



## **INFORME DE ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Ayuntamiento de Colmenar Viejo**

NUEVOS TIEMPOS CONSULTORES S.L.

# Contenido

<b>1. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y OBJETO DE ESTUDIO EN ESTE INFORME.....</b>	<b>3</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
3.1. LA POTESTAD DE AUTOORGANIZACIÓN .....	4
3.2. ORGANIGRAMA COMO ELEMENTO TRANSVERSAL.....	5
3.3. PROCESO DEL CAMBIO ORGANIZATIVO .....	6
3.3.1. MODELO DE CURVA DE CAMBIO.....	7
<b>4. PLAN ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN INTERNA.....</b>	<b>11</b>
4.1. MODALIDADES DE ESTRUCTURACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	11
<b>5. ANÁLISIS DE RECURSOS Y CAPACIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>6. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>16</b>
6.1. DESGLOSE DE ÁREAS Y SERVICIOS .....	16
6.2. PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.....	20
6.3. PUESTOS A EXTINGUIR .....	24
6.4. CAMBIOS EN LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO .....	29
<b>7. SOBRE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO .....</b>	<b>31</b>
7.1. CONSIDERACIONES TÉCNICO-JURÍDICAS.....	31
7.2. RESERVA DE LOS PUESTOS A PERSONAL FUNCIONARIO .....	33
7.3. LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL .....	34
7.4. PUESTOS SUSCEPTIBLES DE FUNCIONARIZACIÓN .....	39
<b>8. CONCLUSIONES.....</b>	<b>40</b>
<b>9. ESTRUCTURA RPT .....</b>	<b>42</b>

## 1. MARCO JURÍDICO

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LRBLR.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (RS), vigente en lo que no se oponga a la normativa posterior.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Sentencia del Tribunal Constitucional 170/1989, de 19 de octubre.
- Sentencia del Tribunal Constitucional 214/1989, de 21 de diciembre, sobre la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Sentencia del Tribunal Supremo, 8 de Abril de 1987.
- Sentencia del Tribunal Supremo, de 18 de Julio de 1988.
- Sentencia del Tribunal Superior de Justicia, de 13 de Julio de 2001.

## 2. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y OBJETO DE ESTUDIO EN ESTE INFORME

- Anexo 2024
- RPT 2023
- RPT 2024 - OCUPANTES – SALARIOS
- Listado trabajadores
- Listado de RPT con ocupantes – Eventuales de confianza
- Listado de RPT con ocupantes – Funcionarios
- Listado de RPT con ocupantes – Laborales
- Listado de RPT con ocupantes – Órganos de Gobierno

### 3. INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como objeto la exposición de los factores que influyen a la hora de confeccionar una estructura organizativa de la Institución que atienda a la optimización y responda a una mejora de la operatividad a la hora de la distribución de los trabajos de los distintos ámbitos competenciales que se desarrollan dentro de la organización.

Dichas estructuras organizativas deben de partir de unos preceptos marcados por la normativa de aplicación. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en adelante LRBLR, sin perjuicio de atribuir a los entes locales la potestad autoorganizativa conforme a lo establecido en el primer puesto de su artículo 4, desarrolla las reglas principales constitucionales concretando el marco en el que dicha potestad ha de ejercerse.

#### 3.1. 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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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.<sup>a</sup> 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).

### 3.3. PROCESO DEL CAMBIO ORGANIZATIVO

El desarrollo y ejecución de una nueva Relación de Puestos de Trabajo lleva aparejada 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, que se basaba en una Administración burocrática y reactiva, únicamente solucionaba los problemas que surgen en el día a día, no permitiendo tener una perspectiva y un horizonte que posibiliten planear objetivos, realizar mediciones de eficiencia en los servicios prestados, así como controlar la eficacia entre otros.

El cambio organizativo es generador de procesos de duelo. Dichas emociones de carácter negativo requieren y hacen necesaria una disposición activa para reinterpretar la nueva organización.

La cuestión fundamental es comprender la necesidad del cambio organizacional propuesto, el cual tiene que dar el pertinente sentido y respuesta a las modificaciones, acelerando de esta manera el proceso de ajuste al futuro estado de la propia organización.

### 3.3.1. MODELO DE CURVA DE CAMBIO

El modelo de la Curva de Cambio basado en los estudios de Elisabeth Kübler-Ross es una fiel representación del proceso que lleva implícito un cambio de la organización. Se pueden diferenciar cuatro etapas dentro del proceso las cuales son las siguientes:

**Shock.** Todo cambio provoca sorpresa y, a su vez, todas las personas requieren de un tiempo para poder adaptarse a los cambios, incluso en aquellos supuestos en los que dichos cambios han sido correctamente planificados y comunicados de la manera pertinente. Se hace imprescindible que en esta etapa se proporcione la información y consiguiente formación con el fin de que el proceso sea comprendido y entendido lo antes posible. Es preciso que a todo aquél al que le afectase alguno de los cambios producidos en la organización se le informe de los recursos de los que dispone para facilitar la adaptación del mismo y hacer indicación de las personas a las que puede recurrir en caso de necesitar ayuda.

**Resistencia o rechazo.** La normal reacción al cambio radica en la subjetividad y en el carácter emocional, conceptos que son distinto en cada una de las personas. Por ello se hace necesario la escucha activa, empatía y feedback con el fin de conocer las distintas circunstancias y problemas que podrían acaecer durante el desarrollo del cambio, y que no se hubieran llegado a tener en cuenta en la planificación previa. El factor que determina los problemas que pueden surgir en esta etapa es la proactividad de las personas, la cual se refleja en la minimización de dichos problemas reduciendo las situaciones de dificultad e incertidumbre. Para contrarrestar la posible falta de proactividad por parte de algunas personas, se hace indispensable la creación de una vía de comunicación para que todas aquellas que lo necesiten tengan la posibilidad de expresar sus preocupaciones y miedos ante tal cambio. La escucha activa y el proporcionar la información suficiente repercute en la tranquilidad de las personas dentro de la organización y evita situaciones de un ambiente tenso e intranquilo.

Como consecuencia de la resistencia o rechazo, surgen la subetapa de “ira y tristeza”, es en esta etapa es donde comienzan a surgir las siguientes preguntas entre los diferentes empleados: ¿Por qué

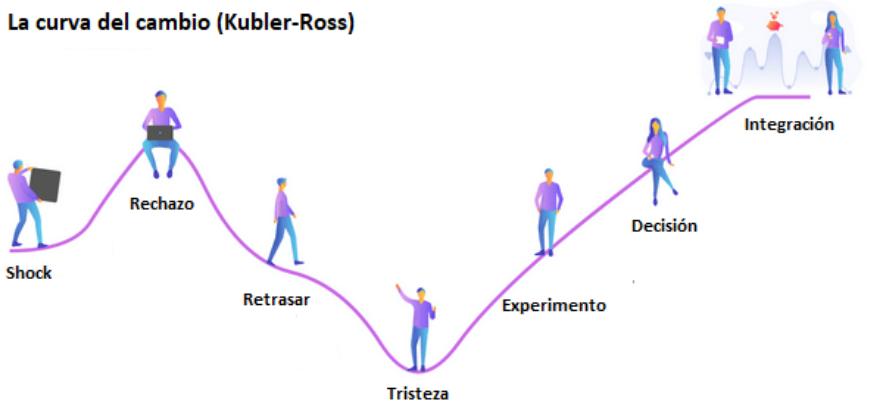
*yo? ; ¿De quién es la culpa? ; ¿Esto es porque hago mal mi trabajo?*. Los ejemplos anteriores se podrían ampliar pero todos terminarían radicando en lo mismo, el surgimiento de la ira, tristeza y otros sentimientos negativos que se relacionan con dos formas:

- La autoculpabilidad.
- La culpabilidad de terceros.

Uno de estos dos factores surgen una vez las personas han “aceptado” el cambio y son conscientes de la situación a la que tienen que enfrentarse. Por ello, y con el fin único de minimizar aquellos aspectos negativos surgidos en esta etapa, incidimos en que es imprescindible formar a las personas y asegurar a las mismas de que la curva del cambio arrojará como resultado una transformación que mejorará la situación de partida.

**Exploración.** Etapa donde la curva del cambio comienza a tener una tendencia de carácter ascendente, sin menoscabo de que es un “punto de inflexión” ya que es justo cuando se acaba de salir de la “zona de peligro”. En este punto es donde, a nivel individual, aumenta poco a poco la aceptación y donde se empieza a explorar y a entender realmente lo que el cambio conlleva aparejado. Al igual que se ha hecho indicación en las otras dos etapas anteriores, la organización puede ayudar notablemente a que el individuo conozca en mayor profundidad el proceso. Cada uno de ellos tiene su propio “cambio personal” y debido a las diferencias que pudiera haber entre unas y otras personas y con el fin de aumentar dicha aceptación a los cambios se habrá de proporcionar la formación necesaria dedicando a esta especial atención en cuanto a su calidad se refiere.

**Aceptación.** Es la etapa o fase final donde se podrán apreciar y analizar los resultados del proceso de cambio en las personas. También en este punto se pueden analizar si los nuevos métodos implantados por la organización tienen un efecto positivo dentro de la misma y determinar finalmente si dichos métodos se instalan definitivamente.



*Ilustración 1. Curva de Cambio de Kübler-Ross*

La curva del cambio en una organización se define como aquel movimiento positivo que tiende hacia la transformación cuyo resultado final es la aceptación. A la hora de llevar a la práctica el cambio organizacional se hace necesario el ayudar y guiar a los empleados mediante una manera positiva y efectiva, y por ello se precisa definir todos aquellos puntos a atender para la prestación de la citada ayuda.

A continuación, se detallan una serie de cuestiones que debieran de tenerse en cuenta de manera previa a la prestación de la ayuda o soporte a los empleados ante e cambio organizacional:

**Explicación de los cambios organizacionales a los empleados.** Como se ha comentado anteriormente, ante cualquier cambio, una gran parte del total de los empleados pueden sentirse sorprendidos y confundidos. Con el fin de aliviar esta situación de incertidumbre, los responsables de la organización, habrán de explicar el proceso del cambio así como las razones que han llevado al mismo.

Estas explicaciones se pueden realizar a través de una reunión en la que los responsables se puedan dirigir de manera conjunta a los integrantes de las unidades administrativas concretas, dando respuesta a las posibles preguntas que pudieran surgir así como compartir con ellos los beneficios que supone el cambio organizacional, con el fin de que pudieran sentirse más conectados a él.

**Anticipación a reacciones negativas.** Como se ha reflejado anteriormente, en la segunda etapa es donde se da la posibilidad de que los empleados reaccionen de manera negativa o se resistan al mismo. Es común que se den una variedad de emociones entre los diferentes empleados, por ello, en estos casos lo más conveniente es una atención individualizada para brindar a cada uno de ellos la orientación que necesita con el fin de apaciguar las emociones surgidas y motivarle en el trabajo que ha de desarrollar.

**Proporción de las herramientas necesarias.** La proporción de las herramientas necesarias radica esencialmente, más allá de los equipos tecnológicos que pudieran necesitar, en la capacitación de los empleados, ya que la misma puede ayudarles a sentirse más cómodos con el cambio así como con una mayor preparación para superarlo. En este caso, se pueden crear programas de capacitación que atraigan a todos aquellos empleados que pudieran haberse visto afectados notablemente tras el cambio.

Es primordial que el conjunto de la plantilla se sienta cómoda con las nuevas responsabilidad que deben de asumir tras estos cambios.

**Solicitud de feedback por parte de los empleados durante el proceso.** Para los responsables de la organización se hace necesario conocer constantemente cómo se sienten los empleados y qué es lo que necesitan para sentirse más cómodos ante el cambio. Tras el análisis pertinente del feedback de los empleados se detectará, dónde se encuentran los “puntos rojos” a atender con carácter general y en donde se debe de hacer una mayor incidencia así como aquellos aspectos que aunque sean de carácter individual supongan un problema dentro de un ámbito concreto. Es muy importante no dejar de lado aquellas cuestiones que pudieran afectar a un menor número de personas o en exclusiva a una sola debido a que si se arrastra esta situación puede desembocar en que otros empleados en un breve periodo de tiempo tengan la misma o similar situación.

#### 4. PLAN ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Toda Institución o Entidad debe de contar con una organización interna en lo que se refiere a los recursos humanos integrados en la misma en la que se definan todas aquellas subdivisiones estructurales que atiendan a unos objetivos marcados que tengan como fin la excelencia.

Con carácter general, se hace necesario que el cambio en la estructura organizativa vaya acompañado de un cambio cultural en el conjunto de la organización. Éste último debe basarse en que cada trabajador oriente el desarrollo de sus labores diarias a la búsqueda de una óptima cobertura y satisfacción de aquellos intereses y necesidades exigidos por los usuarios a los que atiende dentro de su ámbito competencial.

##### 4.1. MODALIDADES DE ESTRUCTURACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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 e infancia, 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 responsabilizan 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.

## 5. ANÁLISIS DE RECURSOS Y CAPACIDADES

El propósito de dicho análisis es la identificación del potencial de la Institución o Entidad con el fin de establecer la optimización a través de la valoración de los recursos humanos disponibles o de los que pueda disponer en un período de tiempo a corto o medio plazo.

Consideramos que este análisis es necesario para formular la estrategia de la Institución o Entidad y cobra notable importancia por el motivo de que los recursos humanos así como las capacidades de los ocupantes de cada puesto de trabajo suponen un papel importante a la hora de definir la identidad corporativa o institucional. La Institución o Entidad, en aquellos momentos de incertidumbre, turbulentos o complejos, se plantea las necesidades que puede satisfacer y no las que quiere satisfacer. En lo que atañe a nuevas propuestas organizativas la Institución o Entidad, independientemente de la complejidad del momento que esté atravesando debe de visualizar la idoneidad de su organización atendiendo tanto a los recursos disponibles como a los que pudiera disponer en un período de tiempo a corto o medio plazo, como se ha indicado anteriormente. Orientarse en base a la organización estructural de otras Instituciones o Entidades similares a la suya no debe de ser el único fundamento en el que basar su estrategia en materia de personal, debido a que la disponibilidad presupuestaria entre unas y otras puede revestir de notables diferencias.

En primer lugar la Institución o Entidad debe de realizar un proceso de identificación de los recursos disponibles haciendo énfasis en los tangibles, los cuales son de fácil identificación en los balances y memorias de la Institución o Entidad en lo que se puede extraer todas aquellas necesidades de personal o simplemente organizativas que atiendan a una mejora que responda a una eficacia y eficiencia en el desarrollo de todos los ámbitos de actuación que sean de su competencia.

Se debe de identificar a su vez aquellos ámbitos en los que no se está dando un servicio con la calidad que éste pudiera precisar así como extraer una conclusión sobre si dicha prestación está siendo insuficiente por una falta notable de personal o por una mala organización. Para ello, se hace necesario conocer a fondo el trabajo a desarrollar así como cuantificar, hasta donde fuera posible, el desempeño del mismo.

A corto/medio plazo se debe de determinar las necesidades de personal u organizativas para que se de una cobertura a dichas necesidades lo antes posible ateniéndose siempre a las posibilidades presupuestarias anuales. Dicha determinación ha de ir acompañada de una estimación sobre las condiciones del personal que ocupan los diferentes puestos de trabajo a fin de plantear soluciones. Por

ejemplo, puestos de trabajo clasificados como base pueden estar realizando funciones de superior categoría debido a que los ocupantes de los mismos posean de los conocimientos necesarios para realizarlos. En dichos casos, la solución viene dada a determinar y especificar las funciones que sean competencia de cada puesto de trabajo en base a su categoría profesional así como elaborar una propuesta de creación de puestos que pudieran asumir las funciones llevadas a cabo por otros puestos de trabajo por falta de personal y que no sean de su competencia y/o categoría.

Una vez que se haya evaluado la demanda futura de recursos humanos, en primer lugar se ha de dar cobertura a aquellos puestos vacantes, si los hubiere. En el caso, de que no haya vacantes, en la Relación de Puestos de Trabajo se han de crear aquellos puestos que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio tomando como base todas aquellas cuestiones extraídas tras la identificación del porqué de las deficiencias que pudiera haber, si son por una situación de mala organización o, por el contrario, responde a falta de personal.

No obstante, ante todo lo expuesto anteriormente se debe de encontrar un equilibrio entre los recursos humanos disponibles y su pertinente ajuste a la nueva estructura organizativa, debido a que aunque se planteen necesidades de creación de puestos de trabajo que den cobertura a las latentes necesidades, se han de reorganizar las puestos ocupados hasta que se cubran las vacantes o puestos de trabajo de nueva creación que se doten cuando exista la disponibilidad presupuestaria. En este sentido, es estrictamente importante, un ajuste entre el ocupante del puesto y la tarea a desarrollar, y viceversa.

Por otra parte, es preciso indicar que tanto la comunicación interdepartamental como el clima laboral son dos factores muy importantes a tener en cuenta para la consecución de una optimización de los recursos humanos de la Institución o Entidad. Se han de establecer unas pautas para que la comunicación interdepartamental sea efectiva y otras para que el clima laboral sea el más favorable posible debido a que si se logran ambos habrá una repercusión positiva en la eficacia y eficiencia de las competencias desarrolladas en las tareas diarias.

Cabe señalar que se da la imposibilidad de que los resultados organizacionales no pueden ser medidos en términos exclusivamente económicos y de rendimiento, debido a que se han de tener en cuenta otros aspectos como la valoración efectuada por la ciudadanía conforme a los servicios que éstos reciben, beneficios sociales y otras cuestiones, con carácter general, cualitativas.

## 6. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 6.1. DESGLOSE DE ÁREAS Y SERVICIOS

Tras el análisis de la documentación de la que disponemos y la elaboración de la Tabla 1, la propuesta del Equipo Redactor de NUTCO S.L., para la estructura organizativa del Ayuntamiento de Colmenar Viejo comienza por el desglose del mismo en cinco Áreas Generales:

#### 1. Área de Alcaldía

##### 1.1. Nuevas Tecnologías

###### 1.1.1.1. Unidad Administrativa

#### 2. Área de Administración General

##### 2.1. Secretaría

###### 2.1.1. Archivo

###### 2.1.2. Registro y Padrón

###### 2.1.3. Servicios Jurídicos

###### 2.1.0. Unidad Administrativa

##### 2.2. Intervención

###### 2.2.1. Unidad Administrativa

##### 2.3. Tesorería

###### 2.3.1. Gestión Tributaria

###### 2.3.1.1. Unidad Administrativa

###### 2.3.2. Recaudación

###### 2.3.2.1. Unidad Administrativa

###### 2.3.3. Inspección

###### 2.3.0.1. Unidad Administrativa

##### 2.4. Contratación

###### 2.4.1.1. Unidad Administrativa

##### 2.5. Recursos Humanos

###### 2.5.1.1. Unidad Administrativa

#### 3. Área de Seguridad Ciudadana

##### 3.1. Policía Local

- 3.1.1.1. Unidad Administrativa
  
- 4. Área de Servicios Municipales
  - 4.1. Urbanismo
    - 4.1.1. Oficina Técnica
    - 4.1.0.1. Unidad Administrativa
  - 4.2. Actividades
    - 4.2.0.1. Unidad Administrativa
  - 4.3. Disciplina
    - 4.3.0.1. Unidad Administrativa
  - 4.4. Obras y Servicios
    - 4.4.1.1. Unidad Administrativa
    - 4.4.2. Oficina Técnica
    - 4.4.3. Mantenimiento
  - 4.5. Medio Ambiente
  - 4.6. Sanidad
    - 4.6.1.1. Unidad Administrativa
    - 4.6.2. Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID)
      - 4.6.2.1. Unidad Administrativa
- 5. Área de Servicios a la Ciudadanía
  - 5.1. Cultura, Turismo y Festejos
    - 5.1.1.1. Unidad Administrativa
    - 5.1.2. Biblioteca
    - 5.1.3. Instalaciones Culturales
  - 5.2. Deportes
    - 5.2.1.1. Unidad Administrativa
    - 5.2.2. Instalaciones Deportivas
    - 5.2.3. Promoción Deportiva
  - 5.3. Educación

- 5.3.1.1. Unidad Administrativa
- 5.3.2. Centros Educativos
- 5.4. Juventud e Infancia
  - 5.4.1.1. Unidad Administrativa
- 5.5. Promoción Económica
  - 5.5.1.1. Unidad Administrativa
- 6. Área de Bienestar Social
  - 6.1. Política Social
    - 6.1.1. Mayores
      - 6.1.1.1. Unidad Administrativa
      - 6.1.1.2. Unidad Técnica
    - 6.1.2. Servicios Sociales
      - 6.1.2.1. Unidad Administrativa
      - 6.1.2.2. Unidad Técnica

## 1. Área de Alcaldía

El área de Alcaldía que integra Nuevas Tecnologías gestiona la administración interna del ayuntamiento, impulsa la digitalización y modernización de servicios públicos, y asegura una comunicación efectiva con los ciudadanos y medios, optimizando recursos, mejorando la eficiencia municipal y facilitando la transparencia y accesibilidad de la gestión pública.

## 2. Área de Administración General.

La concepción del Área de Administración General está estrechamente vinculada a las materias que vertebran de manera interna el funcionamiento de la corporación municipal. Dotar al Ayuntamiento de un área que englobe las competencias desarrolladas por los funcionarios con habilitación nacional, supone la sinergia idónea a la hora de hacer frente al devenir diario que envuelve a la Corporación. Todas las actuaciones desarrolladas por el Ayuntamiento pasan por los servicios que se engloban en esta área. Lo cual favorece la coordinación entre los servicios, y en última instancia una mejor prestación del servicio a los ciudadanos.

Esta área también está integrada, por los siguientes servicios: Secretaría, Intervención, Tesorería, Contratación, Servicios Jurídicos y Recursos Humanos. Las secciones y unidades que componen cada uno de los servicios mencionados figura en lo señalado anteriormente.

### 3. Área de Seguridad Ciudadana.

El área de Seguridad Ciudadana asume todas las competencias relacionadas con la Policía Local, la seguridad y las emergencias. Esta esfera de responsabilidad abarca un amplio espectro de funciones que tienen como objetivo principal salvaguardar y promover la tranquilidad de la comunidad. Desde la supervisión y coordinación de las fuerzas policiales locales hasta la gestión de situaciones de emergencia y la implementación de medidas preventivas, el área de Seguridad Ciudadana desempeña un papel crucial en el mantenimiento del orden público y la protección de la ciudadanía. Su labor se extiende a la planificación y ejecución de estrategias que fortalezcan la seguridad, fomentando la colaboración entre distintas entidades y promoviendo una respuesta efectiva ante cualquier eventualidad.

### 4. Área de Servicios Municipales.

El área de Servicios Municipales agrupa los dos elementos fundamentales en el dinamismo y mejora del Municipio. La coordinación y la interacción entre los servicios que componen esta área es una prioridad en cualquier municipio que tiene como pilares la optimización de recursos, expansión y crecimiento sostenible.

El fin de un organigrama debe ser la simplificación de las estructuras sin perder ni un ápice de productividad y eficacia, lo que hace indispensable la sinergia de estos servicios para un funcionamiento óptimo de la estructura municipal.

Esta área está integrada por los servicios de Urbanismo, Actividades, Disciplina, Obras y Servicios, Medio Ambiente y Sanidad.

### 5. Área de Servicios a la Ciudadanía.

El área de Servicios a la Ciudadanía representa la manifestación más eficaz de la entrega de los servicios esenciales para el público en general. Este sector se compromete de manera integral en asegurar que las necesidades y demandas de la ciudadanía sean atendidas de manera efectiva y eficiente. Desde la facilitación de trámites administrativos hasta la prestación de asesoramiento y apoyo,

el enfoque principal de esta área es mejorar la experiencia y la calidad de vida de los ciudadanos. A través de una variedad de servicios y programas diseñados para satisfacer diversas necesidades, se busca fortalecer la relación entre la administración pública y la comunidad, asegurando un acceso equitativo y transparente a los recursos y beneficios disponibles. En esencia, el área de Servicios a la Ciudadanía se erige como un pilar fundamental para promover la participación y el bienestar de la sociedad.

Esta área está formada por los servicios de Cultura, Turismo y Festejos, Deportes, Educación, Juventud e Infancia y Promoción Económica. Dichos servicios se encuentran subdivididos en las secciones y unidades que se han mencionado anteriormente.

#### **6. Área de Bienestar Social.**

El área de Bienestar Social se encarga de gestionar y coordinar intervenciones destinadas a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad. Sus competencias abarcan desde el diseño e implementación de programas de asistencia social hasta la atención y apoyo a grupos vulnerables. Esta área se dedica a identificar y abordar problemáticas sociales, promoviendo la inclusión, la igualdad y el acceso a recursos para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos. Además, juega un papel fundamental en la sensibilización y educación para fomentar la solidaridad y la participación activa en la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

Esta área se constituye por los servicios de Servicios Sociales y Mayores.

[Ver ORGANIGRAMA](#)

#### **6.2. PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN**

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Unidad Sección	Grupo	Vínculo
1-SCI-1.1.0-04	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Instalaciones Culturales / -	EyAP	F
1-SG-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-3.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-3.3.0-02	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Inspección / -	C2	F
1-AG-3.2.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C2	F
1-SCI-3.0.0-02	Psicólogo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / -	A1	F

1-ALC-1.0.0-04	Técnico/a Auxiliar de Informática	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	C1	F
1-ALC-1.0.0-03	Técnico/a Auxiliar de Informática	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	C1	F
1-ALC-1.0.0-02	Técnico/a Medio de Informática	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	A2	F
1-ALC-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-1.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-1.0.0-04	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A2	F
1-AG-2.0.1-06	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-2.0.0-04	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Intervención	- / -	A2	F
1-AG-3.1.1-06	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.3.0-01	Técnico/a de Inspección	Área de Administración General / Tesorería	Inspección / -	A2	F
1-AG-4.0.0-03	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Contratación	- / -	A2	F
1-AG-5.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-5.0.0-02	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / -	A2	F
1-AG-5.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-5.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-4.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-1.1.0-03	Arquitecto/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A1	F
1-SM-1.1.0-07	Arquitecto/a Técnico/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-1.0.0-02	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / -	A2	F
1-SM-3.0.0-02	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / -	A2	F
1-SM-2.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Actividades	- / Unidad Administrativa	C1	F

1-SM-3.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-4.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-6.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-6.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-4.0.0-03	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
1-SCI-4.0.0-04	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
1-SCI-4.0.0-05	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
1-SCI-5.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-5.0.0-02	Técnico/a Medio de Empleo	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / -	A2	F
1-BS-1.0.0-01	Director/a de Política Social	Área de Bienestar Social / Política Social	- / -	A1/A2	F
1-BS-1.2.1-01	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-07	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.2.2-01	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-1.0.0-02	Coordinador/a de Bibliotecas	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / -	A1/A2	F
1-SCI-1.0.0-04	Programador/a - Coordinador/a Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / -	A2	F
1-SM-5.0.0-03	Técnico/a de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	A2	F
1-SCI-4.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-2.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-2.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-2.0.1-01	T.A.G.	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	A1	F
1-SM-3.0.0-03	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / -	A2	F
1-SM-4.0.0-02	Ingeniero/a de Caminos	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / -	A1	F
1-SM-3.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SG-1.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	F



1-SM-5.0.0-05	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C1	F
1-BS-1.1.1-06	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-SCI-1.0.0-03	Coordinador/a de Bibliotecas	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / -	A1/A2	F
1-SCI-1.2.0-20	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	EyAP	F
1-AG-4.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Contratación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SG-1.0.0-18	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-06	Subinspector/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	A2	F
1-SG-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-4.0.0-11	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	EyAP	F
1-SCI-5.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-3.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.2.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.1.2-02	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.1.2-03	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.1.2-04	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.2.2-02	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.2.2-03	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-1.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-1.0.1-04	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-3.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-3.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-2.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Actividades	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-2.0.1-04	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-1.2.0-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F



1-AG-1.2.0-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-05	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-06	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-07	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-08	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-ALC-0.0.0-02	Técnico/a Economista	Área de Alcaldía / -	- / -	A1	F
1-SM-4.2.0-06	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-05	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-04	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-07	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F

Los puestos de nueva creación tienen dos motivaciones distintas, las cuales son las siguientes:

- Creación del puesto de trabajo por desempeño de sus funciones concretas por otra tipología de puesto distinta. Auxiliar Administrativo/a, siendo en el primero de los casos desempeñadas dichas funciones por Monitores con carácter laboral.
- Creación del puesto por necesidades estructurales y organizativas de la Entidad. A dicha casuística responde todos los restantes recogidos en dicha tabla.

### 6.3. PUESTOS A EXTINGUIR

La propuesta de extinción de los puestos de se produce debido a que los mismos desempeñan funciones propias de un Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a y, por tanto, se propone la creación de estos últimos para el desempeño de dichos cometidos.

Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Unidad	Grupo	Vínculo
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Contratación	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C2	Laboral



<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Programador/a Informático	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / -	C1	Laboral
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Tramitador/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Tramitador/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Monitor/a	Área de Administración General / Tesorería	Inspección / -	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C2	Funcionario



<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
Monitor/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C2	Laboral
Programador/a Analista	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	C1	Laboral
Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Monitor/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	Laboral
Auxiliar Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Técnico/a Auxiliar de Turismo	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	Laboral
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Oficial/a de Mantenimiento	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Instalaciones Culturales / -	C2	Funcionario
Coordinador/a Administrativo/a y Actividades al Aire Libre	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	A1	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario



<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Profesor/a de Deportes	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Promoción Deportiva / -	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Monitor/a Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C2	Funcionario
Monitor/a Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C2	Funcionario
Monitor/a Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Actividades	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Monitor/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C2	Laboral
Tramitador/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C1	Funcionario
Técnico/a Auxiliar de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C1	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C2	Funcionario



<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
Tramitador/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Unidad Administrativa	C1	Funcionario
Operario/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	Funcionario
Operario/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	Funcionario
Operario/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C2	Funcionario
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario

Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Unidad	Grupo	Vínculo
Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	Funcionario

#### 6.4. CAMBIOS EN LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO

En la siguiente tabla, se presenta un listado de aquellos puestos que hayan podido sufrir algún cambio de denominación respecto a la que figura en el documento de Relación de Puestos de Trabajo.

Puesto actual	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Unidad
ADJUNTO TECNICO DE MEDIO AMBIENTE	Técnico/a de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -
ADMINISTRATIVO ALCALDIA (40h/semana)	Tramitador/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa
ADMINISTRATIVO CONTRATACION	Jefe/a Negociado	Área de Administración General / Contratación	- / Unidad Administrativa
ADMINISTRATIVO INTERVENCION (40h/semana)	Tramitador/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa
ADMINISTRATIVO SECRETARIA (40h/s 1 tarde/semana)	Tramitador/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -
ADMINISTRATIVO URBANISMO (40h/s 1 tarde/semana)	Tramitador/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa
ADMINISTRATIVO URBANISMO (40h/semana)	Tramitador/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Unidad Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -
AYUDANTE TECNICO MEDIO AMBIENTE	Técnico/a Auxiliar de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -
COORDINADOR ESCUELAS DEPORTIVAS Y DEPORTE INFANTIL	Coordinador/a de Actividades	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Promoción Deportiva / -

Puesto actual	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Unidad
COORDINADOR G RURAL	Guardia Rural	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -
DELEGADO INSTALACIONES	Encargado/a de Instalaciones	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -
EDUCADOR FAMILIAR	Educador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica
INFORMATICO	Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -
INGENIERO DE CAMINOS	Ingeniero/a de Caminos	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / -
OFICIAL	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -
OFICIAL D.E	Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -
OFICIAL D.E	Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -
OFICIAL D.E	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -
OFICIAL D.E	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -
OFICIAL D.E	Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -
PEDAGOGO	Psicólogo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / -
PERSONAL OFICIOS DIVERSOS POD	Operario/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -
TECNICO DE EMPLEO	Director/a de Servicio de Promoción Económica	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / -
VICEINTERVENTOR	Vicesecretario/a-Viceinterventor/a	Área de Administración General / Intervención	- / -

## 7. SOBRE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

### 7.1. 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.

## 7.2. 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 requieren 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.

### 7.3. LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL

La exposición de motivos del TREBEP es clara al avanzar la cuestión que se aborda en este informe cuando afirma que, «...*la manifestación más significativa de esa tendencia a la diversidad viene siendo el recurso por muchas Administraciones Públicas a la contratación de personal conforme a la legislación laboral. Si bien por imperativo constitucional no puede ser éste el régimen general del empleo público en nuestro país, ni existen razones que justifiquen hoy una extensión relevante de la contratación laboral en el sector público, no debe desconocerse que un porcentaje significativo de los empleados públicos tienen la condición de personal laboral, conforme a la legislación vigente. La flexibilidad que este régimen legal introduce en el empleo público y su mayor proximidad a los criterios de gestión de la empresa privada explican la preferencia por él en determinadas áreas de la Administración*

Para continuar en el siguiente párrafo afirmando que «*Esta dualidad de regímenes, presente también con unas u otras peculiaridades en la mayoría de los Estados europeos, suscita no obstante algunos problemas jurídicos y de gestión de personal, que no pueden dejar de contemplarse y regularse, en sus aspectos esenciales, por una ley que aspira a ordenar el sistema de empleo público en su conjunto».*

El proceso de la funcionarización tuvo su origen en la doctrina del Tribunal Constitucional emanada de la Sentencia 99/1987, de 11 de junio, consistente en una solución excepcional y extraordinaria para la que unos trabajadores fijos de la Administración que se han incorporado a ella cumpliendo todos los requisitos y procedimientos legales y que ocupan un puesto adscrito ex lege a funcionario, puedan incorporarse a esa nueva condición jurídica.

La funcionarización, como institución jurídica, implica un respeto a la estabilidad en el trabajo del personal laboral, ya que la única otra opción sería el despido de estos trabajadores fijos, con una indemnización. Alternativa esta que el propio Tribunal Supremo considera radical y poco adecuada, así como costosa en términos económicos e inefficaz para mantener la seguridad de los servicios públicos. Por ello, tres son los ejes en las que se fundamenta el proceso de funcionarización:

- El cumplimiento del mandato constitucional que concretó en su día el Tribunal Constitucional.
- El respeto a los derechos de los trabajadores (personal laboral).
- La garantía de continuidad de los servicios públicos que prestan aquellos empleados públicos.

En la **Disposición transitoria segunda del TREBEP**, “*Personal Laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario*”, se contempla la funcionarización del personal fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlas, en procesos independientes o conjuntos de libre concurrencia, y mediante el sistema de concurso-oposición.

Podemos concluir que, la previsión de esta disposición transitoria, sobre funcionarización es para personal laboral fijo dándole el Estatuto la cobertura legal necesaria como venía solicitando la doctrina y según la interpretación de la jurisprudencia.

En cuanto al requisito temporal indicado, la Sentencia del TSJ Andalucía de 21 de diciembre de 2015 manifiesta que:

*“La DT 2ª en su redacción vigente actualmente también impone como límite a la aplicación de esta regla cronológica especial, a aquellos empleados laborales fijos, que lo fueran a la fecha de entrada en vigor del EBEP. En este sentido son numerosas las sentencias de la Sala de lo Contencioso administrativo de este Tribunal Superior con sede en Sevilla, como la de 22 de enero de 2015, rec. 449/2013, que se remite a otras anteriores como la sentencia de 29 de marzo de 2012 en la que se resuelve que: «Sentado que las plazas impugnadas debían ser servidas por funcionarios, la DT 2ª del EBEP dispone ‘Que el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del EBEP esté desempeñando funciones de personal funcionario o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos’. Por tanto, como bien expone la parte demandante, no basta con que las plazas hayan sido creadas con anterioridad al EBEP, sino que es necesario que se estén desempeñando realmente, es decir, ocupadas, con anterioridad a esa fecha. Bien entendido, que la plaza que quede vacante con posterioridad a la entrada en vigor del EBEP, ya no debería volver a cubrirse con personal laboral, sino con personal funcionario, que es lo consustancial al puesto».”*

El Tribunal Supremo y el Tribunal Constitucional han entendido la legalidad de estos procesos de funcionarización siempre que se cumplan escrupulosamente todo un conjunto de requisitos, no siempre respetados en las bases y convocatorias, y que se agruparían en seis apartados:

- a) Que en los procesos selectivos para funcionarizar se cumplan, de manera efectiva, los principios de mérito y capacidad, lo cual impide la funcionarización por integración directa, sin proceso selectivo.
- b) Que las pruebas restringidas sean un medio excepcional y adecuado para resolver una situación también excepcional y que en este caso es la adaptación del vínculo jurídico de un trabajador, que accedió en buena medida a la condición de personal laboral tras una convocatoria pública, a un puesto adscrito a personal laboral también y que luego, por imperativo legal o por una práctica incorrecta de la Administración convocante, corresponde a ser ocupado por un funcionario.
- c) Que este medio, excepcional como tal, únicamente puede tener carácter temporalmente transitorio, lo cual impide su repetición continua en el tiempo, o mejor dicho, la reiteración del proceso sobre las mismas plazas afectadas.

- d) La situación de excepcionalidad referida ha de estar expresamente prevista por una norma de rango de ley.
- e) El objeto de la convocatoria restringida no puede ser otra que conseguir la finalidad constitucionalmente considerada legítima: adaptar el vínculo laboral al régimen jurídico funcionarial y no ser empleada para promociones profesionales u otras finalidades.

La **DT 2<sup>a</sup> del TREBEP** no regula la funcionarización tal y como la conocemos hasta ahora, sino que regula un **procedimiento de acceso por promoción interna**, del personal laboral fijo que reúna determinados requisitos, para acceder a la función pública con la categoría funcional, en igualdad de condiciones que la promoción interna del personal funcionario. Es una promoción interna, horizontal y cruzada, afirmación que tiene su apoyo, por una parte, en el artículo 16.3, letra c), del TREBEP que, refiriéndose al concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera, establece entre ellas la «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»; por otro lado, se puede considerar que tiene la calificación de cruzada por cuanto la superación del proceso selectivo tiene como consecuencia la toma de posesión del personal laboral fijo como funcionario de carrera.

Exclusivamente puede ser horizontal, pues se opta a puestos que desempeñan como funcionario las mismas funciones que el aspirante desempeñaba como laboral.

Aunque el TREBEP exclusivamente se refiere a la funcionarización en su DT 2<sup>a</sup>, y nunca ha empleado estos términos y además canalizando el proceso a través de un proceso de “promoción”, tampoco ha derogado la normativa anterior reguladora del proceso selectivo, que se mantiene a nuestro juicio en vigor, según el ámbito referido específicamente en cada caso –Estado, Comunidad Autónoma, local o universitario.

Tras la declaración de la inconstitucionalidad del originario art.15.1 de la Ley 30/1984 de medidas para la reforma de la función pública, a través de la Sentencia del Tribunal Constitucional 99/1987, el legislador aprobó la Ley 23/1988 de 28 de julio, que incorporó una nueva disposición transitoria, la 15<sup>a</sup>, reformada en 1996, con el siguiente contenido formalmente vigente, cuanto menos para la Administración General del Estado y los servicios comunes de la Seguridad Social:

- La adscripción de un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo a personal funcionario no supondrá el cese del trabajador que lo ocupe que podrá continuar en este puesto, con garantía de sus expectativas de promoción profesional.

- El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la ley 23/1988 - esto es, el 30 de julio de 1988 - preste servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios - o que los preste después de aquella fecha, pero a consecuencia de una convocatoria realizada con anterioridad- podrá participar en las pruebas selectivas de acceso a cuerpos y escalas a que estuviera adscrito su puesto, siempre que esté en posesión de la titulación correspondiente y cumpla el resto de requisitos de la convocatoria. Se valorarán como méritos los servicios prestados como laboral y las pruebas selectivas superadas para acceder.

Conjuntamente con esta, el Estado promulgó otras disposiciones:

- El art.37 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para 1991 donde se estableció un “turno específico”, denominado “plazas afectadas por el artículo 15 de la ley de medidas”, que se configura como un turno reservado y restringido dirigido sólo al personal laboral;
- El art.32 del mismo texto legal;
- Igualmente, los arts.39 y 32 de las Leyes de Presupuestos del Estado para 1989 y 1991 respectivamente.
- Además, continua vigente la Orden de 27 de marzo de 1991 del antiguo Ministerio para las Administraciones Públicas, que regula el procedimiento y otros aspectos de la funcionarización: norma que prácticamente no tiene valor jurídico, como ha señalado el Tribunal Supremo, pues la calificó en su STS de 20 de junio de 1996 como acto administrativo y en su sentencia de 9 de junio de 1997 como simple instrucción dirigida a la Administración estatal (FJ 6º).

A partir de todo este conjunto normativo estatal, las Comunidades Autónomas – todas ellas- aprobaron marcos legales reguladores de sus procesos de funcionarización, que siguen vigentes en cuanto no se hayan adaptado a la nueva fórmula del TREBEP. Sobre esta posibilidad de funcionarización en el ámbito autonómico y, por extensión, local y también en cuanto al personal de administración y servicios de las Universidades Públicas, surgió una muy importante discusión jurídica, que se concretó en las sentencias del Tribunal Constitucional 38/2004 de 11 de marzo y 31/2006 de 1 de febrero, y cuyo contenido fundamental es el siguiente:

- La funcionarización, al amparo de la legislación mencionada (DT 15<sup>a</sup> de la Ley de medidas, según redacción dada por las leyes 23/1988 y 12/1996), las leyes de

presupuestos generales del Estado de 1989, 1990 y 1991 y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de marzo de 1991 fue validada como correcta por las STS de 20 de junio de 1996 y 28 de enero de 1997 y por el auto del Tribunal Constitucional 177/1999.

- Sin embargo, ninguno de los anteriores preceptos era norma básica como tal, lo que no impidió que las Comunidades Autónomas dictaran como hemos señalado normas siguiendo al pie de la letra en muchos casos el redactado estatal, y en otros con clara extralimitación, como es el supuesto de Navarra, donde la funcionarización se caracteriza por ausencia de proceso selectivo e incluso se alcanza a que el reingreso del laboral excedente voluntario lo es ya en condición directa de funcionario.
- La primera de las sentencias del Tribunal Constitucional citadas, la 38/2004 de 11 de marzo es clave: el parlamento de Asturias había aprobado la Ley 4/1996 de 13 de diciembre que modificaba su propia ley de función pública, e instituyó un procedimiento también “restringido” de funcionarización, basado en la superación de cursos selectivos, aunque seguía el modelo de otras leyes, como la valenciana, que sigue vigente y nunca impugnada. En el caso de Asturias y luego del País Vasco, en la STC 31/2006, a través de la realización de uno o diversos cursos de formación, con estas características, no garantiza suficientemente los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y respeta los sistemas establecidos, con carácter básico para todo el Estado – antes y después del TREBEP- de la oposición o el concurso oposición o, si acaso –en especial antes del TREBEP- el concurso.

Conforme lo expuesto, considerando la previsión establecida en la DT segunda del TREBEP y la DT 15<sup>a</sup> de la LMRFP (de aplicación supletoria en el ámbito local) podrán articularse procesos de funcionarización, respetándose los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los demás previstos en el ordenamiento jurídico de la función pública.

#### 7.4. PUESTOS SUSCEPTIBLES DE FUNCIONARIZACIÓN

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. La empresa redactora de la RPT considera que es esencial establecer un proceso de funcionarización a efectos de erradicar esa disfuncionalidad de ejecución de funciones por una naturaleza jurídica que no se ajusta a la normativa de aplicación.

Partiendo de una concreción de los puestos de trabajo de la Administración que han de ser desempeñados por funcionarios públicos y aquellos que pueden desempeñarse por personal laboral, cabría articular procesos de funcionarización, el acceso al cuerpo o escala de funcionarios del personal laboral que desempeñaba dichas funciones, y que desde una determinada fecha habrán de transformada su naturaleza jurídica, mediante la modificación del instrumento de ordenación y la plantilla de personal.

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	F
Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
Operario/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	F
Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F

## 8. CONCLUSIONES

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 decisiones se caracterizará por su rapidez e inmediatez, cuando se requiera, debido a que dicha estructura brinda 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 brindando 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.

## 9. ESTRUCTURA RPT

Racionalizar la estructura organizativa de la entidad de acuerdo con los principios de eficiencia, estabilidad y sostenibilidad con el fin de evitar sobre dimensionados, dando solución organizativa con la integración en un organigrama claro y consensuado.

La configuración de la estructura de entidad, realizados los estudios pertinentes quedaría como muestra la siguiente tabla,

Número de puesto	Denominación del puesto	Área Servicio	Sección Unidad	Grupo	Vínculo
1-AG-4.0.0-01	Jefe/a de Servicio Contratación	Área de Administración General / Contratación	- / -	A1	F
1-AG-4.0.0-02	T.A.G.	Área de Administración General / Contratación	- / -	A1	F
1-AG-4.0.0-03	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Contratación	- / -	A2	F
0-AG-4.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Contratación	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-4.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Contratación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-4.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Contratación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-2.0.0-03	Vicesecretario/a-Interventor/a	Área de Administración General / Intervención	- / -	A1	FHN
1-AG-2.0.0-01	Interventor/a	Área de Administración General / Intervención	- / -	A1	FHN
1-AG-2.0.0-02	Viceinterventor/a	Área de Administración General / Intervención	- / -	A1	FHN
1-AG-2.0.0-04	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Intervención	- / -	A2	F
1-AG-2.0.1-06	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-2.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-AG-2.0.1-08	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-2.0.1-05	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-AG-2.0.1-07	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C2	L
1-AG-2.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
0-AG-2.0.1-09	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Intervención	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-5.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / -	A1	F
0-AG-5.0.0-03	Programador/a Informático	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / -	C1	L
1-AG-5.0.0-02	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / -	A2	F
1-AG-5.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-5.0.1-05	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-AG-5.0.1-07	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-5.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-5.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-AG-5.0.1-01	Tramitador/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-5.0.1-06	Administrativo/a	Área de Administración General / Recursos Humanos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-1.0.0-02	Vicesecretario/a	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A1	FHN
1-AG-1.0.0-11	Ordenanza	Área de Administración General / Secretaría	- / -	EyAP	F
1-AG-1.0.0-04	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A2	F
1-AG-1.0.0-09	Ordenanza - Conductor/a	Área de Administración General / Secretaría	- / -	EyAP	F
1-AG-1.0.0-10	Ordenanza	Área de Administración General / Secretaría	- / -	EyAP	F
1-AG-1.0.0-08	Ordenanza	Área de Administración General / Secretaría	- / -	EyAP	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-AG-1.0.0-03	T.A.G.	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A1	F
1-AG-1.0.0-01	Secretario/a	Área de Administración General / Secretaría	- / -	A1	FHN
1-AG-1.0.0-07	Ordenanza	Área de Administración General / Secretaría	- / -	EyAP	F
1-AG-1.0.0-05	Notificador/a	Área de Administración General / Secretaría	- / -	C2	F
1-AG-1.0.0-06	Notificador/a	Área de Administración General / Secretaría	- / -	C2	F
0-AG-1.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-AG-1.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-1.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-1.1.0-01	Archivero/a	Área de Administración General / Secretaría	Archivo / -	A1	F
0-AG-1.2.0-12	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	F
0-AG-1.2.0-13	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	F
0-AG-1.2.0-09	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	F
1-AG-1.2.0-08	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
0-AG-1.2.0-01	Tramitador/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
0-AG-1.2.0-11	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	F
1-AG-1.2.0-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
0-AG-1.2.0-10	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C2	F
1-AG-1.2.0-05	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-AG-1.2.0-06	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-07	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.2.0-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Secretaría	Registro y Padrón / -	C1	F
1-AG-1.3.0-01	Jefe/a de Sección de Servicios Jurídicos	Área de Administración General / Secretaría	Servicios Jurídicos / -	A1	F
1-AG-3.0.0-01	Tesorero/a	Área de Administración General / Tesorería	- / -	A1	F
0-AG-3.0.1-07	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C2	F
0-AG-3.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C2	F
0-AG-3.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-3.0.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.0.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.0.1-01	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.0.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.1.0-01	Jefe/a de Sección de Gestión Tributaria	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / -	A1	F
0-AG-3.1.1-07	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-3.1.1-04	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.1.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.1.1-05	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.1.1-06	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.1.1-01	Jefe/a Negociado	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.1.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Gestión Tributaria / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.3.0-01	Técnico/a de Inspección	Área de Administración General / Tesorería	Inspección / -	A2	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
0-AG-3.3.0-03	Monitor/a	Área de Administración General / Tesorería	Inspección / -	C2	F
1-AG-3.3.0-02	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Inspección / -	C2	F
1-AG-3.2.0-01	Recaudador/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / -	A1	F
1-AG-3.2.1-02	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C1	F
0-AG-3.2.1-05	Monitor/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C2	L
1-AG-3.2.1-03	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C1	F
1-AG-3.2.1-01	Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C1	F
0-AG-3.2.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C2	F
1-AG-3.2.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Administración General / Tesorería	Recaudación / Unidad Administrativa	C2	F
1-ALC-0.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Asistencia a Concejalías y Delegado de Protección de Datos	Área de Alcaldía / -	- / -	A1	F
1-ALC-0.0.0-02	Técnico/a Economista	Área de Alcaldía / -	- / -	A1	F
1-ALC-1.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Nuevas Tecnologías	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	A1	F
1-ALC-1.0.0-04	Técnico/a Auxiliar de Informática	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	C1	F
0-ALC-1.0.0-05	Programador/a Analista	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	C1	L
1-ALC-1.0.0-02	Técnico/a Medio de Informática	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	A2	F
1-ALC-1.0.0-03	Técnico/a Auxiliar de Informática	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / -	C1	F
1-ALC-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Alcaldía / Nuevas Tecnologías	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.0.0-01	Director/a de Política Social	Área de Bienestar Social / Política Social	- / -	A1/A2	F
1-BS-1.2.0-01	Coordinador/a de Mayores	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / -	A2	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-BS-1.2.2-01	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.2.2-03	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.2.2-02	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C1	F
0-BS-1.2.2-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C2	F
0-BS-1.2.2-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Administrativa	C2	F
1-BS-1.2.1-04	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.2.1-02	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.2.1-01	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.2.1-03	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Mayores / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.0-01	Coordinador/a de Servicios Sociales	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / -	A2	F
0-BS-1.1.2-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C2	F
1-BS-1.1.2-01	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C1	F
0-BS-1.1.2-06	Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C2	F
0-BS-1.1.2-07	Auxiliar Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C2	F
1-BS-1.1.2-02	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.1.2-03	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.1.2-04	Administrativo/a	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Administrativa	C1	F
1-BS-1.1.1-07	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-03	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-04	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-01	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-BS-1.1.1-06	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-08	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-09	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-10	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-05	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-11	Educador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-BS-1.1.1-02	Trabajador/a Social	Área de Bienestar Social / Política Social	Servicios Sociales / Unidad Técnica	A2	F
1-SG-1.0.0-37	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-47	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-46	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-44	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-42	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-41	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-40	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-61	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-38	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-52	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-36	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-35	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-39	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-48	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SG-1.0.0-49	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-56	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-51	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-53	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-54	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-60	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-59	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-55	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-58	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-57	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-34	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-24	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-50	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-25	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-45	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-07	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-08	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-13	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-09	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-10	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-11	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SG-1.0.0-19	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-20	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-21	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-22	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-12	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-62	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-33	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-17	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-26	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-27	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-28	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-29	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-16	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-15	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-30	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-02	Inspector/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	A2	F
1-SG-1.0.0-14	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-31	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-32	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-23	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-93	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SG-1.0.0-82	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-84	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-86	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-87	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-88	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-89	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-90	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-81	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-92	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-83	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-63	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-03	Subinspector/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	A2	F
1-SG-1.0.0-04	Subinspector/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	A2	F
1-SG-1.0.0-05	Subinspector/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	A2	F
1-SG-1.0.0-18	Oficial/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-01	Comisario/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	A1	F
1-SG-1.0.0-06	Subinspector/a de Policía	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	A2	F
1-SG-1.0.0-91	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-71	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-64	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-65	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SG-1.0.0-66	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-67	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-68	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-69	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-85	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-70	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-43	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-72	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-79	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-74	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-75	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-76	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-77	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-78	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-73	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.0-80	Policía Local	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / -	C1	F
1-SG-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SG-1.0.1-06	Monitor/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	L
1-SG-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SG-1.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	F
0-SG-1.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
0-SG-1.0.1-03	Auxiliar Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SCI-1.0.0-02	Coordinador/a de Bibliotecas	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / -	A1/A2	F
1-SCI-1.0.0-04	Programador/a - Coordinador/a Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / -	A2	F
1-SCI-1.0.0-03	Coordinador/a de Bibliotecas	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / -	A1/A2	F
1-SCI-1.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Cultura, Turismo y Festejos	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / -	A1	F
1-SCI-1.0.1-04	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SCI-1.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SCI-1.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SCI-1.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SCI-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SCI-1.0.1-03	Técnico/a Auxiliar de Turismo	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	- / Unidad Administrativa	C1	L
0-SCI-1.2.0-16	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F
1-SCI-1.2.0-02	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
0-SCI-1.2.0-11	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SCI-1.2.0-01	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
1-SCI-1.2.0-08	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
1-SCI-1.2.0-03	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
0-SCI-1.2.0-18	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F
1-SCI-1.2.0-10	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
1-SCI-1.2.0-09	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
0-SCI-1.2.0-12	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F
1-SCI-1.2.0-19	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	EyAP	F
1-SCI-1.2.0-06	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
0-SCI-1.2.0-15	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F
0-SCI-1.2.0-14	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F
1-SCI-1.2.0-04	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
1-SCI-1.2.0-05	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F
0-SCI-1.2.0-13	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F
1-SCI-1.2.0-07	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SCI-1.2.0-20	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	EyAP	F
0-SCI-1.2.0-17	Auxiliar Cultural	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Biblioteca / -	C2	F
1-SCI-1.1.0-03	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Instalaciones Culturales / -	EyAP	F
0-SCI-1.1.0-02	Oficial/a de Mantenimiento	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Instalaciones Culturales / -	C2	F
1-SCI-1.1.0-01	Oficial/a de Mantenimiento	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Instalaciones Culturales / -	C2	F
1-SCI-1.1.0-04	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Turismo y Festejos	Instalaciones Culturales / -	EyAP	F
1-SCI-2.0.0-01	Director/a de Deportes	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / -	A1	F
0-SCI-2.0.1-06	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C2	F
0-SCI-2.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SCI-2.0.1-04	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-2.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SCI-2.0.1-07	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C2	F
0-SCI-2.0.1-02	Coordinador/a Administrativo/a y Actividades al Aire Libre	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	A1	F
1-SCI-2.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-2.0.1-01	T.A.G.	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	- / Unidad Administrativa	A1	F
2-SCI-2.2.0-05	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	L
2-SCI-2.2.0-08	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	L



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SCI-2.2.0-09	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-17	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-16	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-15	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-14	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-13	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-12	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-11	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
2-SCI-2.2.0-06	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	L
1-SCI-2.2.0-01	Encargado/a de Instalaciones	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	C1	F
2-SCI-2.2.0-04	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	L
1-SCI-2.2.0-03	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
2-SCI-2.2.0-02	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	L
1-SCI-2.2.0-10	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
1-SCI-2.2.0-07	Vigilante	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Instalaciones Deportivas / -	EyAP	F
0-SCI-2.1.0-02	Profesor/a de Deportes	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Promoción Deportiva / -	C2	F
1-SCI-2.1.0-01	Coordinador/a de Actividades	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes	Promoción Deportiva / -	A1	F
1-SCI-3.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Educación	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / -	A1	F
1-SCI-3.0.0-02	Psicólogo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / -	A1	F
0-SCI-3.0.1-05	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C2	F
0-SCI-3.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C2	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SCI-3.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-3.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-3.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SCI-3.2.1-08	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-10	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-06	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-11	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-09	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-07	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-05	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
2-SCI-3.2.1-04	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	L
1-SCI-3.2.1-01	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-12	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-03	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-3.2.1-02	Conserje	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación	Centros Educativos / -	EyAP	F
1-SCI-4.0.0-03	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
2-SCI-4.0.0-07	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	L
1-SCI-4.0.0-06	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
0-SCI-4.0.0-08	Monitor/a Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C2	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
0-SCI-4.0.0-09	Monitor/a Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C2	F
1-SCI-4.0.0-01	Director/a de Juventud e Infancia	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	A1	F
0-SCI-4.0.0-10	Monitor/a Auxiliar	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C2	F
1-SCI-4.0.0-04	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
1-SCI-4.0.0-11	Ordenanza	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	EyAP	F
1-SCI-4.0.0-02	Informador/a Juvenil	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
1-SCI-4.0.0-05	Monitor/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / -	C1	F
1-SCI-4.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SCI-4.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud e Infancia	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SCI-5.0.0-01	Director/a de Promoción Económica	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / -	A1	F
1-SCI-5.0.0-02	Técnico/a Medio de Empleo	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / -	A2	F
1-SCI-5.0.1-02	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / Unidad Administrativa	C2	F
0-SCI-5.0.1-03	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SCI-5.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios a la Ciudadanía / Promoción Económica	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-2.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Actividades	Área de Servicios Municipales / Actividades	- / -	A1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SM-2.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Actividades	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-2.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Actividades	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SM-2.0.1-03	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Actividades	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SM-3.0.0-03	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / -	A2	F
1-SM-3.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Disciplina y Sanciones	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / -	A1	F
1-SM-3.0.0-02	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / -	A2	F
0-SM-3.0.1-05	Monitor/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C2	L
1-SM-3.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SM-3.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-3.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SM-3.0.1-01	Tramitador/a	Área de Servicios Municipales / Disciplina	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-5.0.0-07	Cordinador/a Agente Medioambiental	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C1	F
1-SM-5.0.0-08	Agente Medioambiental	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C1	F
1-SM-5.0.0-01	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	A1	F
1-SM-5.0.0-03	Técnico/a de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	A2	F
1-SM-5.0.0-05	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C1	F
0-SM-5.0.0-04	Técnico/a Auxiliar de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SM-5.0.0-02	Técnico/a de Medio Ambiente	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	A2	F
0-SM-5.0.0-06	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Medio Ambiente	- / -	C2	F
1-SM-4.0.0-01	Ingeniero/a de Caminos	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / -	A1	F
1-SM-4.0.0-02	Ingeniero/a de Caminos	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / -	A1	F
0-SM-4.0.1-03	Tramitador/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-4.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-4.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SM-4.2.0-10	Operario/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	F
0-SM-4.2.0-11	Operario/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	F
1-SM-4.2.0-04	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-05	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-06	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-03	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-08	Ayudante	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	F
1-SM-4.2.0-01	Encargado/a de Obras	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SM-4.2.0-02	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
1-SM-4.2.0-07	Oficial/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	C2	F
0-SM-4.2.0-09	Operario/a de Servicios Múltiples	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / -	EyAP	F
1-SM-4.2.1-01	Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / Electricidad	C2	F
0-SM-4.2.1-04	Operario/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / Electricidad	EyAP	F
1-SM-4.2.1-02	Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / Electricidad	C2	F
1-SM-4.2.1-03	Oficial/a Electricista	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / Electricidad	C2	F
1-SM-4.2.2-01	Oficial/a Fontanería	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Mantenimiento / Fontanería	C2	F
1-SM-4.1.0-01	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-4.1.0-03	Delineante	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Oficina Técnica / -	C1	F
1-SM-4.1.0-02	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Área de Servicios Municipales / Obras y Servicios	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-6.0.0-01	Técnico/a de Salud	Área de Servicios Municipales / Sanidad	- / -	A1	F
1-SM-6.0.1-03	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-6.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	- / Unidad Administrativa	C1	F
0-SM-6.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SM-6.1.0-03	Médico/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -	A1	F



<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
1-SM-6.1.0-04	Psicólogo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -	A1	F
1-SM-6.1.0-05	Trabajador/a Social	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -	A2	F
1-SM-6.1.0-06	Educador/a Social	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -	A2	F
2-SM-6.1.0-07	Enfermero/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -	A2	L
1-SM-6.1.0-02	Técnico/a Superior de Drogodependencias	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -	A1	F
1-SM-6.1.0-01	Coordinador/a del CAID	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / -	A1	F
1-SM-6.1.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-6.1.1-02	Ordenanza	Área de Servicios Municipales / Sanidad	Centro de Atención Integral de Drogodependencias (CAID) / Unidad Administrativa	EyAP	F
1-SM-1.0.0-01	Jefe/a de Departamento Urbanismo	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / -	A1	F
1-SM-1.0.0-02	Técnico/a Medio de Gestión	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / -	A2	F
0-SM-1.0.1-04	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SM-1.0.1-01	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C1	F
1-SM-1.0.1-02	Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C1	F

<b>Número de puesto</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Área Servicio</b>	<b>Sección Unidad</b>	<b>Grupo</b>	<b>Vínculo</b>
0-SM-1.0.1-03	Auxiliar Administrativo/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	- / Unidad Administrativa	C2	F
1-SM-1.1.0-07	Arquitecto/a Técnico/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-1.1.0-03	Arquitecto/a	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-1.1.0-05	Arquitecto/a Técnico/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-1.1.0-04	Arquitecto/a Técnico/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F
1-SM-1.1.0-02	Arquitecto/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A1	F
1-SM-1.1.0-01	Arquitecto/a	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A1	F
1-SM-1.1.0-08	Inspector/a de Obras	Área de Servicios Municipales / Urbanismo	Oficina Técnica / -	A2	F