

Expediente 2025 12 25000277

Procedimiento: 22021

Asunto: APROBACIÓN PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PLAN ESPECÍFICO DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.**

I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El día 09/09/2025, se aprobó por Resolución nº 2025/02099 la nueva ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS 2025-2027 (2025 12 25000276) que consta en el expediente bajo el título ESQUEMA GRÁFICO DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (ANEXO I) - CSV: 07E90012E75E00I6A2Y2D2G4I2, para cuya implementación se hace necesario confeccionar y aprobar, en su caso, un Plan Específico de Ordenación de Recursos Humanos el cual sea la piedra angular para la gestión de personal con el fin de poder conseguir el objetivo de una mejor eficacia y eficiencia de los servicios públicos.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ha previsto, en su calidad de legislación básica los instrumentos que facultan a las diferentes Administraciones Públicas para la planificación y ordenación de sus efectivos y la utilización más eficiente de los mismos, en congruencia además con los principios contenidos en la Carta Europea de Autonomía Local.

Según su Exposición de Motivos "... el régimen de la función pública no puede configurarse hoy sobre la base de un sistema homogéneo que tenga como modelo único de referencia a la Administración del Estado. Por el contrario, cada Administración debe poder configurar su propia política de personal, sin merma de los necesarios elementos de cohesión y de los instrumentos de coordinación consiguientes".

Así el artículo 69 del TREBEP regula los objetivos e instrumentos de planificación y establece que:

"1.- La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2.- Las Administraciones Públicas podrá aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) *Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.*

b) **Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.**



c) **Medidas de movilidad**, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) **Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del presente Título de este Estatuto.**

e) **La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.**

3.- Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación”.

En consonancia con este artículo, el presente PEORH tiene como objetivo analizar la justificación de la modificación de estructuras de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Gabias y para ello el proceso de elaboración se dividirá en las siguientes fases:

1ª FASE. - Confección del Organigrama de la estructura administrativa de los servicios que componen el Ayuntamiento.

2ª FASE. - Revisión y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

3ª FASE. - Valoración de los puestos en los casos en que proceda.

4ª FASE. - Determinación de las formas de provisión de los puestos de nueva creación o reasignados, según organigrama.

Entre las premisas que debe sustentar este PORH, podemos señalar:

a) Los empleados públicos tienen un papel clave y decisivo para fortalecer la razón de ser de la Administración Pública Municipal: una Administración accesible, transparente y eficiente, capaz de dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos/as con solvencia y proximidad.

b) La cultura de la organización municipal debe estar orientada hacia la profesionalidad, el rigor y la voluntad de mejora continua, en un proceso adaptativo a las características del entorno.

c) La estructura organizativa debe estar adecuada y orientada a la satisfacción de las demandas y aspiraciones de la ciudadanía y al cumplimiento de los objetivos previstos, constituyendo el medio básico para impulsar los procesos de mejora e innovación en la prestación de los servicios municipales.

De ahí, que resulte imprescindible instaurar un sistema de planificación estratégico de recursos humanos con el que hacer frente ordenadamente a las necesidades que demandan los ciudadanos/as.

Para acometer estos objetivos resulta necesario que la gestión de los recursos humanos no siga estancada en el marco de una organización burocrática, por lo que



ante la creciente necesidad de obtener en la Administración una mejor eficacia y eficiencia en los resultados se hace preciso aplicar modelos más profesionalizados en los que:

- La productividad, la eficiencia y el rendimiento se conviertan en objetivos prioritarios.
- La función técnica y coordinadora debe pasar a tener una importancia relevante en la gestión de las personas y para la consecución de los objetivos.
- Las estructuras organizativas se aplanan favoreciendo la polivalencia y la flexibilidad organizativa.
- Los puestos de trabajo pierden rigidez y se potencia la autonomía en la toma de decisiones.

Con este cambio de modelo (gestión técnica y no burocrática), se pretende adaptar las organizaciones a las necesidades de los ciudadanos/as, consiguiendo a su vez, una reducción de costes con la contención de las plantillas orgánicas de personal y mejorar la eficiencia y el rendimiento organizacional.

1ª FASE: ORGANIGRAMA.

El nuevo organigrama que se propone se realiza como un instrumento de análisis, ya que presenta gráficamente las unidades de trabajo y las posibles relaciones entre ellas.

El organigrama tiene un objetivo claro y conciso, que es que la Administración funcione, siendo importante para ello que no esté sobredimensionado y que se correspondan con la estructura del gobierno municipal para que puedan tomarse decisiones adecuadas y en tiempo.

Al proporcionar el organigrama, la representación de los aspectos fundamentales de una organización, permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen, siendo, por tanto:

- a) Una fuente autorizada de consulta con fines de información.
- b) Indica la relación de jerarquía que guardan entre sí los diferentes órganos que integran una dependencia o unidad.
- c) Facilita al personal el conocimiento de la ubicación y relaciones dentro de la organización.
- d) Muestra una representación de la división del trabajo, ya que:
 - Define los cargos existentes en la Administración.
 - Posibilita la agrupación de puestos en unidades administrativas.
 - Determina la autoridad asignada a cada una de ellas.



Ahondando en la importancia y las ventajas del organigrama dentro de una organización, podemos brevemente hacer una reseña del mismo:

- Definir un organigrama en una Administración es dibujar un esquema de organización.
- Para la mayoría de la doctrina un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus Áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de los Servicios, Secciones y Unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales de comunicación.

Por ello, podemos definir un organigrama de la Administración como representación gráfica de un modelo abstracto y sistemático, carente de valor jurídico, que muestra determinados aspectos de la estructura organizativa de una Administración, reseñando los diferentes niveles organizativos, funciones, relaciones jerárquicas y responsabilidades entre integrantes de la misma.

Los cambios son esenciales en toda organización a fin de adaptarse a la realidad, ya que esta es cambiante. El factor cambio obliga a diseñar la organización en términos dinámicos, de constante ajuste.

En consecuencia, el nuevo organigrama que se presenta supone nuevos retos para el Ayuntamiento, dado que abandona su tradicionalismo abriéndose a nuevas formas de gestión técnica en cada área. Sin perder de vista que ningún organigrama debe tener carácter finalista, dado que su eficacia depende de que se mantenga al día y siempre en consonancia con los cambios que va experimentando la estructura.

No hay que olvidar que una Administración es un cuerpo en movimiento, el personal debe estar en continua interactividad, por lo que el organigrama ha de ser dinámico.

Son tres los ejes que inspiran la nueva estructura:

- Apostar por el carácter profesional y técnico de los equipos de trabajo creando un puesto de Técnico de Gestión en cada Área y especializando los equipos.
- Resaltar la importancia que tiene el trabajo en "equipo".
- Potenciar la carrera profesional del personal tanto en su modalidad de promoción interna vertical como horizontal, recordando que el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, tal y como se recoge en su artículo 14 c), considera como uno de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.



Se añade un objetivo más al propósito de este plan específico de ordenación de recursos humanos: Corregir la valoración de determinados puestos de trabajo que, revisando el contenido funcional, están incorrectamente puntuados según los factores y criterios asignados, aportando la debida justificación.

En cuanto a la IMPORTANCIA QUE TIENE EL TRABAJO EN "EQUIPO", EN ESTE PORH:

En un proceso de modernización de la Administración que la obliga a moverse en un entorno dinámico, donde continuamente aparecen nuevos servicios y competencias, y donde la respuesta rápida y eficiente a las necesidades de la sociedad se ha convertido en un aspecto estratégico de su desarrollo. Ello nos conduce a pensar que los clásicos catálogos de puestos de trabajo y relaciones de puestos de trabajo, encorsetados y rígidos, no se adaptan a estas nuevas necesidades municipales. Es preciso un cambio de concepto del puesto de trabajo y en la estructuración y organización de las tareas y funciones.

La opción que debe aplicarse para conseguir esa ansiada modernización en la Administración Local consiste en presentar las funciones y tareas municipales no como actividades fragmentadas en puestos de trabajo, sino como funciones de unidades orgánicas agrupadas en equipos de trabajo, cuyas responsabilidades en la consecuencia de las metas y objetivos sea compartida entre los diferentes miembros del grupo. De este modo se pretende orientar el trabajo hacia la ejecución conjunta, co-rresponsable y cooperativa del mismo.

El objetivo de este nuevo enfoque del trabajo es conseguir que los empleados no se centren exclusivamente en lo que hacen y como lo hacen, sino hacia lo que deben conseguir y cómo hacerlo velando por los intereses del grupo o de la organización, más que de los intereses individuales de cada uno. Para ello será preciso definir claramente los objetivos y responsabilidades de cada grupo de trabajo, y repartirlas entre los miembros de los mismos. El acuerdo entre ellos es fundamental para que esta metodología de trabajo funcione.

Y, aunque a pesar de que el poner en marcha los procedimientos para el trabajo en "equipo" todavía queda mucho camino por recorrer, es el único camino posible si se pretende conseguir una Administración que responda a las necesidades que día a día nos están demandando los ciudadanos/as. Es por ello que se pretende modificar la RPT y proceder a valorar los cambios.

Asimismo, con el fin de poder tener una visión generalizada sobre algunas de las características que componen la plantilla de este Ayuntamiento y que es una fuente de información para la confección de este PORH, podemos resaltar:

Trabajadores totales: 156
Mujeres: 77
Hombres: 79
Interinos/as: 13
Edad: 86 trabajadores tienen más de 50 años (incluido personal interino)
10 trabajadores tienen menos de 35 años (incluido pers. interino)



De estos datos se desprende que el Ayuntamiento de Las Gabias ha cumplido el objetivo establecido en los Acuerdos suscritos a nivel nacional por el Gobierno y las Organizaciones Sindicales al establecer que la temporalidad en el empleo público no podía sobrepasar el 8%.

Este cumplimiento por el Ayuntamiento de Las Gabias de haber rebajado la tasa de temporalidad en el empleo público por debajo del 8%, se llevó a cabo a través de los procesos de estabilización/consolidación del empleo que se impulsó con las convocatorias de los correspondientes procesos selectivos.

Si observamos la distribución por edades de los empleados de este Ayuntamiento (se incluye el personal interino), podemos llegar a la conclusión de que existe una plantilla mayoritariamente envejecida; De ahí, que sea imprescindible impulsar en breve todos los procesos selectivos para atender a las futuras jubilaciones, prevenir disfunciones y evitar aumento de la interinidad.

2ª FASE. - REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En el ejercicio de la potestad de autoorganización reconocida en el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cada Administración puede y debe valorar las concretas necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa, facultad que se materializa mediante la aprobación o modificación de las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) (art. 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre).

La implementación de este Plan se realizará mediante la aprobación plenaria de sucesivas modificaciones de RPT que serán desarrolladas mediante los procedimientos de provisión descritos en el anexo de este documento. La efectividad de cada cambio será notificada al trabajador afectado, previa audiencia cuando proceda, debiendo cumplirse en todo momento los límites y requisitos del art.19 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, actualmente prorrogada.

Al respecto se han tramitado los siguientes expedientes de modificación puntual de RPT:

- 2023 12 23000381
- 2024 12 24000018
- 2024 12 24000177
- 2024 12 24000264
- 2025 12 25000141

y se está tramitando el expediente nº 2025 12 25000022 que, tras el oportuno procedimiento, supondrá otro paso más en el camino de lograr la plasmación real del organigrama municipal.



Por tanto, la culminación total del proceso será progresiva.

Respecto a este último expediente consta Providencia suscrita por el Concejal de Personal el 25/06/2025 disponiendo la incoación del oportuno expediente de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo en el sentido que se indica a continuación:

"A) CREACIÓN de los siguientes puestos de trabajo:

- 1 puesto de trabajo denominado como "Monitor/a de servicios a la ciudadanía".
- 1 puesto de trabajo denominado como "Responsable inspección de servicios municipales".
- 1 puesto de trabajo denominado como "Jefe/a de Servicio de Obras, infraestructuras y embellecimiento urbano".
- 1 puesto de trabajo denominado como "Jefe/a Servicio de Presidencia y Proyectos estratégicos".
- 1 puesto de trabajo denominado como "Gestor de almacén".
- 4 puestos de trabajo denominados como "Técnico de gestión" ubicados en las siguientes áreas: 1 puesto en el área de Economía y Hacienda, 1 puesto en el área de Urbanismo, 1 puesto en el área de Servicios a la ciudadanía, servicio de fiestas y 1 puesto en el área de Personal, Formación y Empleo.
- 1 puesto de trabajo denominado como "Ingeniero/a de edificación".

B) MODIFICACIÓN de los siguientes puestos de trabajo:

- En uno de los puestos de trabajo denominados como "Trabajador/a social", incluir las funciones que determina la normativa vigente en cuanto al trabajo de los profesionales del equipo de tratamiento familiar.
- En uno de los puestos de trabajo denominados como "Educador/a social", incluir las funciones que determina la normativa vigente en cuanto al trabajo de los profesionales del equipo de tratamiento familiar.
- En uno de los puestos de trabajo denominados como "Psicólogo/a", incluir las funciones que determina la normativa vigente en cuanto al trabajo de los profesionales del equipo de tratamiento familiar.
- En los puestos de trabajo denominados como "Auxiliar de gestión deportiva y administrativa":
 - Suprimir la valoración de los puntos incluidos en el factor Penosidad.
 - Modificar el complemento específico -en concepto de una atención al vecino -permanente y continuada-
 - Cambiar la nomenclatura del puesto pasando a denominarse como "Informador/a de gestión deportiva y administrativa"
- Los puestos de trabajo denominados como "Auxiliar administrativo", ubicados en el Servicio de Atención al ciudadano, modificar el complemento específico en concepto de una atención al vecino permanente y continuada.



- Los puestos de trabajo denominados como "Subalternos/as", ubicados en el Servicio de Atención al ciudadano, modificar el complemento específico en concepto de una atención al vecino permanente y continuada.

-El puesto de trabajo denominado como "Jefe/a de atención al ciudadano", ubicado en el Servicio de Atención al ciudadano pasa a denominarse "Responsable de atención al ciudadano" quedando conformado en los Subgrupos C1/C2.

- En los puestos de trabajo denominados como "Auxiliar administrativo" ubicados en las Secciones de Mayores y Educación, incluir en el factor Penosidad, 30 puntos.

- En el puesto denominado como "Monitor/a de informática", modificar la errata detectada en cuanto a la ubicación del puesto de trabajo, esto es, donde dice "Servicios Administrativos" debe decir "Servicios Técnicos".

-En el puesto de trabajo denominado como "Jefe/a de Sección Empleo y Formación" pasa a denominarse como "Jefe/a sección de Empleo, Formación, Selección, condiciones del trabajo y salud" y en consecuencia modificar las funciones inherentes al mismo.

-El puesto de trabajo denominado como "Monitor/a servicios a la comunidad" modificar las funciones existentes con el objetivo de obtener un puesto más operativo, funcional y más adaptado a la realidad existente.

-El puesto de trabajo denominado como "Jefe/a de Servicio" ubicado en el área de Urbanismo, Obras y Servicios, pasa a denominarse "Jefe/a de Servicio de Urbanismo" y adecuar el complemento específico a las funciones inherentes al mismo.

-El puesto de trabajo denominado como "Vicesecretario/a", adecuar su complemento específico al incremento de las siguientes funciones: "resolución de dudas de carácter técnico" y "La coordinación de proyectos estratégicos asegurando su adecuado control y seguimiento procedimental, administrativo y jurídico".

-Los puestos de trabajo denominados como "Jefe/s de servicio", Subgrupo A1, ubicados en las distintas áreas, adecuación de los factores valoración del complemento específico.

- El puesto de trabajo denominado como "Jefe/a de Servicios a la ciudadanía" conformarlo en los Subgrupos A1/A2 y su adecuación de los factores valoración del complemento específico.

- Los puestos de trabajo denominados como Administrativo "A" y Administrativo "B" pasan a denominarse todos en su conjunto como "Administrativo/a", con las retribuciones y funciones descritas en los puestos denominados como Administrativo "A".

3ª FASE. - VALORACIÓN DE LOS PUESTOS EN LOS CASOS EN QUE PROCEDA.

El presente Plan Específico de Ordenación de Recursos Humanos supone un incremento del gasto que requerirá informe favorable de la Intervención Municipal en el momento de aprobación de la propuesta de modificación.



Por el Departamento de Personal se ha emitido informe de valoración (con previsión a tres meses) de esta propuesta de modificación de RPT, que consta en expediente.

4ª FASE. - DETERMINACIÓN DE LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN O REASIGNADOS, SEGÚN ORGANIGRAMA.

Con carácter básico, el art. 81.2 del TRLEBEP, establece que:

«Las Administraciones Públicas, de manera motivada, podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares».

En desarrollo de este artículo hay que acudir a los art. 123 y ss. de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y los concordantes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía (el apartado tercero de su artículo 2, en relación con el ámbito de aplicación, prevé que «tendrá carácter supletorio para todo el personal a que se refiere el artículo 3.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, en todo lo no previsto en su legislación específica, conforme a los criterios establecidos en dicho artículo». Y dentro de ese personal está el que presta servicio en las Administraciones Locales).

Con carácter supletorio, los artículos 59 a 61 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto Legislativo 364/1995, de 10 de marzo, contempla tres supuestos de movilidad forzosa de los funcionarios:

- El art. 59 regula la redistribución de efectivos de funcionarios que ocupen «puestos no singularizados» o puestos tipo, como administrativos, «a otros de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico, siempre que para la provisión de los referidos puestos esté previsto el mismo procedimiento y sin que ello suponga cambio de municipio». La adscripción del funcionario al nuevo puesto tendrá también carácter definitivo, en el sentido de estable. El puesto de origen queda vacante (no se suprime).
- El art. 60 regula la reasignación de efectivos en el marco de un Plan de Empleo, hoy Plan para la Ordenación de Recursos Humanos (art. 69), cuando el puesto de origen se suprime. Previsto también en el art. 133 de la Ley de Función Pública de Andalucía.
- El art. 61 regula el cambio de adscripción de puestos de trabajo, en la que se cambia el propio puesto dentro de la misma localidad. En eso se diferencia de la redistribución en que en ésta se ocupa otro puesto (y el de origen queda vacante), y en el cambio de adscripción es el puesto el que se mueve junto con su ocupante). Previsto también en el art. 132 de la Ley de Función Pública



de Andalucía, con el nombre de movilidad forzosa definitiva.

Los nuevos puestos creados no singularizados que tengan las mismas retribuciones que los de origen (los ocupados por los funcionarios que desean cambiar de adscripción), entendemos que la técnica apropiada sería la redistribución de efectivos existentes regulada en el art. 59 del RGI, para lo que un Decreto de Alcaldía motivando el cambio en la nueva estructura y necesidades (lo que ya estaría incluido en la aprobación-modificación de la RPT) entendemos es suficiente. No obstante, conforme al art. 82 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, debería ir precedido del correspondiente trámite de audiencia al interesado.

Los nuevos puestos creados que tengan unas retribuciones estables diferentes (complementos de destino o específicos) o aquellos ya existentes que modifican condiciones esenciales, se considera que los principios de publicidad y transparencia, así como los de igualdad, mérito y capacidad, obligan a realizar un concurso público de provisión de puestos que permita a los funcionarios optar a los mismos según un baremo. A este respecto hay que excepcionar aquellos puestos que, revisando el contenido funcional, se revalorizan por estar incorrectamente puntuados según los factores y criterios asignados. La aplicación de la nueva valoración se producirá cuando se apruebe la modificación de la RPT, se gestione el correspondiente expediente de gasto (que acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente) y se dicte Decreto que indique el día a quo de aplicación.

Finalmente se utilizará la reasignación de efectivos, que se regula en el art. 60 RGI y 133 LFPA y que está pensada para los puestos que se suprimen a consecuencia de este Plan de ordenación de recursos humanos-, regulado en el art. 69 TRLEBEP, y su redistribución entre otros servicios administrativos.

MESA DE NEGOCIACIÓN. –

De conformidad con lo previsto en el Capítulo IV del Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el presente Plan Específico de Ordenación de Recursos Humanos será objeto de negociación, en la Mesa General de Negociación, con la representación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento.

La aprobación del presente Plan Específico de Ordenación de los Recursos Humanos deberá ser sometido a informe de control permanente de la Intervención Municipal, siendo el órgano competente para su aprobación el Pleno del Ayuntamiento. No requiere fase de información pública puesto que no es un texto normativo sino únicamente estratégico. Así mismo no se considera necesario evaluar este texto desde la perspectiva de género, puesto que las medidas aquí recogidas no son sensibles al género.

En Las Gabias, a la fecha de la firma digital.

LA VICESECRETARIA,



ANEXO:

EXPLICACIÓN DEL NUEVO ORGANIGRAMA MUNICIPAL

- **ÁREA: ALCALDIA-PRESIDENCIA**
 - **ÁREA: SECRETARIA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**
 - **ÁREA: ECONOMIA Y HACIENDA**
 - **ÁREA: SEGURIDAD CIUDADANA**
 - **ÁREA: URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS**
 - **ÁREA: DERECHOS SOCIALES**
 - **ÁREA: SERVICIOS A LA CIUDADANIA**
 - **ÁREA: PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO**
 - **ÁREA: DESARROLLO LOCAL**

En color se reflejan los cambios:

1. ÁREA: ALCALDIA-PRESIDENCIA

1.1. GABINETE ALCALDIA

- 1.1.1. ASESOR/A JURIDICO/A
- 1.1.2. COORDINADOR/A PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- 1.1.3. COORDINADOR/A FIESTAS Y DEPORTES
- 1.1.4. ASESOR/A CONCEJALIAS
- 1.1.5. SECRETARIO/A ALCALDIA
- 1.1.6. SECRETARIA/A CONCEJALIAS
- 1.1.7. GESTOR COMUNICACIÓN

0.1. SERVICIO: PRESIDENCIA (Nueva creación)

0.1.1. JEFE/A SERVICIO PRESIDENCIA Y PROYECTOS ESTRATEGICOS (Nueva creación)

0.1.2. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Provisión por movilidad forzosa definitiva/adscripción. Origen: Secretaría)



0.2. SECCIÓN: ADMINISTRATIVA (Nueva creación)

0.2.1. ADMINISTRATIVO/A (Provisión por concurso)

0.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Provisión por concurso)

0.3. SECCIÓN: COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO (Cambio denominación)

0.3.1. TECNICO/A PROTOCOLO

0.3.2. TECNICO/A COMUNICACIÓN

1. ÁREA: SECRETARIA, CONTRATACIÓN Y SERVICIOS INFORMATICOS (Cambio denominación)

1.1. SERVICIO: SECRETARIA Y ADMINISTRACIÓN

1.2. SERVICIO: CONTRATACIÓN

1.3. SERVICIO: SERVICIOS INFORMATICOS

1.1. SERVICIO: SECRETARIA Y ADMINISTRACIÓN

1.1.1 SECRETARIO/A GENERAL

1.1.2 VICESECRETARIO/A

1.1.1.1. SECCIÓN: SERVICIOS INTERNOS.

1.1.1.1.1. TECNICO/A DE GESTIÓN

1.1.1.1.2. ADMINISTRATIVO/A

1.1.1.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.1.1.2. SECCIÓN: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1.1.1.2.1. RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (cambio denominación).

1.1.1.2.2. ADMINISTRATIVO/A (Nueva creación. Provisión por concurso)

1.1.1.2.3. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS

1.1.1.2.4. SUBALTERNOS/AS

1.1.1.2.5. NOTIFICADOR (Adscripción por movilidad Forzosa Definitiva/adscripción. Origen: Secretaría)

*Desaparece Telefonista y Conserje.

1.1.1.3. SECCIÓN: PADRÓN Y ESTADISTICA.

1.1.1.3.1. ADMINISTRATIVO/A

1.1.1.3.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A





1.2. SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- 2.1.1. JEFE/A SERVICIO CONTRATACIÓN
- 2.1.2. **TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL**
- 2.1.3. TECNICO/A GESTIÓN
- 2.1.4. ADMINISTRATIVO/A
- 2.1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

*Desaparece un puesto de Técnico de Administración General

1.3. SERVICIO: **SERVICIOS INFORMATICOS (cambio denominación)**

- 1.3.1. JEFE/A SERVICIO SERVICIOS INFORMATICOS

1.3.1.1. SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

- 1.3.1.1.1. ADMINISTRATIVO/A
- 1.3.1.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3.1.2. SECCIÓN: TÉCNICA

- 1.3.1.2.1. JEFE/A SECCIÓN
- 1.3.1.2.2. TECNICO/A INFORMATICA
- 1.3.1.2.3. AUXILIAR TECNICO DE SISTEMAS
- 1.3.1.2.4. MONITOR INFORMATICA

2. **ÁREA: ECONOMÍA Y HACIENDA**

2.1. **SERVICIO: INTERVENCIÓN (Se crean dos Servicios. Cambio de Sección a Servicio)**

- 2.1.1. INTERVENTOR/A
- 2.1.1.1. VICEINTERVENTOR/A
- 2.1.1.1.1. ECONOMISTA
- 2.1.1.1.1.1. **TECNICO/A DE GESTIÓN (Nueva creación. Provisión por concurso)**

2.1.1.1.1.1.1. SECCIÓN CONTABILIDAD

- 2.1.1.1.1.1.1.1. JEFE/AS SECCIÓN CONTABILIDAD
- 2.1.1.1.1.1.1.1.1. ADMINISTRATIVOS/AS
- 2.1.1.1.1.1.1.1.2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2.2. **SERVICIO: TESORERIA**

- 2.2.1. TESORERO/A





- 2.2.1.1. **SECCIÓN RECAUDACIÓN (Nueva creación)**
- 2.2.1.1.1. TECNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECAUDACIÓN
- 2.2.1.1.1.1. JEFE/A SECCIÓN RECAUDACIÓN
- 2.2.1.1.1.1.1. ADMINISTRATIVO/A
- 2.2.1.1.1.1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 2.2.1.2. **SECCIÓN TESORERIA (Nueva creación)**
- 2.2.1.2.1. JEFE/A SECCIÓN TESORERIA
- 2.2.1.2.1.1. ADMINISTRATIVO/A
- 2.2.1.2.1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 2.2.1.3. **SECCIÓN CATAstro (Nueva creación)**
- 2.2.1.3.1. **DELINEANTE (Provisión por reasignación de efectivos. Cambian funciones. Origen: Urbanismo)**

3. **ÁREA: SEGURIDAD CIUDADANA**

- 3.1. **SERVICIO: SEGURIDAD CIUDADANA (cambio de Sección a Servicio)**
- 3.1.1. JEFE/A POLICIA LOCAL
- 3.1.1.1. SUBINSPECTORES/AS
- 3.1.1.1.1. OFICIALES
- 3.1.1.1.1.1. POLICIAS
- 3.1.1.1.1.1.1. **POLICIAS 2º ACTIVIDAD (Provisión por movilidad forzosa definitiva/Adscripción. Origen: Administración y Tráfico)**
- 3.1.2. SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y TRÁFICO
- 3.1.2.1. JEFE/A SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y TRAFICO
- 3.1.2.1.1. ADMINISTRATIVO/A
- 3.1.2.1.1.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS
- 3.1.3. **SECCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL (Nueva creación)**
- 3.1.3.1. **TECNICO PROTECCIÓN CIVIL (Nueva creación. Provisión por concurso).**
- 3.1.3.1.1. **MONITOR/A SERVICIOS A LA COMUNIDAD (Provisión por movilidad forzosa definitiva/Adscripción. Origen: Administración y Tráfico)**

- 4. **ÁREA: URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO (Cambio denominación)**
- 4.1. SERVICIO: URBANISMO



4.2. SERVICIO: OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

4.1. SERVICIO: URBANISMO

4.1.1. JEFE/A SERVICIO URBANISMO

4.1.2. TECNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

4.1.3. TECNICO/A DE GESTIÓN (Nueva creación. Provisión por concurso)

4.1.1. SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

4.1.1.1. ASESOR/A URBANISMO

4.1.1.2. RESPONSABLE DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

4.1.1.3. JEFE/A SECCIÓN ADMINISTRATIVA URBANISMO

4.1.1.4. ADMINISTRATIVO/A

4.1.1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.1.2. SECCIÓN TECNICA

4.1.2.1. ARQUITECTOS/AS

4.1.2.2. ARQUITECTO/A TÉCNICO

4.1.2.3. INGENIERO/A TECNICO INDUSTRIAL

4.1.2.4. INSPECTOR URBANISMO

4.1.3. SECCIÓN MEDIOAMBIENTE

4.1.3.1. ADMINISTRATIVO/A

4.1.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.1.3.3. TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE

4.1.3.4. AGENTE MEDIO AMBIENTAL

4.1.3.5. MONITOR/A MEDIO AMBIENTE

4.2. SERVICIO: OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

4.2.1. JEFE/A SERVICIO OBRAS, INFRAESTRUCTURAS Y EMBELLECIMIENTO URBANO

4.2.1.1. SERVICIO: ADMINISTRATIVO (Cambio de denominación, de Sección a Servicio)

4.2.1.1.1. TECNICO/A GESTIÓN (Nueva creación. Provisión por concurso)

4.2.1.1.2. ADMINISTRATIVO/A

4.2.1.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.2.1.1.4. GESTOR DE ALMACÉN (Nueva creación. Provisión por concurso)

4.2.2. SERVICIO: TECNICO

4.2.2.1. INGENIERO DE LA EDIFICACIÓN (Nueva creación. Provisión por concurso)

4.2.2.1.1. ARQUITECTO TÉCNICO



4.2.3. SERVICIO: MANTENIMIENTO (Nueva creación)

4.2.3.1. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y EMBELLECIMIENTO (Nueva creación. Provisión por concurso)

4.2.3.2. ENCARGADO DE OBRAS

- 4.2.3.2.1. OFICIALES DE OBRAS
 - 4.2.3.2.1.1. PEONES DE OBRAS
 - 4.2.3.2.1.2. **ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO (Nueva creación. Provisión por concurso)**
 - 4.2.3.2.1.3. OFICIALES DE MANTENIMIENTO (cambio denominación *oficial multiservicios)
 - 4.2.3.2.1.4. OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (antes incardinados en Deportes)
 - 4.2.3.2.1.5. **OPERARIOS MULTISERVICIOS (Provisión por reasignación de efectivos. Cambian funciones y se suprimen los puestos de origen**, en el caso de Operario RSU***). Los actuales denominados "peones de servicios múltiples" se incardinan en estos puestos que pasan a ser llamados como "operarios multiservicios".**

**Limpieza Viaria y recogida de residuos desaparecen por cambio de forma de gestión. El Personal se reasigna al Servicio de Mantenimiento, en puesto de operarios multiservicios.

4.1.4.1.6. ENCARGADO/A DE METALISTERÍA

- 4.1.4.1.6.1. OFICIALES DE METALISTERIA
- 4.1.4.1.6.2. PEONES METALISTERIA

4.1.4.1.6.3. ENCARGADO/A DE CARPINTERIA

- 4.1.4.1.6.4. OFICIALES DE CARPINTERIA
- 4.1.4.1.6.5. PEONES CARPINTEROS

4.1.4.1.6.6. ENCARGADO/A DE ELECTRICIDAD

- 4.1.4.1.6.7. OFICIALES DE ELECTRICIDAD
- 4.1.4.1.6.8. PEONES ELECTRICISTAS
- 4.1.4.1.7. OFICIALES DE FONTANERIA
- 4.1.4.1.8. PEONES FONTANEROS
- 4.1.4.1.9. OFICIALES DE PINTURA
- 4.1.4.1.9.1. PEONES PINTORES
- 4.1.4.1.10. CONDUCTORES

**Limpieza Viaria y recogida de residuos desaparecen por cambio de forma de gestión. El Personal se reasignará al Servicio de Mantenimiento, en puesto de CONDUCTOR.





*Se eliminan las Secciones.

5. ÁREA: DERECHOS SOCIALES

5.1. COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES

5.1.1. SERVICIO: SERVICIOS SOCIALES

5.1.1.1. **SECCIÓN: ADMINISTRATIVA.**

5.1.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

5.1.1.3. **SUBALTERNO (Provisión por movilidad forzosa definitiva/Adscripción. Origen: Secretaría)**

5.1.1.2. SECCIÓN: COMUNITARIOS.

5.1.1.2.1. TRABAJADORES/A SOCIALES

5.1.1.3. SECCIÓN: DEPENDENCIA.

5.1.1.1.3.1. TRABAJADORES/AS SOCIALES

5.1.1.1.3.2. AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO

5.1.1.4. SECCIÓN TRATAMIENTO FAMILIAR

5.1.1.4.1. PSICOLOGO/A

5.1.1.4.1.1. TRABAJADOR/A SOCIAL

5.1.1.4.1.1.1. EDUCADOR/A SOCIAL

5.1.1.5. SECCIÓN INFANCIA Y FAMILIA

5.1.1.5.1. PSICOLOGO/A

5.1.1.5.1.1. EDUCADOR/A SOCIAL

5.1.1.6. SECCIÓN: CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA MUJER.

5.1.1.6.1. ASESOR/A JURIDICO/A

5.1.1.6.1.1. PSICOLOGO/A Nueva creación. Provisión por concurso)

5.1.1.6.1.1.1. TECNICO/A IGUALDAD

5.1.1.6.1.1.1.1. ADMINISTRATIVO/A

5.1.1.6.1.1.1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6. ÁREA: SERVICIOS A LA CIUDADANIA

6.1. JEFE/A SERVICIO SERVICIOS A LA CIUDADANIA

6.1.1. TECNICO/A GESTIÓN (Nueva creación. Provisión por concurso)





- 6.1.1.1. SERVICIO: EDUCACIÓN
- 6.1.1.2. SERVICIO: CULTURA
- 6.1.1.3. SERVICIO: JUVENTUD
- 6.1.1.4. SERVICIO: MAYORES**
- 6.1.1.5. SERVICIO: DEPORTES
- 6.1.1.6. *SERVICIO: FIESTAS*

6.1.1. SERVICIO: EDUCACIÓN

- 6.1.1.1. ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

**6.1.1.3. CONSERJE /VIGILANTE ESCOLAR (Nueva creación.
Provisión por concurso)**

6.1.1.2. SERVICIO CULTURA

6.1.1.2.1. SECCIÓN: PROMOCIÓN CIUDAD

- 6.1.1.2.1.1. TÉCNICO DE TURISMO (Nueva creación.
Provisión por concurso)**
- 6.1.1.2.1.2. DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL**

6.1.1.2.2. SECCIÓN CULTURA

- 6.1.1.2.2.1. JEFE/A SECCIÓN CULTURA
- 6.1.1.2.2.2. **UNIDAD: BIBLIOTECAS (Cambio de Sección
a Unidad)**
- 6.1.1.2.2.3. AUXILIARES BIBLIOTECAS
- 6.1.1.2.2.4. **UNIDAD: ADMINISTRACIÓN (Cambio de
Sección a Unidad)**
- 6.1.1.2.2.5. ADMINISTRATIVOS/AS
- 6.1.1.2.2.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.2.2.7. DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL

*El resto de los puestos creados y ubicados en el anterior organigrama del área de cultura (año 2020) desaparecen.

6.1.1.3. SERVICIO: JUVENTUD

- 6.1.1.3.1. ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.3.3. DINAMIZADORE/AS SOCIOCULTURALES

6.1.1.4. SERVICIO: MAYORES (antes en Servicios Sociales)

- 6.1.1.4.1. ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.4.3. MONITOR /A INTEGRACIÓN SOCIAL



6.1.1.4.4. DINAMIZADOR/A SOCIAL

6.1.1.4.5. **MONITOR/A DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA**
(Nueva creación. Provisión por concurso)

6.1.1.5. SERVICIO: DEPORTES*

- 6.1.1.5.1. SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN
- 6.1.1.5.2. TECNICO/A DEPORTES
- 6.1.1.5.3. ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.5.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.5.5. **INFORMADORES/AS GESTIÓN ADMINISTRATIVA/DEPORTIVA**
(cambio denominación)
- 6.1.1.5.6. SECCIÓN: ACTIVIDADES
- 6.1.1.5.7. MONITORES/AS DEPORTIVOS
- 6.1.1.5.8. SOCORRISTAS
- 6.1.1.5.9. MONITORES NATACIÓN

*La sección de Instalaciones desaparece por incardinarse en el Servicio de Mantenimiento y *el resto de los puestos creados y ubicados en el anterior organigrama del área de deportes (año 2020) desaparecen.

6.1.1.7. SERVICIO FIESTAS

- 6.1.1.7.1. **TÉCNICO/A GESTIÓN (Nueva creación. Provisión por concurso)**
- 6.1.1.7.2. ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.7.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- 6.1.1.7.4. **DINAMIZADOR (Provisión por reasignación de efectivos. Cambian las funciones. Origen: NNTT)**
- 6.1.1.7.5. DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL

7. ÁREA: PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO

- 7.1. JEFE/A SERVICIO PERSONAL, FORMACIÓN Y EMPLEO
- 7.2. TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL
- 7.3. **TECNICO/A DE GESTIÓN (Nueva creación. Provisión por concurso)**

7.1.1. SECCIÓN PERSONAL

- 7.1.1.1. JEFE/A SECCIÓN PERSONAL
- 7.1.1.2. ADMINISTRATIVO/A
- 7.1.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

7.1.2. SECCIÓN EMPLEO, SELECCIÓN, FORMACIÓN, CONDICIONES DEL TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD (cambio denominación)

- 7.1.2.1. JEFE/A SECCIÓN EMPLEO, FORMACIÓN, SELECCIÓN, CONDICIONES DEL



TRABAJO Y SALUD (cambio denominación)

7.1.2.2. ADMINISTRATIVO

7.1.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

8. ÁREA: DESARROLLO LOCAL (nueva creación)

8.1. SECCIÓN: ADMINISTRATIVA

8.1.1 ADMINISTRATIVO (Provisión por movilidad forzosa definitiva/Adscripción. Origen: NNTT-Informática)

8.1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Provisión por redistribución de efectivos al tratarse de un puesto no singularizado. Origen: Educación.

8.2. SECCIÓN: TÉCNICA

8.2.1 AGENTE DESARROLLO LOCAL (Nueva creación. Provisión por concurso)

8.2.2 TÉCNICO/A DE INSERCIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Nueva creación. Provisión por concurso)

8.2.3 AGENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Nueva creación. Provisión por concurso)

