

TERCERO. Notificar el presente acuerdo a los/as propietarios/as, señalando que en un plazo no superior a los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes a la recepción de la notificación de la presente, se procederá a la formalización del contrato. Posteriormente, se iniciarán los trámites para su elevación a escritura pública. A tal efecto esta Administración se pondrá en contacto para proceder la formalización electrónica de los mismos.

CUARTO. Publicar anuncio de resolución de adjudicación en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES.

QUINTO. Dar traslado de este acuerdo a la Intervención y a la Tesorería Municipal.

SEXTO. Publicar anuncio de formalización del contrato en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en plazo no superior a QUINCE DÍAS HÁBILES tras la perfección del contrato.

SÉPTIMO. Anotar la adquisición en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

OCTAVO. Remitir la documentación necesaria al Registro de la Propiedad para que se efectúen los oportunos asientos registrales, según la legislación hipotecaria, así como a las oficinas liquidadoras correspondientes a los efectos del pago por el sujeto pasivo (adquirente), si procede, del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

NOVENO. Comunicar los datos básicos del contrato al Registro de Contratos del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 346 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.”

En la Villa de Firgas, a veinticinco de abril de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Vicente Alexis Henríquez Hernández.

100.996

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

ANUNCIO

1.532

Con fecha 4 de abril de 2025 se sometió a información pública durante QUINCE (15) DÍAS, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, número 41, de 4 de abril de 2025, el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gáldar. Transcurrido el plazo señalado sin que se hayan presentado alegaciones se entiende aprobado definitivamente.

EXPEDIENTE 4195/2025. APROBACIÓN PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. ACUERDO PROCEDENTE.

PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de Gáldar, como Entidad Local, enfrenta diversos retos en la gestión de su personal que requieren la implementación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos (RRHH). La creciente complejidad de las demandas administrativas, la necesidad de mejorar la eficiencia en la prestación de servicios y la importancia de optimizar el uso de los recursos públicos son factores que justifican esta necesidad.

Además, la adecuada planificación del personal es esencial para garantizar que el Ayuntamiento cuente con el número adecuado de empleados en las diferentes áreas estratégicas, facilitando así una respuesta eficaz a las necesidades de la ciudadanía. También es fundamental para fomentar un ambiente laboral que potencie el desarrollo profesional, la motivación y la retención del talento.

La evolución de la normativa laboral y los cambios en las expectativas de los ciudadanos respecto a la calidad de los servicios públicos obligan a la administración local a actualizar y reorganizar su estructura de recursos humanos. Por lo tanto, un Plan de Ordenación de RRHH se convierte en una herramienta indispensable para lograr una gestión más coherente, transparente y adaptada a las necesidades actuales y futuras del municipio de Gáldar.

Ante el reto de optimizar el funcionamiento administrativo, se plantea la necesidad de evaluar si la actual distribución de los empleados municipales, tanto en las diferentes concejalías como en los servicios, y los perfiles de las plazas vacantes, son adecuados para los objetivos del Ayuntamiento. Además, se subraya la importancia de proponer medidas que faciliten la transferencia de conocimiento y el relevo de los empleados próximos a la jubilación, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en sus funciones. En este sentido la mercantil Nuevos Tiempos Consultores ha resultado ser adjudicataria del contrato del servicio del “Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Gáldar”.

El Ayuntamiento de Gáldar ya dio un paso significativo en la planificación de sus recursos humanos con la aprobación de un Plan de Ordenación en el año 2011. Este plan representó un esfuerzo por mejorar la estructura y organización de los recursos humanos del municipio, sin embargo, los nuevos retos y las transformaciones que han tenido lugar en la administración pública desde entonces requieren un nuevo plan para adaptarse a las necesidades actuales y futuras.

El instrumento del que se va a hacer uso al igual que los planes de ordenación, se encuentran regulados en el art. 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública así como en el art. 69 del 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 a los cuales se irá haciendo referencia a lo largo del presente documento, constituyen un instrumento de planificación de los recursos humanos que tendrá por objeto contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, mejor distribución, formación profesional y movilidad, todo ello, conforme a las necesidades de la Corporación, y con especial atención a su marco competencial.

Con carácter general y único, el objetivo principal de toda Administración Pública, teniendo como referencia el art. 103.1 de la Constitución Española, es servir “(...) con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho”, y, por ende, servir al interés general. La elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos surge de la necesidad de planificar los Recursos Humanos de la Entidad con vistas a un largo plazo.

Los sucesivos condicionantes marcados por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado a los que esta Entidad, así como el resto, deben ajustarse, generan diversas anomalías en las plantillas que derivan en una notable dificultad para prestar unos servicios a la ciudadanía que debieran estar definidos y caracterizados por su calidad, eficacia y eficiencia. Es imperativo que la Entidad desarrolle una política de empleo público que se ajuste a las necesidades de la misma con el fin único de optimizar y racionalizar los recursos de los que dispone teniendo en cuenta tanto a sus empleados como a la ciudadanía, a la que presta sus servicios.

2. MARCO JURÍDICO.

- Ley 4/2023, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales para 2024.

- 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.

- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

- 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.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en adelante TRRL.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LRBLR.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

3. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

La RAE define planificación como “Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.”. De esta definición se deriva de que de todo “plan” se ha de establecer una metodología para lograr los objetivos que se marque en este sentido la Entidad.

Otras definiciones sobre la planificación de los recursos humanos son las siguientes;

- “Función para determinar de forma sistemática la provisión y demanda de empleados que una organización necesitará en un futuro más o menos próximo. -Werther y Davis, 1990-”.

- “Guía general de la política social de la firma que es, incide en la adquisición, evaluación, desarrollo y compensación de las personas que forman o formarán parte de la misma. -Noe, Hollenbeck, Gerhart y Wright, 1994”.

- “Punto de partida para diseñar las políticas de empleo, sustituciones internas, formación, promoción, retribución, comunicación interna y servicios sociales- Luis Puchol, 1993”.

Las anteriores definiciones de referentes en la gestión de los Recursos Humanos y de la administración del personal nos muestran una idea que siempre va en la misma línea, la cual es que el plan debe de articularse por diferentes mecanismos cuyos resultados convergen en la optimización de los Recursos Humanos en el plazo que se establezca. Estos mecanismos son los que se deben de recoger en todo Plan de Ordenación de los Recursos Humanos y van desde la propia gestión y mejora del personal con el que se cuenta en el punto de partida hasta el diseño de políticas de empleo y adquisición de talentos.

Cabe señalar que, como antecedente, es preciso tener en cuenta el Informe de la Comisión para el Estudio y Elaboración del Estatuto Básico del Empleado Público, en donde se recogían recomendaciones sobre la necesidad imperante del impulso de los procesos de planificación del empleo público. “(...) Ante todo nos parece necesario que se introduzca y se consolide como método la planificación de recursos humanos, se pongan en marcha mecanismos de programación para optimizar el volumen y distribución del personal”.

La planificación de las políticas de personal en las AAPP finalmente se materializa como un instrumento técnico, el cual tiene como antecedente normativo, conocido como “planes de empleo” los cuales se agregaron al Ordenamiento Jurídico mediante la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo. A través de la misma se realizó la reforma del art. 18 de la LMRFP, estableciendo en el mismo que “1. Las Administraciones Públicas podrán elaborar Planes

de Empleo, referidos tanto a personal funcionario como laboral, que contendrán de forma conjunta las actuaciones a desarrollar para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito a que afecten, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de política de personal”.

De manera consiguiente se desarrollaría en el 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, en el que en su art. 2 se establece una clarificación y distinción entre los “Planes Integrales de RRHH” y los “Planes Operativos de RRHH”. Los primeros se definen como “(...) el instrumento básico de planificación global de éstos en los ámbitos correspondientes. Especificarán los objetivos a conseguir en materia de personal, los efectivos y la estructura de recursos humanos que se consideren adecuados para cumplir tales objetivos, las medidas necesarias para transformar la dotación inicial en la que resulte acorde con la estructura de personal que se pretenda y las actuaciones necesarias al efecto, especialmente en materia de movilidad, formación y promoción” y los segundos de manera complementaria o supletoria a los primeros como planes que “al objeto de lograr una mejor utilización de dichos recursos, determinen las previsiones y medidas a adoptar sobre movilidad, redistribución de efectivos y asignación de puestos de trabajo”.

En la exposición de motivos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, derogada por la disposición derogatoria única del 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, ya se recogía que “Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración. El sistema de empleo público que permite afrontar estos retos es aquel que hace posible atraer los profesionales que la Administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les ofrece suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías.”

La regulación más actual sobre la planificación de los Recursos Humanos viene establecida en el art. 69 del TREBEP, indicando en dicho artículo que dicha planificación “tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad”.

En el segundo punto del citado artículo se establece que las AAPP pueden aprobar instrumentos de ordenación que pueden incluir, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa.
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

De todos los preceptos legales señalados anteriormente se deriva que las Administraciones necesitan de una estrategia organizativa para la gestión de sus Recursos Humanos dado que esta potenciará y mejorará el funcionamiento de las mismas, resultando no solo para el beneficio interno sino para la ciudadanía.

Como vemos, las Administraciones Públicas no se pueden quedar al margen de los cambios organizacionales que pudieran requerirse para la optimización de sus recursos.

3.1. SOBRE LA POTESTAD DE AUTOORGANIZACIÓN.

La doctrina del Tribunal Constitucional hace énfasis sobre el carácter de la autonomía local concretamente en su sentencia 170/1989, de 19 de octubre, gozando la misma de una garantía institucional con un contenido mínimo que el legislador debe de respetar. Dicha autonomía viene reconocida en los artículos 137 y 140 de la Constitución Española (en adelante CE):

“Art. 137. El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses”.

“Art. 140. La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley. Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley regulará las condiciones en las que proceda el régimen del concejo abierto”.

La garantía institucional anteriormente mencionada, supone el propio derecho de la Comunidad Local a la participación a través de los órganos propios en el Gobierno y la Administración de todos aquellos asuntos de su competencia, estableciendo una graduación relativa a la intensidad de la participación en base a la relación existente entre los intereses locales y supralocales en el contexto de los asuntos o materias que le atañen.

La STC 214/1989, de 21 de diciembre, sobre la LRBRL, el Tribunal Constitucional señala que: “...en lo concerniente a la organización municipal, el orden constitucional de distribución de competencias se funda en el reconocimiento de tres ámbitos normativos correspondientes a la legislación básica del Estado (art. 149.1.18.^a de la Constitución), la legislación de desarrollo de las Comunidades Autónomas según los respectivos Estatutos y la potestad reglamentaria de los Municipios, inherente esta última a la autonomía que la Constitución garantiza en su artículo 140».

La STS de 18 de julio de 1988, señala que la autonomía local, tal como se encuentra institucionalmente garantizada en los artículos 137 y 140 CE, exige la concreción de un ámbito de competencias propio de los Ayuntamientos, junto con un poder de autoorganización y el reconocimiento de una específica potestad normativa. Por su parte, la STS de 8 de abril de 1987, apunta que dentro del haz de potestades de las Corporaciones Locales se encuentra la de autoorganización, lo que permite a dichas Corporaciones crear los órganos que consideren adecuados para el mejor funcionamiento de los servicios y el cumplimiento de sus fines propios.

3.2. ORGANIGRAMA COMO ELEMENTO TRANSVERSAL.

El artículo 4.1.a) de la LRBRL reconoce a los municipios, en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, las potestades reglamentarias y de auto organización. En relación al organigrama propuesto, cabe señalar en primer lugar que, dejando a un lado la autonomía normativa local, la autoorganización se presenta, como un aspecto consustancial a la autonomía. Es en base a ello el que las Corporaciones Locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas a fin de permitir una gestión eficaz. Definir un organigrama en una Administración Pública es dibujar un esquema de su organización.

La doctrina ha definido el organigrama de la Administración Pública como la representación gráfica de un

modelo abstracto y sistemático, carente de valor jurídico, que muestra determinados aspectos de la estructura organizativa de una Administración mostrando los diferentes niveles organizativos, funciones, relaciones jerárquicas y competenciales y responsabilidades entre los integrantes de la misma.

La STSJ Aragón de 13.07.2001, define el organigrama como “un esquema o representación gráfica que muestra la organización administrativa facilitando su visión conjunta, (...) como un conjunto de figuras geométricas enlazadas entre sí por una serie de líneas, en el que las figuras representan órganos o, en su caso, puestos de trabajo, y las líneas expresan las relaciones entre ellos, y ello con una finalidad informativa (proporcionan información rápida, visual, sobre una organización) o analítica (sirven de instrumento para un análisis de las posibles anomalías y desequilibrios organizativos).”

No obstante, ha de tenerse en cuenta que el cambio es esencial en toda organización a fin de adaptarse a la realidad, ya que ésta es cambiante. El factor cambio obliga a diseñar la organización en términos dinámicos, de constante ajuste, considerando esenciales las actividades de planificación, en general, y de recursos humanos, en particular. El no hacerlo así, es decir, el no intentar adaptarse a la realidad y al futuro, implica fuertes costes para toda organización.

En este sentido se propone un modelo organizativo que según el propio documento “parte de la premisa de que la complejidad de la administración ha de simplificarse de forma que, la diversidad de actuaciones públicas, alcancen un nivel de coordinación adecuado para garantizar la unidad de las medidas de gobierno”.

Así, se señala que “consideramos que debe ser voluntad de la entidad configurar los elementos de esta faceta de manera que faciliten la consecución de su misión y sus objetivos, mediante modelos flexibles que permitan rápidas adaptaciones al ambiente (reduccionista en términos de personal, cambiando, en términos de los servicios a prestar y necesidades a dar respuesta y exigente, en términos de una ciudadanía más activa y demandante).

4. METODOLOGÍA.

La metodología empleada para el estudio y análisis con el objetivo de mejorar la estructura y organización de los recursos humanos del Ayuntamiento de Gáldar se fundamenta en dos enfoques principales: el método subjetivo y el método objetivo. Ambos enfoques se complementan para proporcionar una visión integral y detallada de la situación actual, y para identificar áreas de mejora en la estructura organizativa.

El método subjetivo se basa en la recopilación y análisis de las percepciones, opiniones y experiencias del personal del Ayuntamiento. Para este propósito, se ha utilizado un formulario online que ha permitido a los empleados públicos expresar sus puntos de vista de manera estructurada.

Recopilación de opiniones: A través del formulario, los empleados han podido proporcionar comentarios detallados sobre su experiencia laboral, la eficiencia de las unidades organizativas y los desafíos que enfrentan en su trabajo diario. Este proceso es crucial para comprender las percepciones internas sobre la estructura actual y las posibles áreas de mejora.

Inquietudes y propuestas: Los empleados han tenido la oportunidad de señalar sus inquietudes respecto a la estructura organizativa actual y proponer sugerencias para su mejora. Esta retroalimentación es valiosa para identificar problemas no evidentes desde una perspectiva externa y para recibir propuestas directamente de quienes están involucrados en la operativa diaria.

Dimensionamiento de unidades organizativas: El análisis subjetivo también ha incluido la evaluación del dimensionamiento de las unidades organizativas actuales, es decir, si el tamaño y la composición de cada unidad son adecuados para cumplir con sus funciones de manera efectiva. Las opiniones recogidas pueden revelar si hay sobrecarga en algunas áreas o si se requiere una reestructuración para optimizar el desempeño.

Los puntos anteriores son los referidos al primer formulario online facilitado al conjunto de la plantilla.

El método objetivo se basa en el análisis de datos cuantitativos y la documentación específica proporcionada por la entidad. Tal enfoque incluye lo siguiente:

Análisis documental: se revisa la documentación proporcionada por el Ayuntamiento, incluido un anexo detallado sobre la situación organizativa actual. De acuerdo con esta información, se desarrolla una visión clara y estructurada de la organización por unidades y sus funciones.

4.1. MODELO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

Tras llevar a cabo una comunicación previa, la Entidad ha procedido a remitir a toda la plantilla que conforma los puestos estructurales de la Administración un cuestionario online elaborado por la empresa redactora del presente informe. Dicho cuestionario tiene como objetivo evaluar diversos aspectos clave de la gestión interna, entre los que se incluyen la estructura organizativa, las funciones desempeñadas, la distribución de la carga de trabajo y la colaboración entre los distintos departamentos. Asimismo, se abordan aspectos relacionados con la tramitación de expedientes, las responsabilidades de mando, y las necesidades de personal, medios técnicos y materiales. El cuestionario también indaga en las posibles carencias de recursos y solicita la opinión de los empleados sobre las áreas donde consideran necesarias mejoras organizativas o formativas, con el fin de optimizar el funcionamiento de la Administración y adaptarla de manera más eficaz a las demandas actuales. Concretamente las cuestiones fueron las siguientes:

- Indica tu Nombre y Apellidos
- Indica tu DNI
- Indica tu dirección de correo electrónico
- Marca la denominación de tu puesto de trabajo
- Marca el servicio en el que trabajas
- Indica el puesto que ocupa tu superior jerárquico
- Indica el Nombre y Apellidos de tu superior jerárquico
- ¿Tienes responsabilidad de mando sobre alguien?
- Marca la categoría de los puestos que tienes a tu mando
- Marca el intervalo de subordinados que tienes
- ¿Es la tramitación de expedientes una de tus funciones?
- ¿Los expedientes que tramitas son dentro o fuera de la unidad organizativa?
- Indica con número el número de expedientes que tramitas dentro de la unidad organizativa en un mes
- Indica con número el número de expedientes que tramitas fuera de la unidad organizativa en un mes
- Para realizar las tareas asignadas ¿necesita la colaboración con otros servicios o departamentos de la institución?
- Indica con que servicios o departamentos colabora
- ¿Consideras que faltan medios para el desarrollo de tus funciones? (humanos, técnicos, infraestructura, etc.
- Indica los medios

- En cuanto a la carga de trabajo, ¿considera que está bien distribuido dentro de su unidad o servicio?
- Indica por qué no está bien distribuida la carga de trabajo
- Marca por parte de quién recibes las órdenes de trabajo
- Indica cuáles son las tareas que realizas diariamente en tu puesto de trabajo
- Marca si consideras que el servicio o departamento donde trabajas necesita más personal
- Indica el tipo de personal que consideras que no tiene tu servicio o departamento
- ¿Consideras que se debería de establecer alguna política formativa, de organización o gestión interna?
- Expón que políticas formativas, de organización o gestión consideras necesarias.

4.2. RESULTADOS DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN SOBRE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

El cuestionario fue enviado por la entidad a toda la plantilla, estableciéndose un plazo para su cumplimentación comprendido entre el 19 de agosto y el 10 de septiembre. Tras el proceso de recopilación de la información, se obtuvieron un total de 74 cuestionarios. No obstante, de esos 74 cuestionarios, 13 resultaron duplicados, no identificables o incompletos, por lo que fueron descartados del análisis final. Los resultados se han basado en los 61 cuestionarios válidos que cumplen con los criterios establecidos para la evaluación.

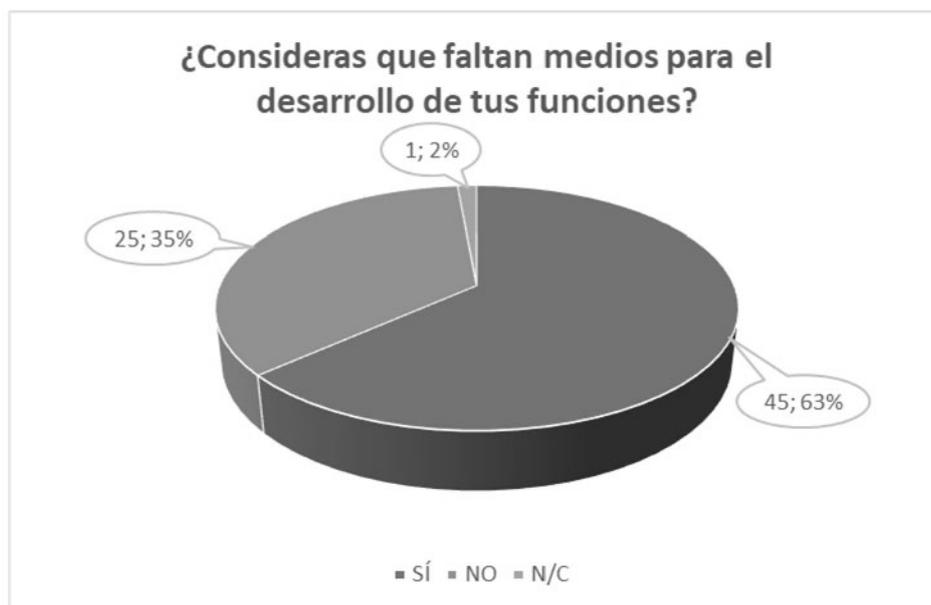


Ilustración 1. Resultados porcentuales sobre si faltan medios para el desarrollo de sus funciones.

Como se puede observar en la gráfica anterior, casi dos tercios de los empleados que han completado el cuestionario consideran que existen carencias significativas de medios necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. Estas deficiencias abarcan una variedad de recursos, incluyendo personal humano, herramientas técnicas, infraestructura y otros elementos esenciales para el cumplimiento eficiente de sus tareas.

De los 45 cuestionarios en los que se ha señalado la necesidad de más medios, 36 de ellos hacen referencia a la falta de recursos humanos, indicando específicamente la tipología de puestos de trabajo que se considera necesario incrementar dentro de la plantilla para mejorar la capacidad operativa y el rendimiento en el desarrollo de las funciones. De acuerdo a esto, una vez depurados los datos, adjuntamos la tabla con la serie de consideraciones planteadas en lo que respecta al personal:

Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Negociado	Grupo	Vínculo	Observaciones	Dotación
Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	4
Jefe/a de Negociado	Área de Administración General / Intervención	- / Negociado Administrativo	C1	F	Se crea por necesidades de la estructura planteada	1
Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativo/a	1
T.A.G.	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	Evaluación del Desempeño y Gestión del Talento / -	A1	F	Se crea por creación de unidad administrativa	1
Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativo/a	2
Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/a	2
Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	2
Psicólogo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo		L	Se crea por necesidades de la estructura planteada	1
Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	3
Oficial de Mantenimiento de Instalaciones	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Mantenimiento de Instalaciones / -	C2	L	Se crea por extinción de su homólogo funcionario	1
Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	2
Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Desarrollo Local y Empleo	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	1
Encargado/a General	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / -	C1	L	Se crea por necesidades de la estructura planteada	1

Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	1
Oficial de Alumbrado Público	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Alumbrado Público / -	C2	L	Se crea por extinción de su homólogo funcionario	2
Oficial de Parque Móvil	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Parque Móvil / -	C2	L	Se crea por extinción de su homólogo funcionario	3
Oficial de Vías y Obras	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Vías y Obras / -	C2	L	Se crea por extinción de su homólogo funcionario	1
Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Salud Pública y Consumo	Negociado Administrativo / -	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	1
Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Negociado Administrativo	C1	F	Promoción interna de Auxiliares Administrativos/as	2

Tabla 1. Propuestas de RRHH por parte de los empleados que han realizado el cuestionario.

En términos generales, como se puede observar en la tabla adjunta, se evidencia la necesidad de incorporar principalmente puestos técnicos, destacando perfiles jurídicos, económicos y administrativos. Además, también se aprecia una solicitud significativa de refuerzo en el personal técnico relacionado con el ámbito de Servicios Sociales, con el fin de mejorar la atención y la gestión en esta área clave del municipio.

Es necesario analizar si estas consideraciones subjetivas tienen su correlación con los datos objetivos porque, aunque las percepciones de los empleados sobre la falta de recursos son importantes, deben contrastarse con información cuantitativa y verificable. Esto permitirá determinar si las necesidades identificadas, como la falta de personal o recursos técnicos, coinciden con datos reales como ratios de empleados por departamento, carga de trabajo o comparativas con otros municipios similares. De esta manera, se podrá justificar con mayor precisión cualquier ajuste en la dotación de recursos o personal que sea necesario.

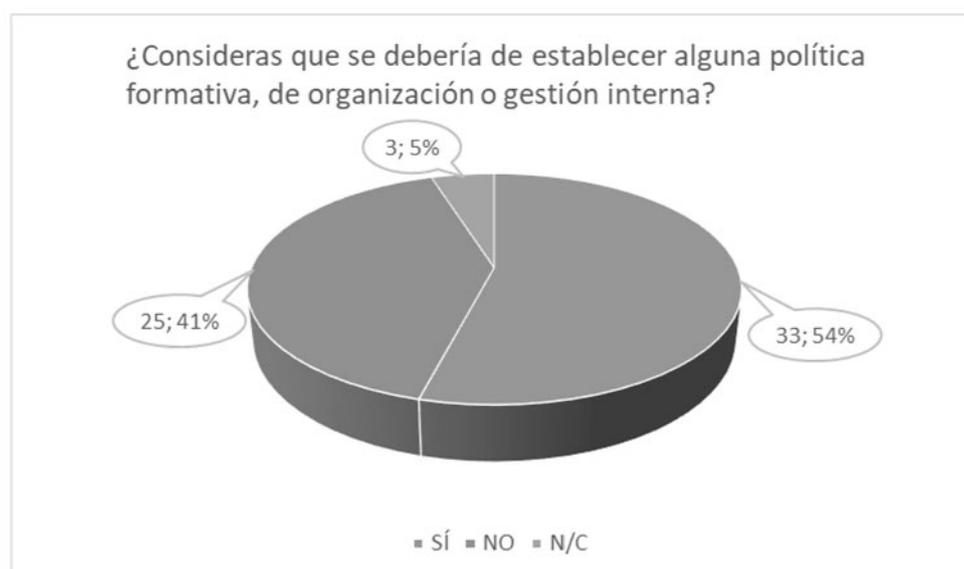


Ilustración 2. Resultados porcentuales sobre si fuere necesario establecer alguna política formativa

5. MÉTODO OBJETIVO

5.1. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

5.1.1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

Ante la ausencia de un organigrama jerárquico y funcional dentro de la Administración, la Entidad proporcionó a la empresa consultora los documentos titulados “1701112776 Desglose de plantilla 2024” y “1706107242 Relación nominal de trabajadores y categoría - TRANSPARENCIA”, en los cuales se detalla la unidad administrativa a la que están adscritos los distintos puestos de trabajo.

Estos documentos han sido fundamentales para llevar a cabo un análisis preliminar de la estructura organizativa, ya que, aunque no se disponga de un organigrama formal que defina claramente las líneas jerárquicas y las relaciones funcionales entre las diferentes áreas, permiten identificar los departamentos y unidades administrativas a las que están asignados los empleados. Esta información resulta clave para evaluar la adecuación de la distribución de los recursos humanos.

A continuación, se adjunta una tabla con las 42 unidades administrativas (1706107242 Relación nominal de trabajadores y categoría - TRANSPARENCIA), según el documento entre la que se distribuye el conjunto de la plantilla para dar respuesta a las necesidades del servicio.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ACCIONES A FAVOR DE JUVENTUD	FOMENTO DE EMPLEO	PARQUE MÓVIL
ADM. GRAL. DE DEPORTES	GABINETE DE PRENSA	PARQUES Y JARDINES
ADM. GRAL. EDUCACIÓN	GESTIÓN DE LA DEUDA Y TESORERÍA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ADM. GRAL. SERVICIOS SOCIALES	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	PISO DISCAPACITADO
ADM. GRAL. VIVIENDA	GESTIÓN PADRÓN MUNICIPAL HABITANTES	POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL	GESTIÓN SISTEMA TRIBUTARIO	PROTECCIÓN CIVIL
ADMINISTRACIÓN GRAL. DE CULTURA	GUARDERÍA	PROTECCIÓN CONSUMIDORES Y USUARIOS
ADMINISTRACIÓN GRAL. COMERCIO Y PYMES	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	PROTECCIÓN SALUD PÚBLICA
ALUMBRADO	INSTALACIONES DEPORTIVAS	RECURSOS HUMANOS
ARCHIVO Y BIBLIOTECA	LIMPIADORAS	RESIDENCIA DE MAYORES
ATENCIÓN CIUDADANA	MERCADOS Y ABASTOS	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
CENTRO OCUPACIONAL DISCAPACITADOS	NUEVAS TECNOLOGÍAS	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
CLUB 3ª EDAD DE GÁLDAR	OFICINA IGUALDAD	URBANISMO
ESCUELA MÚSICA	ORGANOS DE GOBIERNO	VÍAS Y OBRAS

Tabla 2. Unidades Administrativas Ayuntamiento Gáldar.

Estas unidades administrativas no cuentan con una agrupación común en otras de mayor magnitud que las integre dentro de un ámbito de competencia común. Es decir, no existe una estructura organizativa superior o consolidada que agrupe a estas unidades bajo áreas, servicios u otras áreas más amplias que faciliten la coordinación y gestión conjunta de competencias relacionadas.

La falta de agrupación jerárquica y funcional impide que se aprovechen las sinergias y eficiencias que podrían obtenerse si las unidades estuvieran organizadas bajo áreas de mayor alcance que compartieran un mismo ámbito competencial. Este tipo de estructura fragmentada puede generar duplicidades, falta de coordinación entre áreas, o dificultades para una gestión estratégica de los recursos humanos y técnicos, al no existir una visión integrada de las competencias y funciones.

En este contexto, sería recomendable valorar la reorganización de las unidades administrativas en estructuras de mayor magnitud, agrupándolas en función de su ámbito competencial. Esta reorganización permitiría:

- Optimizar la gestión de recursos.
- Mejorar la coordinación entre áreas con competencias afines.
- Facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico.
- Clarificar las líneas jerárquicas y responsabilidades.
- Aumentar la eficiencia operativa de la Entidad.

Además, esta agrupación en áreas competenciales comunes permitiría establecer mecanismos claros de supervisión y liderazgo, asignando responsables de áreas más amplias que puedan coordinar las diferentes unidades que las componen.

5.1.2. COMPOSICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

En la siguiente tabla se mostrará, en términos porcentuales, la composición de la plantilla de la Entidad. Estos porcentajes permitirán observar el nivel de tecnificación con el que cuenta actualmente la organización, proporcionando una visión clara de la distribución de los distintos tipos de empleados en función de su cualificación, especialización y nivel técnico.

5.1.3. DENOMINACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

En lo que respecta a las denominaciones de los puestos de trabajo, y según lo recogido en el documento 1701112776 Desglose de plantilla 2024, no se aprecia una deficiencia significativa en cuanto a las nomenclaturas utilizadas. No obstante, se ha observado que existen algunas nomenclaturas que están clasificadas dentro de un mismo subgrupo, lo que puede generar cierta confusión respecto a la especificidad y diferenciación de ciertos puestos.

En este sentido, y tal como se señalará en el apartado de propuestas, en aquellos casos en que se detecte una diferencia considerable entre las funciones o responsabilidades de los puestos que comparten el mismo subgrupo de clasificación, se planteará una modificación de la denominación de dichos puestos. Esta medida tiene como objetivo que las denominaciones reflejen con mayor claridad las diferencias entre los cargos, de manera que se evite cualquier ambigüedad y se garantice una mejor comprensión de la estructura organizativa. Esto permitirá, además, una mayor coherencia y transparencia en la clasificación de los puestos dentro de la plantilla, asegurando que las denominaciones estén ajustadas con las funciones y competencias reales de cada puesto.

5.1.4. NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PUESTOS.

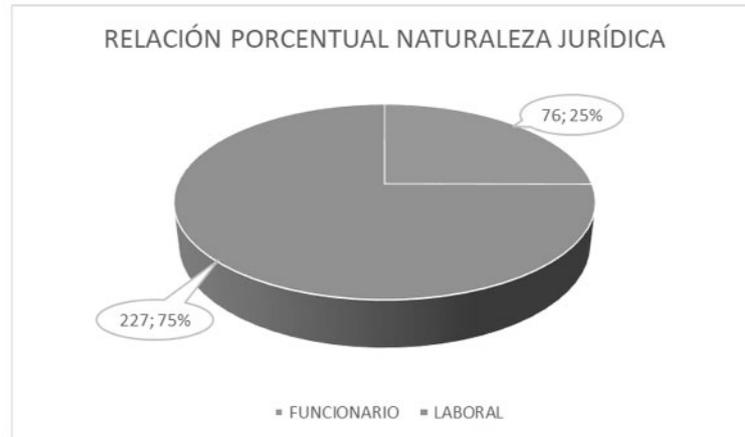


Ilustración 3. Relación porcentual naturaleza jurídica.

Como se puede observar en la gráfica anterior, y de acuerdo con los datos obtenidos del documento titulado “1712735424 Primera modificación de la plantilla 2024 - Aprobación definitiva”, el 75% de la plantilla de la entidad tiene naturaleza jurídica laboral, mientras que el 25% restante corresponde a empleados con naturaleza jurídica funcional.

Es importante destacar, tal y como se indicará en el apartado correspondiente a la propuesta, que estos índices porcentuales no necesariamente deben interpretarse como un indicio de una mala configuración en la estructura de los puestos de trabajo de la entidad. Una distribución mayoritaria de personal laboral puede ser adecuada siempre y cuando los puestos de trabajo que se encuentren bajo esta modalidad jurídica sean aquellos para los que la normativa vigente permite y justifica tal clasificación. En el apartado de propuestas y conclusiones correspondiente, se plantearán aquellas cuestiones que pudieran no estar ajustadas a la normativa de aplicación. Este análisis tiene como objetivo identificar posibles inconsistencias en la configuración de la naturaleza jurídica de las plazas de trabajo dentro de la plantilla, evaluando si la distinción entre personal laboral y funcionario se ha realizado conforme a las exigencias legales vigentes.

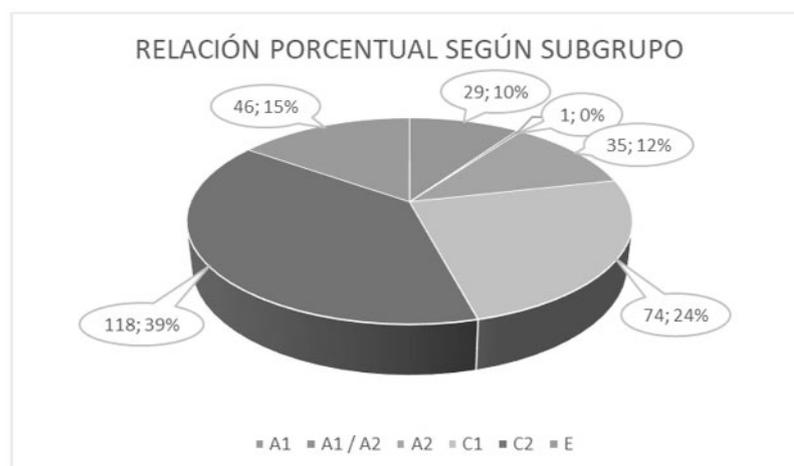


Ilustración 4. Relación porcentual según subgrupo.

Como se puede observar en la anterior tabla, el personal técnico, que incluye a los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional, representa aproximadamente un 22% de la plantilla. Este porcentaje indica que una parte significativa del personal está compuesto por personal con formación especializada y competencias técnicas necesarias para llevar a cabo funciones específicas dentro de la Entidad. La presencia de este tipo de personal es esencial para garantizar la eficiencia y calidad en la gestión de los servicios públicos, ya que estos empleados poseen la capacitación y experiencia necesarias para abordar tareas complejas que requieren

un conocimiento técnico y normativo adecuado. Además, su inclusión en la plantilla contribuye a fortalecer la capacidad de respuesta de la Entidad frente a los retos y demandas del entorno administrativo y social.

Es relevante considerar que, aunque el porcentaje de personal técnico es significativo, podría ser útil evaluar si este nivel de tecnificación es suficiente para cubrir las necesidades actuales y futuras de la Entidad. Esto puede incluir la identificación de áreas en las que se requiera una mayor especialización o donde se pueda mejorar la formación del personal, garantizando así que la organización cuente con los recursos humanos necesarios para cumplir con sus objetivos de manera efectiva y eficiente.

Es preciso señalar que, al analizar estos porcentajes, resulta necesario determinar si dentro de los subgrupos inferiores se encuentra el personal de oficios, como operarios, personal de mantenimiento o servicios generales. Esto es crucial para evaluar si estas funciones están siendo desempeñadas por personal propio de la Entidad o si, por el contrario, dichas tareas se encuentran externalizadas mediante contratos con empresas externas.

La externalización de ciertos servicios puede tener un impacto significativo en la composición porcentual de la plantilla, ya que reduce el número de empleados internos dedicados a funciones operativas o técnicas básicas. Por ello, el análisis de estos datos debe incluir una revisión detallada de las políticas de externalización para valorar cómo influyen en la distribución del personal. Si una parte considerable de las tareas de mantenimiento, limpieza o servicios auxiliares está externalizada, es probable que los porcentajes de personal propio en estos ámbitos sean menores de lo esperado. Este tipo de análisis es fundamental para obtener una imagen precisa de la estructura organizativa y del nivel de tecnificación real de la Entidad, ya que las decisiones sobre la gestión directa o indirecta de determinados servicios impactan tanto en la eficiencia operativa como la calidad del servicio prestado.

5.1.5. RECOMENDACIONES ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Para analizar el dimensionamiento de la unidad organizativa relativa a la Policía Local, es fundamental tener en cuenta las recomendaciones tanto de la Unión Europea como de la Federación Española de Municipios y Provincias (F.E.M.P.). Estas recomendaciones ofrecen un marco referencial para determinar la cantidad adecuada de efectivos policiales en función de la población de un municipio, asegurando así un servicio de seguridad pública eficaz y adaptado a las necesidades de los ciudadanos.

En primer lugar, señalar la UE considera necesario tener 1,8 policías por cada mil habitantes, mientras que la F.E.M.P. recomienda uno por cada 667 habitantes. De acuerdo a estas pautas, en la siguiente tabla se analizará si las dotaciones de plazas actuales del Ayuntamiento de Gáldar corresponden con estas dos recomendaciones:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN
Subinspector/a Jefe/a de Policía Local	1
Subinspector/a de Policía Local	1
Oficial de Policía	4
Policía	37
TOTAL	43
HABITANTES	24.678
HABITANTES POR POLICÍA LOCAL	573,91
¿Se cumple recomendación FEMP (1 policía por cada 667)?	SÍ
¿Se cumple recomendación UE (1,8 policía por cada 1.000 habitantes)?	NO

Es fundamental reconocer que el Servicio de Policía Local cumple de manera efectiva con las recomendaciones de la F.E.M.P., lo que demuestra un compromiso sólido con la mejora de la seguridad y el bienestar de nuestra comunidad. La F.E.M.P. establece directrices y buenas prácticas orientadas a la adaptación de los servicios policiales a las necesidades locales, promoviendo un modelo de proximidad y atención al ciudadano. En este sentido, nuestras actuaciones, la formación del personal y los recursos disponibles están alineados con estas recomendaciones, garantizando una respuesta adecuada a los retos que enfrenta nuestra sociedad.

Sin embargo, al comparar estas directrices con las recomendaciones de la Unión Europea, se puede observar que, aunque la dotación actual no alcanza el nivel ideal propuesto, la diferencia no es tan abismal como podría parecer. Las recomendaciones de la Unión Europea tienden a establecer estándares más altos que son, en su naturaleza, sugerencias orientativas destinadas a ser alcanzadas progresivamente. En este contexto, la actual dotación del Servicio de Policía Local se sitúa en un rango que, si bien no coincide al 100% con los parámetros europeos, no está demasiado alejada de ellos.

Es importante considerar que la implementación de las recomendaciones de la Unión Europea requiere de un enfoque gradual y adaptado a las realidades locales, así como de recursos financieros y humanos que en ocasiones pueden ser limitados. Por lo tanto, se propone un plan de mejora continua que contemple la posibilidad de ir ajustando las capacidades a medida que se dispongan de más recursos y se evalúen las necesidades cambiantes de la comunidad.

6. PROPUESTAS GENERALES.

6.1. PROPUESTA 1: DENOMINACIONES DE LOS PUESTOS.

Hemos observado que existen y conviven nomenclaturas iguales para distintos grupos de clasificación, así como la existencia de diversas nomenclaturas para hacer una diferenciación, a nuestro parecer, excesiva para el dimensionamiento de la Entidad en cuestión. Esta situación puede generar confusión y complicar innecesariamente la organización y gestión de la información. Por lo tanto, consideramos que es esencial revisar y simplificar estas nomenclaturas para lograr una mayor coherencia y eficiencia en el manejo de los datos, dado que dicha cuestión suele derivar en alguno de los siguientes problemas que pasamos a detallar:

- Confusión y falta de claridad: Las diferentes denominaciones para puestos que realizan las mismas funciones pueden generar confusión entre los empleados y el personal de recursos humanos. Esto puede complicar la comunicación interna, la asignación de tareas y la evaluación del desempeño.

- Desigualdad percibida: Los empleados pueden percibir que existen desigualdades injustificadas si tienen diferentes títulos para el mismo trabajo. Esta percepción puede afectar negativamente la moral y la motivación, ya que los trabajadores pueden sentir que no se les reconoce adecuadamente.

- Desafíos en la movilidad interna: La diferenciación en las denominaciones puede dificultar la movilidad interna, ya que puede ser complicado comparar y transferir empleados entre puestos con diferentes títulos pero funciones similares. Esto puede limitar las oportunidades de desarrollo y carrera dentro de la organización.

- Complicaciones en la evaluación del desempeño: Evaluar el desempeño de empleados con títulos diferentes pero funciones idénticas puede ser problemático. Las expectativas y los criterios de evaluación pueden no estar alineados, lo que puede llevar a evaluaciones inconsistentes e injustas.

- Dificultades en la negociación salarial: Las denominaciones diferenciadas pueden llevar a discrepancias salariales injustificadas entre empleados que realizan el mismo trabajo. Esto puede causar insatisfacción y conflictos laborales, y complicar las negociaciones salariales.

- Problemas en la planificación de la formación y desarrollo: Las diferentes denominaciones pueden dificultar la identificación de necesidades de formación y desarrollo, ya que puede no ser claro qué empleados requieren capacitación específica para sus funciones.

En el primer ejemplo que señalamos, la casuística es que, un mismo tipo de puesto, según subgrupo, figura con dos denominaciones distintas. En este caso es la de Jefe de Negociado y Jefe de Sección, ambos del subgrupo C1.

Por otra parte, observamos que bajo la denominación de “Coordinador/a” figuran puestos de tres subgrupos distintos:

- A1: Coordinador/a de Deportes y Coordinador/a de Informática
- A1 / A2: Trabajadora Social/Coordinadora de Servicios Sociales
- A2: Coordinador/a de Educación
- C2: Coordinador/a de Festejos y Coordinador/a de Protección Civil

Nuestra propuesta, sobre estos puestos de Coordinador/a, es la siguiente:

- A1: Coordinador/a Técnico/a de Deportes
- A1: Coordinador/a Técnico/a de Nuevas Tecnologías
- A2: Coordinador/a Técnico/a de Servicios Sociales
- A1: Coordinador/a Técnico/a de Educación
- C2: Coordinador/a de Festejos y Coordinador/a de Protección Civil (se mantiene).

Según el documento de plantilla 2024 y el desglose de plantilla 2024 observamos que existe una incoherencia en el puesto de “Encargado/a de Servicio” dado que en el primer documento figura como C2 y en el otro como C1. En el caso de que el subgrupo correcto fuese C2, observamos que existe un puesto de características similares denominado “Jefe de Grupo”. En cuanto a características similares nos referimos a que sus funciones principales son de coordinación y supervisión del personal a cargo, por lo que proponemos que se denominen ambos “Encargado/a de Servicio” y del subgrupo C2.

Además de las modificaciones mencionadas previamente, se proponen una serie de ajustes en los diferentes puestos de trabajo, ya que el uso del lenguaje inclusivo es considerado un aspecto clave. Su implementación es necesaria por diversas razones fundamentales, que influyen tanto a nivel social como individual.

A continuación, se detallamos algunos de los motivos más relevantes:

Promoción de la igualdad y la equidad: El lenguaje inclusivo contribuye a la visibilización y reconocimiento de todas las personas, independientemente de su género. Al utilizar términos que incluyen a todos, se promueve la igualdad y se combate la discriminación de género.

Reflejo de la diversidad social: La sociedad es diversa y el lenguaje debe reflejar esta realidad. Usar un lenguaje inclusivo permite que todas las personas se sientan representadas y valoradas, lo cual es crucial en una sociedad democrática y pluralista.

Reducción de estereotipos y prejuicios: El lenguaje tiene el poder de moldear la percepción y la realidad. Al evitar términos sexistas o excluyentes, se ayuda a romper con estereotipos de género y a fomentar una visión más equitativa y justa de las capacidades y roles de las personas.

Fortalecimiento de la inclusión y la pertenencia: Cuando el lenguaje incluye a todas las personas, se crea un sentido de pertenencia y respeto. Esto es especialmente importante en contextos educativos, laborales y comunitarios, donde todas las personas deben sentirse valoradas y escuchadas.

Adaptación a los cambios socioculturales: El lenguaje evoluciona junto con la sociedad. Adaptar el lenguaje a las nuevas realidades y sensibilidades socioculturales es un signo de progreso y modernidad. Ignorar esta evolución puede perpetuar formas de discriminación y exclusión.

Cumplimiento de normas y políticas de igualdad: Existen leyes y políticas que promueven la igualdad de género y el uso del lenguaje inclusivo. Adoptar estas prácticas es necesario para cumplir con estas normativas y evitar sanciones o críticas por parte de instituciones y organismos de derechos humanos. En este sentido, cabe mencionar el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el cual establece como criterio general de actuación de los Poderes Públicos la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo. Esta disposición busca promover un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre mujeres y hombres en la comunicación oficial de la administración pública.

Fomento del respeto y la dignidad: Utilizar un lenguaje inclusivo es una forma de mostrar respeto hacia todas las personas. Reconocer la identidad y la dignidad de cada individuo es fundamental para construir relaciones sociales y laborales basadas en el respeto mutuo.

Mejora de la comunicación y comprensión: Un lenguaje inclusivo puede mejorar la claridad y comprensión de los mensajes al asegurarse de que todas las personas se sienten aludidas e incluidas. Esto es especialmente importante en contextos donde la comunicación precisa y comprensible es vital, como en la educación y la administración pública.

Planteamos, como otras modificaciones, además de las anteriores, las siguientes:

Denominación Actual	Denominación Propuesta	Dotación
Archivero - Bibliotecario	Técnico/a Medio de Archivo y Biblioteca	1
Carpintero	Oficial de Carpintería	1
Coordinador de Deportes	Coordinador/a Técnico/a de Deportes	1
Coordinador de Educación	Coordinador/a Técnico/a de Educación	1
Coordinador de Festejos	Coordinador/a de Festejos	1
Coordinador de Informática	Coordinador/a Técnico/a de Nuevas Tecnologías	1
Electricista	Oficial de Alumbrado Público	2
Gabinete de Prensa	Técnico/a Superior de Comunicación	1
Ingeniero Técnico en Prevención	Técnico/a Superior de PRL	1
Ingeniero Técnico/Aparejador	Ingeniero/a Técnico/a-Arquitecto/a Técnico/a	1
Ingeniero Técnico/Aparejador	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	1
Ingeniero Técnico/Aparejador	Arquitecto/a Técnico/a	1
Ingeniero/a Obra Civil/Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas	1
Jardinero	Oficial de Jardinería	4
Jefe de Grupo	Encargado/a de Servicios	1
Limpiadora	Limpiador/a de Edificios Municipales	16

Mantenimiento Instalaciones Deportes y Residencia	Oficial de Mantenimiento de Instalaciones	2
Monitor Terapéutico Centro Ocupacional	Monitor/a Terapia Ocupacional	1
Operario	Oficial de Mantenimiento (Ext)	7
Peón de Jardinería	Operario/a de Jardinería	5
Peón Electricista	Operario/a de Alumbrado Público	1
Peón Vías y Obras	Operario/a de Vías y Obras	2
Pintor	Operario/a de Pintura	1
Programador Informático	Técnico/a Medio de Informática	1
Soldador	Oficial Soldador	1
Técnico Mantenimiento Equipos Informáticos	Auxiliar Técnico/a de Informática	2
Técnico Sonido Radio Gáldar	Auxiliar Técnico/a Sonido Radio Gáldar	2
Trabajadora Social/Coordinadora de Servicios Sociales	Coordinador/a Técnico/a de Servicios Sociales	1

6.2. PROPUESTA 2: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

6.2.1. MODALIDAD DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Existen diversos modos de estructuración de las organizaciones, en cuanto a representación visual se refiere, entre los que destacamos los siguientes:

Estructura organizativa vertical

Los puestos de trabajo se representan de forma piramidal, en cuya cúspide se sitúan aquellos que desarrollan funciones con mayor responsabilidad y cuya toma de decisiones tiene una mayor relevancia y repercusiones dentro de la organización y, en otro sentido, los puestos base que carezcan de personal subordinado se sitúan en la franja inferior del organigrama. Dicha representación hace fácil visualizar las distintas cadenas de mando y dependencias jerárquicas entre unos y otros puestos.

Consideramos que, con el fin de mejorar y favorecer la interpretación de las distintas subdivisiones estructurales, se han de fijar cuadros de los que surjan líneas que representen la dependencia jerárquica, y no funcional, así como la autoridad entre unos y otros. A su vez, dichas líneas o flechas se pueden utilizar de forma discontinua con el fin de trazar y unir aquellos puestos de trabajo o subdivisiones estructurales en los que exista una transversalidad notable entre ambos en lo relativo a las funciones desarrolladas. En muchas Instituciones o Entidades, a fin de favorecer una óptima cobertura de las tareas a desarrollar, se hace necesario el establecer subdivisiones de soporte que actúen de manera transversal a dos o más servicios y/o secciones. Esto ayuda a la distribución de los recursos humanos que integren la Institución o Entidad, sobre todo, en aquellas en las que las necesidades de personal sean más notables por motivos de vacantes u otras situaciones relativas a los ocupantes de los puestos de trabajo (bajas por incapacidad temporal, bajas por maternidad, bajas por enfermedad común, entre otras). A su vez, también facilita la distribución de personal en base a las cargas de trabajo que pudiera haber en los distintos puntos temporales. Es decir, poniendo como ejemplo no trasladable a todas las Instituciones o Entidades, si se cuenta con una unidad de soporte administrativo transversal a los servicios de cultura, deportes y juventud, los

máximos responsables de cada servicio podrán distribuir las dotaciones de personal en función a las necesidades o cargas de trabajo de cada servicio. Esto supone una optimización de los recursos humanos y evita que existan trabajos que no se lleven a cabo por una excesiva parcelación de los puestos de trabajo, insistimos, dicha transversalidad se hace notablemente necesaria en aquellas organizaciones en que los recursos humanos sean muy limitados en relación con toda la carga de trabajo.

Estructura organizativa horizontal.

Los puestos de trabajo se representan y ordenan de izquierda a derecha y la jerarquía viene visualizada en forma de columna. Se toman como base aquellas subdivisiones autónomas que carezcan de niveles jerárquicos pero que mantienen comunicaciones entre las mismas buscando el lograr los objetivos generales marcados por la Institución o Entidad. Dicha tipología de estructura supone una disolución de los mandos y la mayoría de los puestos de trabajo son prácticamente autónomos y responsables de las funciones a desarrollar por los mismos.

Esta estructuración es adecuada en aquellas Instituciones o Entidades que, como se ha mencionado anteriormente, carezcan de jerarquías marcadas y cuya modalidad de trabajo sea autónoma, favoreciendo de esta manera la adaptabilidad a los cambios.

Estructura organizativa circular:

Este sistema organizativo, en cuanto a estructura se refiere, se centraliza en una única dirección y alrededor de la misma figuran los distintos puestos de trabajo en relación con su cargo y responsabilidad. Dicho sistema es el más conveniente en aquellas Instituciones o Entidades en los que se practica la cultura de la holocracia, en la que se omiten roles de supervisión tradicionales o convencionales.

La característica principal es que los ocupantes de los puestos tienen una mayor libertad y responsabilizar para gestionar sus propias tareas y desarrollar sus labores en tiempo y forma, proponiendo a su vez ideas y cambios, de manera directa, a aquellos puestos que tomen decisiones ejecutivas.

Estructura organizativa mixta:

En este sistema solo cabe señalar que se hace utilización de elementos tanto verticales como horizontales con el fin de poder completar las posibilidades de visualización gráfica.

Una vez vistas y analizadas las distintas posibilidades relativas a las modalidades de estructuración organizativa, consideramos que, la Institución o Entidad concerniente al proyecto, requiere de una disposición vertical en cuanto a representación gráfica y de estructura se refiere. Independientemente de la cantidad relativa a dotaciones de personal que integren la estructura en su conjunto, la citada estructuración vertical atiende y aporta los siguientes beneficios:

- La toma de decisiones se caracterizará por su rapidez e inmediatez, cuando se requiera, debido a que dicha estructura ofrece una visión global de la Entidad.

- Fomenta la motivación relativa a las promociones internas que pudieran realizarse dentro de la organización y esto hace que los empleados se mantengan entusiasmados suponiendo a su vez una posibilidad en la mejora en el desarrollo de sus funciones que repercutan en la optimización del tiempo efectivo utilizado en cada tarea concreta, así como en la calidad en el resultado de la misma.

- Supone una delimitación de tareas en los puestos en base a su unidad de adscripción ofreciendo una mayor especialización en la toma de decisiones, sin perjuicio de que, como se comentó anteriormente, se establezcan unidades de soporte transversal.

- Aumenta la sensación de control debido a que las líneas de gestión, de organización y de fijación de directrices se clarifican con esta modalidad.

- Permite valorar de manera directa el control y supervisión que tienen los distintos responsables sobre sus respectivos efectivos.

- La utilización de un modelo de estructura piramidal vertical permite la creación de distintos niveles ordenados que permite la responsabilidad y el control del flujo de trabajo.

- En cuanto a la descentralización de la estructura, permite el distribuir la autoridad en la toma de decisiones de manera formal y permanente en los diversos niveles que componen la estructura organizativa.

- En aquellos supuestos en que un puesto de trabajo dependa directamente de un responsable, debe predominar el control sobre sus tareas el ejercido por su superior jerárquico inmediato, sin perjuicio de que el subordinado mantenga relaciones tanto jerárquicas como funcionales con otros puestos con mando.

- Por último, un responsable puede delegar su autoridad, en cuanto a actividades específicas se refiere, a otro puesto de trabajo que en un inicio no tenga reconocida ni dicha responsabilidad ni dicha capacidad de control. Es decir, una jefatura de departamento puede delegar en algún puesto técnico la responsabilidad y control sobre una determinada tarea específica desarrollada por dicho técnico, en ausencia de dicha jefatura o por necesidades del servicio.

6.2.2. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Como se ha podido observar en apartados anteriores, actualmente la entidad cuenta con una serie de unidades administrativas que no se encuentran clasificadas o reagrupadas en otras de mayor entidad según su ámbito competencial. En este sentido, consideramos que lo primero es definir los escalones y categorías de las diferentes unidades organizativas.

Las unidades se han de organizar de manera jerárquica para asegurar la eficiencia y claridad en la distribución de competencias y responsabilidades. En la cúspide se encontraría el Área, la cual se define como unidad de mayor magnitud dentro de la organización y que agrupa un conjunto de funciones y competencias relacionadas. A continuación del área, la siguiente unidad administrativo sería el Servicio el cual se define como una subdivisión del Área, más especializada, que se encarga de ejecutar y desarrollar programas, planes y proyectos en un ámbito más específico. Un servicio agrupa funciones relacionadas con una parte concreta de las competencias del área, pudiendo estar bajo la dirección de un responsable de carácter técnico. A su vez, algunos Servicios precisan de una mayor especificidad para delimitar sus tareas, sobre todo, aquellas de carácter técnico que respondan a una especialidad para su desarrollo y, es, por tanto, por lo que existiría una Sección, la cual sería la encargada de gestionar las tareas operativas o acciones concretas, siguiendo las directrices marcadas por el servicio correspondiente. Por último, se da la posibilidad que se precise de una mayor concreción de acuerdo a una especialidad, siendo por esto la aparición de la cuarta unidad administrativa la cual se define como Negociado. Por lo general, el negociado va a responder a unidades de carácter transversal que pudieran llegar a depender de varias secciones, como son los negociados administrativos a los que se ha hecho referencia en el documento.

A continuación, se adjunta la distribución planteada para cada una de las áreas, las cuales serían las unidades administrativas de mayor magnitud dentro de la organización.

1. Área de Alcaldía

1.1 Órganos de Gobierno

1.2 Gabinete de Prensa y Comunicación

1.3 Nuevas Tecnologías

2. Área de Administración General

2.1 Secretaría

2.1.1 Negociado Administrativo

2.1.2 Negociado de Registro

2.1.3 Subvenciones

2.2 Intervención

2.2.1 Negociado Administrativo

2.3 Tesorería

2.3.1 Gestión Tributaria

2.3.2 Negociado Administrativo

2.4 Asesoría Jurídica

2.5 Recursos Humanos y PRL

2.5.1 PRL

2.5.2 Negociado Administrativo

2.6 Planificación y Gestión Económica

3. Área de Seguridad Ciudadana

3.1 Policía Local

3.2 Protección Civil

4. Área de Servicios Municipales

4.1 Urbanismo

4.1.1 Oficina Técnica

4.1.2 Negociado Administrativo

4.2 Obras y Servicios

4.2.1 Alcantarillado

4.2.2 Alumbrado Público

4.2.3 Limpieza de Edificios Municipales

4.2.4 Mercados y Abastos

4.2.5 Parque Móvil

4.2.6 Parques y Jardines

4.2.7 Vías y Obras

4.2.8 Negociado Administrativo

4.3. Desarrollo Local y Empleo

4.3.1 Negociado Administrativo

4.4 Salud Pública y Consumo

4.4.1 Negociado Administrativo

4.5 Turismo

5. Área de Servicios a la Ciudadanía

5.1 Cultura y Festejos

5.1.1 Archivo y Biblioteca

5.1.2 Escuela de Música

5.1.3 Radio Municipal

5.2 Deportes

5.2.1 Promoción Deportiva

5.2.2 Mantenimiento de Instalaciones

5.2.3 Negociado Administrativo

5.3 Educación

5.3.1 Escuela Infantil

5.3.2 Mantenimiento de Instalaciones

5.4 Servicios Sociales

5.4.1 Servicios Sociales

5.4.2 Diversidad Funcional

5.4.2.1 Centro Ocupacional

5.4.2.2 Vivienda para Personas con Discapacidad

5.4.3 Mayores

5.4.4 Igualdad

5.4.5 Vivienda

5.4.6 Instituto Social de Toxicomanías

5.4.7 Negociado Administrativo

6.3. PROPUESTA 3: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS.

6.3.1. ÁREA DE ALCALDÍA.

Órganos de Gobierno.

Las competencias del servicio de Órganos de Gobiernos, con carácter general, es el apoyo a la Alcaldía en diversas funciones, gestionando proyectos estratégicos para el desarrollo municipal, proporcionando información política y técnica, y asesorando en la toma de decisiones. A su vez, la asistencia en materia de protocolo y gestión

de agendas, organización de eventos y relaciones institucionales, y oficialización de matrimonios civiles. Además, presta colaboración en la captación de subvenciones y promoción de políticas de innovación, contribuyendo al eficiente funcionamiento de la administración y al bienestar de la comunidad.

Gabinete de Prensa y Comunicación.

El servicio es el encargado de la gestión y coordinación de la comunicación institucional, asegurando una adecuada difusión de información relevante hacia la ciudadanía y los medios de comunicación.

6.3.2. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Secretaría.

El ejercicio de las funciones reservadas a los funcionarios de la Administración, Local con habilitación de carácter nacional, relativas a la secretaría vienen determinadas en el art. 3 del 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, y son aquellas relativas a la fe pública y al asesoramiento legal preceptivo.

Además de las funciones ejercidas por el funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desde la secretaría se desempeñan funciones asegurar la eficacia y legalidad en la gestión administrativa del municipio. Estas incluyen el asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno, la elaboración y custodia de actas de sesiones, y la gestión de la documentación administrativa, garantizando su archivo y acceso conforme a la normativa vigente. Además, vela por la legalidad de los actos administrativos, actúa como enlace con otras administraciones y organiza los procesos electorales locales. También coordina la actividad del personal administrativo, asegurando la correcta ejecución de procesos y promoviendo la comunicación entre departamentos para facilitar la toma de decisiones.

La sección de contratación tiene diversas competencias esenciales para asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos. Entre ellas, se incluye la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas que regulen las condiciones de las contrataciones públicas. Además, se encarga de organizar y coordinar los procesos de licitación, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normativa aplicable. También debe analizar y evaluar las ofertas recibidas en los procesos de licitación para seleccionar la opción más ventajosa para el ayuntamiento. Otra de sus funciones es supervisar la formalización de los contratos adjudicados, asegurándose de que se cumplan todos los requisitos legales y administrativos. Asimismo, realiza el seguimiento y control de la ejecución de los contratos, evaluando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos, y actúa en la resolución de posibles conflictos o reclamaciones que puedan surgir durante la ejecución de los contratos. También proporciona asesoramiento técnico y legal a otros departamentos del ayuntamiento sobre aspectos relacionados con la contratación pública, promueve la participación de empresas locales en los procesos de contratación para impulsar la economía del municipio, y se mantiene al tanto de las actualizaciones y cambios en la legislación de contratación pública para garantizar el cumplimiento normativo. Estas competencias son fundamentales para asegurar que la sección de contratación opere de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, optimizando así el uso de los recursos públicos.

Intervención.

Al amparo de lo establecido en el art. 4 del 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, la competencia de la intervención consistirá en el ejercicio de la función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, así como en el desarrollo de la función de contabilidad, garantizando la correcta aplicación de los principios de legalidad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos.

Tesorería.

Al amparo de lo establecido en el art. 5.2 del 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, la sección de Gestión tributaria en el Ayuntamiento de Gáldar tiene competencia en asegurar la correcta gestión y fiscalización de los tributos municipales correspondiente a las obligaciones fiscales de los contribuyentes. Esto incluye registro, notificación, aplicación de bonificaciones, resolución de reclamaciones y emisión de certificados tributarios, lo que garantiza el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a la sostenibilidad financiera del municipio. Las funciones serán desarrolladas y quedan determinadas por las reservadas al funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como los puestos de apoyo al mismo.

Asesoría Jurídica.

Dentro del ámbito de la asesoría jurídica del Ayuntamiento, se destacan varias funciones clave. En primer lugar, se ejerce la asesoría jurídica interna, que consiste en proporcionar orientación legal a las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento sobre cuestiones que afectan su funcionamiento y la interpretación de normativas.

Recursos Humanos y PRL.

El servicio de Recursos Humanos y PRL tiene competencias en la organización, planificación y gestión del personal del Ayuntamiento, asegurando que este cuente con los recursos humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales. Es responsable de definir políticas de personal, velar por el cumplimiento de la normativa laboral y garantizar la correcta dotación de puestos. Además, tiene competencias en la promoción del desarrollo profesional, la mejora de las condiciones laborales y la implementación de medidas de bienestar y seguridad en el trabajo, favoreciendo un entorno laboral eficiente y sostenible.

Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el servicio de prevención de riesgos laborales tiene competencias para garantizar la salud y seguridad de los empleados públicos. Entre ellas, se incluyen la realización de evaluaciones de riesgos en los lugares de trabajo para identificar peligros, así como garantizar la formación e información necesaria para que los trabajadores conozcan los riesgos asociados a su labor. También es responsable de desarrollar un plan de prevención que contemple medidas técnicas y organizativas para eliminar o reducir riesgos, así como de supervisar la salud de los empleados mediante exámenes médicos. Además, debe promover hábitos de vida saludables, asegurar el cumplimiento normativo, investigar accidentes laborales para proponer medidas correctivas y proporcionar asesoramiento técnico y legal a los departamentos del ayuntamiento. Por último, debe colaborar con organismos externos, como la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, para fomentar la seguridad y salud en el trabajo. En atención a la citada Ley, no es imperativo que el Ayuntamiento de Gáldar tenga servicio de prevención propio al no alcanzar la cifra de los 500 trabajadores. No obstante, y no es contrario a derecho, el contar con el servicio propio en materia de PRL.

Por otra parte, se configura también la sección de Evaluación del Desempeño y Gestión del Talento cuya competencia es desarrollar y gestionar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos, conforme al marco normativo vigente. Su objetivo principal es medir el rendimiento de manera sistemática, objetiva y transparente, fomentando una cultura de responsabilidad y mejora continua.

Nuevas Tecnologías.

Al amparo de lo establecido en el art. 25 ñ) de la LRBRL, el municipio ejercerá como competencia propia lo relativos a la “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”. A su vez, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el acceso electrónico a los servicios públicos. Además, con este servicio se pretende dotar al Ayuntamiento de

Gáldar de una configuración moderna y un modelo innovador en el estilo de gestión, capaz de desarrollar políticas públicas y estrategias urbanas de ámbito local orientadas a las necesidades de un municipio de sus características. Por ello, el fin último en este caso es impulsar el proceso de modernización, el desarrollo de las nuevas tecnologías, las nuevas formas de organización del trabajo y la mayor mentalización de éste, los cambios en los sistemas de producción y facilitar los medios necesarios para su implementación.

Participación Ciudadana.

Según el artículo 17 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, sobre los municipios de Canarias, los ciudadanos tienen diversas vías para participar en la gestión de sus Ayuntamientos. Entre ellas se incluyen la integración en asociaciones vecinales, el ejercicio de la iniciativa popular, y la participación en órganos municipales como Juntas de Distrito y Consejos de barrio. Además, se garantiza el acceso a información, la posibilidad de intervenir en sesiones plenarias y de solicitar copias de documentos oficiales. También se promueven herramientas de participación digital, consultas ciudadanas, encuestas sobre servicios y necesidades locales, y presupuestos participativos. Para asegurar la efectividad de este derecho, se establece que los vecinos podrán proponer programas de necesidades valorados económicamente, que podrán integrarse en el presupuesto municipal tras su aprobación por los órganos correspondientes. Para cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, el Ayuntamiento debe adaptar sus sistemas de gestión documental y crear canales eficientes para responder a las solicitudes de información, lo cual implica asignar personal y recursos a estos procesos.

6.3.3. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Policía Local.

Las funciones principales que este servicio tiene atribuidas vienen reflejadas en la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en su artículo 53. Además, las funciones del cuerpo de la Policía Local de Canarias quedan reguladas mediante la Ley 6/1997, de 4 de julio, de coordinación de Policías Locales de Canarias, por la cual se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

Protección Civil.

Al amparo de la obligación establecida en el art. 26.1. c) de la LRBRL en los Municipios de 20.000 habitantes se deberá prestar el servicio de protección civil.

6.3.4. ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Urbanismo.

La LRBRL, en su art. 25.2. a), establece que el municipio ejercerá “en todo caso como competencia propia, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas” lo referido a Urbanismo y, concretamente, lo relacionado con “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”.

Esta competencia también viene recogida en el art. 11 p) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Obras y Servicios.

Este servicio trata de gestionar de manera integral las obras de nueva construcción, reforma y conservación de vías, espacios públicos y edificios de titularidad municipal; coordinando y supervisando las labores de

reparación y mejoras, adaptándose a la disponibilidad económica y de personal del municipio. El fin último es proporcionar un servicio de calidad a los ciudadanos, avalando que el espacio público se mantenga en óptimas condiciones y asegurando la protección y seguridad de todos los usuarios.

Las competencias que otorga la LRBRL al funcionamiento de este servicio vienen reguladas en sus art. 26.1 a) (Alumbrado Público y Alcantarillado); art. 26.1 b) (Parques y Jardines); art. 25.2 d) (Vías y Obras); art. 25.2 i) (Mercados y Abastos).

Turismo.

Al amparo del art. 25.2 h) de la LRBRL los municipios tienen a obligatoriedad de ejercer como competencia propia la “Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local”.

Las competencias del servicio de turismo responden a la coordinación y promoción del desarrollo turístico del municipio mediante la integración de recursos locales, la mejora de la oferta turística y la colaboración con el sector privado, maximizando así el impacto económico y social del turismo en la comunidad.

Desarrollo Local y Empleo.

En base al apartado g) del art.11 de Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias en la cual se establece que el desarrollo económico y social son competencias de los municipios, el Ayuntamiento es el encargado de fortalecer la autonomía local mejorando la gestión pública y certificando la participación ciudadana en la vida municipal. Las funciones de estos servicios y sus secciones quedan reguladas mediante dicha ley.

Este servicio asume la responsabilidad de la coordinación y dirección de estrategias integrales que fomenten el desarrollo social y económico del municipio. Con un enfoque inclusivo y sostenible, busca satisfacer las necesidades de la comunidad, promoviendo la colaboración entre diversos actores sociales y económicos. Esto permite la optimización de recursos y la estimulación de la innovación, contribuyendo así a la mejora continua de la calidad de vida de los ciudadanos y al fortalecimiento del tejido comunitario.

Salud Pública y Consumo.

El art. 11 b) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, recoge como competencia propia de los municipios canarios la materia en consumo. Dicha competencia incluye la protección de los derechos de los consumidores al garantizar información clara y veraz, el control y vigilancia del comercio minorista para asegurar el cumplimiento de la normativa y la calidad de los productos, así como la promoción de campañas de educación y sensibilización para informar a la ciudadanía sobre sus derechos y fomentar prácticas de consumo responsable y sostenible.

En el apartado m) de dicho artículo se recoge como competencia propia la relativa a la Sanidad, en la cual los Ayuntamientos son responsables de la promoción de la salud pública mediante la implementación de programas y campañas de prevención de enfermedades, así como la educación sanitaria de la ciudadanía. Además, tienen la función de controlar y supervisar las condiciones sanitarias de los establecimientos, como restaurantes y comercios, asegurando que cumplan con la normativa vigente y mantengan estándares adecuados de higiene y calidad.

6.3.5. ÁREA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.

Cultura y Festejos.

Este servicio asume competencias de gestión de los diferentes espacios municipales donde la población de Gáldar puede encontrarse en un contexto informal, realizar diferentes actividades lúdicas y culturales que les permita desarrollar sus capacidades sociales. Se remite al artículo 23 de la Ley 1/2023, de 1 de marzo, del Sistema Público de Cultura de Canarias para el desarrollo de sus funciones y las de sus secciones.

Tal y como se establece en el art. 11 c) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, serán los municipios canarios quienes asuman las competencias, en este caso de cultura, que les fuesen asignadas por las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias, a la cual ya se ha hecho mención anteriormente.

Por último, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su art. 25.2 m) el municipio será quien ejerza en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en materia de promoción de la cultura y equipamientos culturales.

En lo que respecta a la sección de Archivos y Biblioteca, la LRBRL en su art. 26.1 b) establece que la biblioteca pública se ha de prestar por los municipios con población superior a los 5.000 habitantes. En este sentido, el trabajo principal de la Biblioteca municipal es promover el acceso a la información y la cultura, garantizando la conservación y difusión del fondo bibliográfico. Además, se enfoca en el fomento de la lectura y la educación, organizando actividades que enriquezcan la vida cultural de la comunidad. En la Biblioteca se asegura el ofrecimiento de servicios de información y apoyo a los usuarios, facilitando su acceso a recursos y conocimiento de manera gratuita y a ciertos servicios básicos como préstamo a domiciliario.

Deportes.

En la sección de Promoción Deportiva se pretende no solo fomentar la práctica deportiva y la actividad física, sino también mejorar la salud y el bienestar de la población promoviendo valores como el trabajo en equipo, la disciplina y la superación personal a través del deporte. Estas actividades quedan registradas bajo el Art. 12 de la Ley 1/2019, de 30 de enero, de la Actividad Física y el Deporte de Canarias, donde se detalla sus principales funciones:

- “La promoción de la actividad deportiva en su ámbito territorial, fomentando especialmente las actividades de iniciación y de carácter formativo y recreativo entre los colectivos de especial atención señalados en el artículo 3 de esta ley.

- La construcción o el fomento de la construcción por iniciativa social, mejora y gestión de las infraestructuras deportivas en su término municipal, velando por su plena utilización, sin perjuicio de las competencias de la Administración de la comunidad autónoma y el cabildo respectivo, con los que habrá de coordinarse.

- Velar por el cumplimiento de las previsiones urbanísticas sobre reserva de espacios y calificaciones de zonas para la práctica del deporte y el emplazamiento de equipamientos deportivos.

- Velar por el cumplimiento de las condiciones reglamentarias de seguridad, higiene y accesibilidad de las instalaciones y competiciones deportivas locales.

- La cooperación con otros entes públicos o privados para el cumplimiento de las finalidades previstas por la presente ley.

- El fomento de las competiciones y actividades deportivas recreativas realizadas al margen de las federaciones, en coordinación con los cabildos insulares, mediante la cesión de uso de las instalaciones y la dotación de material deportivo, así como de subvenciones, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias.

- El fomento del deporte de base, especialmente el de los niños en edad escolar, como motor para el desarrollo del deporte canario en sus distintos niveles, garantizándose la educación en valores de tolerancia, igualdad y solidaridad.

- La autorización de eventos deportivos dentro de su ámbito territorial”.

Sobre la sección de Mantenimiento de Instalaciones cabe señalar de que la misma tiene la responsabilidad de concebir y llevar a cabo un conjunto de operaciones planificadas, destinadas al aseguramiento de la prolongación de la vida útil de los diversos elementos que componen la infraestructura deportiva. Esto abarca desde los pavimentos y equipos hasta las estructuras que sostienen la construcción, protegiendo así su adecuado funcionamiento y mantenimiento a lo largo del tiempo.

Juventud.

El servicio de juventud tiene como objetivo promover el desarrollo personal de los jóvenes, ofreciendo alternativas de ocio y tiempo libre que fomenten su bienestar físico, mental y social. Entre sus funciones destacan la organización de actividades recreativas, deportivas y culturales para un uso saludable del tiempo libre; la gestión de espacios juveniles, como centros de juventud, donde se realizan talleres y conciertos; el fomento del uso de los recursos y espacios del Ayuntamiento por parte de los jóvenes; la implementación de programas educativos, como escuelas de verano y actividades complementarias al currículo escolar; y el apoyo a proyectos que promuevan la cooperación, solidaridad y compromiso social entre los jóvenes.

Servicios Sociales.

En la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 26.1, apartado c), establece que los municipios con una población superior a 20.000 habitantes deben proporcionar servicios relacionados con la “evaluación e información sobre situaciones de necesidad social, así como la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”. En base a dicha ley el Ayuntamiento es el encargado de la promoción y el bienestar de la comunidad, así como el compromiso de la cohesión social, enfocándose en atender las necesidades de la población, especialmente de los grupos más vulnerables. Este servicio se encarga del desarrollo de políticas y programas que faciliten la inclusión social, fomentando la igualdad de oportunidades y asegurando el acceso a recursos y servicios.

Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias en el art. 27 establece Niveles del sistema público de servicios sociales donde el primer punto establece: “Los servicios sociales especializados están integrados por todos aquellos centros y servicios sociales que configuran el nivel de intervención específico para el desarrollo de aquellas actuaciones que, atendiendo a su mayor complejidad, requieran una especialización técnica concreta o una disposición de recursos determinados”. De acuerdo con esta ley el Ayuntamiento es el encargado del desarrollo y la coordinación de las intervenciones técnicas y preventivas en situaciones de riesgo social, asegurando la gestión efectiva de servicios y centros especializados, y promoviendo la colaboración entre los diferentes niveles de atención y entidades implicadas en el bienestar social.

6.4. PROPUESTA 4: SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

La simplificación de los procesos supone la reducción de carga de trabajo para el personal encargado de orientar y asesorar al ciudadano y con ello el desprendimiento de la administración de sus funciones más básicas para enfocarse en las más complejas. Planteamos una simplificación que se estructura en torno a las tareas específicas que realiza el personal responsable de las tareas de tramitación, los retos diarios a los que se enfrenta y el propio conocimiento de estos. Centramos la propuesta y orientamos la misma hacia la evaluación y reflexión sobre cómo se puede contribuir a que los servicios sean más accesibles para la ciudadanía. Esta propuesta de simplificación no se centra en exclusiva en los puros procedimientos, sino en los desafíos presentes y a corto-medio plazo de aquellos empleados que han de ser los encargados de llevar a cabo la acción.

Tradicionalmente, las Administraciones Públicas han utilizado los procedimientos administrativos como la principal herramienta para ofrecer servicios a la ciudadanía. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula este proceso y marca el comienzo de la transformación digital en su funcionamiento al definir los principios que guían su gestión. Tal y como se

establece en el art. 103 de la Constitución Española “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” en ese mismo sentido se menciona la Ley 39/2015 en su Capítulo II estableciendo que “La materialización de estos principios se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio, con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares”. De tales preceptos se desprende la imperatividad en ofrecer a la ciudadanía servicios que protejan sus derechos, garantizando un acceso sencillo y básico a los procedimientos necesarios para ejercerlos.

Podemos concluir en que el procedimiento administrativo es el mecanismo formal diseñado para garantizar los derechos de la ciudadanía. Esto implica que el procedimiento no es un fin en sí mismo, sino una herramienta para ofrecer servicios a la ciudadanía. Simplificar estos procesos debe orientarse a hacer la labor de la entidad más accesible y clara para todos. Al lograrlo y colocar a las personas en el centro de la acción pública, se mejorará el servicio y se avanzará hacia la transformación de la propia Entidad en cuestión.

Cabe señalar y recordar que la prestación de servicios tiene dos aspectos o vertientes: por un lado, la experiencia de la persona que accede al servicio público, y por otro, la propia función del personal de la Administración encargado de proveerlo.

La propuesta de simplificación ha de enfocarse en dos objetivos principales:

En primer lugar, que los servicios públicos sean accesibles y comprensibles, diseñados para adaptarse a las necesidades de la ciudadanía, abarcando tanto a individuos como a entidades.

En segundo lugar, lograr una gestión más eficiente de los trámites, en la que el personal administrativo cuente con todos los recursos técnicos, legales y organizativos necesarios, impulsando la digitalización de los procesos y optimizando su eficacia.

Bajo el nuevo marco normativo basado en la anteriormente citada Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, se deduce la introducción de una de las ideas fundamentales que viene a ser la de que la simplificación de la actividad de la Administración no se define limita únicamente a los procedimientos. Conforme a esto, y con el único fin de cumplir con los objetivos propuestos, es necesario enfocar la simplificación desde múltiples perspectivas. Sin este enfoque integral, se da la imposibilidad de abordar de manera efectiva el proceso de simplificación. Para la consecución de este, consideramos el diseño de unas líneas estratégicas que permitan alcanzarlo, las cuales mostramos en la siguiente ilustración divididas en los pasos cronológicos para afrontarlas:

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

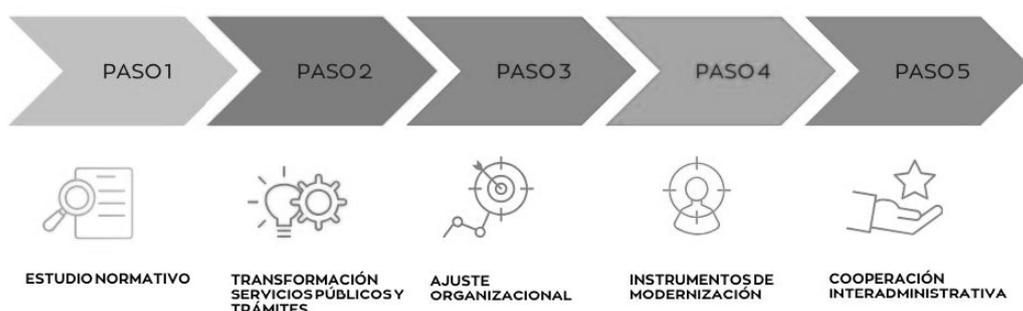


Ilustración 5. Líneas estratégicas para la simplificación de los procesos

6.4.1. PASO 1: ESTUDIO NORMATIVO.

En la siguiente ilustración se muestra el proceso oportuno para realizar el estudio normativo pertinente y el rediseño de los aspectos relacionados. Las Administraciones Públicas, en ocasiones, se convierten en obstáculos para sí mismas. Con esto queremos decir que los procesos de tramitación en determinados puntos son a menudo complejos y no del todo simplificados para la gestión de la carga administrativa. Posteriormente a la ilustración, detallaremos cada uno de los puntos de este proceso y presentaremos algunas propuestas a llevar a cabo por parte de la administración mencionada.



Ilustración 6. Proceso del estudio normativo para la simplificación.

De acuerdo a la gráfica anterior, consideramos la optimización de los servicios siguiendo los siguientes pasos:

En primer lugar, se torna como fundamental la determinación de si el servicio se califica como un trámite administrativo, velando por que el mismo se ajuste a los requisitos establecidos para su procesamiento formal. Comúnmente, existen procesos administrativos que requieren de una estructura muy sencilla, como pudieran ser solicitudes y resoluciones, las cuales no precisan de una tramitación procedimental formal. Para los citados casos, lo realmente necesario es la simple prestación del servicio, no requiriéndose un procedimiento administrativo complejo. Reviste de notable importancia la identificación de dichos procesos simplificados, los cuales no requieren de una tramitación administrativa compleja y completa. En este sentido, a modo de ejemplo, podemos citar algunos de ellos tales como la emisión de certificados de emisión, como pudieran ser “Certificados de encontrarse inscrito en un registro” o “Certificado de que presto un determinado servicio”. En cambio, por muy simples que sean y, en vez de que los mismos sigan el procedimiento administrativo tradicional y que comúnmente se conoce, se considera que tales servicios pudieran ofrecerse, mediante la utilización de otros métodos, de una manera más eficiente tanto para la Administración como para la ciudadanía. Una solución para estos casos concretos, es utilizar la plataforma de gestión de datos pertinente la cual posibilite el almacenamiento de la información necesaria. Desde el Ayuntamiento, se pueden intercambiar datos con la citada plataforma, permitiendo a los ciudadanos acceder a los certificados a través de su espacio personal. Los certificados se generarían automáticamente tras la identificación del usuario, simplificando y agilizando el proceso para los ciudadanos y, como consecuencia de ello, se evita la tramitación administrativa innecesaria y se mejora la eficiencia en la prestación del servicio.

En segundo lugar, se considera imprescindible que se consolide toda la información en un mismo lugar o punto para facilitar el acceso y la gestión de los datos relacionados con el servicio. Esta centralización permitirá una mejor organización y un flujo de trabajo más eficiente. Es más común de lo que se piensa de que en las Administraciones Locales, como es el caso, la información acabe dispersa en diferentes catálogos y/o repositorios, generando de tal manera la fragmentación del conocimiento y visiones incompletas, complicando tanto el mantenimiento

como la gestión. Esta descentralización de la información muy probablemente genere efectos negativos dentro de la organización, así como a la escalabilidad de los sistemas y, como consecuencia de ello, a la calidad de la información proporcionada a la ciudadanía. La solución para abordar esta problemática es el establecimiento de una única fuente de información centralizada.

Consolidar la información en un solo punto permitirá a los ciudadanos acceder a todo lo necesario sin tener que buscar en diferentes lugares. Además, facilitará la implementación de buscadores más efectivos y mejorará la experiencia del usuario. El catálogo de servicios que se diseñe debe estar preparado para abarcar tanto los procedimientos regulados por la normativa administrativa como otros servicios descritos en el manual. A su vez, se torna fundamental que la sede electrónica se enfoque y priorice la usabilidad y accesibilidad haciendo uso de los principios de diseño orientado a las personas y con ello a las necesidades y comportamientos de las mismas. Dicha configuración aproxima y asegura que la información sea accesible y de fácil gestión, derivando de ello la mejora de la eficiencia de los servicios prestados.

En tercer lugar, para la mejora de los trámites administrativos, la Entidad ha y debe desarrollar y redactar una normativa que se caracterice por ser precisa, clara y concreta la cual sirva de guía para los procedimientos. La normativa tiene que partir de ser una base sólida para la propia Entidad y los servicios ofrecidos por la misma, pero ha de garantizar que la información derivada de ella y los requisitos exigidos sean de una fácil comprensión para la ciudadanía. Es muy importante que dicha normativa aborde todos y cada uno de los aspectos relevantes para cada trámite a efectuar, generando una referencia clara tanto para la ciudadanía como para los empleados públicos de la Entidad, por lo que el lenguaje ha de ser claro, accesible y directo, lo cual permitirá que tanto unos como otros entiendan los procedimientos y se puedan cumplir con los requisitos sin que esto suponga una dificultad añadida. No obstante, para que esta normativa sea lo suficientemente accesible, consideramos y recomendamos la implementación de las acciones que versen sobre la redacción de toda la normativa en un lenguaje que sea simple y comprensible evitando el excesivo uso de tecnicismos innecesarios, la aplicación de criterios de calidad al portal web de la Entidad y a la Sede Electrónica, asegurando que se cumplan los estándares que se establezcan y sean a su vez también accesibles para personas con diversidad funcional. Para que estos principios se establezcan en toda la entidad consideramos que una de las acciones que pudieran tomarse es la creación de una guía de lenguaje simplificado y claro que recoja ejemplos de textos legales con versiones simplificadas, entre otros. Esta guía debiese servir como principal herramienta para la redacción de las normativas que se generen a partir de dicha implementación, así como la posibilidad de revisión de las ya existentes.

En cuarto lugar, es crucial reducir al máximo la documentación exigida, eliminando solicitudes de información innecesaria para simplificar los trámites. Esto no solo aligera la carga administrativa para los ciudadanos, sino que también acelera los procesos de gestión. Un principio fundamental es respetar el derecho de los ciudadanos a no tener que entregar documentos que ya estén en manos de la Administración. Aunque se ha avanzado en algunos aspectos, siempre es posible revisar qué documentos se piden y cuestionar si son realmente necesarios. Si lo son, es importante considerar si se pueden obtener sin tener que requerirlos a los solicitantes. Por ejemplo, en lugar de pedir documentos como el DNI, un título universitario o un certificado de discapacidad que ya están en manos de la Administración, se puede informar en el formulario que estos datos serán consultados directamente. Para documentos que la Administración no tiene y son indispensables, se puede reemplazar su presentación inicial por una declaración responsable de la persona interesada. Además, algunos documentos complementarios podrían ser solicitados solo en fases posteriores del trámite, es decir, únicamente a quienes resulten directamente afectados o beneficiados por el servicio, en lugar de pedir toda la documentación desde el principio. Esta metodología no solo facilita el proceso para los ciudadanos, sino que también mejora la eficiencia administrativa al optimizar los pasos y limitar la solicitud de documentos estrictamente a lo necesario.

En último lugar, es esencial la aceleración y simplificación de los trámites administrativos. En este sentido, se precisa evaluar cada etapa para la optimización de su desarrollo junto a reducir los tiempos de respuesta derivando de ello la eficiencia global. Para lograr lo anterior, se requiere de un análisis detallado de los distintos pasos del proceso, suprimiendo los que fueren innecesarios y localizando oportunidades de mejora que faciliten y hagan una experiencia más ágil y accesible para cualesquiera de los usuarios. Un aspecto clave para alcanzar esta simplificación

es identificar las contribuciones que realizan otras áreas o departamentos en el trámite. En muchos casos, se solicitan informes o valoraciones de entidades sectoriales que podrían gestionarse de manera más eficiente o incluso suprimirse si los datos ya están disponibles. Acceder directamente a la información evitaría retrasos y reduciría la carga burocrática. Por ejemplo, en lugar de pedir informes sectoriales, si los datos relevantes ya están en el sistema, estos informes podrían omitirse, eliminando flujos internos complejos, como los registros de entrada y salida. Además, se podría mejorar el acceso a la información al permitir que los organismos sectoriales consulten directamente los expedientes electrónicos, agilizando la comunicación y reduciendo los tiempos de espera. En cuanto a las evaluaciones necesarias para tomar decisiones en un procedimiento, es importante reconsiderar si siempre es indispensable una cita presencial. En muchos casos, la información disponible en el expediente puede ser suficiente. Cuando se requiere una interacción directa, sería posible reemplazar las reuniones presenciales con videollamadas, lo que permitiría simplificar el proceso y ahorrar tiempo tanto para la administración como para los usuarios. Al eliminar pasos innecesarios y aprovechar tecnologías como el acceso electrónico y las videoconferencias, se consigue una tramitación más fluida y eficiente, que facilita la experiencia del usuario y optimiza el trabajo administrativo.

Partiendo de la base que hemos comentado en este apartado, en los siguientes se planteará el cómo llevar a cabo todo esto.

6.4.2. PASO 2: TRANSFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y TRÁMITES

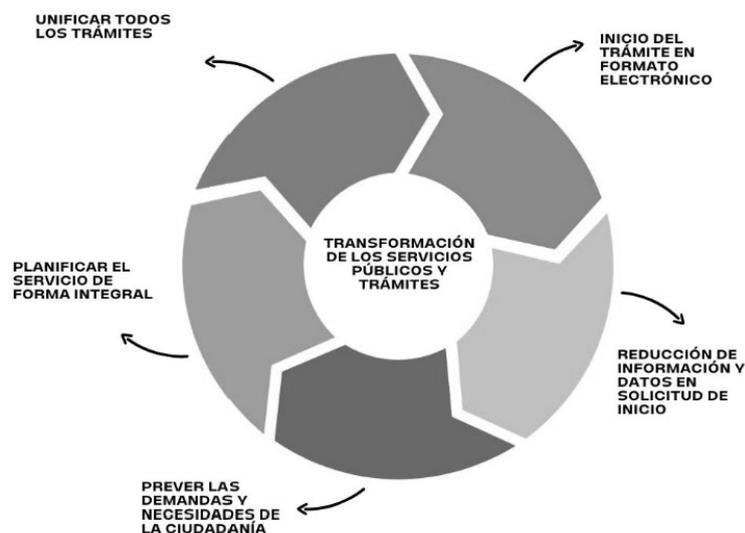


Ilustración 7. Proceso de la transformación de los servicios públicos y trámites

En primer lugar, para mejorar el acceso y comprensión de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, es crucial integrar los trámites administrativos dentro de un mismo proceso. Esta falta de organización puede dificultar que los usuarios encuentren fácilmente los servicios que necesitan. Con el paso del tiempo y derivado de ello la expansión y ampliación de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, en algunos casos se ha producido una desorganización, lo que ha podido complicar la experiencia de la ciudadanía a la hora de buscar información o realizar ciertas gestiones. Consideramos que un paso clave sería relacionar entre sí los trámites que forman parte de un mismo servicio, como los procedimientos de inscripción, modificación o baja en un registro, que actualmente se manejan como gestiones independientes. Lo mismo ocurre con las convocatorias anuales de ayudas o subvenciones basadas en las mismas normativas, que tienden a tratarse por separado. Al unificar estos procesos se permitiría a la ciudadanía tener una visión clara y coherente del servicio completo, accediendo de manera sencilla a cada uno de los trámites desde el portal o la Sede electrónica. Además, esta conexión facilitaría el acceso a información general del servicio, junto con los detalles específicos de cada trámite o convocatoria, lo que mejoraría notablemente la experiencia de los usuarios.

En segundo lugar, consideramos que es crucial que el inicio del trámite se realice en formato electrónico o digital. Somos muy partidarios de este punto porque de esta forma se garantiza al 100% de disposición de los documentos y datos en formato electrónico, los cuales se van a ser uso de ellos en todas las fases de la tramitación del expediente. Esto, en la actualidad, no siempre es posible si no se precisa de personal habilitado para ofrecer ayuda y asistencia a las personas que no cuenten con las habilidades de carácter digital que sean precisas para ello. No obstante, se considera más oportuno el asistir a cierta parte de la ciudadanía en este punto, en vez de carecer de cierta documentación en formato no electrónico. Esa formación asistencial a la ciudadanía, en alguno de los casos, puede hacer que en los siguientes trámites que los mismos tengan que hacer con la administración, sean ya de una manera más autónoma reduciendo de esta manera la carga de trabajo. Para poder mejorar en lo referido hacia la transición del inicio electrónico de los trámites que antes comentábamos, previamente se ha de realizar un análisis de que procedimientos se gestionan en cada unidad o departamento pertinente. El resultado de este análisis, muy probablemente, podría inducir en la implementación de la elaboración de una normativa la cual requiera que las personas que estén interesadas en realizar trámites de carácter digital se relacionen, siempre que estén habilitadas para ello, de forma electrónica con la administración. Una de las medidas que consideramos que debiera llevarse es el fomento del uso de la tramitación electrónica a través de campañas de sensibilización que se estén dirigidas a colectivos que se pudieren ver afectados por lo anterior, con el objetivo único de la promoción del uso de lo digital. En lo referido a los colectivos afectados, no nos referimos exclusivamente en personas de avanzada edad, sino también en personas jóvenes que en un futuro próximos tengan que realizar trámites y relacionarse con cierta frecuencia con la Administración que correspondan. Esta medida se puede llevar a cabo a través de planes de colaboración con instituciones educativas para la formación de dicho sector de la población. Para las personas de avanzada edad, es crucial no olvidarse de ellos, por lo que consideramos que es necesario el establecimiento de espacios y soporte de personal capacitado que actúe como intermediario con los mismos, garantizando de esta manera que el inicio del procedimiento se realice de forma electrónica como señalamos anteriormente. De esta manera, se consigue que de otra forma, toda la ciudadanía pueda participar en el inicio del proceso de forma digital, con independencia de su competencia o habilidades digitales.

En tercer lugar y de la misma manera que también se ha señalado en el primer paso, se considera necesaria a reducción de la cantidad de la información que se requiere en las solicitudes de inicio de procedimientos. Es algo clave tanto para simplificar el proceso como para mejorar la experiencia de la ciudadanía con la propia Administración. Con la reducción de cantidad de datos innecesarios, ya no solo se ve acelerado el tiempo requerido para completar determinada solicitud, sino que a su vez se produce una minimización de los problemas relacionados con la gestión de ciertos datos personales. Para conseguir que esto sea viable y simplificar el proceso, se hace preciso una evaluación preliminar sobre si la totalidad de los datos que sean solicitados son realmente necesarios para el propio proceso y, a su vez, se ha de valorar si existe la posibilidad de conseguir dichos datos a través de servicios externos o bases de datos existentes dentro de la organización. A modo de ejemplo, dentro de los formularios de solicitud es posible que se pudiera suprimir direcciones postales, datos sobre el género del ciudadano o, incluso, información sobre si el mismo tiene alguna discapacidad, dado que, en muchas ocasiones, dicha información puede ser consultada a través de otras fuentes. Desde el punto de vista tecnológico se precisa la necesidad de explorar si es posible acceder a los datos ya disponibles bien o en bases de datos o bien mediante agentes externos.

En cuarto lugar, consideramos que es fundamental anticipar y prever las necesidades de las demandas de la ciudadanía. Bien, ¿y esto que implica? Nada más y nada menos que un análisis minucioso de los procesos de tramitación para posibilitar la identificación de áreas o puntos donde se puedan implementar mejoras. Este análisis ha de hacerse mediante la obtención de información que se obtiene durante la propia prestación de los servicios. De la mano, se han de aprovechar los diferentes canales de comunicación existentes, para posibilitar la identificación de nuevas necesidades y de tal manera asegurar que los servicios se ajusten continuamente para la satisfacción de los derechos de la ciudadanía. La recomendación recae en la identificación de aquellos procedimientos que cuentan con un número elevado de solicitudes, sin obviar aquellos que estén destinados a colectivos vulnerables o con dificultad de acceso a los servicios digitales. Consideramos en este sentido que la administración también ha de ser proactiva en la prestación de sus servicios, aunque esto revista de una especial

complejidad. A modo de ejemplo de lo anterior, para aquellos procedimientos que requiriesen de una renovación, se da la posibilidad de remitir una notificación anticipada a los ciudadanos y facilitarles el procedimiento a través de un formulario que esté ya “precomplimentado”. En resumen, cuando se rediseña un servicio, es crucial el prever y planificar los pasos adicionales que puede tomar la administración con el objetivo de atender las necesidades de los ciudadanos de manera más completa y anticipada.

En último lugar, y en lo que respecta a la planificación del servicio de forma integral, consideramos que el enfoque tiene que abarcar todas las fases siempre desde la perspectiva de la ciudadanía, desde la identificación de la necesidad hasta la utilización del servicio que ofrece la administración. Identificar y evaluar si los servicios necesitan una reestructuración para lograr lo anterior, es necesario para poder destinar esfuerzos a áreas específicas o más críticas en donde se requieren las mejoras. El proceso del rediseño de los servicios, precisa de la identificación de los actores involucrados, de los canales de comunicación que se vayan a emplear y, por último y no menos importante, de determinar si se precisa de las herramientas necesarias para llevarlo a cabo. Como se ha señalado, la simplificación se ha de sustentar siempre desde el punto de vista del ciudadano y, por tanto, ha de estar centrado en él. Enfocar el cómo ha de rediseñarse el servicio es la única manera de integrar dichas mejoras, con el objetivo final de proporcionar un servicio de alta calidad, accesible y adaptado a las necesidades de la ciudadanía.

6.4.3. PASO 3: AJUSTE ORGANIZACIONAL

En este punto vamos a analizar y abordar los cambios necesarios en la estructura organizativa para asegurarnos de que esté ajustada con los procesos de simplificación que estamos planteando. Estos ajustes serán clave para optimizar la eficiencia, reducir la complejidad y mejorar la agilidad en todas las áreas de la organización, permitiendo así responder de manera más efectiva a las demandas del entorno y a las necesidades de nuestros clientes.

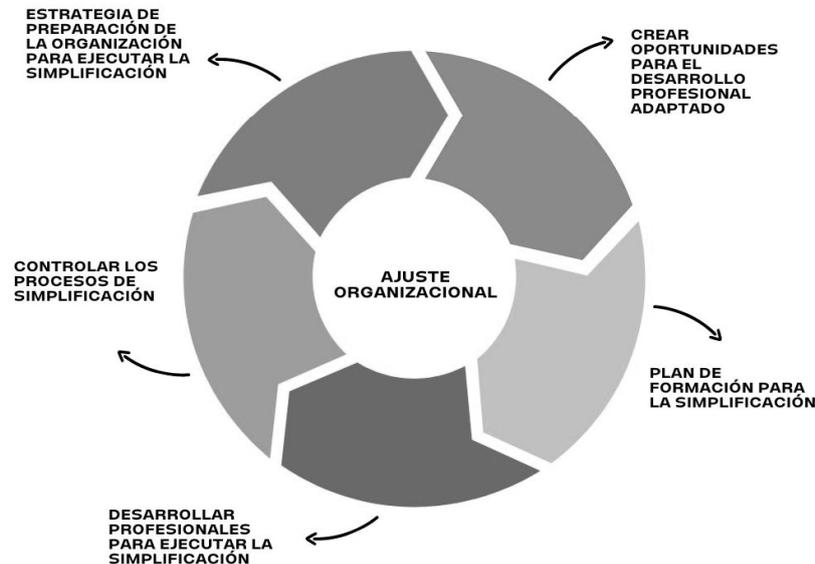


Ilustración 8. Ajuste organizacional para la simplificación

Tradicionalmente, en las Administraciones Públicas y, más concretamente, en las Entidades Locales se han ido diseñando y funcionando con unas estructuras que daban respuesta al cumplimiento de funciones administrativas y de tramitación. En contraposición de esto, el plan de simplificación hace sugerir que las citadas tareas no debiesen de considerarse un fin en sí mismas, sino un medio para contribuir a la mejora en la prestación de los servicios públicos. Por ello, y como se comentará más adelante, es muy necesario determinar que tipología de puestos de trabajo pudieran dedicarse a lo referido a la simplificación. Para ello, es necesario evaluar la estructura actual y definir claramente las funciones que serán encargadas de estas responsabilidades. Si no se especifican de forma clara, será más complicado que el personal las incorpore a sus tareas cotidianas. Más allá de lo anterior, ha de existir un equipo gestor encargado de prestar apoyo a las áreas gestoras, ya sea con un enfoque departamental

o centralizado. En este caso, optamos y consideramos que la segunda opción pudiese ser más efectiva dado su carácter transversal. Por otra parte, resulta conveniente señalar que si se busca una simplificación de los procesos se debe de plantear una estructura más flexible y menos rígida que la que existe actualmente. En algunas áreas organizativas, el volumen de trabajo suele ser estacionalmente marcado por determinados períodos temporales, suponiendo esto una sobrecarga y posibles retrasos en los servicios prestados. Es por ello que la solución es la transversalidad la cual permitirá aprovechar mejor los recursos humanos disponibles y acelerar los procesos en momentos críticos. En resumen, la propuesta organizativa que se proponga ha de ser diseñada de la forma anteriormente comentada, sin que ello produzca una merma en el funcionamiento normal de la Entidad.

En segundo lugar, para impulsar el desarrollo profesional dentro de la organización, es fundamental adoptar una perspectiva que tenga en cuenta las nuevas competencias y tareas derivadas de los procesos de simplificación. Muchas de estas actividades son innovadoras en la administración, lo que demanda la adquisición de nuevas habilidades. El reto de disponer del personal adecuado para abordar la simplificación implica apostar por la formación y especialización en áreas emergentes. Es crucial revisar la estructura de personal y explorar la posibilidad de incorporar nuevos cuerpos, escalas y especializadas que se ajusten con las demandas de simplificación. El mercado laboral y formativo está generando nuevas profesiones que responden a estas necesidades, y es posible integrar esas especializaciones en los puestos de trabajo de la administración. Por ejemplo, en lo relacionado con el diseño de servicios públicos o la interacción digital, sería conveniente incluir profesionales con formación en diseño, para aportar enfoques innovadores en la simplificación de procesos. Asimismo, en el ámbito de la comunicación clara y la difusión de información a la ciudadanía, sería útil contar con perfiles en lingüística o redacción, lo que mejoraría la accesibilidad y calidad de la información pública. En cuanto al uso de nuevas tecnologías, incorporar profesionales con competencias en ciencia de datos o experiencia en el manejo de modelos de lenguaje que permitiría fortalecer la capacidad de la administración para adaptarse a estas tecnologías. Además, contar con especialistas en derecho de las TICs sería necesario para gestionar los retos legales que surgen con la implementación de estas innovaciones tecnológicas. Estas necesidades pueden abordarse mediante la creación de nuevas especializaciones en la estructura organizativa o a través de complementos de carrera y complementos profesionales que incentiven la formación en áreas estratégicas. De este modo, se ofrecerán oportunidades de crecimiento profesional que se ajusten a las demandas de simplificación, garantizando que la administración disponga del talento necesario para llevar a cabo estos cambios.

En tercer lugar, en lo que respecta al plan de formación para la simplificación, cabe señalar que el objetivo no solo radica en capacitar al personal en estos puntos y aspecto específicos sino también mostrarles el impacto positivo que supondría para la organización y el funcionamiento diario de la misma. Una de las primeras acciones sería incluir en el plan de formación un itinerario específico enfocado en simplificación. Este itinerario debería dividirse en diferentes niveles y áreas de formación para abordar tanto la comprensión general de la simplificación como las tareas específicas. Algunas de las iniciativas formativas a considerar son formaciones adaptadas a diferentes perfiles en el que se desarrollen módulos específicos para los distintos niveles y responsabilidades dentro de la organización. La programación de formación debiera diseñarse para que fuese desde el personal directivo para que los mismos fomenten la simplificación en los niveles superiores, hasta el personal encargado del rediseño y ejecución de esos procesos con la pertinente capacitación técnica. Otros puntos que podría abordar el plan de formación son los programas de mentoría; eventos, talleres y seminarios para compartir las buenas prácticas y casos de éxito, así como una capacitación general a todo el personal a través de cursos que tengan como objetivo la simplificación, véase a través de la comunicación, gestión de datos, seguridad en la información, entre otros. Lo que queremos decir es que el plan de formación no puede ser reducido a un personal concreto, sino que también ha de ser generalista para que todos los empleados tengan ese sentido de pertenencia e integración en los nuevos procesos y camino que vaya a llevar la administración.

En cuarto lugar y ligado con lo anterior, para desarrollar profesionales especialistas en ejecutar la simplificación, es necesario establecer un enfoque integral y una hoja de ruta que combinen tanto las fases de capacitación como un apoyo estructural. En este caso, lo más lógico sería desarrollar aquel personal experto en simplificación que pudiera venir a ser aquellos empleados con experiencia y conocimientos en publicación de contenidos, protección de datos y seguridad de la información y datos.

Por último, en lo referido al control de los procesos de simplificación, consideramos que el mismo es esencial a fin de controlar el proceso de las iniciativas de simplificación que se estén llevando a cabo con el único fin de verificar si se están obteniendo los resultados deseados. Este sistema de control permite detectar problemas y desviaciones en etapas tempranas del proceso, por lo que es posible tomar medidas correctivas antes de que dichas contingencias se agraven y afecten negativamente al funcionamiento ordinario de la administración. Este control también tiene como objeto el promover la transparencia y rendimiento para proporcionar una visión clara de cómo se están llevando a cabo esos cambios y los resultados que se están obteniendo, aumentando de tal manera la confianza de la ciudadanía en la administración.

6.4.4. PASO 4: INSTRUMENTOS DE MODERNIZACIÓN

Los instrumentos de modernización para la simplificación de procedimientos administrativos incluyen tecnologías como sistemas de gestión electrónica, automatización de procesos y plataformas integradas. Estas herramientas buscan reducir la burocracia, mejorar la eficiencia y facilitar la accesibilidad, transformando la forma en que se gestionan y procesan los trámites administrativos. En la siguiente ilustración, se muestran algunos de los múltiples herramientas y opciones que promueven la transformación digital y los retos que supone la misma.

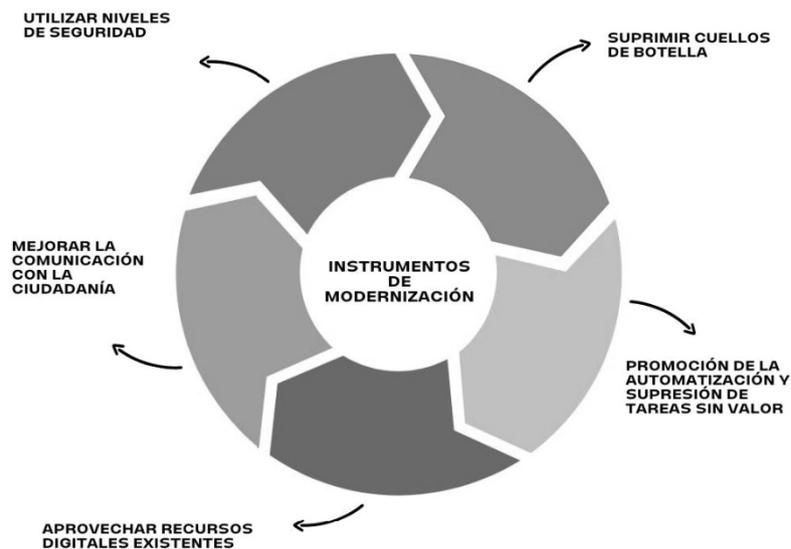


Ilustración 9. Instrumentos de modernización para la simplificación

En primer lugar, en lo referido a la utilización y aprovechamiento de los niveles de seguridad, es preciso señalar previamente que la manera en que se accede a los sistemas de información generalmente viene influenciada por la normativa relativa a la seguridad y protección de datos. Comúnmente, el riesgo no se evalúa de forma adecuada, resultando en una clasificación excesiva de los sistemas como de alto riesgo. De esta manera, dicha clasificación excesivamente elevada dificulta la accesibilidad y genera obstáculos para la que ciudadanía pueda realizar los trámites de una forma eficiente. Consideramos la posibilidad de desarrollar una metodología que permita la evaluación del riesgo en cada uno de los procedimientos, y de tal forma, poder implementar sistemas de identificación y firma más simples dentro de la tramitación digital, introduciendo modelos de identificación más accesibles y eliminando la necesidad de que los ciudadanos firmen ciertas solicitudes de manera criptográfica. Así, se reduciría la obligación de tener un certificado digital para quienes no interactúan frecuentemente con la administración, simplificando el proceso para la ciudadanía.

En segundo lugar, en lo que respecta a la supresión de los cuellos de botella, se hace preciso la revisión y rediseño de las herramientas de gestión de expedientes con un enfoque en las necesidades de la ciudadanía. Usando metodologías centradas en el usuario y técnicas de desarrollo ágil permitiendo identificar y eliminar procesos redundantes. Por ejemplo, si el registro es lento, se puede analizar los procesos internos y hacer que algunas tareas, como el almacenamiento de documentos, se realicen en segundo plano. Esto puede mejorar la eficiencia y reducir el tiempo de espera para los ciudadanos.

En tercer lugar, en lo referido a la promoción de la automatización y supresión de tareas sin valor, es esencial contar con un marco adecuado que permita el acceso a tecnologías de automatización. Implementar procesos automatizados puede ser una solución efectiva para manejar tareas repetitivas y objetivas, especialmente en servicios con alto volumen de trámites, lo que podría generar importantes ahorros de tiempo. Es crucial revisar si los procedimientos actuales incorporan automatizaciones y si estas están claramente establecidas en la normativa aplicable o en resoluciones específicas. También se debe considerar si se utilizan métodos como notificaciones electrónicas para correcciones, valoraciones basadas en datos cuantitativos, y actualizaciones automáticas del estado de los expedientes. Las automatizaciones pueden aplicarse en diversos puntos de los procesos administrativos. Cada unidad técnica conoce mejor en qué áreas la automatización puede aportar más valor. Por ejemplo, si no se reciben objeciones a una propuesta de resolución, se podría automatizar tanto la resolución como su notificación. Además, sería posible automatizar las correcciones realizadas por los organismos o las valoraciones de solicitudes basadas en criterios estrictamente objetivos, mejorando así la eficiencia y liberando al personal de tareas repetitivas.

En cuarto lugar, en lo que respecta al aprovechamiento de recursos digitales existentes, se torna como esencial la utilización de herramientas corporativas siempre que fuere posible, así como estructurar la propia infraestructura tecnológica con el fin de asegurar su mantenimiento. Por ello, en primera instancia se ha de evaluar si dentro del propia Ayuntamiento existe alguna solución la cual pueda adaptarse a las necesidades.

Por último, en lo que respecta a la mejora de la comunicación con la ciudadanía, se hace necesario optimizar los canales de comunicación que se utilizan, dado que no solo se debe proporcionar información de carácter general de los servicios, sino que también se han de establecer vías directas de comunicación con cualesquiera que hubiera iniciado un trámite y/o estuviere interesado en un servicio público concreto. Previamente se ha de revisar si existiese alguna restricción normativa que impidiese el uso de correos electrónicos o vías similares para aquellos asuntos que no requiriesen de una notificación de carácter oficial. Se ha de hacer uso, siempre que se pueda, de métodos más accesibles y comunes tales como correos electrónicos, SMS, redes sociales, entre otros. Estos canales de comunicación han de estar adaptados a las preferencias de la ciudadanía de modo que la Administración pueda estar presente en espacios digitales en los que ya se la misma ya se encuentra.

6.4.5. PASO 5: COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA

La cooperación interadministrativa es clave para implementar procesos de simplificación en la administración pública. Esta colaboración entre diferentes niveles de gobierno, departamentos y entidades permite armonizar procedimientos, compartir recursos y conocimientos, y alcanzar una mayor eficiencia en la prestación de servicios públicos.

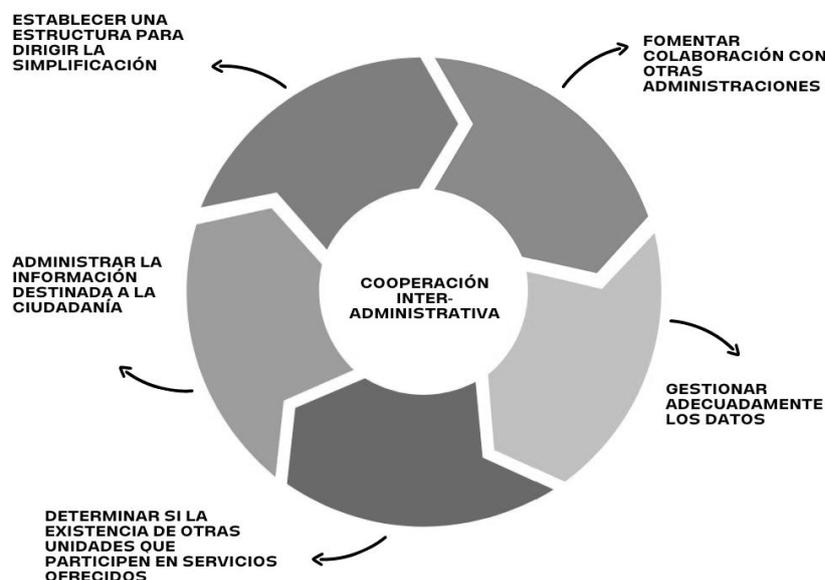


Ilustración 10. Cooperación interadministrativa para la simplificación

En primer lugar, es clave el establecer una estructura clara para dirigir la simplificación con el fin de que esta sea un proceso efectivo y tenga continuidad en el tiempo. Esta estructura ha de estar enfocada en la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía, así como el aumento de la eficacia interna de la organización. Por ello, es clave contar con el respaldo político y organizacional para impulsar esta simplificación. Uno de los primeros pasos que habría de darse sería la emisión de una declaración formal que enfatice la importancia de esta implementación en la que se resalte los beneficios para ambas partes. Posteriormente, es necesario diseñar el plan estratégico que delimite las acciones clave, plazos y responsabilidades que asumirán los actores que estuvieren involucrados en el proceso. Lo esencial, sería que cada unidad organizativa designase a un responsable encargado de la coordinación y supervisión de actividades diarias, asegurando que dichas medidas de simplificación se están implantando de manera eficiente y efectiva.

En segundo lugar, es imprescindible fomentar la colaboración con otras administraciones, ya que la colaboración entre las mismas es positiva en cualesquiera de los casos. No sólo porque permite acercarse al lugar en el que les necesita la ciudadanía, sino porque existen servicios públicos que son coordinados de manera conjunta entre diferentes niveles de la Administración, lo que hace imprescindible la colaboración. Es importante preguntarse si existen foros de diálogo con otras administraciones, especialmente a nivel local, donde se discutan y simplifiquen procesos de servicios comunes. Además, si en los procedimientos que gestionamos intervienen órganos de otras administraciones, colegios profesionales o entidades públicas, es vital contar con un sistema de información compartido para garantizar una tramitación coordinada y eficaz. La colaboración entre administraciones requiere un esfuerzo particular, ya que a veces pueden percibirse como organizaciones externas. Sería útil revisar las competencias de cada administración cercana para identificar posibles servicios o funciones en común. A nivel formal, la creación de foros regulares para abordar asuntos comunes ayudaría a fortalecer esta colaboración. También se podrían establecer agendas y proyectos conjuntos en áreas de interés compartido. A nivel operativo, sería recomendable compartir recursos como sistemas de información que permitan acceder a datos y procesos de interés común, así como crear espacios de atención compartidos o disponer de fondos conjuntos para financiar servicios administrados por varias administraciones. Esto fomentaría una gestión coordinada y eficiente de los servicios públicos.

En tercer lugar, sobre la gestión adecuada de datos, podemos señalar que optimizar el manejo de datos es crucial para agilizar las operaciones y mejorar el rendimiento. Los datos son una herramienta valiosa y usarlos bien permite hacer que las cosas funcionen mejor y no pedir lo mismo una y otra vez, como obtener información de personas de las que ya precisa la Entidad. Es clave saber qué tipo de sistemas informáticos utiliza cada servicio y quién se ocupa de ellos, para que diferentes equipos puedan compartir esta información fácilmente.

En cuarto lugar, en el referido a la determinación sobre si existen otras unidades que participen en los servicios ofrecidos por la entidad, se hace preciso identificar las unidades que están involucradas en servicios relacionados. Fomentar reuniones periódicas en este tipo de unidades hace crear una sinergia que impulsa la mejora en el desarrollo del proceso de simplificación.

En último lugar, sobre la administración adecuada de la información de la ciudadanía, exclusivamente señalar que es un punto clave para garantizar el acceso de la ciudadanía a sus derechos y así reducir consultas que pudieran ser innecesarias. Es crucial que la publicación de información en la sede electrónica se realice y esté bien organizada con protocolos claros, precisando de la validación de un responsable desde la perspectiva jurídica y de protección de datos.

6.5. PROPUESTA 5: NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PUESTOS

Consideraciones Técnico-Jurídicas

El artículo 89 de la LRBRL establece que 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.

El artículo 8.1 TREBEP, que introduce el concepto de empleado público para la función pública, define a los empleados públicos como “quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales”.

Esta definición se completa y aclara con la relación de las clases de empleados públicos que se contiene en el artículo 8.2 y que son:

- a) Los funcionarios de carrera.
- b) Los funcionarios interinos.
- c) El personal laboral, ya sea fijo, indefinido o temporal.
- d) El personal eventual.

El concepto legal de empleados público es, por tanto, muy amplio, comprendiendo junto a los funcionarios públicos, de carrera o interinos, también a profesionales vinculados a la Administración por un contrato laboral, así como al personal eventual, esto es, de confianza política y con funciones de asesoramiento especial de ciertos altos cargos.

Constituye un término novedoso el de “empleado público” en el TREBEP y su Exposición de motivos explica esta nueva concepción e integración en él del personal laboral:

“El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcional, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

En el ámbito local existe una reserva expresa para el ejercicio de funciones en el artículo 92 LRBRL, que en su número 2 dispone que, con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus organismos autónomos serán desempeñados por personal funcionario; y en su número 3 se establece que:

“Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.”

La Sentencia del Tribunal Supremo de 29 de noviembre de 1994, afirmó la existencia de un principio general en la elaboración de las Relaciones de puestos de Trabajo en virtud del cual el personal de las Administraciones Públicas debe tener la condición de funcionario, salvo puestos muy concretos. Incluso se ha afirmado, aún al tratar el concepto de ejercicio de autoridad, que éste debe interpretarse en un sentido amplio para quedar reservado a funcionarios, de tal manera que los puestos de jefe de negociado, sección y en general de mando o dirección suponen tal ejercicio de autoridad (SSTSJ Andalucía 7 de octubre de 1996 y 5 de mayo de 1997).

Las previsiones básicas sobre la incorporación del personal laboral a la Administración Local las encontramos -además de lo establecido en el TREBEP-, en los artículos 89, 91.2 y 103 de la LRBRL. Este último indica que el personal laboral será seleccionado por la propia Corporación ateniéndose, en todo caso, a lo dispuesto en el art. 91 LRBRL y con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos.

El TREBEP define al personal laboral, en su art. 11, como aquel que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En cuanto a su régimen jurídico, el artículo 7 de la Ley establece que, el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan.

Un aspecto destacable es la previsión del art. 11.2 TREBEP, que en la línea de lo ya previsto en la anterior legislación básica, indica que serán las leyes de la función pública que se dicten en desarrollo del TREBEP las que establezcan los criterios para la determinación de qué puestos de trabajo pueden ser cubiertos por personal laboral, respetando la reserva de puestos a funcionarios públicos prevista en el art. 9.2 y, asimismo, las concreciones que de esa reserva se hagan por las leyes de desarrollo del TREBEP.

Reserva de los puestos a personal funcionario

La Administración pública no es libre para determinar qué puestos de trabajo corresponden a funcionarios y a contratados laborales, sino que, como declaró la Sentencia del Tribunal Constitucional 99/1987, y sanciona el artículo 11.2 TREBEP, la ley del Estado o de las Comunidades Autónomas debe establecer los criterios necesarios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.

En el ámbito de la Administración Local se establece en el artículo 92.2 y 3 de la LRBRL (introducido y recuperado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, LRSAL):

“2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario”.

A este respecto el artículo 9.2. TREBEP impone un límite general y de carácter básico, ya que en todo caso debe corresponder a funcionarios públicos “el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Pública”.

La razón de ser reside en la salvaguarda de la imparcialidad de los empleados que han de adoptar decisiones vinculantes o realizar actuaciones potencialmente lesivas de derechos individuales o bien elaborar informes preceptivos y practicar actuaciones que requieran absoluta independencia de criterio.

Asimismo, el artículo 92 bis LRBRL determina que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional:

- a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) El control y la fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Las leyes reguladoras de la función pública o del régimen de personal de organismos y entes públicos deben determinar qué puestos de trabajo pueden ser desempeñados por personal laboral, como ordena el artículo 11.2 TREBEP, pues la regla general sigue siendo la relación estatutaria.

El artículo 15 1.c) LMRFP de 1984 (no derogado por el TREBEP y de aplicación supletoria en el ámbito local) prescribe que, en general los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos autónomos, así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos, “pudiendo” ser desempeñados por personal laboral:

- Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;

- Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;

- Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimientos y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;

- Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan cuerpos o escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño;

- Los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares,

- Los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.

Puestos de trabajo laborales con funciones funcionariales:

El valor porcentual de la naturaleza jurídica del conjunto de plazas de la plantilla no debe de responder a una mala configuración de las mismas o a un perjuicio en la gestión ordinaria. El dato que representa con exactitud dicha mala configuración es la tipología de puesto, las funciones desempeñadas al puesto al que se adscriba dicha plaza o la existencia de la dualidad de la naturaleza jurídica en una misma tipología de plaza.

En lo que respecta a las funciones, nos hemos de atener a lo establecido en el art. 9 del TREBEP y al art. 92 de la LRBRL, citados anteriormente.

Tras un análisis detallado de la plantilla, así como del estudio de la naturaleza jurídica de las plazas y los correspondientes puestos a los que estas se adscriben, se ha detectado la existencia de ciertas casuísticas que revelan una configuración incorrecta en relación con la naturaleza jurídica de algunas plazas. En términos concretos, se ha identificado que determinados puestos actualmente ocupados por personal laboral están desempeñando funciones que, conforme a la normativa vigente, están reservadas exclusivamente al personal funcionario.

Esta situación encuentra su justificación en una disposición transitoria, que establece una medida temporal hasta que se convoquen las plazas correspondientes bajo la naturaleza jurídica adecuada. En este contexto, cabe destacar el respaldo jurídico ofrecido por la disposición transitoria decimoquinta de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP). Dicha disposición, en su primer punto, señala lo siguiente:

“La adscripción de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones a personal funcionario no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional.”

Conforme a lo anterior, resulta fundamental que la Administración adopte un compromiso firme para garantizar una transición adecuada. En este sentido, a medida que los actuales titulares de dichas plazas -que desempeñan funciones reservadas al personal funcionario desde un régimen jurídico laboral- vayan accediendo a la jubilación, se debe proceder a convocar las plazas correspondientes bajo el régimen jurídico correcto, esto es, el de naturaleza funcionarial.

Este enfoque no solo asegura el cumplimiento estricto de la normativa aplicable, sino que también contribuye a una mejor organización administrativa y a una coherencia plena entre la naturaleza jurídica de las plazas y las funciones desempeñadas, respetando en todo momento las disposiciones legales establecidas.

Tras el análisis realizado en el conjunto de puestos, tomando de referencia los diferentes documentos aportados por la Entidad, consideramos que existe una serie de situaciones en el instrumento de organización que consideramos se pudieran corregir:

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Negociado	Grupo	V
1-AG-4.0.0-01	Abogado/a	Área de Administración General / Asesoría Jurídica	- / -	A1	F
1-AG-2.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-2.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-2.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-6.0.0-01	Coordinador/a Técnico/a de Nuevas Tecnologías	Área de Administración General / Nuevas Tecnologías	- / -	A1	F
1-AG-8.0.0-02	T.A.E.	Área de Administración General / Planificación y Gestión Económica	- / -	A1	F
0-AG-5.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-AG-5.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C2	F
1-AG-5.0.1-01	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-5.1.0-01	Técnico/a Superior de PRL	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	PRL / -	A1	F
1-AG-1.0.0-02	T.A.G.	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A1	F
1-AG-1.0.0-03	Abogado/a	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A1	F
0-AG-1.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado Administrativo	C2	F
1-AG-1.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-1.0.1-06	Notificador/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado Administrativo	E	F
1-AG-1.0.1-07	Notificador/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado Administrativo	E	F
0-AG-1.0.2-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
0-AG-1.0.2-06	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
0-AG-1.0.2-07	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
0-AG-1.0.2-08	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
1-AG-1.0.2-01	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C1	F

1-AG-3.0.0-02	T.A.G.	Área de Administración General / Tesorería	- / -	A1	F
0-AG-3.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Tesorería	- / Negociado Administrativo	C2	F
1-AG-3.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-3.0.1-05	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AL-2.0.0-01	Administrativo/a	Área de Alcaldía / Órganos de Gobierno	- / -	C1	F
0-AL-2.0.0-03	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Alcaldía / Órganos de Gobierno	- / -	C2	F
1-SCI-2.0.0-01	Técnico/a Medio de Archivo y Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Archivo y Biblioteca	- / -	A2	F
1-SCI-8.0.0-01	Coordinador/a Técnico/a de Servicios Sociales	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / -	A2	F
1-SCI-8.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C1	F
0-SCI-8.0.1-03	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C2	F
1-SCI-8.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C2	F
1-SCI-5.0.0-01	Coordinador/a Técnico/a de Deportes	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / -	A1	F
0-SCI-5.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SCI-5.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C2	F
1-SCI-7.0.0-01	Coordinador/a Técnico/a de Educación	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / -	A1	F
0-SCI-6.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SM-4.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios Municipales / Salud Pública y Consumo	Negociado Administrativo / -	C2	F
0-SM-1.0.1-01	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SM-1.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Negociado Administrativo	C2	F
1-SM-1.1.0-03	Arquitecto/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A1	F
1-SM-1.1.0-04	Arquitecto/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A1	F
1-SM-1.1.0-05	T.A.E.	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A1	F
1-SM-1.1.0-06	Arquitecto/a Técnico/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-1.1.0-08	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-1.1.0-10	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-1.1.0-13	Delineante	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	C1	F
1-SM-1.1.0-14	Delineante	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	C1	F
1-SM-1.1.0-15	Delineante	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	C1	F

Tabla 3. Propuesta de puestos que consideramos debieran tener régimen funcional.

6.6. PROPUESTA 6: EXTINCIÓN DE PUESTOS

Se establece en el art. 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, podrían ser desempeñados por personal laboral los siguientes:

- Los puestos de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

- Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos.

- Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores.

- Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño.

De acuerdo a lo anterior, se han observado que ciertas dotaciones del Ayuntamiento de Gáldar tienen una naturaleza jurídica, a nuestro criterio, no optima en lo que se refiere a los términos de flexibilización de la entidad y, es por tanto, por lo que se propone que las mismas se extingan conforme a se vayan produciendo las jubilaciones pertinentes y se cree con la naturaleza jurídica que, bajo nuestro criterio, flexibiliza el funcionamiento de la Entidad en sí, siendo estos los siguientes:

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Negociado	Grupo	V
0-SCI-5.2.0-07	Oficial de Mantenimiento (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Mantenimiento de Instalaciones / -	C2	F
0-SM-2.1.0-12	Oficial de Mantenimiento (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Vías y Obras / -	C2	F
0-SM-2.1.0-13	Oficial de Mantenimiento (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Vías y Obras / -	C2	F
0-SM-2.5.0-11	Oficial de Mantenimiento (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Vías y Obras / -	C2	F

Tabla 4. Propuesta de puestos a extinguir de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Como se señala a lo largo de los documentos, existen determinadas unidades administrativas en las que, a corto-medio plazo, se prevé la necesidad de perfiles de Administrativo/a en lugar de Auxiliar Administrativo/a. Por ello, los puestos de Auxiliar Administrativo/a en dichas unidades se proponen a extinguir, con el fin de adecuar la estructura de personal a las necesidades reales y optimizar los recursos humanos de acuerdo con las funciones requeridas. A continuación, se adjuntan las dotaciones de estos, según organigrama propuesto:

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Negociado	Grupo	V
0-AG-5.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-AG-5.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-AG-1.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-AG-1.0.2-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
0-AG-1.0.2-06	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
0-AG-1.0.2-07	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
0-AG-1.0.2-08	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C2	F
0-AG-3.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Administración General / Tesorería	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-AL-2.0.0-03	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Alcaldía / Órganos de Gobierno	- / -	C2	F
0-SCI-5.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SCI-5.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SCI-5.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SCI-6.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SCI-8.0.1-03	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SCI-8.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SM-4.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios Municipales / Salud Pública y Consumo	Negociado Administrativo / -	C2	F
0-SM-1.0.1-03	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Negociado Administrativo	C2	F
0-SM-1.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a (Ext)	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Negociado Administrativo	C2	F

Tabla 5. Propuesta de puestos a extinguir de acuerdo a la necesidad de perfiles administrativos

Además de los puestos mencionados anteriormente, existen otros que no son necesarios a corto o medio plazo dentro de la entidad, por lo que se propone su extinción.

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Negociado	Grupo	V
0-AG-1.0.0-05	Delineante (Ext)	Área de Administración General / Secretaría	- / -	C1	L
0-SM-2.1.0-01	Oficial de Alumbrado Público (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Alumbrado Público / -	C2	L
0-SM-2.1.0-02	Oficial de Alumbrado Público (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Alumbrado Público / -	C2	L
0-SM-2.2.0-01	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-02	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-03	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-04	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-05	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-06	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-07	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-08	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-09	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-10	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-11	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-12	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L
0-SM-2.2.0-13	Limpiador/a de Edificios Municipales (Ext)	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Limpieza de Edificios Municipales / -	E	L

Tabla 6. Propuesta de puesto a extinguir por la no necesidad a corto-medio plazo

6.7. PROPUESTA 7: PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

Tras analizar las solicitudes demandadas por los empleados públicos en el cuestionario online, consideramos en términos generales no aumentar excesivamente las dotaciones, hay que tener en cuenta que esta diferencia se deriva principalmente de la diferencia presupuestaria entre una entidad y otra. Consideramos que pudiera haber una falta de cobertura de plazas para dar respuesta a las necesidades que demandan los empleados. En este sentido, consideramos que es preciso tan solo crear dotaciones donde sea necesario, realizar promociones internas para una adecuación a las necesidades, ubicar puestos correctamente y flexibilizar los servicios a partir de la transversalidad con el fin de no incrementar en exceso las dotaciones actuales. No obstante, a continuación, se adjuntan las dotaciones que se proponen de nueva creación para dar respuesta a la estructura planteada:

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Negociado	Grupo	V
1-AG-8.0.0-03	Técnico/a de Gestión	Área de Administración General / Planificación y Gestión Económica	- / -	A2	F
1-AG-5.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-5.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-1.0.0-04	Técnico/a de Gestión	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A2	F
1-AG-1.0.2-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C1	F
1-AG-1.0.2-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C1	F
1-AG-1.0.2-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C1	F
1-AG-1.0.3-01	T.A.G.	Área de Administración General / Secretaría	- / Subvenciones	A1	F
1-AG-1.0.3-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Subvenciones	C1	F
1-AG-3.0.0-02	T.A.G.	Área de Administración General / Tesorería	- / -	A1	F
1-AL-2.0.0-02	Administrativo/a	Área de Alcaldía / Órganos de Gobierno	- / -	C1	F
1-SCI-5.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SCI-5.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SCI-5.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C1	F
2-SCI-5.2.0-08	Oficial de Mantenimiento de Instalaciones	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Mantenimiento de Instalaciones / -	C2	L
1-SCI-6.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SCI-8.0.0-02	T.A.G.	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / -	A1	F
1-SCI-8.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SM-3.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Desarrollo Local y Empleo	- / Negociado Administrativo	C1	F
2-SM-2.0.0-01	Encargado/a General	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / -	C1	L
1-SM-2.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Negociado Administrativo	C1	F
2-SM-2.5.0-01	Encargado/a de Vías y Obras	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Vías y Obras / -	C2	L
1-SM-4.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Salud Pública y Consumo	Negociado Administrativo / -	C1	F
1-SM-1.0.0-01	Coordinador/a Técnico/a de Urbanismo	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / -	A1	F
1-SM-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SM-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SM-1.1.0-11	Ingeniero/a Técnico/a Eléctrico	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F

Tabla 7. Propuesta de puestos de nueva creación

6.8. PROPUESTA 8: ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y/O CARRERA PROFESIONAL.

El TREBEP en su Capítulo II, art. 16, 17, 18, 19 y 20 establece el “Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño de los empleados públicos”.

El art. 16 del TREBEP, dispone:

“1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.

2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.

3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 de este Estatuto.

b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el capítulo III del título V de este Estatuto.

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.

4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito”.

Cabe señalar que el derecho a la carrera profesional también se recoge en el art. 14.c) del TREBEP, indicando como derecho individual de los empleados públicos “la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación”.

6.9. CARRERA HORIZONTAL

Las reglas de la carrera horizontal se encuentran recogidas en el art. 17 del TREBEP y son las siguientes, sin perjuicio de que se establezca una regulación distinta en la Ley de Función Pública de Aplicación:

a) Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno

de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

b) Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

Como se ha mencionado anteriormente es el art. 16.3 del TREBEP el que ofrece la visión legal de la carrera horizontal y a partir de dicha definición se pueden extraer una serie de apuntes, entre las que podemos encontrar:

Estructuración basada en una graduación de tramos o escalones, en los cuales los empleados públicos progresan conforme vayan superando las evaluaciones pertinentes y cumplan otros requisitos previamente establecidos.

No existe la necesidad de un cambio de puesto en el ascenso dentro de esta carrera administrativa, a diferencia de otras estableciéndose éste como su aspecto más distintivo.

De conformidad con el art. 17.b) del TREBEP se debe de “valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño” y de tal manera, los ascensos no se producen de manera automática.

6.10. CARRERA VERTICAL

En este caso, y como se ha hecho mención en los apartados anteriores, la definición legal viene establecida en el apartado 16.b) del TREBEP. Como rasgo distintivo respecto a la carrera horizontal es que la vertical sí que supone un cambio de puesto de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos y a los que se harán una mayor referencia en apartados posteriores del presente documento.

En este sentido, se deben de articular mecanismos e itinerarios para la carrera administrativa vertical con el fin de que los mismos sean un garante para los empleados públicos siendo concedores estos últimos en todo momento, conforme a los principios de publicidad y transparencia, de las posibilidades de promoción dentro de su área organizativa o funcional.

Los itinerarios han de establecerse en base a las necesidades de la organización de la Entidad y en los mismos se deben de fijar las directrices y trayectorias de las distintas promociones que se planteen parametrizando las mismas en base a su área funcional concreta o específica. Surge la imposibilidad de plantear un itinerario homogéneo para todos los empleados públicos, ya que en determinados casos se deben de atender a competencias específicas requeridas como pudiera ser la gestión de personas para los puestos relacionados con jefaturas.

Se prevé la posibilidad de articular un sistema en el que convivan la carrera horizontal con la carrera vertical y que los empleados públicos puedan desarrollarse en ambas modalidades.

6.11. PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

La promoción interna vertical se configura como la herramienta que facilita la adecuación de los puestos de trabajo a las funciones que ha de desempeñar. En este sentido, estaría resuelta la problemática endémica en la Administración Local y se podrá aplicar también la DT 2ª del TREBEP donde se establece que “El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes

de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos. Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición”.

La definición legal de la promoción interna vertical establecida en el art. 16.c) del TREBEP, se complementa con las características de esta que se recogen en el art. 18 del citado texto, siendo las siguientes:

“1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto.

2. Los funcionarios deberán poseer 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.

3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

Asimismo, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional”.

Tal y como se establece en el art. 129.3 del TRRL, “corresponde a los órganos de la Corporación local, según la distribución de competencias prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, (...) el establecimiento de escalas, subescalas y clases de funcionarios y clasificación de los mismos”.

A su vez es conveniente tener claro la atribución de funciones, según la escala, de los funcionarios recogidas en el TRRL, siendo las de Administración General las establecidas en el art. 169.1 de dicho texto “Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General” y las de Administración Establecidas en el art. 170.1 del mismo texto “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”.

A su vez, la promoción interna de los funcionarios de carrera se regula en la vigente Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, estableciéndose en su art. 29, habiendo sido éste modificado por el art. 28.7 de la Ley 9/2014, de 6 de noviembre, los siguientes requisitos:

“1. Con la finalidad de facilitar la promoción interna, horizontal o vertical, de los funcionarios que pertenezcan a los cuerpos/escalas/especialidades o agrupaciones profesionales de la Administración de la Comunidad

Autónoma de Canarias para el acceso a otro cuerpo/escala/especialidad o agrupación profesional del mismo o superior, según el caso, grupo o subgrupo de clasificación profesional, se reservará un mínimo del 25% de las plazas que figuren en la oferta de empleo público.

Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo desde el ingreso en el cuerpo/escala/especialidad o agrupación profesional al que pertenecen y superar las correspondientes pruebas selectivas.

2. Los procesos selectivos de promoción interna se podrán convocar de forma independiente o conjuntamente con los procesos selectivos de libre concurrencia, debiendo garantizarse el cumplimiento de los principios constitucionales y legales de acceso al empleo público.

En los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen conjuntamente, los aspirantes que participen por el citado turno tendrán preferencia sobre los de turno libre para escoger los puestos de trabajo de las vacantes objeto de la convocatoria.

3. En la correspondiente oferta de empleo público se determinarán los cuerpos/escalas/especialidades de los funcionarios que puedan realizar la promoción interna a otros cuerpos/escalas/especialidades de su mismo subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, cuyas convocatorias estén previstas en la misma.

4. Asimismo, en los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen de forma conjunta deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al cuerpo/escala/especialidad de origen.

En los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen de forma independiente los temarios se reducirán en un número no inferior al veinticinco por ciento ni superior al cincuenta por ciento, respecto de los temarios de las convocatorias de ingreso libre”.

6.12. PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL

En lo que respecta a la promoción interna horizontal, según lo establecido en el TREBEP, para llevar a efectos la misma ha de articularse con los mismos requisitos previstos para la promoción interna vertical, tanto los fijados en el TREBEP como en el resto de normativa.

6.13. PROPUESTA 9: ADECUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En los apartados anteriores, se ha subrayado la importancia para las Administraciones Públicas de anticiparse y ajustar sus recursos humanos, buscando optimizarlos en preparación para las competencias futuras que la entidad deberá asumir. Este ajuste es crucial dado el avance continuo de las nuevas tecnologías y la creciente obsolescencia de ciertas funciones desempeñadas en diversas áreas administrativas.

En este contexto, es fundamental destacar que, en un futuro cercano, será necesario contar con perfiles profesionales que se adapten a las demandas cambiantes del entorno laboral. A medida que algunas funciones tradicionales se vuelven menos relevantes debido a la automatización y la digitalización de procesos, las Administraciones Públicas deben enfocarse en la adecuación de los distintos perfiles profesionales en un corto y medio plazo.

Esto implica la necesidad de redefinir y actualizar las competencias requeridas, orientándose hacia la formación

de empleados que no solo realicen tareas operativas, sino que también puedan gestionar proyectos, analizar datos y utilizar herramientas tecnológicas avanzadas. La evolución de las funciones administrativas exigirá un enfoque proactivo en la capacitación y el desarrollo profesional, asegurando que el personal esté preparado para asumir responsabilidades más complejas y estratégicas.

La anticipación estratégica en la adecuación de los perfiles profesionales permitirá una gestión más eficiente de los recursos humanos y asegurará que las organizaciones estén preparadas para aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías emergentes, mientras enfrentan los desafíos que estas presentan. Así, el enfoque en la actualización de los perfiles profesionales se convierte en una prioridad esencial para la sostenibilidad y el éxito de las Administraciones Públicas en el futuro.

6.14. PROPUESTA 10: CREACIÓN DE NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6.14.1. SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De conformidad con lo establecido en los art. 16, 18 y 20 del 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, se considera el desarrollar y habilitar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos.

También cabe hacer mención al 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, en el que con motivo de la modernización de las administraciones se pone énfasis en la evaluación del desempeño, instaurando una cultura de responsabilidad en la gestión. Esto debe ayudar a que el personal empleado público desempeñe sus funciones con un firme compromiso hacia el servicio público y actúe como incentivo para que cumpla con sus tareas de manera eficaz y eficiente. Es esencial establecer una unidad organizativa dedicada a la Gestión de Personal y Evaluación del Desempeño en el Ayuntamiento, basándose en principios fundamentales:

- La evaluación del desempeño es un procedimiento crucial para medir y valorar el rendimiento profesional de los empleados municipales. Esta unidad asegura que el proceso sea sistemático y objetivo, reconociendo tanto los logros como las áreas de mejora de manera equitativa.

- Cada evaluación se enfoca en dimensiones y comportamientos relevantes para cada puesto de trabajo, permitiendo una valoración individualizada que se adapta a las responsabilidades únicas de cada empleado en el ayuntamiento.

- Los sistemas de evaluación deben cumplir con criterios estrictos de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación. La unidad especializada garantiza que ón de datos hasta la retroalimentación final.

- Es fundamental proteger los derechos de los empleados públicos durante la evaluación del desempeño. La unidad organizativa asegura un proceso justo y equitativo, respetando los derechos individuales mientras se promueve el desarrollo profesional y personal.

En resumen, la creación de esta unidad no solo facilita una gestión eficaz y ética de los recursos humanos, sino que también promueve un ambiente laboral motivador y transparente. Contribuye al crecimiento continuo del personal y al cumplimiento de los objetivos municipales de manera justa y equitativa. En este sentido, consideramos que la tipología de puesto más apropiada para responsabilizarse de las funciones relativas a ello, sería el de T.A.G. debido a su profundo conocimiento institucional, habilidades analíticas para evaluar rendimiento, capacidad en

comunicación para la retroalimentación constructiva, y experiencia en gestión de proyectos ajustados con los objetivos estratégicos municipales.

6.15. PROPUESTA 11: TRANSVERSALIDAD DE LOS PUESTOS

La configuración transversal de ciertos puestos de trabajo representa una estrategia fundamental para optimizar la eficiencia y la adaptabilidad dentro de la organización municipal. Este enfoque se traduce en una serie de beneficios necesarios que no solo fortalecen la capacidad de respuesta de la organización ante los cambios, sino que también promueven una mayor coherencia estratégica y eficacia operativa en el cumplimiento de sus objetivos. Uno de los principales beneficios de esta configuración es su capacidad para adaptarse dinámicamente a las demandas y necesidades emergentes dentro de la organización. Al tener puestos de trabajo con un enfoque transversal, se puede movilizar rápidamente el talento y los recursos hacia áreas específicas que requieren atención, sin verse limitados por las estructuras tradicionales y rígidas de la organización.

Además, la configuración transversal permite abordar de manera eficaz las demandas sociales o políticas públicas que trascienden las competencias individuales de las distintas divisiones organizativas. Esto garantiza una respuesta integral y coordinada a los desafíos complejos que enfrenta la administración municipal, promoviendo una gestión más ágil y eficiente de los recursos disponibles. Sumado a lo anterior, otro aspecto clave es la capacidad de asegurar el compromiso de los empleados con los objetivos globales de la organización. Los puestos de trabajo transversales involucran a los empleados en proyectos y metas que van más allá de los límites departamentales, fomentando un sentido de pertenencia y colaboración en la búsqueda de soluciones integrales. Además, esta configuración facilita la cobertura de necesidades organizativas de manera más eficiente y coherente con la estrategia general. Al evitar la duplicación de esfuerzos y optimizar la asignación de recursos, se maximiza la eficacia de la implementación de políticas y proyectos en toda la organización. Por último, desde una perspectiva práctica, la configuración transversal minimiza costos y maximiza beneficios al optimizar el uso de recursos humanos y materiales. Esto se logra al asignar el trabajo según la demanda y las necesidades específicas en lugar de mantener estructuras fijas y potencialmente sobredimensionadas.

La transversalidad de los puestos se referirá a aquellos de administración general que se propondrán encuadrar en una unidad común. Esta unidad transversal estará diseñada para ofrecer soporte a los diferentes departamentos que la integren, facilitando la colaboración y optimizando la gestión de recursos y procedimientos administrativos. Así, se busca una mayor eficiencia en el funcionamiento de la administración y una mejor atención a las necesidades de cada departamento. La unidad común tendrá un carácter administrativo, lo que garantizará una redistribución efectiva de las tareas entre los distintos departamentos. Esto permitirá que las funciones y responsabilidades estén claramente definidas, facilitando la gestión y el flujo de trabajo. Con esta estructura, se busca optimizar la asignación de recursos y mejorar la coordinación entre las áreas, asegurando que se atiendan de manera adecuada las demandas de cada departamento. La premisa fundamental de esta propuesta es asegurar que todos los departamentos cuenten con el suficiente apoyo administrativo.

Al configurar esta unidad transversal por ámbitos de competencia, hace que los planes y acciones formativas para el personal adscrito a estas unidades comunes no tendrán que comenzar desde cero. Los empleados ya poseen conocimientos en esos ámbitos competenciales, dado que anteriormente se encontraban integrados en alguno de esos departamentos pertenecientes al mismo servicio.

6.15.1. NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, planteamos la existencia de negociados administrativos transversales

que abarquen, al menos, las distintas secciones que pudieran integrarse dentro de un mismo servicio. Consideramos que, en entidades locales de la dimensión del Ayuntamiento de Gáldar, no existe una motivación suficiente para diferenciar negociados administrativos por ámbitos muy específicos que estén destinados únicamente a una dotación reducida de personal.

Esta diferenciación excesiva de negociados tendría un impacto negativo en la flexibilidad de la administración, ya que segmentar en exceso las funciones administrativas puede generar una descompensación de las cargas de trabajo entre las diferentes unidades. En aquellos negociados con mayor carga de trabajo y menor dotación de personal, podría derivarse en deficiencias en el desarrollo de sus funciones, afectando la eficiencia general del servicio.

Optar por una organización de negociados transversales permitiría una mejor distribución de los recursos humanos, garantizando que el personal pueda adaptarse a las fluctuaciones en la carga de trabajo entre las distintas secciones. Esto ofrecería una mayor capacidad de respuesta ante necesidades puntuales y evitaría que algunas unidades se vean sobrecargadas mientras otras estén infrautilizadas. Además, este enfoque contribuiría a una gestión más eficiente del personal administrativo, maximizando su productividad y mejorando la calidad del servicio público.

Independientemente de lo expuesto anteriormente, no existe impedimento para que, por razones derivadas de las necesidades del servicio y con el objetivo de optimizar la organización de los recursos humanos, se pueda establecer otro tipo de unidad organizativa. Esta nueva estructura podría incorporar, de manera complementaria, puestos de las categorías de Administrativo y Auxiliar Administrativo, siempre y cuando así lo requieran los criterios de organización funcional y los cometidos específicos asignados al servicio administrativo correspondiente.

6.16. PROPUESTA 12: NECESIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Tras realizar un análisis exhaustivo de las distintas necesidades en materia de recursos humanos, se ha identificado como imprescindible la incorporación de determinados puestos de trabajo que permitirían una mejora significativa en la operatividad de la administración. La implementación de estos puestos responde a un enfoque estratégico que busca optimizar el funcionamiento de la entidad y fortalecer su capacidad para cumplir con los objetivos planteados.

Es importante señalar que los puestos identificados deberán ser recogidos en el correspondiente instrumento de ordenación, siendo esta la herramienta clave para estructurar y planificar las necesidades futuras. No obstante, su creación no se considera de carácter inmediato, sino que se prevé su incorporación en un horizonte de medio plazo, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las prioridades organizativas y las necesidades específicas que puedan surgir con el tiempo.

Además, resulta esencial establecer un mecanismo de evaluación continua que permita revisar la pertinencia y funcionalidad de estos puestos en base a la evolución real del funcionamiento de la administración. Este proceso evaluativo garantizará la flexibilidad necesaria para adaptar la estructura de recursos humanos a los cambios y desafíos que puedan presentarse en el futuro.

En consecuencia, los puestos que se recogen en la siguiente tabla representan una estimación inicial de las necesidades conforme a las propuestas incluidas en el plan de ordenación. Dicha estimación está sujeta a posibles ajustes o modificaciones en función de los resultados que arroje el análisis permanente de las operaciones administrativas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Negociado	Grupo	V
1-AG-5.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-5.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos y PRL	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-AG-1.0.2-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C1	F
1-AG-1.0.2-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C1	F
1-AG-1.0.2-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Negociado de Registro	C1	F
1-AG-3.0.0-02	T.A.G.	Área de Administración General / Tesorería	- / -	A1	F
1-SCI-8.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SCI-5.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SCI-5.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SCI-5.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Negociado Administrativo	C1	F
2-SCI-5.2.0-06	Oficial de Mantenimiento de Instalaciones	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Mantenimiento de Instalaciones / -	C2	L
1-SCI-6.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud	- / Negociado Administrativo	C1	F
1-SM-3.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Desarrollo Local y Empleo	- / Negociado Administrativo	C1	F
2-SM-2.0.0-01	Encargado/a General	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / -	C1	L
1-SM-2.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Negociado Administrativo	C1	F
2-SM-2.5.0-01	Encargado/a de Vías y Obras	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Vías y Obras / -	C2	L
1-SM-4.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Salud Pública y Consumo	Negociado Administrativo / -	C1	F
1-SM-1.0.0-01	Coordinador/a Técnico/a de Urbanismo	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / -	A1	F
1-SCI-8.0.0-02	T.A.G.	Área de Servicios a la Ciudadanía / Servicios Sociales	- / -	A1	F
1-SM-1.1.0-11	Ingeniero/a Técnico/a Eléctrico	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-AG-1.0.3-01	T.A.G.	Área de Administración General / Secretaría	- / Subvenciones	A1	F
1-AG-1.0.3-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Subvenciones	C1	F

6.17. PROPUESTA 13: NECESIDAD DE ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN

El desarrollo y ejecución de un estudio y análisis de la organización administrativa municipal y propuesta de mejora, lleva aparejado una política de cambio organizativo y estratégico en materia de Recursos Humanos. El enfoque debe de ser modernizador ya que, por lo general, el enfoque tradicional de la gestión de personal basado en una Administración burocrática y reactiva, únicamente solucionaba los problemas del día a día y no permitía disponer de una perspectiva que posibilitara planear objetivos, realizar mediciones de eficiencia en los servicios prestados, así como controlar la eficacia entre otros.

“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”.

Conviene hacer referencia en cuanto a la aplicación de la relación de puestos de trabajo, y fundamentalmente la valoración de los puestos de trabajo, que el conjunto de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo que se elaborase no generaría, en ningún caso, derecho a terceros, puesto que la misma se configura como un instrumento el cual ordena y cataloga los puestos de trabajo para posteriormente valorarlo. Teniendo claro ese primer concepto, se ha de establecer en primer lugar un calendario o fórmula de implantación de subidas acorde con lo establecido, en su caso, en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, habiendo de tramitarse una modificación de la plantilla de personal, momento en el que se determinará si existe consignación presupuestaria, si se cumplen con las limitaciones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de la propuesta que se plantee para ejecutar la propuesta.

6.17.1. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Es imprescindible que los puestos de trabajo que conforman el conjunto de la organización sean correctamente definidos en lo que respecta a los cometidos que se han de desempeñar en cada uno de ellos. Los cometidos de los puestos de trabajo han de ajustarse al nivel de conocimientos tanto generales como específicos que se deriven de la titulación mínima de acceso al puesto, así como de la titulación específica, en el caso de que fuera requerida.

La descripción de los puestos de trabajo no puede recoger ni en las funciones generales ni en las funciones específicas, aquellos aspectos que sean de carácter discrecional en el tiempo, ni aquellas que sean de categoría superior o no correspondiesen a la tipología de puesto y, por último, tampoco deberán de constar las funciones que sean exclusivamente relativas al ocupante del puesto y no al puesto de trabajo en sí. La inclusión de estos tres últimos aspectos derivaría en una desvirtuación de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

Una descripción de los puestos ajustada permite una posterior valoración objetiva de los puestos de trabajo, ya que permite visualizar los cometidos del puesto que pudieran afectar a los distintos criterios y variables de valoración. Para realizar una correcta y objetiva descripción de los puestos de trabajo se debe de habilitar un proceso de recogida de información y una vez obtenida dicha información se deben de someter a un proceso de explotación y depuración.

En todo caso, en cumplimiento de ese deber de asistencia en el ejercicio de funciones públicas necesarias, los Ayuntamientos deberán establecer en su relación de puestos de trabajo los puestos reservados a los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que sean necesarios.

6.17.2. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En los últimos años, se ha revisado significativamente la estructura jurídica que respalda el desempeño de las funciones públicas y la prestación de servicios públicos. Esto significa que la realidad cotidiana de los empleados públicos es muy diferente respecto de la configuración de estos puestos en el momento de su creación. Es por esto que resulta necesario articular un mecanismo para adaptar las definiciones de puestos a esta nueva realidad, y para ello la norma establece el mecanismo de valoración de puestos, un mecanismo personalizado con el fin único de atender a la mayor objetividad posible en este aspecto.

En la Fase de Valoración que debiese ser desarrollada durante la Relación de Puestos de Trabajo todos los empleados de la Entidad en cuestión o sus representantes sindicales deben colaborar para que se puedan analizar, verificar y validar cada uno de los puestos de trabajo que luego serán aprobados por la Corporación.

La valoración de los puestos de trabajo se caracterizará por ser necesaria, objetiva y armónica, así como efectiva

y real, teniendo en cuenta factores especialmente relevantes para los puestos de trabajo determinados tras el oportuno análisis.

Respecto a la valoración se habrá que tener en cuenta los siguientes sistemas:

1º. El de jerarquización de los puestos, comenzando a valorar los puestos de mayor a menor jefatura, por los puestos de arriba, los de mayor responsabilidad, para ir bajando hacia los demás en su comparación según las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo. La valoración de uno sirve de referencia para los demás inferiores.

2º. Supletoriamente también se considerará el sistema de niveles, agrupando los puestos de trabajo en torno a ese conjunto de niveles, dándole a cada puesto un nivel y valorando cada nivel tal y como existe actualmente respecto al complemento de destino; por Áreas o Servicios, primero uno de ellos, para que sirva de pauta, de referencia para los demás; y el sistema de punto.”

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante El Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Gáldar, a veinticinco de abril de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

101.077

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Secretaría General

ANUNCIO

1.533

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Decreto número 2023/2025, de 25 de abril, se ha designado al Primer Teniente de Alcalde, don Juan Mencey Navarro Romero como Alcalde Accidental de este municipio durante los días del 30 de abril al 4 de mayo de 2025, ambos inclusive.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mogán, a veinticinco de abril de dos mil veinticinco.

LA ALCALDESA - PRESIDENTA, Onalia Bueno García.

101.212