

DOÑA CANDELARIA GUERRA PULIDO, SECRETARIA ACCIDENTAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR.

CERTIFICO.- Que según el borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día veintitrés de Febrero de dos mil veintitrés, entre otros asuntos, se adoptó el siguiente acuerdo, en su parte dispositiva:

“4º.- EXPEDIENTE 207/2023. MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA PARA EL AÑO 2023. ACUERDO PROCEDENTE.-

El Sr. Alcalde, Don Teodoro Claret Sosa Monzón, le cede la palabra a la Sra. Secretaria que da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Gobernación, Desarrollo Socio Económico, Seguimiento y Control, en el que se contiene la propuesta que se somete a la aprobación del Pleno y que seguidamente se transcribe:

“PRIMERO. Visto que la plantilla orgánica aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2022, fue elevada a definitiva por no haberse presentado alegaciones durante el plazo que estuvo expuesta a la preceptiva información pública.

SEGUNDO. Visto el informe/memoria justificativa presentada por la concejal delegada de recursos humanos de fecha 8 de febrero de 2023, en la que se propone:

El objeto de la presente propuesta es la de proponer una serie modificaciones de plazas existentes en la plantilla aprobada para el ejercicio 2023, dada la necesidad existente en la estructura organizativa actual de recursos humanos de este Ayuntamiento.

PRIMERO. - Las plazas afectadas en esta modificación, tienen la siguiente calificación en la actual plantilla vigente:

Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL FUNCIONARIO				
Jefe de servicio de planificación y gestión económica	1	1	A1	28
Técnico de administración general - área intervención/ tesorería y otros	3	2	A1	23



Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL LABORAL				
Jardinero	5	2	C2	16
Rotulista	1	1	C2	16

SEGUNDO.- La propuesta que se pretende aprobar y, que a continuación, quedará debidamente motivada, estaría fundamentada en los siguientes cambios:

PERSONAL FUNCIONARIO:

- En relación con la plaza de jefe de servicio de planificación y gestión económica, al haber sido adjudicada definitivamente a través del correspondiente procedimiento de provisión de puesto de trabajo (concurso de méritos) a favor del funcionario de carrera A1 de este Ayuntamiento D. Juan Paulo García Díaz, deja de estar calificada como plaza vacante. Así mismo, se propone la modificación del nivel de la citada plaza con la finalidad de homologarla con el resto de las jefaturas de servicio de este Ayuntamiento (del nivel 28 al nivel 30).
- Proceder a la amortización de las **tres plazas (3)** de Técnico de Administración General, de conformidad con las necesidades organizativas de este Ayuntamiento.
- Creación de **tres plazas (3)** de Técnico de Administración Especial, en base a los fundamentos que a continuación quedarán expuestos en la presenta propuesta, los cuales quedarían adscritos a las siguientes áreas/servicios:
 - a) **Servicio de planificación y gestión económica (sección de contratación pública).**
 - b) **Área de Urbanismo (oficina técnica).**
 - c) **Áreas de Servicios sociales y del mayor.**

PERSONAL LABORAL:

- En relación con la plaza de rotulista, se pretende modificar su denominación quedando la misma como rotulista/operario de señalización viaria.
- Con relación a la plaza de jardinero, se pretende modificar su denominación quedando la misma como jardinero/operario decoración exterior.

TERCERO.- En base a lo expuesto anteriormente, la propuesta de modificación de la plantilla daría origen a los siguientes cambios:



Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL FUNCIONARIO				
Jefe de servicio de planificación y gestión económica	1	0	A1	30
Técnico de administración especial - varias áreas/servicios	3	3	A1	23
Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL LABORAL				
Jardinero/operario decoración exterior	5	2	C2	16
Rotulista/operario de señalización viaria	1	1	C2	16

CUARTO. - NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido Régimen Local. (TRRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

QUINTO. - MOTIVACIÓN DE LA AMORTIZACIÓN DE LAS 3 PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- a) **Fundamentación jurídica.** El art 4.1.a) de la LRBRL establece la potestad de autoorganización de las entidades locales. El EBEP establece en su art 72 que: *"En el marco de sus competencias de auto-organización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este*



Capítulo.”

El art 74 del mismo texto legal, establece que: *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos 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.”*

La creación y supresión de puestos supone modificaciones de la relación de puestos de trabajo y debe realizarse por el procedimiento legalmente establecido (en esencia acuerdo plenario indelegable por mayoría simple interrelacionado con la aprobación de la plantilla en el momento de aprobación del presupuesto anual).

En el concreto ámbito de la administración local, establece el art 89: *“El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.”*

Y, a su vez, establece el art 90 del mismo texto legal que:

“1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. 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.(...).”

No obstante, muchos Ayuntamientos, sobre todo los de pequeña dimensión, no disponen de una RPT formalmente elaborada y aprobada, por lo que, en defecto de la misma, el Ayuntamiento debe disponer de algún instrumento que la sustituya en el que se recojan la totalidad de los puestos de trabajo que existen en el Ayuntamiento, indicando su denominación y las retribuciones de cada puesto. Este documento puede consistir en la relación que debe acompañar al presupuesto anual, normalmente denominada plantilla orgánica municipal, que debe existir necesariamente en la entidad local ya que los salarios de cada puesto deben estar previamente determinados con el fin de concretar el presupuesto anual del personal al servicio de la corporación.



El art 126 del TRRL establece:

1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos: a. Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables. b. Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia de establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales. Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.

3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

Por lo tanto, la Administración Pública puede crear y amortizar puestos de trabajo, a través de la modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal. Es un acto propio de la Administración, que esta efectúa en el ejercicio de su potestad de autoorganización.

Ahora bien, la amortización de un puesto de trabajo, así como la creación de un puesto de trabajo tiene que estar justificada legalmente, sino la Administración puede incurrir en desviación de poder o en arbitrariedad.

El art 103 de la Constitución dice en su punto primero que, la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho. El art 3 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, establece además que deberán respetar en su actuación los principios de buena fe y de confianza legítima.

En el mismo sentido, el art 106 de la Constitución establece que los Tribunales controlan la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifican.

El art 34 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en cuanto



a la producción de los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, que se producirán por el órgano competente ajustándose al procedimiento establecido, así como que su contenido se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será adecuado a los fines de aquellos.

El art 47 de la Ley 39/2015 determina los casos en los que los actos administrativos son nulos de pleno derecho, y el artículo 48 dice que son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.

En este sentido, el TC ha tenido ocasión de declarar en diversas ocasiones (Sentencias del TC de 18 de octubre de 1993, de 29 de marzo de 1990, o de 23 de abril de 1986, entre otras), el amplio margen de que gozan las Administraciones Públicas a la hora de consolidar, modificar, completar o suprimir sus estructuras organizativas, así como para configurar o concretar el status del personal a su servicio. Solamente de esa manera puede ejercerse eficazmente esa competencia, puesto que es la propia Administración quien ha de valorar las diferentes circunstancias existentes a fin de obtener la mejor conjugación posible de los recursos personales y estructuras administrativas de que disponga, o prevea disponer, con los objetivos prestacionales que tenga programados presupuestariamente o se proponga alcanzar; lo contrario no haría sino dinamitar el funcionamiento de los servicios, haciendo inoperante los sistemas de organización del trabajo y la clasificación profesional.

Por no aburrir con sentencias que avalan esta teoría tenemos por ejemplo TSJ Castilla y León (Valladolid) Sala de lo Contencioso-Administrativo, sec. 1ª, S 9-6-2016, nº 902/2016, rec. 206/2015 Pte: Lucas Lucas, María de la Encarnación Se dice en dicha sentencia "... Sobre este asunto decir que el fenómeno de la supresión de plazas en la plantilla o de puestos en una RPT pertenece al campo de la potestad de auto-organización de la Administración demandada ex artículo, entre otros, 72 del EBEP (Ley estatal 7/2007); aunque ello no querrá decir que esa Administración pueda actuar sin fundamento técnico y de conveniencia económica-presupuestaria algunos porque y de ser así 3 incurriría en una contravención a los mandatos contenidos en los artículos 9.3 y 103.1 de la Constitución de 1978 en concordancia con el artículo 3.1 de la Ley estatal 30/1992, de Régimen y Procedimiento Administrativo: arbitrariedad".

b) Motivación de la amortización de plazas.

1. 1 plaza de técnico de administración general adscrito al servicio de intervención municipal.

Mediante proceso selectivo de concurso-oposición se dio cobertura a una plaza de técnico de administración general. El objeto de la citada convocatoria era la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera,



por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Técnico/a de Administración General, en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Gáldar. La plaza convocada e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, fue aprobada por Decreto de Alcaldía nº 0877, de fecha 2 de marzo de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 29, de fecha 8 de marzo de 2017.

La justificación del sistema utilizado de concurso-oposición, venía fundamentada por la especificidad del puesto a cubrir y la exigencia de experiencia profesional que se requiere en el área económica financiera. La especificidad del área de trabajo al que se pretende adscribir la citada plaza (Intervención y Hacienda) viene definida en el día a día de la actividad técnico-jurídica de esa área administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales. Y, por otra parte, la necesidad de experiencia viene exigida por el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la normativa de específica aplicación en el derecho financiero vigente que demanda la existencia de personal funcionario con experiencia en el análisis contable del gasto público y en la planificación económico-financiera a medio y largo plazo. A lo expuesto habría que añadir la obligación de suministro de información económico-administrativa casi permanente establecida por la Orden HAP/2015/2010, en desarrollo de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que implica la necesidad de funcionarios con conocimientos y experiencia. Con este procedimiento se garantizan los principios de mérito y capacidad e igualdad en la selección.

En dicha plaza fue nombrado como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar, el aspirante D. Gonzalo Martínez Lázaro; el cual, tras la toma de posesión de la misma y una vez transcurrido un plazo inferior a 5 meses desde la citada toma de posesión, deja dicho puesto para ir a prestar servicios en otras administraciones públicas, en concreto, en el Ayuntamiento de Mogán; todo ello, de conformidad con el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

La situación de servicios en otras AA.PP. La situación de servicios en otras administraciones se regula en el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) que establece:

«1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por



disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

*(...) 3. Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en este Estatuto, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario de la Administración de origen y el **derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última.** El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.*

4. Los funcionarios que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto en los convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el artículo 84 del presente Estatuto. En defecto de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.»

La situación de servicios en otras administraciones públicas no da derecho a reserva de plaza o puesto, sino a conservar su condición de personal funcionario de la Administración de origen respecto de la plaza asignada, pero no la de conservar un derecho preferente o automático en el reingreso a la misma, que sólo se podrá adquirir mediante la participación en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se convoquen por el Ayuntamiento de origen y siempre que exista vacante de igual o similar categoría.

Dicho de otro modo, **no existe derecho de reserva del puesto de trabajo del que se parte en la Administración de origen**, ya que el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen, indica claramente que el regreso a la misma no se producirá necesariamente en su puesto de trabajo, cuyo derecho sobre él ha perdido, sino, en su caso, a otra plaza de su misma categoría.

En el caso concreto que nos ocupa, desde que el titular de la misma abandona este Ayuntamiento para ir a prestar servicios en otras AAPP, en concreto en el ayuntamiento de Mogán, y por tanto, al quedar vacante dicha plaza, no ha sido necesario proceder a ocupar la misma; puesto que las funciones adscritas a dicho puesto de trabajo fueron inmediatamente



asumidas por el técnico que hasta el momento de la finalización del citado proceso selectivo venía asumiendo esa misma responsabilidad de técnico de apoyo a la intervención municipal, creándose posteriormente, dentro de la estructura organizativa municipal la creación de un nuevo servicio denominado “servicio de planificación y gestión económica”, cuyo titular se corresponde con ese mismo técnico que continuó asumiendo las funciones de apoyo a la intervención, incluso tras la marcha del titular de la plaza que ahora se pretende amortizar.

Es este nuevo servicio en el que quedan adscritas las funciones que dieron origen a la necesidad de contar con una plaza de TAG y, en el que las mismas se encuentran debidamente cubiertas por los recursos humanos existentes.

No tendría sentido, en definitiva, mantener la plaza, si verdaderamente ya no es necesaria para la prestación de los servicios municipales por la que fue creada. No se trata tanto de que exista obligación de amortizarla sino si realmente se considera necesario mantenerla, puesto que no es útil ya para la estructura administrativa que se desea.

2. Técnicos de administración general (2) vacantes.

- 1 plaza vacante de TAG al haber sido adjudicada definitivamente a través del correspondiente procedimiento de provisión puesto de trabajo (concurso de méritos), la plaza de jefe de servicio de planificación y gestión económica a favor del funcionario de carrera A1 de este Ayuntamiento D. Juan Paulo García Díaz.
- 1 plaza vacante de TAG que nunca ha sido adjudicada a través de ningún proceso selectivo.

SEXTO. - MOTIVACIÓN DE LA CREACIÓN DE LAS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

a) Fundamentación jurídica.

El artículo 20.uno de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 establece que *“1. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior, se llevará a cabo a través de la Oferta de Empleo Público, como plasmación del ejercicio de la planificación en un marco plurianual.*



3. La configuración concreta de la Oferta de Empleo Público se llevará a cabo a través de la tasa de reposición de efectivos, instrumento con el que se concreta la planificación y se le otorga dimensión en términos de efectivos con respecto de la plantilla actual, así como a través del resto de medidas contenidas en este artículo”.

En este sentido, el artículo 20.dos de la misma Norma, en relación a la articulación de la oferta pública de empleo, establece lo siguiente:

“1. La Oferta de Empleo Público se articulará a través de las siguientes tasas de reposición de efectivos:

a) En los sectores prioritarios la tasa será del 120 por cien y en los demás sectores del 110 por cien.

b) Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores.

c) La tasa será del 125 por ciento para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, cuerpos de Policía Autonómica y Policías Locales, que se considerarán también sectores prioritarios.

d) La tasa específica, en los términos previstos en el apartado dos.4.

Lo establecido en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, o de normas anteriores.

2. Las Administraciones Públicas deberán tener en cuenta las plazas de personal interino por vacante y personal laboral temporal por vacante nombradas en el año 2023.

En todo caso, las vacantes ocupadas por este personal deberán incluirse en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

3. Se consideran sectores prioritarios a efectos de la tasa de reposición:

(...)

E) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

(...)

En cuanto a las áreas a las que se pretende adscribir las nuevas plazas y



su reconocimiento dentro del ámbito competencia de las entidades locales, el propio artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece dentro del régimen competencial de las ciudades EELL

“a)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.

(...)

e)Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

(...)

o)Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género”.

En cuanto a la escala de administración especial, el artículo 167 del TRRL dispone que *“los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso”.*

Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que *“tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio”.* (art. 170.1 TRRL).

- b) **Motivación de la creación de plazas.** Cabe destacar, que las áreas/servicio que proponen esta modificación de la plantilla, **no cuentan entre los recursos humanos que integran las mismas, con personal funcionario especializado en asesoramiento jurídico específico en las materias que conforman las competencias asignadas a las mismas, mediante los cuales se puedan llevar a cabo a nivel técnico del ejercicio de potestades públicas y la defensa del interés general.** Es por ello, que se hace imprescindible contar con los recursos funcionarios especializados conformados por técnicos jurídicos, capaces de poder dar resolución y agilidad en la tramitación de expedientes y, el necesario asesoramiento técnico-jurídico que dichas áreas requieren, para el correcto funcionamiento y desarrollo de las competencias asignadas por la legislación vigente.

1. Técnico de administración especial adscrito al área de urbanismo (oficina técnica).



El área de urbanismo y, en concreto la oficina técnica municipal, requiere de forma urgente de la existencia de un técnico de administración especial (licenciado/graduado en Derecho), con conocimientos concretos y especializados en el ámbito del urbanismo y la gestión urbanística, con la finalidad de hacer frente a las siguientes funciones y necesidades referidas con el asesoramiento jurídico:

- i. Proponer, orientar, informar jurídicamente y tramitar expedientes del área de urbanismo.
- ii. Asesor e informar a la Corporación, así como al resto de departamentos, en relación con las funciones del puesto.
- iii. Tramitar asuntos relacionados con Notarías, Registros de la Propiedad y Bienes de la Corporación Local.
- iv. Elaborar propuestas de resolución sobre los expedientes, alegaciones/reclamaciones y recursos administrativos, relacionados con las funciones del puesto.
- v. Supervisar, dirigir y tramitar los asuntos y expedientes administrativos, y documentos a remitir, relacionados con las Administraciones públicas, Tribunales y Juzgados en materias relativas a las funciones del puesto.
- vi. Supervisar las notificaciones de acuerdo y resoluciones administrativas, así como redacta los anuncios a insertar en boletines oficiales y periódicos, en relación con las funciones del puesto.
- vii. Proponer, orientar, informar sobre la concesión de títulos habilitantes en materia urbanística.
- viii. Proponer, orientar e informar jurídicamente sobre instrumentos de Planeamiento-Ordenación y de Gestión-Ejecución Urbanística. Incluye la tramitación de los correspondientes expedientes.
- ix. Proponer, orientar e informar jurídicamente sobre disciplina urbanística, ruinas y demoliciones. Incluye la tramitación de los correspondientes expedientes.
- x. Proponer, orientar e informar jurídicamente sobre expedientes de expropiación forzosa, contribuciones especiales y propone liquidaciones de tasas y precios públicos, en materias relativas a las funciones del puesto.
- xi. Atención al público.
- xii. y en general cualquier tema que se considere necesario para llevar a cabo la orientación y asesoramiento jurídico, y esté relacionado con la titulación exigida.

2. Técnico de administración especial adscrito a las áreas de servicios sociales y del mayor.

Las áreas de servicios sociales y del mayor, requieren de forma urgente de la existencia de un técnico de administración especial (licenciado/graduado en Derecho), con conocimientos concretos y especializados en el ámbito de los servicios sociales y la protección integral del mayor, con la finalidad de hacer frente a las siguientes



funciones y necesidades referidas con el asesoramiento jurídico:

- i. Conflictos familiares: separaciones, divorcios, medidas paternofiliales de los hijos/as extramatrimoniales, ejecuciones de sentencia por impagos de pensiones o incumplimientos del régimen de visitas o de custodia... Derechos de las parejas de hecho, de las familias monoparentales/monomarentales, las familias numerosas, obligaciones de cuidado entre familiares, derechos hereditarios, legítimas, renunciaciones a herencias,...
- ii. Violencia de género y violencia doméstica, ordenes de alejamiento y medidas civiles.
- iii. Temas penales generales: pedofilia, acoso, insultos, agresiones entre particulares, robos, estafas....
- iv. Derechos socio-laborales: desempleo, subsidios, RAI, Pensiones no contributivas, devolución de ingreso indebidamente percibidos, jubilaciones, incapacidades laborales, información sobre plazos para realizar solicitudes, cuantías a cobrar, compatibilidad de trabajo con prestaciones, posibles recursos (alzada, reposición...) y de reclamaciones previas ante la seguridad social....
- v. Incapacitaciones judiciales (tutela y curatela), tema de nombramientos de tutores, remoción de tutelas, venta de bienes de la persona tutelada, derechos y deberes de los tutores...
- vi. Discapacidades, principalmente en temas de recursos y derechos inherentes a la discapacidad.
- vii. Temas jurídicos de extranjería: permisos y autorización de residencia y trabajo, pérdida de la nacionalidad...
- viii. Infancia y adolescencia: bien sea como víctimas (principalmente de abusos sexuales o maltrato), como infractores, abandono de menores, pornografía infantil...
- ix. Vivienda: contratos de alquiler, desahucios, dación en pago, impago de la renta, refinanciación de deuda hipotecarias...
- x. Tramitación y solicitud de abogado/a de oficio. - Temas relacionados con materia de contratación de servicios o convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, propuestas de redacción y definición de ordenanzas y reglamentos.
- xi. Protección integral del mayor y asesoramiento a las familias.
- xii. Y en general cualquier tema que se considere necesario para llevar a cabo la orientación y asesoramiento jurídico, y esté relacionado con la titulación exigida.

3. Técnico de administración especial adscrito al servicio de de planificación y gestión económica (sección contratación pública).

El servicio de la secretaría municipal requiere de forma urgente de la existencia de un técnico de administración especial (licenciado/graduado en Derecho), con conocimientos concretos y especializados en el ámbito de la contratación pública, con la finalidad de hacer frente a las



siguientes funciones y necesidades referidas con el asesoramiento jurídico:

La contratación pública es un instrumento para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Las directivas sobre contratación pública adoptadas desde 2014 proporcionan un conjunto de instrumentos que permite a los Estados miembros realizar un uso más eficiente y estratégico de la contratación pública.

Para ello, es necesario garantizar la aplicación eficiente de las normas de contratación pública en todos los niveles para sacar el máximo partido de este instrumento esencial para las inversiones europeas y nacionales.

Por consiguiente, es necesario garantizar el uso más eficiente de los fondos públicos y los compradores y vendedores públicos necesitan estar en condiciones de contratar de acuerdo con las normas más exigentes de profesionalidad.

Es en este sentido como la Comisión Europea ha entendido en líneas generales el objetivo de la profesionalización de la contratación pública, poniendo el enfoque en los recursos humanos con el fin de mejorar la formación y la gestión de la carrera de los profesionales en materia de contratación, ya que la contratación pública constituye uno de los ámbitos vertebrales de la actuación administrativa, que tiene además un gran significado económico y social, no en vano representa aproximadamente un 18% del PIB de la Unión Europea (hasta un 29 % según OCDE) y de gran parte del PIB de otros países y una de las principales medidas para luchar contra la crisis económica, representando aproximadamente un 33% del presupuesto de las distintas Administraciones Públicas.

La aprobación de la Ley de Contratos del Sector Público de 2017, incorporando la nueva generación de Directivas europeas sobre la materia, obliga a ampliar la formación en esta materia, resultando trascendental en este sentido conocer muy bien cuáles son las reglas, normas, trámites y el procedimiento que rige el funcionamiento de la contratación pública.

Los profesionales de la contratación pública, es decir, aquellas personas implicadas en la contratación de bienes, servicios y obras, así como los auditores y funcionarios responsables de la revisión de los casos relacionados con la contratación pública, deben disponer de las cualificaciones, formación, capacidades y experiencia adecuadas necesarias para su nivel de responsabilidad. Esto implica garantizar la existencia de personal con experiencia, capacitado y motivado, la



necesidad de ofrecer la formación y desarrollo profesional continuo necesarios, así como desarrollar una estructura de la carrera profesional e incentivos que hagan atractiva la función de la contratación pública y motiven a los funcionarios públicos a lograr resultados estratégicos.

Es, en palabras de la Comisión Europea, lo que esta piensa al respecto de la profesionalización de la contratación administrativa. El resultado debería ser elaborar una política para la profesionalización a fin de aumentar el perfil, influencia, impacto y reputación de la contratación pública en la consecución de objetivos públicos y es en este punto donde surge la importancia de la formación especializada.

- i. Tramitación, seguimiento e información de los expedientes de contratación.
- ii. Desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas de contratación electrónica y el portal del licitador. Cumplimiento de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en lo relativo al ámbito de la contratación pública.
- iii. Mantenimiento y desarrollo del Perfil de Contratante.
- iv. El análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.
- v. La propuesta de adaptación de procesos y trámites, y la actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.
- vi. Mantenimiento del Registro de contratos. Desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos de la futura Ley de Transparencia.
- vii. Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas tipo y contratos tipo.
- viii. Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación.
- ix. Mantenimiento de los formularios de contratación comunes para todos los servicios administrativos. Implementación y adaptación de cambios normativos a los documentos y plantillas del sistema de contratación.
- x. Asistencia a la Mesa de Contratación.
- xi. Elaboración de informes referidos a los recursos en materia de contratación pública presentados.
- xii. Y en general cualquier tema que se considere necesario para llevar a cabo la orientación y asesoramiento jurídico, y esté relacionado con la titulación exigida.

SÉPTIMO. - PLANTILLA RESULTANTE DE LA MODIFICACIÓN.

De los antecedentes, fundamentos jurídicos y motivaciones expuestas, se propone la modificación de la plantilla orgánica del Excmo. Ayuntamiento de



Gáldar para el ejercicio 2023, quedando la misma de conformidad con lo expuesto a continuación:

Categoría	N.º PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL FUNCIONARIO				
Secretaría	1	1	A1	30
Jefe de sección	1	1	C1	24
Tesorero	1	1	A1	30
Interventor	1	1	A1	30
Jefe de servicio de planificación y gestión económica	1	0	A1	30
Arquitecto	2	1	A1	23
Subinspector	1	0	A2	20
Ingeniero/a Obra Civil/Ingeniero técnico de obras públicas	1	1	A2	20
Subinspector jefe policía	1	0	A2	20
Administrativo	5	0	C1	17
Técnico de administración especial - varias áreas/servicios	3	3	A1	23
Jefe de negociado	2	2	C1	22
Oficial de policía	4	1	C1	18
Policía	37	5	C1	17
Auxiliar administrativo	7	2	C2	16
Operario	7	3	C2	16
Jardinero	1	1	C2	16
Delineante	1	0	C1	17
TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS	77	23		
PLAZAS VACANTES	20			
PLAZAS CUBIERTAS	54			
Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL LABORAL				
Agente agenda 21 local	2	0	A1	23
Arquitecta/o	2	1	A1	23
Coordinador de deportes	1	0	A1	23
Criminóloga - oficina igualdad	1	0	A1	23
Director de la banda	1	0	A1	23
Técnico administración general	4	3	A1	23
Ingeniero técnico en prevención	1	0	A1	23
Abogado/a	2	0	A1	23
Gabinete de prensa	1	0	A1	23
Coordinador de informática	1	0	A1	23
Psicólogo	2	0	A1	23
Veterinaria	1	0	A1	23
Director/a escuela infantil	1	0	A2	20
Agente desarrollo local	2	0	A2	20



Archivero - bibliotecario	1	0	A2	20
Coordinador de educación	1	1	A2	20
Educador/a social	5	1	A2	20
Informadora turismo	1	0	A2	20
Ingeniero técnico/ aparejador	4	1	A2	20
Profesor de música	6	0	A2	20
Programador informático	1	0	A2	20
Trabajadora social/ coordinadora de servicios sociales	1	0	A2	28
Trabajadora social	10	3	A2	20
Administrativo/a	10	0	C1	17
Delineante	3	0	C1	17
Educador infantil	10	0	C1	17
Operador sistemas informáticos	1	0	C1	17
Auxiliar administrativa/o	17	1	C2	16
Auxiliar de topografía	1	0	C2	16
Auxiliar técnico sonido	1	0	C2	16
Auxiliar de biblioteca	2	1	C2	16
Auxiliar geriátrico - residencia	20	13	C2	16
Carpintero	1	0	C2	16
Chofer parque móvil	2	0	C2	16
Cocinero	3	0	C2	16
Coordinador de festejos	1	0	C2	16
Cuidador pisos	6	0	C2	16
Electricista	2	0	C2	16
Gestor cultural	1	0	C2	16
Jardinero/Operario decoración exterior	5	2	C2	16
Jefe de grupo	1	1	C2	16
Coordinador protección civil	1	0	C2	16
Locutora radio Gáldar	1	0	C2	16
Monitor deportivo	11	5	C2	16
Monitor terapéutico centro ocupacional	1	0	C2	16
Oficial albañilería	9	5	C2	16
Pintor	3	1	C2	16
Relaciones publicas	1	0	C2	16
Rotulista/operario de señalización viaria	1	1	C2	16
Soldador	1	0	C2	16
Técnico sonido radio Gáldar	2	0	C2	16
Técnico mantenimiento equipos informáticos	2	0	C2	16
Vigilante nocturno	1	0	C2	16
Celador residencia	1	0	C2	16
Ayudante de cocina	3	2	E	14
Conserje cultura	1	0	E	14



Limpiadora	16	2	E	14
Mantenimiento instalaciones colegios	11	0	E	14
Mantenimiento instalaciones deportes y residencia	6	3	C2	16
Notificador	2	0	E	14
Peón de jardinería	5	1	E	14
Encargado de servicios	1	1	C2	16
Peón electricista	1	1	E	14
Peón vías y obras	2	2	E	14
Recepcionista residencia	2	0	E	14
Subalterno	2	1	E	14
Vigilante mantenimiento deportes	1	1	E	14
TOTAL PLAZAS PERSONAL LABORAL	226			
PLAZAS VACANTES	54			
PLAZAS CUBIERTAS	172			
Categoría PERSONAL EVENTUAL	Nº PUESTO		GRUPO	NIVEL
Cargo de confianza	1		A2	20
Cargo de confianza	1		C1	17
Cargo de confianza	1		C2	16
Cargo de confianza	1		C2	16
Cargo de confianza	1		A1	23
TOTAL PLAZAS PERSONAL EVENTUAL	5			
PLAZAS VACANTES	0			
PLAZAS CUBIERTAS	5			

RESUMEN DE LA PLANTILLA 2023	Total	Vacante	Cubiertas
Funcionarios de Carrera	77	23	54
Personal Laboral	226	54	172
Personal Eventual	5	0	5
Total Plantilla	308	77	231

TERCERO. Tramitación del expediente.

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Memoria justificativa del servicio de RRHH	08/02/2023	
Providencia de Alcaldía	08/02/2023	
Informe de Secretaría	08/02/2023	
Informe de Intervención	09/02/2023	



CUARTO. Visto que con fecha 14 de febrero de 2023, se procedió a someter a mesa de negociación con los representantes sindicales, salvo la parte de la propuesta referida al cambio de nivel de complemento de destino de la plaza de jefe de servicio de planificación y gestión económica, que los representantes dejaron sobre la mesa; siendo aprobada la misma con los votos favorables del grupo de gobierno y los representantes de CCOO, absteniéndose los representantes de UGT.

QUINTO. Visto que con fecha 15 de febrero de 2023, se emitió informe propuesta por parte de la secretaria municipal.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

— Los artículos 22.2.i) y 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Los artículos 169 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

— El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley Orgánica 3/2007, de 27 de marzo, de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Por ello, de conformidad Se propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. Autorizar las siguientes modificaciones y amortizaciones de



plazas, de conformidad con lo siguiente:

Las plazas afectadas en esta modificación y amortización tienen la siguiente calificación en la actual plantilla vigente:

Situación actual

Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL FUNCIONARIO				
Jefe de servicio de planificación y gestión económica	1	1	A1	28
Técnico de administración general - área intervención/ tesorería y otros	3	2	A1	23
Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL LABORAL				
Jardinero	5	2	C2	16
Rotulista	1	1	C2	16

Situación propuesta

Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL FUNCIONARIO				
Jefe de servicio de planificación y gestión económica	1	0	A1	28
Técnico de administración especial - varias áreas/servicios	3	3	A1	23
Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL LABORAL				
Jardinero/operario decoración exterior	5	2	C2	16
Rotulista/operario de señalización viaria	1	1	C2	16

PERSONAL FUNCIONARIO:

- En relación con la plaza de jefe de servicio de planificación y gestión económica, al haber sido adjudicada definitivamente a través del correspondiente procedimiento de provisión de puesto de trabajo (concurso de méritos) a favor del funcionario de carrera A1 de este Ayuntamiento D. Juan Paulo García Díaz, deja de estar calificada como plaza vacante.



- Proceder a la amortización de las **tres plazas (3)** de Técnico de Administración General, de conformidad con las necesidades organizativas de este Ayuntamiento.
- Creación de **tres plazas (3)** de Técnico de Administración Especial, en base a los fundamentos que a continuación quedarán expuestos en la presenta propuesta, los cuales quedarían adscritos a las siguientes áreas/servicios:

d) Servicio de planificación y gestión económica (sección de contratación pública).

e) Área de Urbanismo (oficina técnica).

f) Áreas de Servicios sociales y del mayor.

PERSONAL LABORAL:

- En relación con la plaza de rotulista, se pretende modificar su denominación quedando la misma como rotulista/operario de señalización viaria.
- Con relación a la plaza de jardinero, se pretende modificar su denominación quedando la misma como jardinero/operario decoración exterior.

Motivación de la amortización de plazas.

1 plaza de técnico de administración general adscrito al servicio de intervención municipal (1 vacante).

Mediante proceso selectivo de concurso-oposición se dio cobertura a una plaza de técnico de administración general. El objeto de la citada convocatoria era la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Técnico/a de Administración General, en la plantilla del personal funcionario del



Ayuntamiento de Gáldar. La plaza convocada e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2017, fue aprobada por Decreto de Alcaldía nº 0877, de fecha 2 de marzo de 2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 29, de fecha 8 de marzo de 2017.

La justificación del sistema utilizado de concurso-oposición, venía fundamentada por la especificidad del puesto a cubrir y la exigencia de experiencia profesional que se requiere en el área económica financiera. La especificidad del área de trabajo al que se pretende adscribir la citada plaza (Intervención y Hacienda) viene definida en el día a día de la actividad técnico-jurídica de esa área administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales. Y, por otra parte, la necesidad de experiencia viene exigida por el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la normativa de específica aplicación en el derecho financiero vigente que demanda la existencia de personal funcionario con experiencia en el análisis contable del gasto público y en la planificación económico-financiera a medio y largo plazo. A lo expuesto habría que añadir la obligación de suministro de información económico-administrativa casi permanente establecida por la Orden HAP/2015/2010, en desarrollo de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que implica la necesidad de funcionarios con conocimientos y experiencia. Con este procedimiento se garantizan los principios de mérito y capacidad e igualdad en la selección.

En dicha plaza fue nombrado como funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Gáldar, el aspirante D. Gonzalo Martínez Lázaro; el cual, tras la toma de posesión de la misma y una vez transcurrido un plazo inferior a 5 meses desde la citada toma de posesión, deja dicho puesto para ir a prestar servicios en otras administraciones públicas, en concreto, en el Ayuntamiento de Mogán; todo ello, de conformidad con el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).



La situación de servicios en otras AA.PP. La situación de servicios en otras administraciones se regula en el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) que establece:

«1. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas. Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

*(...) 3. Los funcionarios de carrera en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas que se encuentren en dicha situación por haber obtenido un puesto de trabajo mediante los sistemas de provisión previstos en este Estatuto, se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionario de la Administración de origen y el **derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen por esta última.** El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computará como de servicio activo en su cuerpo o escala de origen.*

4. Los funcionarios que reingresen al servicio activo en la Administración de origen, procedentes de la situación de servicio en otras Administraciones Públicas, obtendrán el reconocimiento profesional de los progresos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva conforme al procedimiento previsto



en los convenios de Conferencia Sectorial y demás instrumentos de colaboración que establecen medidas de movilidad interadministrativa, previstos en el artículo 84 del presente Estatuto. En defecto de tales convenios o instrumentos de colaboración, el reconocimiento se realizará por la Administración Pública en la que se produzca el reingreso.»

La situación de servicios en otras administraciones públicas no da derecho a reserva de plaza o puesto, sino a conservar su condición de personal funcionario de la Administración de origen respecto de la plaza asignada, pero no la de conservar un derecho preferente o automático en el reingreso a la misma, que sólo se podrá adquirir mediante la participación en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se convoquen por el Ayuntamiento de origen y siempre que exista vacante de igual o similar categoría.

Dicho de otro modo, **no existe derecho de reserva del puesto de trabajo del que se parte en la Administración de origen**, ya que el derecho a participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúen, indica claramente que el regreso a la misma no se producirá necesariamente en su puesto de trabajo, cuyo derecho sobre él ha perdido, sino, en su caso, a otra plaza de su misma categoría.

En el caso concreto que nos ocupa, desde que el titular de la misma abandona este Ayuntamiento para ir a prestar servicios en otras AAPP, en concreto en el ayuntamiento de Mogán, y por tanto, al quedar vacante dicha plaza, no ha sido necesario proceder a ocupar la misma; puesto que las funciones adscritas a dicho puesto de trabajo fueron inmediatamente asumidas por el técnico que hasta el momento de la finalización del citado proceso selectivo venía asumiendo esa misma responsabilidad de técnico de apoyo a la intervención municipal, creándose posteriormente, dentro de la estructura organizativa municipal la creación de un nuevo servicio



denominado “servicio de planificación y gestión económica”, cuyo titular se corresponde con ese mismo técnico que continuó asumiendo las funciones de apoyo a la intervención, incluso tras la marcha del titular de la plaza que ahora se pretende amortizar.

Es este nuevo servicio en el que quedan adscritas las funciones que dieron origen a la necesidad de contar con una plaza de TAG y, en el que las mismas se encuentran debidamente cubiertas por los recursos humanos existentes.

No tendría sentido, en definitiva, mantener la plaza, si verdaderamente ya no es necesaria para la prestación de los servicios municipales por la que fue creada. No se trata tanto de que exista obligación de amortizarla sino si realmente se considera necesario mantenerla, puesto que no es útil ya para la estructura administrativa que se desea.

Técnicos de administración general (2) vacantes.

- 1 plaza vacante de TAG al haber sido adjudicada definitivamente a través del correspondiente procedimiento de provisión puesto de trabajo (concurso de méritos), la plaza de jefe de servicio de planificación y gestión económica a favor del funcionario de carrera A1 de este Ayuntamiento D. Juan Paulo García Díaz.
- 1 plaza vacante de TAG que nunca ha sido adjudicada a través de ningún proceso selectivo.

Motivación de la creación de plazas.

Cabe destacar, que las áreas/servicio que proponen esta modificación de la plantilla, **no cuentan entre los recursos humanos que integran las mismas,**



con personal funcionario especializado en asesoramiento jurídico específico en las materias que conforman las competencias asignadas a las mismas, mediante los cuales se puedan llevar a cabo a nivel técnico del ejercicio de potestades públicas y la defensa del interés general. Es por ello, que se hace imprescindible contar con los recursos funcionarios especializados conformados por técnicos jurídicos, capaces de poder dar resolución y agilidad en la tramitación de expedientes y, el necesario asesoramiento técnico-jurídico que dichas áreas requieren, para el correcto funcionamiento y desarrollo de las competencias asignadas por la legislación vigente.

Técnico de administración especial adscrito al área de urbanismo (oficina técnica).

El área de urbanismo y, en concreto la oficina técnica municipal, requiere de forma urgente de la existencia de un técnico de administración especial (licenciado/graduado en Derecho), con conocimientos concretos y especializados en el ámbito del urbanismo y la gestión urbanística, con la finalidad de hacer frente a las siguientes funciones y necesidades referidas con el asesoramiento jurídico:

- i. Proponer, orientar, informar jurídicamente y tramitar expedientes del área de urbanismo.
- ii. Asesor e informar a la Corporación, así como al resto de departamentos, en relación con las funciones del puesto.
- iii. Tramitar asuntos relacionados con Notarias, Registros de la Propiedad y Bienes de la Corporación Local.
- iv. Elaborar propuestas de resolución sobre los expedientes, alegaciones/reclamaciones y recursos administrativos, relacionados con las funciones del puesto.
- v. Supervisar, dirigir y tramitar los asuntos y expedientes administrativos, y documentos a remitir, relacionados con las Administraciones públicas, Tribunales y Juzgados en materias



- relativas a las funciones del puesto.
- vi. Supervisar las notificaciones de acuerdo y resoluciones administrativas, así como redacta los anuncios a insertar en boletines oficiales y periódicos, en relación con las funciones del puesto.
 - vii. Proponer, orientar, informar sobre la concesión de títulos habilitantes en materia urbanística.
 - viii. Proponer, orientar e informar jurídicamente sobre instrumentos de Planeamiento-Ordenación y de Gestión-Ejecución Urbanística. Incluye la tramitación de los correspondientes expedientes.
 - ix. Proponer, orientar e informar jurídicamente sobre disciplina urbanística, ruinas y demoliciones. Incluye la tramitación de los correspondientes expedientes.
 - x. Proponer, orientar e informar jurídicamente sobre expedientes de expropiación forzosa, contribuciones especiales y propone liquidaciones de tasas y precios públicos, en materias relativas a las funciones del puesto.
 - xi. Atención al público.
 - xii. y en general cualquier tema que se considere necesario para llevar a cabo la orientación y asesoramiento jurídico, y esté relacionado con la titulación exigida.

Técnico de administración especial adscrito a las áreas de servicios sociales y del mayor.

Las áreas de servicios sociales y del mayor, requieren de forma urgente de la existencia de un técnico de administración especial (licenciado/graduado en Derecho), con conocimientos concretos y especializados en el ámbito de los servicios sociales y la protección integral del mayor, con la finalidad de hacer frente a las siguientes funciones y necesidades referidas con el asesoramiento jurídico:

- i. Conflictos familiares: separaciones, divorcios, medidas paternofiliales



de los hijos/as extramatrimoniales, ejecuciones de sentencia por impagos de pensiones o incumplimientos del régimen de visitas o de custodia... Derechos de las parejas de hecho, de las familias monoparentales/monomarentales, las familias numerosas, obligaciones de cuidado entre familiares, derechos hereditarios, legítimas, renunciaciones a herencias,...

- ii. Violencia de género y violencia doméstica, ordenes de alejamiento y medidas civiles.
- iii. Temas penales generales: pedofilia, acoso, insultos, agresiones entre particulares, robos, estafas....
- iv. Derechos socio-laborales: desempleo, subsidios, RAI, Pensiones no contributivas, devolución de ingreso indebidamente percibidos, jubilaciones, incapacidades laborales, información sobre plazos para realizar solicitudes, cuantías a cobrar, compatibilidad de trabajo con prestaciones, posibles recursos (alzada, reposición...) y de reclamaciones previas ante la seguridad social....
- v. Incapacitaciones judiciales (tutela y curatela), tema de nombramientos de tutores, remoción de tutelas, venta de bienes de la persona tutelada, derechos y deberes de los tutores...
- vi. Discapacidades, principalmente en temas de recursos y derechos inherentes a la discapacidad.
- vii. Temas jurídicos de extranjería: permisos y autorización de residencia y trabajo, pérdida de la nacionalidad...
- viii. Infancia y adolescencia: bien sea como víctimas (principalmente de abusos sexuales o maltrato), como infractores, abandono de menores, pornografía infantil...
- ix. Vivienda: contratos de alquiler, desahucios, dación en pago, impago de la renta, refinanciación de deuda hipotecarias...
- x. Tramitación y solicitud de abogado/a de oficio. - Temas relacionados con materia de contratación de servicios o convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, propuestas de redacción y definición de ordenanzas y reglamentos.



- xi. Protección integral del mayor y asesoramiento a las familias.
- xii. y en general cualquier tema que se considere necesario para llevar a cabo la orientación y asesoramiento jurídico, y esté relacionado con la titulación exigida.

Técnico de administración especial adscrito al servicio de planificación y gestión económica (sección contratación pública).

El servicio de la secretaría municipal requiere de forma urgente de la existencia de un técnico de administración especial (licenciado/graduado en Derecho), con conocimientos concretos y especializados en el ámbito de la contratación pública, con la finalidad de hacer frente a las siguientes funciones y necesidades referidas con el asesoramiento jurídico:

La contratación pública es un instrumento para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Las directivas sobre contratación pública adoptadas desde 2014 proporcionan un conjunto de instrumentos que permite a los Estados miembros realizar un uso más eficiente y estratégico de la contratación pública.

Para ello, es necesario garantizar la aplicación eficiente de las normas de contratación pública en todos los niveles para sacar el máximo partido de este instrumento esencial para las inversiones europeas y nacionales.

Por consiguiente, es necesario garantizar el uso más eficiente de los fondos públicos y los compradores y vendedores públicos necesitan estar en condiciones de contratar de acuerdo con las normas más exigentes de profesionalidad.



Es en este sentido como la Comisión Europea ha entendido en líneas generales el objetivo de la profesionalización de la contratación pública, poniendo el enfoque en los recursos humanos con el fin de mejorar la formación y la gestión de la carrera de los profesionales en materia de contratación, ya que la contratación pública constituye uno de los ámbitos vertebrales de la actuación administrativa, que tiene además un gran significado económico y social, no en vano representa aproximadamente un 18% del PIB de la Unión Europea (hasta un 29 % según OCDE) y de gran parte del PIB de otros países y una de las principales medidas para luchar contra la crisis económica, representando aproximadamente un 33% del presupuesto de las distintas Administraciones Públicas.

La aprobación de la Ley de Contratos del Sector Público de 2017, incorporando la nueva generación de Directivas europeas sobre la materia, obliga a ampliar la formación en esta materia, resultando trascendental en este sentido conocer muy bien cuáles son las reglas, normas, trámites y el procedimiento que rige el funcionamiento de la contratación pública.

Los profesionales de la contratación pública, es decir, aquellas personas implicadas en la contratación de bienes, servicios y obras, así como los auditores y funcionarios responsables de la revisión de los casos relacionados con la contratación pública, deben disponer de las cualificaciones, formación, capacidades y experiencia adecuadas necesarias para su nivel de responsabilidad. Esto implica garantizar la existencia de personal con experiencia, capacitado y motivado, la necesidad de ofrecer la formación y desarrollo profesional continuo necesarios, así como desarrollar una estructura de la carrera profesional e incentivos que hagan atractiva la función de la contratación pública y motiven a los funcionarios públicos a lograr resultados estratégicos.

Es, en palabras de la Comisión Europea, lo que esta piensa al respecto



de la profesionalización de la contratación administrativa. El resultado debería ser elaborar una política para la profesionalización a fin de aumentar el perfil, influencia, impacto y reputación de la contratación pública en la consecución de objetivos públicos y es en este punto donde surge la importancia de la formación especializada.

- i. Tramitación, seguimiento e información de los expedientes de contratación.
- ii. Desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas de contratación electrónica y el portal del licitador. Cumplimiento de la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en lo relativo al ámbito de la contratación pública.
- iii. Mantenimiento y desarrollo del Perfil de Contratante.
- iv. El análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.
- v. La propuesta de adaptación de procesos y trámites, y la actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.
- vi. Mantenimiento del Registro de contratos. Desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos de la futura Ley de Transparencia.
- vii. Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas tipo y contratos tipo.
- viii. Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación.
- ix. Mantenimiento de los formularios de contratación comunes para todos los servicios administrativos. Implementación y adaptación de cambios normativos a los documentos y plantillas del sistema de contratación.
- x. Asistencia a la Mesa de Contratación.
- xi. Elaboración de informes referidos a los recursos en materia de



contratación pública presentados.

- xii. y en general cualquier tema que se considere necesario para llevar a cabo la orientación y asesoramiento jurídico, y esté relacionado con la titulación exigida.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal propuesta, de conformidad con lo siguiente:

Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL FUNCIONARIO				
Secretaría	1	1	A1	30
Jefe de sección	1	1	C1	24
Tesorero	1	1	A1	30
Interventor	1	1	A1	30
Jefe de servicio de planificación y gestión económica	1	0	A1	28
Arquitecto	2	1	A1	23
Subinspector	1	0	A2	20
Ingeniero/a Obra Civil/Ingeniero técnico de obras públicas	1	1	A2	20
Subinspector jefe policía	1	0	A2	20
Administrativo	5	0	C1	17
Técnico de administración especial - varias áreas/servicios	3	3	A1	23
Jefe de negociado	2	2	C1	22
Oficial de policía	4	1	C1	18
Policía	37	5	C1	17
Auxiliar administrativo	7	2	C2	16
Operario	7	3	C2	16
Jardinero	1	1	C2	16
Delineante	1	0	C1	17
TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS	77	23		
PLAZAS VACANTES	20			
PLAZAS CUBIERTAS	54			
Categoría	Nº PUESTOS	VACANTES	GRUPO	NIVEL
PERSONAL LABORAL				
Agente agenda 21 local	2	0	A1	23
Arquitecta/o	2	1	A1	23
Coordinador de deportes	1	0	A1	23
Criminóloga - oficina igualdad	1	0	A1	23
Director de la banda	1	0	A1	23
Técnico administración general	4	3	A1	23



Ingeniero técnico en prevención	1	0	A1	23
Abogado/a	2	0	A1	23
Gabinete de prensa	1	0	A1	23
Coordinador de informática	1	0	A1	23
Psicólogo	2	0	A1	23
Veterinaria	1	0	A1	23
Director/a escuela infantil	1	0	A2	20
Agente desarrollo local	2	0	A2	20
Archivero - bibliotecario	1	0	A2	20
Coordinador de educación	1	1	A2	20
Educador/a social	5	1	A2	20
Informadora turismo	1	0	A2	20
Ingeniero técnico/ aparejador	4	1	A2	20
Profesor de música	6	0	A2	20
Programador informático	1	0	A2	20
Trabajadora social/ coordinadora de servicios sociales	1	0	A2	28
Trabajadora social	10	3	A2	20
Administrativo/a	10	0	C1	17
Delineante	3	0	C1	17
Educador infantil	10	0	C1	17
Operador sistemas informáticos	1	0	C1	17
Auxiliar administrativa/o	17	1	C2	16
Auxiliar de topografía	1	0	C2	16
Auxiliar técnico sonido	1	0	C2	16
Auxiliar de biblioteca	2	1	C2	16
Auxiliar geriátrico - residencia	20	13	C2	16
Carpintero	1	0	C2	16
Chofer parque móvil	2	0	C2	16
Cocinero	3	0	C2	16
Coordinador de festejos	1	0	C2	16
Cuidador pisos	6	0	C2	16
Electricista	2	0	C2	16
Gestor cultural	1	0	C2	16
Jardinero/Operario decoración exterior	5	2	C2	16
Jefe de grupo	1	1	C2	16
Coordinador protección civil	1	0	C2	16
Locutora radio Gáldar	1	0	C2	16
Monitor deportivo	11	5	C2	16
Monitor terapéutico centro ocupacional	1	0	C2	16
Oficial albañilería	9	5	C2	16
Pintor	3	1	C2	16
Relaciones publicas	1	0	C2	16
Rotulista/operario de	1	1	C2	16



señalización viaria				
Soldador	1	0	C2	16
Técnico sonido radio Gáldar	2	0	C2	16
Técnico mantenimiento equipos informáticos	2	0	C2	16
Vigilante nocturno	1	0	C2	16
Celador residencia	1	0	C2	16
Ayudante de cocina	3	2	E	14
Conserje cultura	1	0	E	14
Limpiadora	16	2	E	14
Mantenimiento instalaciones colegios	11	0	E	14
Mantenimiento instalaciones deportes y residencia	6	3	C2	16
Notificador	2	0	E	14
Peón de jardinería	5	1	E	14
Encargado de servicios	1	1	C2	16
Peón electricista	1	1	E	14
Peón vías y obras	2	2	E	14
Recepcionista residencia	2	0	E	14
Subalterno	2	1	E	14
Vigilante - mantenimiento deportes	1	1	E	14
TOTAL PLAZAS PERSONAL LABORAL	226			
PLAZAS VACANTES	54			
PLAZAS CUBIERTAS	172			
Categoría	Nº PUESTO		GRUPO	NIVEL
PERSONAL EVENTUAL				
Cargo de confianza	1		A2	20
Cargo de confianza	1		C1	17
Cargo de confianza	1		C2	16
Cargo de confianza	1		C2	16
Cargo de confianza	1		A1	23
TOTAL PLAZAS PERSONAL EVENTUAL	5			
PLAZAS VACANTES	0			
PLAZAS CUBIERTAS	5			

RESUMEN DE LA PLANTILLA 2023	Total	Vacante	Cubiertas
Funcionarios de Carrera	77	23	54
Personal Laboral	226	54	172
Personal Eventual	5	0	5
Total Plantilla	308	77	231

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante



ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.”

.../...

Después de varias intervenciones, el Ayuntamiento Pleno acordó por unanimidad:

PRIMERO. Autorizar las siguientes modificaciones y amortizaciones de plazas, transcritas con anterioridad.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal propuesta, transcrita con anterioridad.

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.”

Y para que conste, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde en la Ciudad de Gáldar, documento firmado electrónicamente al margen. Todo ello a reserva de lo que resulte de la aprobación del acta definitiva, de conformidad con el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Vº Bº
EL ALCALDE

