducción debe entenderse conforme al sentido gramatical de disminución o minoración, esto es, como una progresión dinámica que va desde una mínima simplificación del contenido hasta la eliminación o supresión de ésta. Entre las principales técnicas de reducción de cargas podemos encontrar:

- **Reducir la frecuencia.**

Reducir la frecuencia de las declaraciones obligatorias a los niveles mínimos necesarios para alcanzar los objetivos fundamentales del acto en cuestión y, de ser posible, armonizar la frecuencia de las declaraciones que se exigen en diferentes actos legislativos relacionados entre sí.

- **Evitar redundancias.**

Verificar que la misma obligación de información no se requiere varias veces por canales diferentes, eliminando los casos de solapamiento.

- **Automatización.**

Sustituir la recogida de información que se efectúa actualmente por medio de formularios en papel por un sistema de declaración electrónica utilizando, en la medida de lo posible, portales inteligentes.

- **Adecuación.**

Introducir umbrales para los requisitos de información, procurando reducir en la medida de lo posible las exigencias impuestas a las pequeñas y medianas empresas, o recurrir a métodos de muestreo.

- **Priorización.**

Contemplar la sustitución de los requisitos de información impuestos a todas las empresas de un sector por un planteamiento basado en el riesgo, consistente en centrarse específicamente en los operadores que realizan las actividades más expuestas.

- **Actualización.**

Reducir o suprimir los requisitos de información impuestos en relación con exigencias fundamentales que, entretanto, hayan desaparecido o hayan sido modificadas.

- **Información.**

Facilitar información adicional de aquellos actos legislativos que pudieran ralentizar la actividad empresarial o requerir asesoramiento jurídico.

El método simplificado para medir la reducción de cargas administrativas nos proporciona, además de las tablas con el valor en euros que se ha otorgado a las cargas administrativas, los pasos a seguir para su medición:

1. Identificación de las cargas, según las tablas del MS
2. Determinación del Coste unitario, con carácter estimativo.
3. Se comparan situaciones: Se analiza el valor total de las cargas de la situación anterior y el valor total de las cargas en la situación actual y se restan ambas cantidades. El valor que se obtiene es el ahorro que hemos conseguido al modificar la norma o al tomar una iniciativa que facilita la relación de las empresas o ciudadanos con nuestra Administración.

Dentro de las técnicas de reducción o simplificación de las cargas administrativas encontramos:

## Medidas directas

### Supresión de la carga administrativa

- ✓ Eliminación de obligaciones innecesarias, repetitivas u obsoletas, bien por la evolución tecnológica y social, bien por derogación expresa o tácita del marco normativo en que se sustentan.

### Eliminación de procedimientos

- ✓ Sustitución del régimen de autorización, licencia y otros títulos habilitantes por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.

### Eliminación o simplificación de trámites

- ✓ Sustitución de la obligación de aportar documentación o adjuntarla a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.
- ✓ Renovación automática o *proactiva* de licencias, permisos, etc.
- ✓ Eliminación de redundancias o solapamientos en las normas o procedimientos que implican la reiteración de una misma carga, con especial incidencia en procedimientos habituales (por ejemplo en la solicitud de una subvención).
- ✓ Establecimiento de umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime del cumplimiento de la carga administrativa.
- ✓ Inscripción de oficio en un registro tras la presentación de una declaración responsable o la obtención de una autorización.

### Simplificación documental

- ✓ No solicitar los documentos o datos que ya obren en poder, directa o indirectamente, de las Administraciones, en particular a través de la interconexión de fuentes de datos, obteniendo previamente el consentimiento del interesado.
- ✓ Reducción de la documentación o datos a aportar, exigiendo únicamente la documentación imprescindible.
- ✓ Simplificación de los formularios (incluidos los electrónicos) y unificación de formatos en todo lo posible.
- ✓ No aportación de copias de los documentos presentados
- ✓ No dirigir el mismo escrito a más de un Órgano
- ✓ Establecer modelos normalizados de solicitudes

## Medidas indirectas

### Reducción de plazos y silencio administrativo

- ✓ Respuesta inmediata en los procedimientos.
- ✓ Reducción de los plazos legales y efectivos en la tramitación de los procedimientos.
- ✓ Reducción de plazos de conservación de documentos o datos.
- ✓ Por su efecto indirecto en la reducción de plazos, revisión del sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.

### Información y lenguaje administrativo

- ✓ Puesta a disposición de información adicional o sistemas de ayuda para facilitar el cumplimiento de las cargas administrativas impuestas, tales como los canales de empresa o guías de ayuda.
- ✓ Divulgación de las cargas administrativas que se modifican o suprimen.
- ✓ Acceso, en la página web correspondiente, a toda la tramitación de un procedimiento, así como a sistemas de ayuda que faciliten la cumplimentación, el envío, la notificación y el pago de tasas e impuestos por vía electrónica.
- ✓ Simplificación y unificación del lenguaje administrativo facilitando la comprensión, cumplimentación y tramitación de documentos

## J. Cuantificación de ahorros.

El objeto del método de cálculo que utilizaremos no es tanto medir de manera exacta el coste de la tramitación de los expedientes como cuantificar, al menos de forma estimada, el ahorro derivado de las decisiones de simplificación adoptadas al realizar la reingeniería del procedimiento, ahorro que se calculará como diferencia entre el coste de cada una de las tareas modificadas antes y después del rediseño.

El método propuesto parte de la premisa de que cada tarea de las que forman el expediente, en tanto que unidad básica de actividad, es realizada por un único trabajador. A partir de esta hipótesis su coste se determinará en función de dos factores: i) el número de horas dedicadas a su realización y ii) el coste unitario de la hora de trabajo del responsable de su realización, factores que se desarrollan seguidamente.

Las horas requeridas para el desarrollo de la tarea se deducirán de forma inmediata a partir del análisis del procedimiento tal y como se ha descrito en los apartados precedentes, por lo que una vez identificado el responsable de la tarea que se analiza se estimará un coste unitario de la hora de trabajo considerando la remuneración directa del trabajador, incluyendo el sueldo, complemento de destino actual y complemento específico anual.

Una vez estimado el coste unitario de la hora de trabajo se realizará la estimación del coste medio por procedimiento, resultado de acumular el número de horas empleado por cada puesto de trabajo y el coste unitario de estas.

Finalmente, calcularemos el ahorro alcanzado mediante la diferencia del coste medio por procedimiento actual frente al coste medio por procedimiento una vez se implanten las modificaciones propuestas.

## I. Indicadores.

Alcanzada la estabilidad en el nuevo modelo de gestión del procedimiento, deberá comenzar a realizarse su evaluación, actividad que se realizará a partir de indicadores respecto a los objetivos perseguidos, cuya obtención deberá mantenerse en el tiempo de manera indefinida, sirviendo en adelante para detectar y, cuando proceda, corregir tendencias indeseadas o plantear la introducción de nuevas correcciones que mejoren la eficacia de la gestión.

Como aspectos susceptibles de evaluación a través de indicadores se deben considerar:

1. **Indicadores internos de funcionamiento**, tendrán por objeto comparar la gestión del procedimiento a lo largo del tiempo, partiendo de los valores previos a la simplificación y, una vez implementada esta, los que se vayan obteniendo con la periodicidad que se acuerde. Este tipo de indicadores deben basarse en tres factores: el número de personas que participan en la tramitación, el número de expedientes tramitados en un periodo y la duración de la tramitación.
2. **Indicadores externos o de satisfacción**, cuyo objeto será medir la valoración de los interesados respecto de los cambios introducidos, siendo deseable, como en el caso anterior, allegar información sobre este aspecto en un momento anterior a la puesta en marcha de los cambios, de modo que se pueda comparar con los valores que se

obtengan al medir las mismas magnitudes una vez realizados los cambios. Estos indicadores se basarán, de una parte, en las Quejas y Reclamaciones que la gestión del procedimiento pueda suscitar por parte de los interesados y, de otra, en la realización de Encuestas de Satisfacción a realizar con la periodicidad que se estime conveniente.

El cuadro siguiente presenta algunos de los posibles indicadores que se pueden establecer, refiriéndose los cuatro primeros grupos (de eficacia, de eficiencia, de economía y de resultado) a los descritos como internos y los del quinto grupo a los enunciados como externos o de satisfacción.

## Indicadores

### Indicadores de eficacia

Medios o recursos utilizados y la forma en que están organizados para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.

- ✓ Recursos humanos
- ✓ Recursos materiales
- ✓ Recursos financieros
- ✓ Recursos organizativos

### Indicadores de eficiencia

Grado de aprovechamiento de los recursos

- ✓ Resultados obtenidos para cada objetivo/ recursos empleados para su logro

### Indicadores de economía

Ahorro obtenido respecto de las previsiones realizadas.

- ✓ Recursos reales utilizados en cada objetivo/ recursos previstos para ese mismo objetivo

### Indicadores de resultado

Grado de movilización de los recursos alcanzado.

- ✓ Resultado obtenido/ resultado planteado para ese objetivo

### Indicadores de satisfacción

- ✓ Grado de satisfacción expresado por el usuario en relación con sus expectativas)
- ✓ Expectativas versus realidad (valoración de quejas frente a felicitaciones o valoración de quejas tras los cambios introducidos respecto a las recibidas antes de dichos cambios)

## 3. Relación de fichas sobre procedimientos.

### 3.1. Cambios en el registro de padrón de habitantes.

#### 3.1.1. Ficha sobre cambios en el registro de padrón de habitantes.

## Cambios en el registro de padrón de habitantes

<b>Normativa reguladora</b>	No existe normativa reguladora propia.
<b>Requisitos</b>	Residente en el municipio
<b>Documentos</b>	Solicitud normalizada, identificación y autorización del titular del inmueble o contrato de arrendamiento, en caso de menores, además, autorización de ambos padres o declaración responsable de uno de los mismos

<b>Grado de informatización</b>	Inexistente, el sitio público accesible (web) solo ofrece la posibilidad de descargar un certificado de empadronamiento
<b>Transparencia</b>	Inexistente
<b>Inicio</b>	Instancia de parte

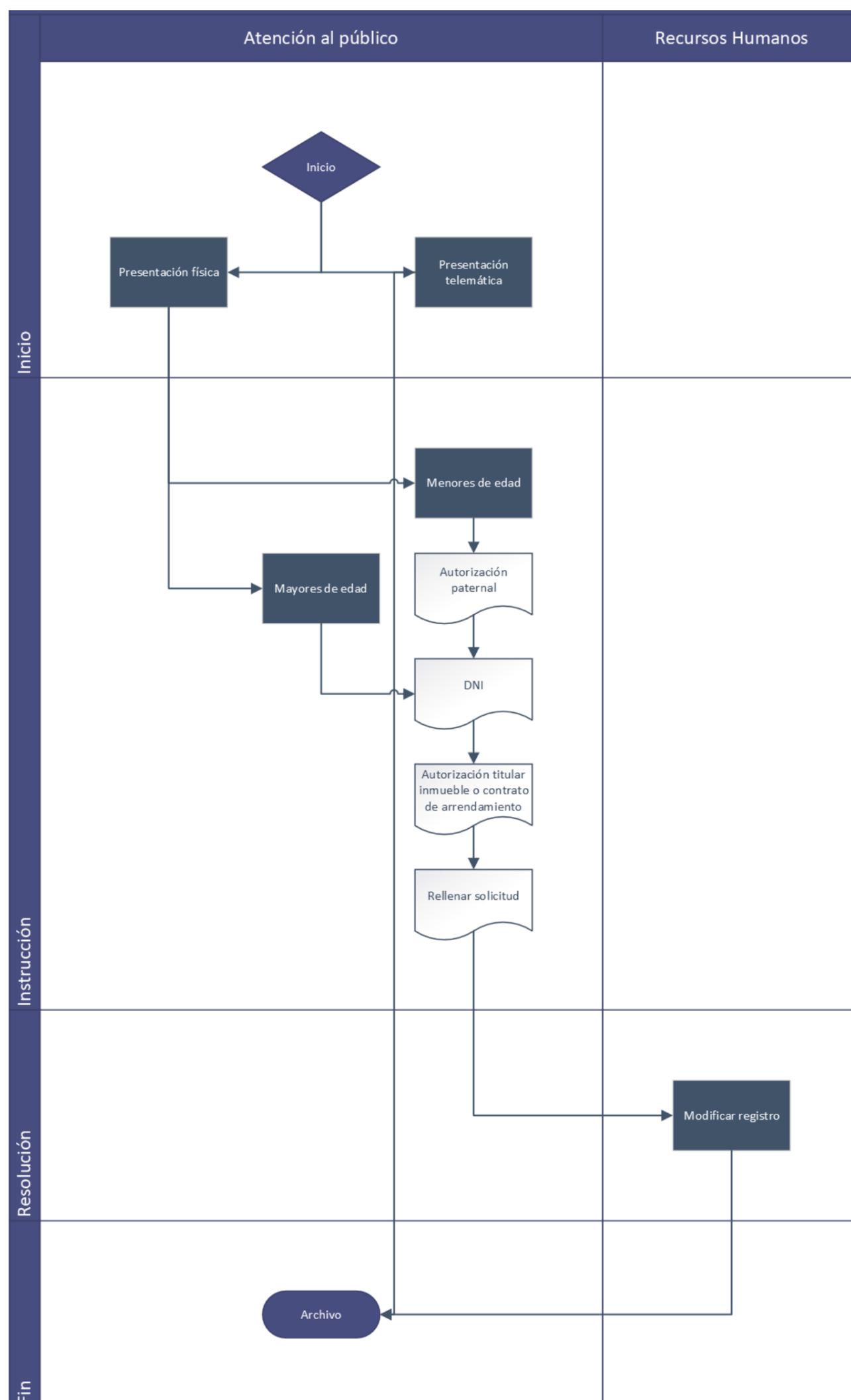
### Tareas

Tarea	Descripción	Área responsable	Puesto	Fase
Inicio	El interesado toma la decisión de iniciar el procedimiento físicamente u online	Atención al público		Inicio
Presentación física	El personal de registro, y en última instancia sus administrativas, informan sobre las condiciones y requisitos	Atención al público	Administrativa	Inicio
Presentación telemática	En la web solo existe la posibilidad de solicitar un certificado de empadronamiento, por lo que han de dirigirse al registro físico	Atención al público	Administrativa	Inicio
Mayores de edad	Los pasos a seguir son distintos en función de la edad y capacidad del interesado	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Menores de edad	Los menores de edad no emancipados y mayores incapacitados tendrán la misma vecindad que los padres o representantes legales, salvo autorización por escrito	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Autorización paterna	Autorización paterna de ambos progenitores con carácter general, salvo que no sea posible, en cuyo caso deberá aportarse resolución judicial y una declaración responsable o, en caso de no existir la primera, declaración responsable específica	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Documentación acreditativa de la identidad	Distinta en función de si el interesado es nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado distinto	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Autorización titular inmueble o contrato de arrendamiento	Como título que legitima la ocupación de la vivienda se solicitan estos documentos	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Rellenar solicitud	Existe un modelo de solicitud normalizado que la Administrativa escanea una vez cumplimentado, lo sube al registro y traslada físicamente a la técnica de gestión	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Modificar registro	La técnica de gestión modifica el registro conforme a los datos facilitados, generando el programa de Padrón un decreto para la firma de alcaldía sin notificación, por lo que si el interesado desea tener un documento acreditativo ha de solicitar una certificación, bien online, gratuita para el ciudadano pero no funciona, o bien físicamente, sujeta a la tasa por la expedición de documentos administrativos	Recursos Humanos	Técnico de Gestión	Resolución
Archivo	Se archivan los documentos físicos, previa digitalización	Atención al público		Fin

### Cargas administrativas

Presentar una solicitud presencialmente
Presentación convencional de documentos y requisitos
Inscripción convencional en un registro

## Diagrama



### 3.1.2. Propuesta de reingeniería sobre cambios en el registro de padrón de habitantes.

#### A. Necesidad del procedimiento.

Este procedimiento tiene carácter obligatorio, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 17 LBRL a los ayuntamientos en la formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal, de acuerdo con lo establecido en

la legislación del Estado, que, en la actualidad, se determina en lo fundamental por lo previsto en Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales<sup>93</sup> y la Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal<sup>94</sup> (Resolución 2020, en adelante).

### **B. Revisión de la normativa reguladora.**

No existe una normativa municipal reguladora propia ni se recomienda articularla, si bien se habría de dar suficiente publicidad a la normativa de referencia mediante la definición y publicación de un procedimiento en el que se resuman los principales aspectos de la normativa y se recojan los trámites y requisitos exigidos, particularmente en aquellos que contienen un carácter más discrecional, como pueden ser aquellos otros documentos que potestativamente pueden aceptar como títulos que legitiman la ocupación de una vivienda, como suministros de luz, agua, etc., o los medios con los que cuenta para comprobar que realmente el vecino habita el domicilio, como el informe de Policía Local o inspección del propio servicio<sup>95</sup>.

### **C. Racionalización de las cargas de trabajo.**

En el procedimiento actual, las cargas de trabajo afectan a dos áreas distintas, la de atención al público y la de recursos humanos-contabilidad, y a dos de los puestos de administrativo, lo que hace necesario concentrar todos los trámites en las plazas de administrativo del área de atención al público que, por la naturaleza de las tareas y funciones que exige, administrativas de trámite y colaboración, corresponden a la Subescala Administrativa de Administración General conforme al artículo 169 RD 781/1986.

La activación de la notificación electrónica y/o del procedimiento electrónico posibilitaría, de otro lado, la expedición del certificado sin necesidad de añadir una nueva carga de trabajo a los puestos de administrativo, lo que requiere dotar de unas funciones sobre habilitación de procedimientos electrónicos que, por analogía con las actuales funciones, correspondería con la actual plaza de «Dinamizador de Guadalinfo», para lo cual se habría de dotar la entidad, previamente, de un catálogo de procedimientos administrativos que, dada su complejidad, se ha de asignar a aquel puesto administrativo de entre los que reúnan mayor cualificación para esta labor, en nuestro caso, la plaza de Técnico de Administración General. En este sentido, al no existir actuaciones por parte de empleados en la acreditación efectiva de que el vecino habita en el domicilio que ha indicado, una vez definido el procedimiento sería posible la implantación de la gestión electrónica completa, eliminando la mayor parte de las cargas actuales de trabajo que genera este procedimiento en el área de atención al público que en la actualidad las soporta, a excepción de la propia modificación del registro.

### **D. Revisión de trámites.**

En el procedimiento físico, el número de trámites realizados es el mínimo indispensable para asegurar su correcta ejecución, reseñando como la entidad evita comprobar por otros medios, como informe de Policía Local o inspección del propio servicio, que realmente el vecino habita en ese domicilio, lo que, a nuestro entender, de realizarlo, podría rebasar su ámbito competencial, al tiempo que añadiría una carga que nada aporta a la entidad o interesado.

No existe grado de informatización actual para este procedimiento, posibilitando la implantación de su gestión electrónica completa eliminar la mayor parte de los trámites y cargas que soporta el ciudadano.

### **E. Acreditación del cumplimiento de requisitos.**

En la acreditación del cumplimiento de requisitos, el modelo publicado por el Ayuntamiento omite determinados aspectos del Anexo III Resolución 2020, lo que, no siendo obligatorio, puede considerarse interesante incluir. Así mismo, se habría de actualizar en este modelo el apartado referente a la normativa sobre protección de datos refiriendo su actual normativa de referencia, para lo que habrían de fijarse responsabilidades en alguno de los futuros puestos de trabajo que, en la actualidad, ninguna de los trabajadores identifica para sí; particularmente respecto a las obligaciones que esta entidad local ha asumido en virtud del Convenio de adhesión con la Excm. Diputación Provincial para la adaptación al Reglamento General de Protección de Datos en su estipulación cuarta:

«CUARTA. Compromisos que asume la Entidad Local

I. La Entidad local se compromete a dar la información que se le solicite para la realización del Registro de Actividades de Tratamiento, Impacto de Evaluación y Análisis de Riesgo.

<sup>93</sup> BOE núm. 194, de 14 de agosto de 1986.

<sup>94</sup> BOE núm. 122, de 2 de mayo de 2020.

<sup>95</sup> Apartado 2 del Anejo Resolución 2020.



2. Asignará el mismo Delegado de Protección de Datos de la institución provincial para realizar dichas funciones en la entidad local.

3. Comunicar al Delegado de Protección de Datos cuantas modificaciones se realicen, a fin de que puedan mantenerse actualizados dichos documentos.»

De otro lado, se requiere para el empadronamiento la autorización del titular del inmueble entre los títulos que legitiman la ocupación de la vivienda, sin embargo, esta autorización solo está prevista para aquellos casos en que el propietario esté inscrito en el mismo inmueble por la Resolución 2020, advirtiendo en este sentido, la misma resolución en su apartado 2.3 como «[...] la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino “el título que legitime la ocupación de la vivienda” (artículo 59.2 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales) no atribuye a las Administraciones Locales ninguna competencia para juzgar cuestiones de propiedad, de arrendamientos urbanos o, en general, de naturaleza jurídico-privada, sino que tiene por única finalidad servir de elemento de prueba para acreditar que, efectivamente, el vecino habita en el domicilio que ha indicado», aceptando este ayuntamiento como alternativa a la referida autorización otros documentos como medios de prueba, tales como suministros de luz, agua, etc., lo que constituye una buena práctica.

## F. Listado de verificación.

### Aspectos informáticos

Nivel de informatización de la gestión		Si	No
1	Existe una página web a través de la pueden relacionarse los interesados		x
2	Se gestiona el registro de la unidad por medios electrónicos	x	
3	Los movimientos internos de los expedientes se realizan por medios electrónicos		x
4	Se dispone de una aplicación informática que facilite la gestión de los expedientes	x	
5	Se prevén intercambios de información con los interesados por medios telemáticos		x
6	Existen formularios electrónicos		x
7	Se dispone de medios de archivo electrónicos	x	

### Aspectos procedimentales

1	Existen sistemas de constancia de fechas para el control del cumplimiento de plazos.	x	
2	Se definen y planifican acciones correctivas		x
3	Se continúa la tramitación del procedimiento si no es contestado en plazo un informe facultativo		x
4	Se realizan tareas simultáneamente, siempre que ello es posible		x
5	Se ha detectado el número de puestos de supervisión y control a efectos de identificar aquellos que sean inadecuados		x
7	En el acuse de recibo se procede a reclamar todos los documentos preceptivos que falten	x	
8	Existen varios registros internos		x
9	Existe un manual del procedimiento		x
10	El proceso de trabajo a seguir es claro, conciso y comprensible.		x
11	Existen modelos normalizados.	x	
12	Se solicita sólo la documentación imprescindible para la gestión del procedimiento.	x	
13	Se reduce la documentación o datos a aportar junto con la solicitud de requerimiento únicamente.	x	
14	Se reduce al mínimo imprescindible la frecuencia, la que resulta imprescindible, de presentar determinados documentos o datos.		x
15	Existen umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime al interesado del cumplimiento de una determinada carga administrativa.		
16	Se encuentran automatizadas las relaciones entre la Administración y los interesados en orden a reducir al máximo los desplazamientos físicos.		x



17	Existe interconexión de fuentes de datos de las Administraciones Públicas evitando así al interesado presentar datos o documentos que obren en poder de la Administración, siempre previa obtención de su consentimiento.		<b>x</b>
18	Existe la posibilidad de en algún procedimiento sustituir la obligación de aportar documentación, adjunta a una solicitud, por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.	<b>x</b>	
19	Se revisa el sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.		<b>x</b>
20	Se reducen los plazos legales y efectivos en la Administración considerando los establecidos en la norma como plazos máximos administrativos.		<b>x</b>
21	Existe coordinación efectiva entre los distintos organismos de una Administración que participan en procedimientos para eliminar trámites redundantes, concurrentes.		<b>x</b>
22	Existe entre las diferentes Administraciones Públicas mecanismos de tramitación de procedimientos complejos en los cuales intervengan órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones Públicas.	<b>x</b>	
23	El procedimiento está inventariado		<b>x</b>

### G. Ajuste de tiempos.

Propuestas:

1. Realizar una estimación de tiempos de tramitación para ver posibles puntos de ruptura.

### H. Fortalecimiento de la gestión electrónica.

Actualmente, no existe grado de informatización para este trámite a través de la página web. Propuestas:

1. Ofrecer información completa sobre el procedimiento en la página web.
2. Establecer la posibilidad de gestión electrónica completa del trámite.

### I. Reducción de cargas.

Como consecuencia de la implantación de las medidas anteriores, sería posible eliminar las siguientes cargas administrativas detectadas:

1. Presentar una solicitud presencialmente.
2. Presentación convencional de documentos y requisitos.

## 3.2. Pago a proveedores.

### 3.2.1. Ficha sobre pago a proveedores.

<b>Pago a proveedores</b>	
<b>Normativa reguladora</b>	Reglamento regulador de la factura electrónica de La Guijarrosa
<b>Requisitos</b>	Contratista persona física o jurídica
<b>Documentos</b>	Escritura de constitución, nombramiento del gerente, certificado nif de la empresa, dni del gerente, alta en Impuesto de Actividades Económicas y certificado de estar al corriente con la agencia tributaria y la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria
<b>Grado de informatización</b>	Gestión electrónica completa
<b>Transparencia</b>	Información sobre el Reglamento regulador de la factura electrónica de La Guijarrosa
<b>Inicio</b>	Instancia de parte

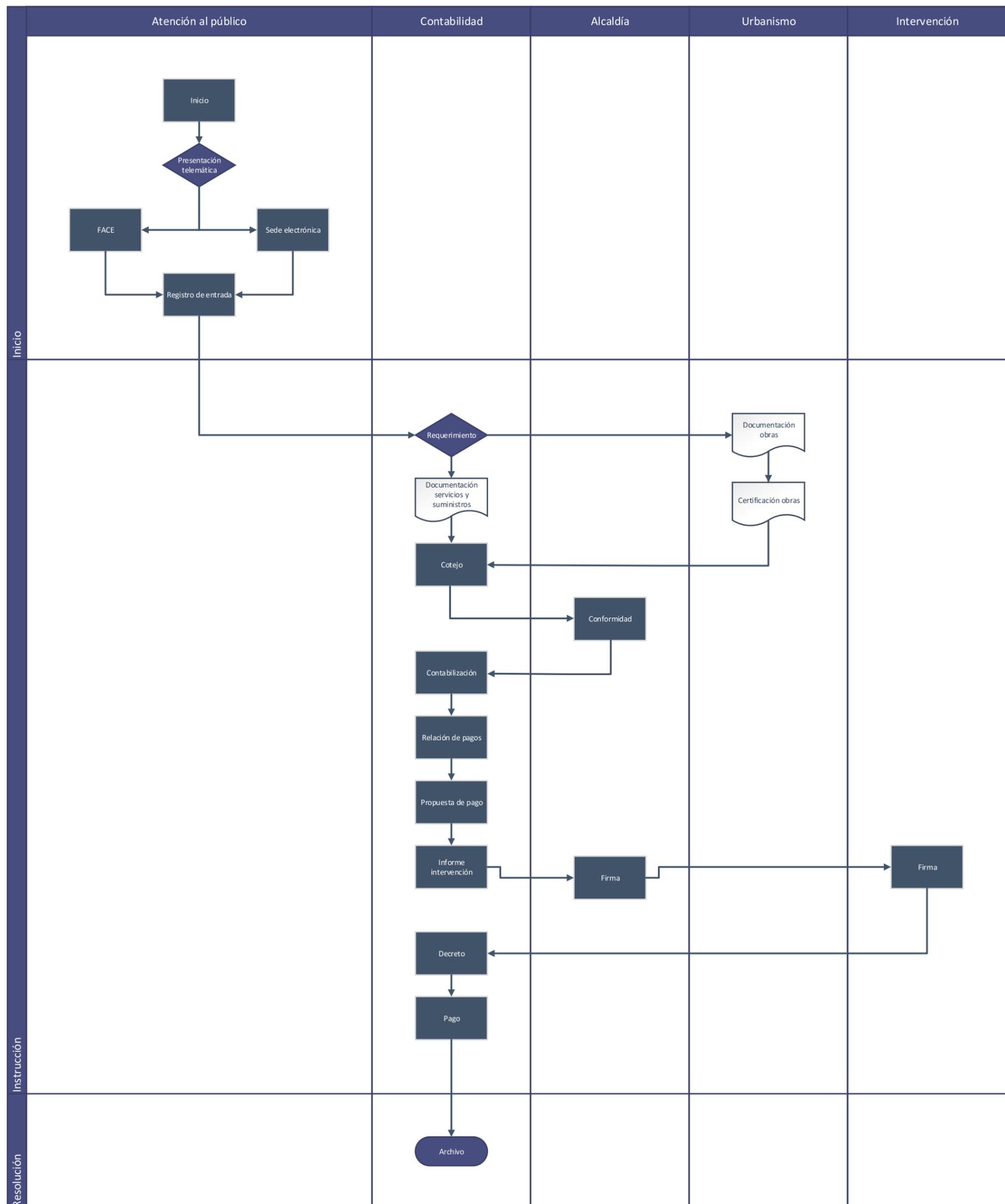
## Tareas

<b>Tarea</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Puesto</b>	<b>Fase</b>
Inicio	El interesado toma la decisión de iniciar el procedimiento físicamente u online	Atención al público	--	Inicio
Presentación telemática	Solo se puede iniciar el procedimiento de forma telemática	Atención al público	--	Inicio
FACE	Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Gobierno	Atención al público	--	Inicio
Sede electrónica	La sede electrónica tiene habilitado un procedimiento propio denominado "Pago a proveedores: facturas"	Atención al público		Inicio
Registro de entrada	Introduciendo la factura en FACE no se genera un registro de entrada de forma automática, lo tiene que crear la técnico de gestión	Atención al público		Inicio
Requerimiento	Se solicita a las empresas mediante llamada para que aporten la documentación requerida	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Documentación obras	Cuando son obras y sus suministros, el arquitecto técnico debe realizar previamente una certificación que se ha de adjuntar a la documentación	Urbanismo	Arquitecto Técnico	Instrucción
Documentación servicios y suministros	Cuando son servicios y suministros ordinarios la documentación es la exigida con carácter general	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Certificación obras	--	Urbanismo	Arquitecto Técnico	Instrucción
Cotejo	Se coteja que las facturas coincidan con los albaranes y presupuestos	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Conformidad	El Alcalde firma la conformidad de las facturas	Alcaldía	Alcalde	Instrucción
Contabilización	Se le asigna a la factura un número de expediente y se contabiliza en fase de introducción en EPRICAL mediante asignación de la partida	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Relación de pagos	Junto a las demás facturas, se elabora una relación de pagos sin un plazo temporal preestablecido	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Propuesta de pago	Se elabora una propuesta de Alcaldía bajo un modelo predefinido, no estando bien definida la responsabilidad de su elaboración	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Informe intervención	Se elabora un informe de intervención bajo un modelo predefinido, no estando bien definida la responsabilidad de su elaboración	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Firma	El alcalde firma	Alcaldía	Auxiliar	Instrucción
Firma	El secretario-interventor firma	Intervención	Secretario-interventor	Instrucción
Decreto	Se elabora un Decreto bajo un modelo predefinido, no estando bien definida la responsabilidad de su elaboración	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Pago	Se realiza el pago de la relación de facturas mediante transferencia bancaria, integrando el justificante de pago en el expediente	Contabilidad	Técnico de Gestión	Instrucción
Archivo	Se cierra el expediente	Contabilidad	Técnico de Gestión	Resolución

### Cargas administrativas

Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos

## Diagrama



### 3.2.2. Propuesta de reingeniería sobre pago a proveedores.

#### A. Necesidad del procedimiento.

Como consecuencia de la aprobación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público<sup>96</sup>, la obligación de presentar las facturas mediante registro y, en determinados supuestos, al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas -FACE, este procedimiento es no solo necesario, sino obligatorio.

#### B. Revisión de la normativa reguladora.

El Reglamento Regulator de la Factura Electrónica de La Guajarrosa<sup>97</sup> detalla con suficiente precisión los aspectos fundamentales del procedimiento, si bien este podría recoger en su contenido una regulación más amplia del conjunto del procedimiento mediante la enumeración de las áreas responsables, trámites, requisitos y documentos que se han de aportar, los tiempos a partir de los cuales comienza a operar el silencio administrativo y el sentido de este.

Esta y cuantas otras posibles aprobaciones o modificaciones de disposiciones normativas en las entidades locales, si bien necesitan de un informe previo comprendido dentro de la función de asesoramiento legal preceptivo, regulada en el artículo 3 del RD 128/2018, cuya responsabilidad última corresponde al titular de la Secretaría con motivo de lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de esta misma norma, por la carga de trabajo que concentran estos puestos de trabajo, especialmente en las entidades locales de reducido tamaño, hace necesario habilitar un puesto de apoyo a sus funciones que puede corresponderse con las tareas de estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior previstas para la subescala técnica de Administración General en el artículo 169.1.b) del RD 781/1986, contando en la actualidad esta entidad con una plaza de «Técnico de Administración General» adscribible a este futuro puesto.

#### C. Racionalización de las cargas de trabajo.

Las cargas de trabajo afectan a un número de áreas y puestos de trabajo susceptibles de minoración mediante una asignación de responsabilidades, actualmente dispersa entre distintos trabajadores de plantilla y temporales, en base a criterios de especialización, concentrando en un único puesto el conjunto de las tareas que requiere la función de contabilización, las cuales, por su naturaleza, pueden corresponder con la plaza de la subescala de gestión, eliminando, de otro lado, la actual participación de personal laboral temporal en parte del procedimiento administrativo, que se ha de limitar a aquellas tareas que sean de mero auxilio, como son el archivo de documentos y análogas.

Dentro de la contabilización, no existe en esta entidad la práctica habitual y normalizada del uso de la retención de crédito, entendida esta como «[...] el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia» conforme al artículo 31 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos<sup>98</sup>, incumpliendo, de otro lado, lo dispuesto en el artículo 116.3 LCSP cuando exige este precepto incorporar al expediente de contratación el certificado de existencia de crédito, pudiendo deducir su posible transcendencia de la lectura del artículo 118 LRHL, cuando indica como los ordenadores de gastos y de pagos, en todo caso, y los interventores de las entidades locales, cuando no adviertan por escrito su improcedencia, serán personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente.

En otro orden, se han de reasignar las funciones de comunicación con las empresas respecto a la solicitud o subsanación de documentación en los puestos que queden adscritos al área de atención al público, cuales deben concentrar, mediante su articulación y definición previa, todas las tareas de información sobre el conjunto de los procedimientos, evitando derivar a otros puestos y áreas a sus interesados; comunicación que podría limitarse, de otro lado, con la remisión de un anexo comprensivo de la citada documentación junto a la aceptación del presupuesto, habiendo de definir esta tarea en la función de gestión de la contratación en los puestos que intervienen en la contratación pública.

#### D. Revisión de trámites.

El número de trámites en el procedimiento actual es el mínimo requerido para garantizar su adecuada ejecución, denotando como la gestión electrónica del mismo posibilita reducirlos en una importante cuantía frente a otros procedimientos que aún no cuentan con esta posibilidad.

<sup>96</sup> BOE núm. 311, de 28 de diciembre de 2013.

<sup>97</sup> BOP Núm. 243, de 23 de enero de 2015.

<sup>98</sup> BOE núm. 101, de 27 de abril de 1990.

## E. Acreditación del cumplimiento de requisitos.

La documentación acreditativa de los requisitos exigidos se corresponde, en general, con la prevista en la LCSP.

## F. Listado de verificación.

<b>Aspectos informáticos</b>			
	<b>Nivel de informatización de la gestión</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
1	Existe una página web a través de la pueden relacionarse los interesados	x	
2	Se gestiona el registro de la unidad por medios electrónicos	x	
3	Los movimientos internos de los expedientes se realizan por medios electrónicos	x	
4	Se dispone de una aplicación informática que facilite la gestión de los expedientes	x	
5	Se prevén intercambios de información con los interesados por medios telemáticos	x	
6	Existen formularios electrónicos		x
7	Se dispone de medios de archivo electrónicos	x	
<b>Aspectos procedimentales</b>			
1	Existen sistemas de constancia de fechas para el control del cumplimiento de plazos.	x	
2	Se definen y planifican acciones correctivas		x
3	Se continúa la tramitación del procedimiento si no es contestado en plazo un informe facultativo		x
4	Se realizan tareas simultáneamente, siempre que ello es posible		x
5	Se ha detectado el número de puestos de supervisión y control a efectos de identificar aquellos que sean inadecuados		x
7	En el acuse de recibo se procede a reclamar todos los documentos preceptivos que falten		x
8	Existen varios registros internos		x
9	Existe un manual del procedimiento		x
10	El proceso de trabajo a seguir es claro, conciso y comprensible.		x
11	Existen modelos normalizados.	x	
12	Se solicita sólo la documentación imprescindible para la gestión del procedimiento.	x	
13	Se reduce la documentación o datos a aportar junto con la solicitud de requerimiento únicamente.		x
14	Se reduce al mínimo imprescindible la frecuencia, la que resulta imprescindible, de presentar determinados documentos o datos.	x	
15	Existen umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime al interesado del cumplimiento de una determinada carga administrativa.	x	
16	Se encuentran automatizadas las relaciones entre la Administración y los interesados en orden a reducir al máximo los desplazamientos físicos.	x	
17	Existe interconexión de fuentes de datos de las Administraciones Públicas evitando así al interesado presentar datos o documentos que obren en poder de la Administración, siempre previa obtención de su consentimiento.	x	
18	Existe la posibilidad de en algún procedimiento sustituir la obligación de aportar documentación, adjunta a una solicitud, por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.	x	
19	Se revisa el sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.		x
20	Se reducen los plazos legales y efectivos en la Administración considerando los establecidos en la norma como plazos máximos administrativos.		x

21	Existe coordinación efectiva entre los distintos organismos de una Administración que participan en procedimientos para eliminar trámites redundantes, concurrentes.	x
22	Existe entre las diferentes Administraciones Públicas mecanismos de tramitación de procedimientos complejos en los cuales intervengan órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones Públicas.	x
23	El procedimiento está inventariado	x

## G. Ajuste de tiempos.

Propuestas:

- I. Realizar una estimación de tiempos de tramitación para ver posibles puntos de ruptura.

## H. Fortalecimiento de la gestión electrónica.

Actualmente el grado de informatización para este trámite es de gestión electrónica completa a través de la página web propia y la de FACE, según el caso, pudiendo ofrecer, en todo caso, mayor información sobre el procedimiento en la página web, para lo que habría que caracterizarlo.

## I. Reducción de cargas.

Las cargas administrativas para el ciudadano son en la actualidad las indispensables para garantizar el procedimiento, agilizando el mismo, en todo caso, si la entidad opta por la implantación de las medidas recogidas en apartados anteriores.

### 3.3. Licencias de obra.

#### 3.3.1. Ficha sobre licencias de obra.

### Licencias de obras

<b>Normativa reguladora</b>	Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
<b>Requisitos</b>	Construcciones, instalaciones u obras dentro del término municipal
<b>Documentos</b>	Identificación del interesado y, en su caso, representante, declaración responsable y presupuesto de obra, además de proyecto técnico en caso de obra mayor
<b>Grado de informatización</b>	Gestión electrónica completa en el caso de obra menor y de interacción unidireccional en las licencias de obras
<b>Transparencia</b>	Información sobre los modelos de solicitud
<b>Inicio</b>	Instancia de parte

### Tareas

Tarea	Descripción	Área responsable	Puesto	Fase
Inicio	El interesado toma la decisión de iniciar el procedimiento físicamente u online	Atención al público	-	Inicio
Presentación física	El personal de registro informa sobre la documentación en caso de obra menor o los remite al área de urbanismo para que los informe el arquitecto técnico en caso de obra mayor	Atención al público	Administrativa	Inicio



Presentación telemática	En la web solo existe la posibilidad de gestión electrónica completa del trámite en obra menor, en obra mayor tendría que solicitarlo mediante modelo de instancia genérico	Atención al público	Arquitecto técnico	Inicio
Información	El arquitecto técnico le informa sobre el procedimiento al interesado y le requiere para que aporte la documentación telemáticamente, integrando los dos registros en un único expediente	Urbanismo	Arquitecto técnico	Inicio
DNI	Identificación del interesado y/o representante	Atención al público	Administrativa	Inicio
Solicitud	Existe modelo de solicitud normalizado para obra menor, aunque está desactualizado, no existiendo para la obra mayor	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Obra menor	Las obras se encuentran entre las definidas en los apartados a) y b) del art. 169 bis.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Obra mayor	Las obras no se encuentran entre las previstas en el apartado precedente	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Declaración responsable	No existe un modelo normalizado	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Presupuesto obra	Requerido en obra menor	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Comprobar adecuación	La adecuación de las obras a las incluidas en el artículo 169 bis de la Ley 7/2002 de ordenación urbanística de Andalucía, se comprueba mediante declaración responsable	Urbanismo	Arquitecto técnico	Instrucción



Documentación técnica	En obra mayor se requiere al interesado proyecto técnico, plano catastral de la parcela y proyecto técnico	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Informe técnico	En caso de obra mayor, informe sobre la adecuación técnica de la obra a la normativa	Urbanismo	Arquitecto técnico	Instrucción
Informe urbanístico	En caso de obra mayor, informe jurídico sobre la adecuación de la obra a la normativa, elaborado por urbanismo y revisado y firmado por la secretaria	Secretaría	Secretario	Instrucción
Resolución	En base a la información anterior, se elabora una propuesta de resolución por el secretario	Secretaría	Secretario	Instrucción
Aprobación	Firma resolución aprobatoria	Alcaldía	Arquitecto técnico	Instrucción
Denegación	Firma resolución denegatoria	Alcaldía	Arquitecto técnico	Instrucción
Subsanación	Se insta al interesado a subsanar mediante llamada telefónica en la que se le advierte del requerimiento	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Liquidación ICIO	Se elabora la liquidación directa del impuesto a satisfacer y de la tasa por expedición de documentos en un único documento	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Notificar liquidación	Se genera una notificación de la liquidación y se llama al interesado para practicarla físicamente	Atención al público	Administrativa	Instrucción

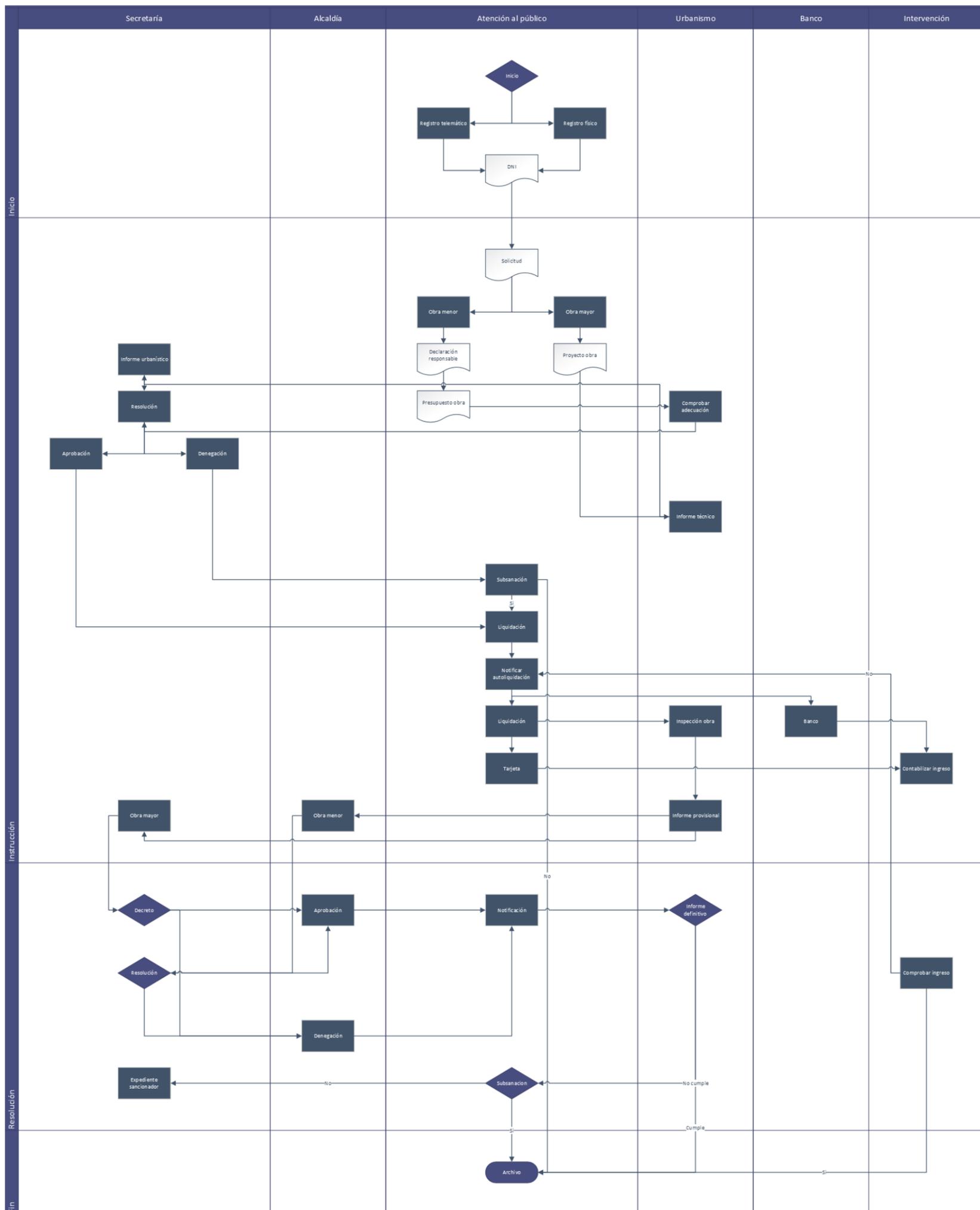


Pago	El interesado solo puede pagar el impuesto a través del banco	Banco		Instrucción
Comprobar ingreso	Una vez efectuada la liquidación, el interesado traslada la notificación del pago físicamente, momento a partir del cual se inicia la elaboración del Decreto	Atención al público	Administrativa	Instrucción
Inspección obra	Cuando el interesado solicita la licencia de ocupación, en el caso de obras mayores	Urbanismo	Arquitecto técnico	Instrucción
Informe	Urbanismo elabora un informe en base a la inspección anterior	Urbanismo	Arquitecto técnico	Resolución
Decreto	Se elabora un Decreto propuesta	Secretaría	Secretario	Resolución
Aprobación	Firma	Alcaldía	Alcalde	Resolución
Denegación	Firma	Alcaldía	Alcalde	Resolución
Notificación	Se genera la notificación del decreto y se notifica al interesado por correo postal	Atención al público	Administrativa	Resolución
subsanación	Se insta al interesado a subsanar las deficiencias observadas	Atención al público	Arquitecto técnico	Resolución
Expediente sancionador	Si el interesado no subsana las deficiencias observadas, se inicia un procedimiento sancionador	Urbanismo	Arquitecto técnico	Resolución
Archivo	Se archiva el expediente en atención al público	Atención al público	Administrativa	Fin

### Cargas administrativas

- Presentar una solicitud presencialmente
- Presentación convencional de documentos y requisitos
- Presentación de informes o memorias
- Auditorías o controles por profesionales externos

### Diagrama



### 3.3.2. Propuesta de reingeniería sobre licencias de obras.

#### A. Necesidad del procedimiento.

El procedimiento asociado al ejercicio de esta competencia es necesario en virtud de las atribuciones previstas, para los municipios, en el artículo 25.2.a) LBRL sobre «Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación» y en el artículo 9.1 LAULA sobre la «ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística [...]», así como lo dispuesto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para

la sostenibilidad del territorio de Andalucía<sup>99</sup>, para cuyo cumplimiento de su objeto, la regulación de la ordenación del territorio y el urbanismo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, desarrolla las obligaciones y competencias de los Ayuntamientos en esta materia y, concretamente, en sus artículos 137 y 138, los actos sujetos a licencia urbanística municipal y los actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa, respectivamente.

En cuanto a la regulación del impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, posee este tributo carácter potestativo conforme al artículo 59 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales<sup>100</sup>, si bien habrá de respetar los elementos esenciales contenidos en los artículos 100 a 103 de este real decreto. Este carácter, posibilitaría cuestionar políticamente la idoneidad de su mantenimiento, no solo por la disminución de las cargas administrativas, tanto a interesados como al propio Ayuntamiento, sino por el posible conflicto que plantea frente al principio de capacidad económica que postula el artículo 31.1 de la Constitución Española, y la sobreimposición que impone al sector de la construcción frente a otros sectores, que encarece el acceso a un bien elemental como es la vivienda.

En cualquier caso, es de sobra conocida la importancia de este y otros impuestos no obligatorios en la suficiencia financiera de unas entidades locales con frecuencia infrafinanciadas respecto a los servicios que han de prestar, requiriendo de un estudio con mayor profundidad sobre el impacto que una eventual eliminación del mismo o ampliación de sus bonificaciones pudiera tener en la viabilidad de las arcas municipales, máxime, si tenemos en cuenta que esta entidad no ha establecido tasa alguna sobre los servicios urbanísticos o licencias de obras.

Por último, se ha de destacar como en la actualidad se encuentra vigente un Plan General de Ordenación Urbana -PGOU- en La Guajarrosa, lo que sin duda dota de seguridad jurídica a los ciudadanos respecto a sus iniciativas en este ámbito; sin embargo, no se encuentra publicado en ningún portal web oficial del Ayuntamiento, lo que denota, nuevamente, una falta de atribución específica de esta responsabilidad en un puesto de trabajo

## **B. Revisión de la normativa reguladora.**

Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Propuestas:

1. Adecuar su contenido a la nueva situación administrativa del ayuntamiento como municipio.
2. Regular e incorporar en el reglamento el procedimiento, trámites, requisitos y documentos necesarios del conjunto del procedimiento, así como los tiempos a partir de los cuales comienza a operar el silencio administrativo y el sentido de este.

## **C. Racionalización de las cargas de trabajo.**

En el procedimiento actual, las cargas de trabajo afectan al mínimo número de áreas imprescindible para poder efectuar el procedimiento, si bien sería posible descargar al área de urbanismo de la necesidad de informar sobre el procedimiento a los interesados mediante una adecuada regulación y publicidad del procedimiento a seguir que posibilite a los interesados acceder a la misma, bien directamente, a través de su publicación en la web, o bien a través de la propia área de atención al público.

De otro lado, dado que existe en la plantilla de personal una plaza de técnico de administración general, entre cuyas tareas se encuentran las de estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior<sup>101</sup>, la ejecución de funciones relacionadas con el informe preceptivo o elaboración de documentación procedimental propias al área de secretaría como es, en este caso, la elaboración de las propuesta de informe jurídico y de Decreto, se han de recoger entre las funciones del futuro puesto resultante.

Relativo a las funciones desempeñadas por el área de urbanismo, se detecta una congestión de tareas, que imposibilita el cumplimiento de los plazos previstos legalmente, como resultado de la asunción de tareas de naturaleza administrativa por el puesto de arquitecto técnico, lo que requeriría adscribir las tareas de trámite y colaboración en esta área a los puestos de administrativas, posibilitando, de otro lado, un seguimiento e impulso de los procedimientos administrativos por parte de las mismas que posibilite un seguimiento de todos sus expedientes y el cumplimiento de los plazos de silencio administrativo, de esta área y las restantes, desde el inicio hasta su archivo.

De otro lado, no se encuentran asignadas funciones de control en la ejecución de obras que no requieren de licencia, cuyas funciones, por su naturaleza, debieran ser asignadas a un puesto de funcionario de policía local en base a las competencias previstas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad<sup>102</sup> y el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales<sup>103</sup>, ley, esta última, cuya derogación se

<sup>99</sup> BOE núm. 303, de 20 de diciembre de 2021.

<sup>100</sup> BOE núm. 59, de 09 de marzo de 2004.

<sup>101</sup> Artículo 169 RD 781/1986.

<sup>102</sup> BOE núm. 63, de 14 de marzo de 1986.

<sup>103</sup> BOE núm. 10, de 11 de enero de 2002.

prevé, no obstante, cercana en un futuro próximo dado el avanzado estado de tramitación del anteproyecto de Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, cuyo efecto principal para este municipio será, conforme a lo previsto en su disposición transitoria primera «Cuerpos de la policía local que existan en municipios con población inferior a cinco mil habitantes», la necesidad de optar por conformar una plantilla de cinco policías locales, asociarse para la prestación de los servicios de policía local siempre que en conjunto se alcance el mínimo de cinco o acordar la supresión de su cuerpo de la policía local; debiendo tener en cuenta, además, las limitaciones respecto a la convocatoria en una oferta de empleo público de mayores efectivos a los previstos en una tasa de reposición de efectivos y sus reglas de cálculo, establecidas en los artículos 19 y 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023<sup>104</sup>, que al calcularla sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, imposibilitaría la convocatoria de nuevas plazas de policía local.

La nomenclatura genérica de las actuales administrativas dificulta, por su parte, una identificación clara si alguno de estos puestos, o todos, deben ejercer la responsabilidad de crear las liquidaciones y controlar su ingreso que en la actualidad solo se advierte en una, haciendo necesario definir áreas de responsabilidad entre las mismas, aun pudiendo ejecutarlas subsidiariamente.

Por último, la digitalización de parte o la totalidad del procedimiento, eliminaría gran parte de las cargas en el área de atención al público, para lo que se habría de identificar estas responsabilidades en igual línea con lo ya visto en apartados precedentes.

#### D. Revisión de trámites.

El procedimiento empleado en la actualidad podría minorar el número de trámites requerido a través de:

1. Publicitar todos los aspectos del procedimiento en la página web, de forma que evite la necesidad que en la actualidad tienen los interesados de ponerse en contacto con el Ayuntamiento para aclarar dudas.
2. Posibilitar la liquidación del impuesto mediante TPV o pasarela online de pago, eliminando el trámite de acudir a la oficina bancaria.
3. Eliminar el trámite de acudir a la oficina bancaria para aquellos que no cuentan con tarjeta bancaria, habilitando la posibilidad de pago mediante la intervención de empleado público.
4. Eliminar la necesidad que actualmente tiene el interesado de acudir a recepcionar físicamente la notificación mediante comparecencia electrónica complementada con un sistema de avisos por sms o correo electrónico.
5. Implantación del acto administrativo electrónico o automatizado, teniendo en cuenta, a mayores, que buena parte de estos procedimientos los realizan técnicos competentes a los que se les presume capacidad técnica para relacionarse electrónicamente con la administración<sup>105</sup>.

#### E. Acreditación del cumplimiento de requisitos.

En el actual procedimiento, cabe destacar como a cualquier ciudadano que desconozca el procedimiento, tras una búsqueda simple por internet, le aparecerán dos modelos de instancia, la «Licencia de obra mayor<sup>106</sup>», vigente normativamente en la actualidad, y la «solicitud de licencia municipal de obras menores»<sup>107</sup> habilitado, además, en la sede electrónica, obedeciendo este último a la anterior regulación, lo que hace necesario actualizar modelos de instancia y procedimientos mediante la asignación de funciones de creación, mantenimiento y actualización de procedimientos, como reiteradamente se ha observado en este documento, y asignar funciones de planificación y control en los puestos que encabecen cada área de responsabilidad, al objeto de evitar una disonancia entre los aspectos procedimentales que requiere cada área y los que se encuentran publicados.

Por último, se ha de valorar sustituir la aportación de plano catastral de la parcela por su consulta directa en la web de catastro o la implantación de sistemas de geolocalización que eliminen la necesidad de aportar mapas o planos de situación.

#### F. Listado de verificación.

##### Aspectos informáticos

Nivel de informatización de la gestión		Si	No
I	Existe una página web a través de la pueden relacionarse los interesados	x	

<sup>104</sup> BOE núm. 308, de 24 de diciembre de 2022.

<sup>105</sup> Artículo 14 LPACAP.

<sup>106</sup> [https://lavictoria.es/wp-content/uploads/2015/10/modelo\\_solicitud\\_licencia\\_municipal\\_de\\_obras.pdf](https://lavictoria.es/wp-content/uploads/2015/10/modelo_solicitud_licencia_municipal_de_obras.pdf)

<sup>107</sup> [https://lavictoria.es/wp-content/uploads/2015/09/solicitud\\_de\\_licencia\\_municipal\\_de\\_obras\\_menores.pdf](https://lavictoria.es/wp-content/uploads/2015/09/solicitud_de_licencia_municipal_de_obras_menores.pdf)



2	Se gestiona el registro de la unidad por medios electrónicos	x	
3	Los movimientos internos de los expedientes se realizan por medios electrónicos	x	
4	Se dispone de una aplicación informática que facilite la gestión de los expedientes	x	
5	Se prevén intercambios de información con los interesados por medios telemáticos	x	
6	Existen formularios electrónicos	x	
7	Se dispone de medios de archivo electrónicos	x	

### Aspectos procedimentales

1	Existen sistemas de constancia de fechas para el control del cumplimiento de plazos.	x	
2	Se definen y planifican acciones correctivas		x
3	Se continúa la tramitación del procedimiento si no es contestado en plazo un informe facultativo		x
4	Se realizan tareas simultáneamente, siempre que ello es posible		x
5	Se ha detectado el número de puestos de supervisión y control a efectos de identificar aquellos que sean inadecuados		x
7	En el acuse de recibo se procede a reclamar todos los documentos preceptivos que falten		x
8	Existen varios registros internos		x
9	Existe un manual del procedimiento		x
10	El proceso de trabajo a seguir es claro, conciso y comprensible.		x
11	Existen modelos normalizados.	x	
12	Se solicita sólo la documentación imprescindible para la gestión del procedimiento.	x	
13	Se reduce la documentación o datos a aportar junto con la solicitud de requerimiento únicamente.		x
14	Se reduce al mínimo imprescindible la frecuencia, la que resulta imprescindible, de presentar determinados documentos o datos.	x	
15	Existen umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime al interesado del cumplimiento de una determinada carga administrativa.	x	
16	Se encuentran automatizadas las relaciones entre la Administración y los interesados en orden a reducir al máximo los desplazamientos físicos.		x
17	Existe interconexión de fuentes de datos de las Administraciones Públicas evitando así al interesado presentar datos o documentos que obren en poder de la Administración, siempre previa obtención de su consentimiento.		x
18	Existe la posibilidad de en algún procedimiento sustituir la obligación de aportar documentación, adjunta a una solicitud, por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.	x	
19	Se revisa el sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.		x
20	Se reducen los plazos legales y efectivos en la Administración considerando los establecidos en la norma como plazos máximos administrativos.		x
21	Existe coordinación efectiva entre los distintos organismos de una Administración que participan en procedimientos para eliminar trámites redundantes, concurrentes.		x
22	Existe entre las diferentes Administraciones Públicas mecanismos de tramitación de procedimientos complejos en los cuales intervengan órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones Públicas.	x	
23	El procedimiento está inventariado		x

### G. Ajuste de tiempos.

Propuestas:

1. Realizar una estimación de tiempos de tramitación para ver posibles puntos de ruptura.

## H. Fortalecimiento de la gestión electrónica.

Actualmente, el grado de informatización para este trámite es de gestión electrónica completa y de interacción unidireccional a través de la página web de la que pueden descargar la solicitud, según cada caso.

Propuestas:

1. Ofrecer información completa sobre el procedimiento en la página web.
2. Establecer la posibilidad de gestión electrónica completa de todos los trámites.
3. Establecer una pasarela de pago en la web para la liquidación de los impuestos y tasas.

## I. Reducción de cargas.

Como consecuencia de la implantación de las medidas anteriores, sería posible eliminar las siguientes cargas administrativas detectadas:

1. Presentar una solicitud presencialmente.
2. Tramitación mediante intermediarios.
3. Presentación convencional de documentos y requisitos.

## 3.4. Ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas.

### 3.4.1. Ficha sobre ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas.

Ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas	
<b>Normativa reguladora</b>	Ordenanza reguladora de la tasa por utilización privativa de espacios e instalaciones deportivas en La Guajarrosa
<b>Requisitos</b>	No se establecen en la ordenanza con carácter general, solo para las bonificaciones establecidas es requisito ser titular del carnet joven o de pensionista. Para el acceso a las instalaciones, los menores de 16 años deben estar acompañados de alguno de sus padres o representante legal, y los menores de 18 años contar con autorización de sus padres o representante legal
<b>Documentos</b>	Identificación del interesado, con documento de autorización paternal en caso de ser menor de 18 años, y, en su caso, carnet joven o de pensionista
<b>Grado de informatización</b>	Información sobre la ordenanza, instalaciones y horarios en el sitio web oficial del ayuntamiento. Gestión electrónica del procedimiento en el apartado de sede electrónica "Reserva de instalaciones deportivas" y App ciudadana "Reservas La Guajarrosa"
<b>Transparencia</b>	Información sobre las "tasas", normas de uso, el contacto para la reserva de pistas y piscina, los horarios de las actividades deportivas y la ordenanza fiscal
<b>Inicio</b>	Instancia de parte

### Tareas

Tarea	Descripción	Área responsable	Puesto	Fase
Inicio	El interesado toma la decisión de iniciar el procedimiento físicamente u online	Deportes	-	Inicio
Registro telemático	En la sede electrónica aparece un procedimiento propio denominado "Reserva de instalaciones deportivas", el cual es, en su estructura, un modelo de instancia ordinaria, no pudiendo liquidar las tasas. No aparece publicada la posibilidad de reservar las instalaciones y	Deportes	Dinamizador deportivo	Inicio

abonar su tasa mediante la App  
"Reservas La Guijarrosa".

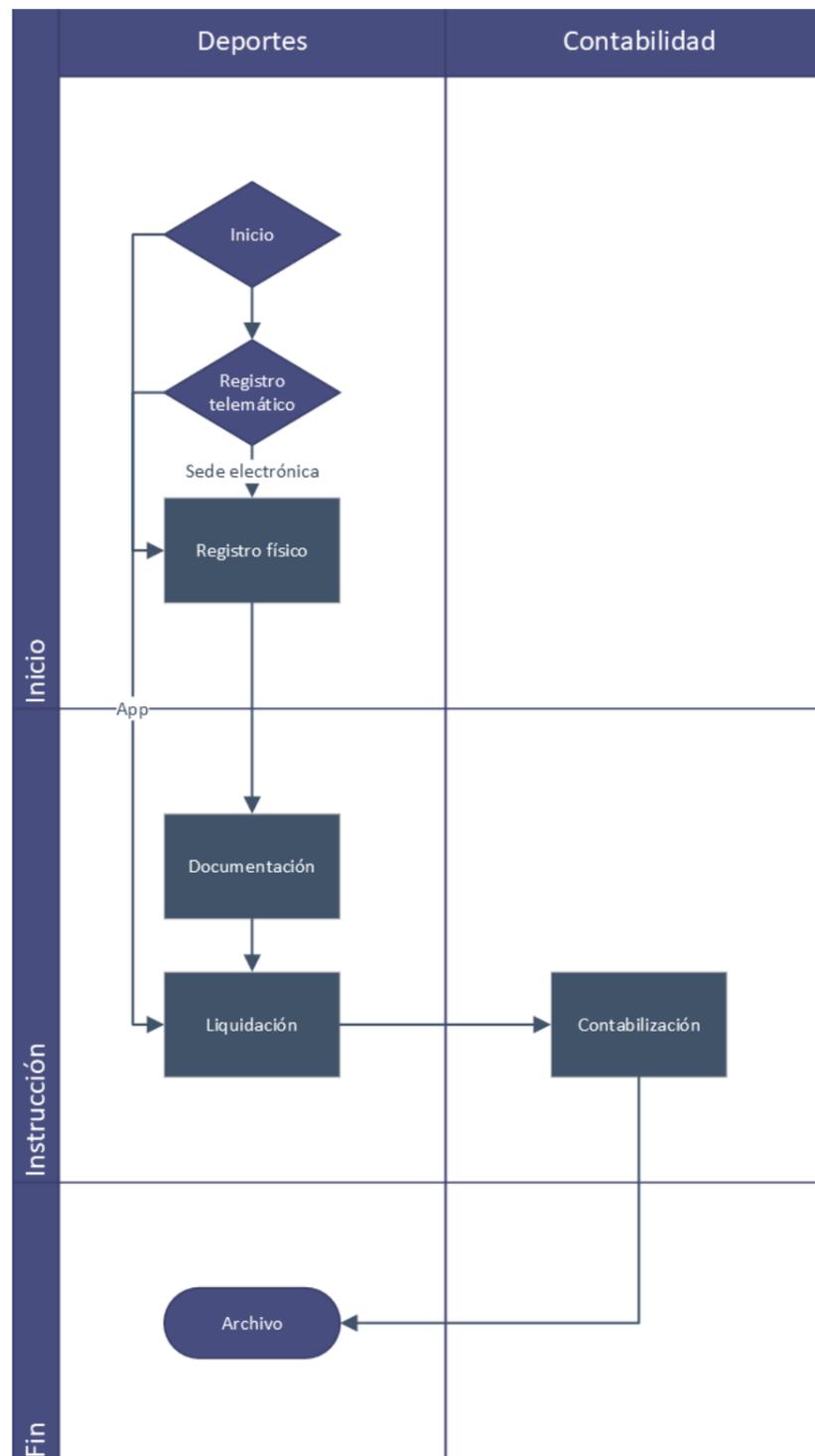
Registro físico	Los interesados se dirigen al técnico de deportes, el cual les informa sobre las condiciones de uso de las instalaciones y su precio	Deportes	Dinamizador deportivo	Inicio
Documentación	Los interesados aportan la documentación requerida	Deportes	Dinamizador deportivo	Instrucción
Liquidación	Hace un abonaré físico y recoge el dinero en efectivo	Contabilidad	Dinamizador deportivo	Instrucción
Contabilización	Previo traslado periódico de estos fondos por parte del dinamizador deportivo al ayuntamiento, se contabilizan estos efectos. En caso de la gestión mediante App, la empresa responsable de su gestión hace una remisión mensual de los mismos.	Deportes	Técnico de Gestión	Instrucción
Archivo	Los abonares y documentos aportados por los interesados se archivan	Contabilidad	Dinamizador deportivo	Fin

### Cargas administrativas

Presentar una solicitud presencialmente

Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos

### Diagrama



### 3.4.2. Propuesta de reingeniería sobre ventas de entradas y abonos en instalaciones deportivas.

#### A. Necesidad del procedimiento.

Como competencia propia de los municipios prevista en los artículos 25.2.1) y 9.18, LBRL y LAULA respectivamente, es necesario regular un procedimiento para la promoción del deporte, el uso y gestión de las instalaciones y equipamientos deportivos de uso público y la ocupación del tiempo libre.

La posibilidad con la que cuentan los municipios de establecer precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competencia de la entidad local, en virtud del artículo 41 LRHL, siempre que no concurra ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.B) ni se exijan por los servicios y actividades enumerados en el artículo 21, ambos de esta misma norma, habilita a este Ayuntamiento a establecer un precio público sobre las actividades e instalaciones deportivas municipales.

#### B. Revisión de la normativa reguladora.

Es conveniente regular y recoger el procedimiento, trámites, requisitos y documentos necesarios, así como los tiempos a partir de los cuales comienza a operar el silencio administrativo y el sentido de este en la Ordenanza reguladora de la tasa por utilización privativa de espacios e instalaciones deportivas en La Guijarrosa, para lo que se propone incorporar funciones de análisis y propuesta de innovaciones y modificaciones normativas en los puestos de trabajo que culmine la organización de una determinada área en coordinación con el área de secretaría.

### C. Racionalización de las cargas de trabajo.

El procedimiento, tal y como se desarrolla en la actualidad, afecta en su práctica totalidad a una sola área de trabajo, la de deportes, y a una plaza, la de dinamizador deportivo, realizando el mismo funciones de naturaleza administrativa que, en gran medida, se están reduciendo conforme al uso de la plataforma de gestión de instalaciones y la penetración de la App entre sus usuarios. La ejecución de estas funciones, siendo necesarias, se suman a las propias de monitor deportivo, lo que junto al horario establecido para el uso de las instalaciones hace necesario contar de forma recurrente con un mayor personal en el área, siendo recurrente la contratación de personal laboral temporal.

No obstante, lo anterior, implantando las medidas que a continuación se relacionan sería posible liberar a este puesto de trabajo de gran parte de unas cargas de trabajo:

1. Eliminar el actual procedimiento digital en la sede electrónica, ampliando la información en la web sobre el procedimiento y uso de la App habilitada.
2. Automatizar la resolución de las dudas más frecuentes de sus usuarios mediante chatbots en la web municipal y cuentas de redes sociales empleadas por el área, asignando su control último en los puestos del área de atención al público y su habilitación y mantenimiento en el puesto al que se le asignen la responsabilidad sobre la informatización de procedimientos, cual puede ser el actual dinamizador de Guadalinfo.
3. Desincentivar o eliminar los albaranes físicos y el cobro en efectivo, habilitando un puesto informático en las instalaciones deportivas enlazado con GEX que permita la generación de liquidaciones y pago mediante TPV, de forma que se maneje los mínimos caudales físicos y el archivo de documentos sea prioritariamente electrónico.

### D. Revisión de trámites.

El procedimiento empleado en la actualidad podría minorar el número de trámites requerido a los interesados a través de la publicación de todos los aspectos del procedimiento en la página web, de forma que evite la necesidad que en la actualidad tienen los interesados de ponerse en contacto con el dinamizador para aclarar dudas.

### E. Acreditación del cumplimiento de requisitos.

Los requisitos exigidos en la actualidad constituyen el mínimo número admisible conforme al procedimiento.

### F. Listado de verificación.

#### Aspectos informáticos

Nivel de informatización de la gestión		Si	No
1	Existe una página web a través de la pueden relacionarse los interesados	x	
2	Se gestiona el registro de la unidad por medios electrónicos		x
3	Los movimientos internos de los expedientes se realizan por medios electrónicos		x
4	Se dispone de una aplicación informática que facilite la gestión de los expedientes	x	
5	Se prevén intercambios de información con los interesados por medios telemáticos	x	
6	Existen formularios electrónicos	x	
7	Se dispone de medios de archivo electrónicos	x	

#### Aspectos procedimentales

1	Existen sistemas de constancia de fechas para el control del cumplimiento de plazos.	x	
2	Se definen y planifican acciones correctivas		x
3	Se continúa la tramitación del procedimiento si no es contestado en plazo un informe facultativo		
4	Se realizan tareas simultáneamente, siempre que ello es posible	x	
5	Se ha detectado el número de puestos de supervisión y control a efectos de identificar aquellos que sean inadecuados		x
7	En el acuse de recibo se procede a reclamar todos los documentos preceptivos que falten		x
8	Existen varios registros internos	x	
9	Existe un manual del procedimiento		x
10	El proceso de trabajo a seguir es claro, conciso y comprensible.		x



11	Existen modelos normalizados.	x	
12	Se solicita sólo la documentación imprescindible para la gestión del procedimiento.	x	
13	Se reduce la documentación o datos a aportar junto con la solicitud de requerimiento únicamente.		x
14	Se reduce al mínimo imprescindible la frecuencia, la que resulta imprescindible, de presentar determinados documentos o datos.	x	
15	Existen umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime al interesado del cumplimiento de una determinada carga administrativa.		x
16	Se encuentran automatizadas las relaciones entre la Administración y los interesados en orden a reducir al máximo los desplazamientos físicos.	x	
17	Existe interconexión de fuentes de datos de las Administraciones Públicas evitando así al interesado presentar datos o documentos que obren en poder de la Administración, siempre previa obtención de su consentimiento.		
18	Existe la posibilidad de en algún procedimiento sustituir la obligación de aportar documentación, adjunta a una solicitud, por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.		
19	Se revisa el sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.		
20	Se reducen los plazos legales y efectivos en la Administración considerando los establecidos en la norma como plazos máximos administrativos.		
21	Existe coordinación efectiva entre los distintos organismos de una Administración que participan en procedimientos para eliminar trámites redundantes, concurrentes.		
22	Existe entre las diferentes Administraciones Públicas mecanismos de tramitación de procedimientos complejos en los cuales intervengan órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones Públicas.		
23	El procedimiento está inventariado		x

## G. Ajuste de tiempos.

Propuestas:

1. Realizar una estimación de tiempos de tramitación para ver posibles puntos de ruptura.

## H. Fortalecimiento de la gestión electrónica.

Actualmente, el grado de informatización para este trámite es solo de interacción bidireccional a través de la página web y de gestión electrónica completa a través de la app, por lo que la única propuesta es la profundización en el uso de la App habilitado entre la ciudadanía de La Guijarrosa mediante campañas informativas.

## I. Reducción de cargas.

Como consecuencia de la implantación de las medidas anteriores, sería posible eliminar las siguientes cargas administrativas detectadas:

1. Presentar una solicitud presencialmente.
2. Presentación convencional de documentos y requisitos.





## Anexo II. Cuestionario para la identificación de las funciones en el puesto de trabajo



### Sección 1 de 4

## Datos del trabajador.

Descripción del formulario

Nombre del trabajador: \*

Texto de respuesta corta

Correo electrónico corporativo: \*

Texto de respuesta corta

### Sección 2 de 4

Descripción del puesto de trabajo

Descripción (opcional)

Denominación del puesto de trabajo:

Texto de respuesta corta



Adscripción orgánica y/o área en la que desarrolla sus funciones:

Texto de respuesta corta

.....

Superior jerárquico:

Texto de respuesta larga

.....

Subordinados directos:

Texto de respuesta larga

.....

Naturaleza jurídica del puesto de trabajo:

- Funcionario
- Laboral
- Eventual

Clasificación Profesional, grupo o subgrupo:

- Grupo A o subgrupo A1
- Grupo B o subgrupo A2
- Grupo C o subgrupo C1
- Grupo D o subgrupo C2
- Grupo E o Agrupaciones Profesionales



Procedimiento de selección empleado en la provisión del puesto:

- Oposición
- Concurso-oposición
- Concurso de méritos
- Libre designación
- Otra...

Nivel académico o titulación requerida:

Texto de respuesta corta  
.....

Otros requisitos exigidos, si los hubiere, como por ejemplo superación de pruebas físicas, cursos específicos, examen médico, etc.:

Texto de respuesta larga  
.....

### Sección 3 de 4

#### Identificación de cargas administrativas.



Identificar todas las cargas administrativas que actualmente gestiona en relación con el ciudadano, incluyendo tanto los trámites obligatorios como aquellos que tienen carácter voluntario.

Importante: Hacer una primera lectura completa de la sección antes de contestar el cuestionario, puesto que no hacerlo puede dar lugar a duplicidades en las respuestas.

#### A. Solicitud y renovación de autorizaciones, licencias y permisos

En general todo aquel requisito que suponga la presentación ante el Ayuntamiento o terceros de datos identificativos de la persona o empresa u otros datos para la realización de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Se incluyen, entre otros:

- Licencias de obras
- Licencia de venta de determinados productos
- Carnés profesionales
- Autorizaciones medioambientales, etc



Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con autorizaciones, licencias y permisos:

Texto de respuesta larga

.....

Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con la comunicación de datos y presentación de documentos:

Texto de respuesta larga

.....

### **C. Conservación de documentos**

Obligación de conservar y, en su caso, poner a disposición de otras administraciones o terceros documentos emitidos por el Ayuntamiento.

Ejemplo: conservación de la documentación relativa a subvenciones

Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con la consevación de documentos:

Texto de respuesta larga

.....

### **D. Inscripción, baja o modificación en un registro**

Inscripción, baja o modificación en registros administrativos del Ayuntamiento.

Ejemplo: inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes, registro de animales potencialmente peligrosos, etc.

Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con la inscripción, baja o modificación en un registro:

Texto de respuesta larga

.....



**E. Libros, documentos, cuentas, declaraciones, manuales, productos o planes que el Ayuntamiento exige en determinadas relaciones con los ciudadanos:**

En general, todo aquel trámite que suponga la obligación de elaborar y, en su caso, mantener al día un documento que puede ser exigido por el Ayuntamiento.

Ejemplo: Libro de familia numerosa, certificado demandante de empleo, certificado bancario, etc.

Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con la exigencia de libros, documentos, cuentas, declaraciones, manuales, productos o planes que el Ayuntamiento exige en determinadas relaciones con los ciudadanos:

Texto de respuesta larga  
.....

**F. Auditorías, inspecciones y controles.**

Toda obligación que contemple las disposiciones municipales de someterse a control por parte de ciudadanos o empresas.

Ejemplos: veladores, disciplina urbanística, consumo, etc.

Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con auditorías, inspecciones y controles:

Texto de respuesta larga  
.....

**G. Acreditación de avales, garantías u otros fondos.**

La acreditación de la constitución de avales, garantías y otros fondos, requeridos por el Ayuntamiento en relación a una actividad.

Ejemplo: la prestación de garantía definitiva en el ámbito de Contratación Pública, fianzas por uso de instalaciones, etc.

Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con la acreditación de avales, garantías u otros fondos:

Texto de respuesta larga  
.....



#### H. Formalización de hechos o documentos.

En general, todos los trámites que impliquen obtener del ciudadano la formalización en documento público de un hecho o documento por una persona o entidad acreditada.

Ejemplo: Documentos compulsados, notas simples sobre la propiedad, etc.

Enumere las tareas administrativas que desarrolla actualmente en relación con la formalización de hechos o documentos:

Texto de respuesta larga

---

#### I. Otros requerimientos.

Cualesquiera otras cargas administrativas que actualmente gestione y que no estén contempladas en ninguno de los apartados anteriores.

Enumere otras cargas administrativas que no estén contempladas en los apartados anteriores:

Texto de respuesta larga

---

### Sección 4 de 4

#### Funciones y servicios municipales



Para definir nuestro puesto de trabajo hemos de partir de una primera diferenciación entre actividades, tareas y funciones:

##### · Actividad

Tratan del conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con éxito una tarea.

##### · Tarea

Es el trabajo elemental susceptible de desglose, y se define como el conjunto de actividades dirigidas a conseguir un objetivo específico. La tarea es identificable, tiene principio y fin y puede tener mayor o menor grado de complejidad.

##### · Función.

Comprende el conjunto de tareas que conforman una unidad de servicio o unidad productiva independiente.

Por **ejemplo**, una función puede ser tramitar las subvenciones con organismos públicos, entre cuyas tareas podemos encontrar las de redactar la solicitud y, dentro de esta tarea, la actividad de encender el ordenador.

Utilizaremos para describir nuestro puesto de trabajo el concepto de función.



Naturaleza de las funciones que desarrolla su puesto de trabajo en relación a los servicios públicos de titularidad municipal que actualmente desarrolla el Ayuntamiento de La Victoria, bien directamente o bien a través de otras instituciones, organismos o empresas públicas.

**- Funciones directivas.**

Las funciones directivas es el conjunto de tareas clave y con mayor responsabilidad, al ser el proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización ha establecido, para lo que pueden disponer de todos los recursos humanos, técnicos y financieros dentro de su ámbito de responsabilidad, con el fin de coordinarlos. Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control.

**- Funciones técnicas.**

Las funciones técnicas se resumen en el proceso por el que se desarrollan tareas de recopilación de información, análisis de la misma y propuesta de acción sobre algún asunto o cuestión, normalmente complejo, relacionado con la actividad de la organización y que, normalmente, da lugar a un informe, sobre cuyo contenido se responsabiliza el autor, que fundamenta las decisiones que la entidad local ha de adoptar.

**- Funciones expeditivas.**

La naturaleza de las funciones expeditivas es mas sencilla, al estar, con frecuencia, subordinadas a instrucciones y métodos previamente establecidos

	Funciones directivas	Funciones Técnicas	Funciones expeditivas
Urbanismo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Parques y jardines	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Residuos sólidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contaminación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abastecimiento de agua...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mantenimiento infraestr...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alumbrado público	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Servicios sociales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguridad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tráfico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Ferías	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comercio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cementerios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Deporte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiempo libre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cultura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Colegio y guardería	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Biblioteca municipal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nuevas tecnologías	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Violencia de Genero	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enumere las **funciones** que desarrolla en su puesto de trabajo en relación con las casillas que haya seleccionado.

Texto de respuesta larga

---

**Funciones legalmente atribuidas al puesto, con indicación de su normativa reguladora:**

Texto de respuesta larga

---

**Gracias por su tiempo.**

Descripción (opcional)



## Anexo III. Actas mesa de negociación.

---

