



**PLAN DE ORDENACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

Ayuntamiento de TEROR

NUEVOS TIEMPOS CONSULTORES S.L.

Contenido

1. PARTE I. MARCO GENERAL DEL PLAN.....	5
1.1. Introducción y presentación	5
1.1.1. Antecedentes.....	5
1.1.2. Justificación de la necesidad del Plan.....	5
1.1.3. Ámbito de aplicación.....	6
1.2. Marco normativo y jurídico	7
1.2.1. Marco constitucional.....	7
1.2.2. Normativa estatal básica	8
1.2.3. Normativa autonómica canaria.....	8
1.2.4. Normativa local y municipal.....	9
1.2.5. Negociación colectiva y acuerdos vigentes.....	9
1.3. Objeto, finalidad y principios rectores	10
1.3.1. Objeto del Plan	10
1.3.2. Finalidad y objetivos generales	10
1.3.3. Principios rectores.....	11
1.4. Metodología	12
1.4.1. Enfoque metodológico	12
1.4.2. Fuentes documentales	13
1.4.3. Fases del trabajo	13
2. PARTE II. DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL.....	14
2.1. Contexto institucional del Ayuntamiento de Teror	14
2.1.1. Caracterización del municipio.....	14
2.1.2. Marco competencial.....	15
2.1.3. Estructura política y administrativa.....	15

2.2. Análisis de la estructura organizativa	15
2.2.1. Estructura general	15
2.2.2. Áreas, servicios y unidades	16
2.2.3. Distribución de efectivos por áreas	17
2.2.4. Caracterización de la plantilla	17
2.3. Diagnóstico funcional por áreas	17
2.3.1. Área de Alcaldía	18
2.3.2. Área de Administración General	18
2.3.3. Área de Seguridad Ciudadana	19
2.3.4. Área de Servicios Territoriales	20
2.3.5. Área de Servicios a la Ciudadanía	21
2.3.6. Área de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad	21
2.4. Síntesis del diagnóstico: análisis DAFO	22
2.4.1. Líneas estratégicas derivadas del DAFO	24
3. PARTE III. EJES ESTRATÉGICOS Y MEDIDAS DE ORDENACIÓN	24
3.1. Ejes estratégicos del Plan	24
3.1.1. Eje 1. Ordenación estructural y aprobación integral de la RPT/VPT	24
3.1.2. Eje 2. Adecuación funcional y profesionalización	25
3.1.3. Eje 3. Refuerzo estructural en áreas deficitarias	25
3.1.4. Eje 4. Planificación prospectiva de efectivos y relevo generacional	25
3.1.5. Eje 5. Modernización administrativa, digitalización y formación	25
3.1.6. Eje 6. Cohesión retributiva, negociación colectiva y diálogo social	25
3.2. Medidas estructurales: RPT, VPT y organigrama	26
3.2.1. La RPT como instrumento nuclear del Plan	26
3.2.2. La Valoración de Puestos de Trabajo (VPT)	26
3.2.3. Modificación del organigrama municipal	27
3.2.4. Régimen de suplencias y mando	27
3.3. Medidas de funcionarización	27

3.3.1.	Fundamento jurídico	27
3.3.2.	Puestos objeto de funcionarización	28
3.3.3.	Puestos laborales identificados como “a funcionarizar” en horizonte medio	29
3.3.4.	Procedimiento de funcionarización.....	29
3.3.5.	Garantías individuales	30
3.4.	Creación, reclasificación y adecuación de puestos	30
3.4.1.	Puestos de nueva creación con dotación económica	30
3.4.2.	Puestos de nueva creación sin dotación económica	31
3.4.3.	Reclasificaciones y adecuación denominativa.....	31
3.4.4.	Tratamiento de los puestos vacantes y de las reclasificaciones diferidas	32
3.4.5.	Tratamiento de los grupos profesionales y barrados	33
3.5.	Planificación de efectivos y relevo generacional.....	33
3.5.1.	La planificación prospectiva como obligación de buena administración	33
3.5.2.	Análisis prospectivo de la plantilla	33
3.5.3.	Anticipación de jubilaciones y relevo generacional.....	34
3.5.4.	Oferta de Empleo Público.....	35
3.5.5.	Estabilización del empleo temporal	35
3.6.	Modernización administrativa, digitalización y formación	35
3.6.1.	Modernización organizativa.....	35
3.6.2.	Administración electrónica	36
3.6.3.	Plan de formación continua.....	36
3.6.4.	Evaluación del desempeño y productividad.....	36
3.7.	Negociación colectiva y diálogo social.....	37
3.7.1.	Marco de la negociación.....	37
3.7.2.	Mesa General de Negociación	37
3.7.3.	Cronograma de negociación	37
3.7.4.	Información y participación del personal.....	38
4.	PARTE IV. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO	38

4.1. Cronograma de implantación	38
4.1.1. Modelo de implantación.....	38
4.1.2. Fases del Plan.....	39
4.1.3. Calendario indicativo de medidas	39
4.2. Sistema de seguimiento, evaluación y revisión.....	40
4.2.1. Necesidad del seguimiento.....	40
4.2.2. Indicadores de seguimiento.....	41
4.2.3. Órgano de seguimiento	41
4.2.4. Revisión del Plan	42
4.3. Sostenibilidad económica y presupuestaria	42
4.3.1. Marco de sostenibilidad	42
4.3.2. Impacto presupuestario diferenciado	42
4.3.3. Imputación al Capítulo I.....	43
4.3.4. Sostenibilidad y revisión	43
4.4. Disposiciones finales	44
4.4.1. Naturaleza jurídica	44
4.4.2. Vigencia	44
4.4.3. Modificación	44
4.4.4. Publicidad	44
4.4.5. Cláusula de salvaguardia.....	44
4.4.6. Compromiso institucional.....	45

1. PARTE I. MARCO GENERAL DEL PLAN

Esta primera parte fija las bases conceptuales, normativas y metodológicas del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Teror. Define su objeto, su alcance, los principios rectores que lo informan y el marco jurídico al que debe ajustarse su elaboración, aprobación y ejecución.

1.1. Introducción y presentación

1.1.1. Antecedentes

El Ayuntamiento de Teror viene desarrollando, en el ejercicio de su potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un proceso de revisión integral de su estructura organizativa y de su modelo de gestión de recursos humanos. Dicho proceso responde, entre otros factores, a la evolución competencial experimentada por las entidades locales en las últimas décadas, al crecimiento progresivo de la complejidad técnico-administrativa de los servicios municipales, a la necesidad de adaptar las plantillas a un entorno de digitalización avanzada y, particularmente, a la conveniencia de dotar a la organización municipal de un instrumento estratégico, estable y jurídicamente robusto capaz de orientar la política de personal a medio plazo.

En el marco de este proceso, la Corporación municipal ha encomendado a Nuevos Tiempos Consultores S.L. (NUTCO) el acompañamiento técnico necesario para la elaboración de los instrumentos esenciales de ordenación: la descripción de los puestos de trabajo, su valoración con metodología objetiva, la propuesta de nueva Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT) y la correlativa Valoración de Puestos de Trabajo (en adelante, VPT), así como la revisión del organigrama municipal y la integración coherente de todos estos elementos en un Plan de Ordenación de Recursos Humanos.

Los trabajos preparatorios han comprendido la elaboración del organigrama propuesto, la identificación nominal y funcional del conjunto de puestos, la tramitación del trámite de audiencia, la recepción y análisis técnico de las alegaciones presentadas por las personas trabajadoras y sus representantes legales, la emisión del correspondiente informe de resolución de alegaciones, y la redacción de la Memoria explicativa de las modificaciones del organigrama y de la propuesta de RPT. El presente Plan de Ordenación constituye el documento marco que integra y sistematiza todos esos trabajos en un instrumento único de planificación estratégica.

1.1.2. Justificación de la necesidad del Plan

La aprobación de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos en una entidad local de la dimensión del Ayuntamiento de Teror responde a varias necesidades convergentes que es preciso explicitar.

En primer lugar, existe una necesidad jurídica. El artículo 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), atribuye a la planificación de los recursos humanos un papel central, definiéndola como el instrumento esencial al servicio de la consecución de los objetivos de la actividad pública, la

eficiencia en el uso de los recursos, el incremento de la eficacia en la prestación de los servicios y la objetividad en el acceso al empleo público. La planificación, en este sentido, no es una opción discrecional sino un mandato de buena administración.

En segundo lugar, existe una necesidad organizativa. La estructura administrativa del Ayuntamiento ha ido configurándose históricamente por agregación de unidades, programas y plazas, sin que se haya realizado en los últimos años una revisión sistemática que verifique la coherencia interna del conjunto, la adecuación entre el organigrama y los puestos efectivamente existentes, la claridad de las líneas jerárquicas, la racionalidad de las dependencias funcionales o la correspondencia entre la denominación de los puestos y el contenido real de las tareas desempeñadas. El proceso en curso de descripción y valoración de puestos ha permitido constatar la existencia de desajustes, duplicidades parciales, vacíos competenciales y heterogeneidades clasificatorias que aconsejan una ordenación integral.

En tercer lugar, existe una necesidad funcional. El catálogo competencial municipal ha experimentado en los últimos años una significativa transformación, particularmente en los ámbitos de los servicios sociales comunitarios, la atención a la dependencia, la igualdad efectiva, la transparencia, la administración electrónica, la gestión patrimonial, la disciplina urbanística y la sostenibilidad ambiental. Estas transformaciones se han traducido en un aumento de las cargas administrativas y técnicas sin que, en muchos casos, haya existido un ajuste paralelo de la estructura de puestos. El Plan permite identificar estos desajustes y proponer las medidas de adaptación necesarias.

En cuarto lugar, existe una necesidad de profesionalización. El proceso en curso de revisión de la naturaleza jurídica de determinados puestos —específicamente, la valoración de la oportunidad de funcionarizar determinadas plazas actualmente configuradas como laborales— requiere un encaje sistemático en un marco superior que justifique cada decisión individual desde una lógica de conjunto, en aplicación de los artículos 9.2 del TREBEP y 92.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL).

En quinto lugar, existe una necesidad de planificación temporal. El Ayuntamiento debe anticipar las jubilaciones previsibles a corto y medio plazo, garantizar la continuidad de los servicios esenciales mediante el oportuno relevo generacional, ordenar las ofertas de empleo público en función de las necesidades reales y articular un calendario realista de implantación progresiva que respete las limitaciones presupuestarias y las tasas de reposición legalmente establecidas.

Y en sexto lugar, existe una necesidad de cohesión social interna. La gestión de un proceso de transformación organizativa de la envergadura del que se está acometiendo exige un esfuerzo continuado de diálogo, información y negociación con la representación legal de las personas trabajadoras, que requiere a su vez un marco estable de referencia compartido. El Plan ofrece ese marco.

1.1.3. Ámbito de aplicación

El presente Plan resulta de aplicación al conjunto del personal al servicio del Ayuntamiento de Teror, en cualquiera de las modalidades de vinculación legalmente previstas, comprendiendo el personal funcionario de carrera, el personal funcionario interino, el personal laboral fijo, el personal laboral indefinido no fijo, el personal laboral temporal y el personal eventual de confianza o

asesoramiento especial. Quedan asimismo incluidas en el ámbito de aplicación las previsiones organizativas relativas a puestos vacantes, puestos de nueva creación y puestos en proceso de reclasificación, en los términos detallados en los capítulos correspondientes.

En coherencia con lo anterior, el personal eventual de confianza o asesoramiento especial figura reflejado en el organigrama municipal, si bien en un apartado diferenciado y mediante una representación gráfica específica que lo distingue nítidamente de la estructura administrativa profesional. Esta solución responde a la naturaleza singular de este personal —de nombramiento y cese libres conforme al artículo 12 del TREBEP— y permite ofrecer una visión completa de la organización sin confundir las plazas de confianza con los puestos de carácter estructural sometidos a los principios de mérito y capacidad.

El ámbito territorial del Plan se circunscribe al término municipal de Teror, sin perjuicio de las relaciones de cooperación o coordinación que se mantengan con otras administraciones públicas competentes.

Desde el punto de vista temporal, el Plan se concibe como un instrumento de medio plazo, con un horizonte preferente de cuatro ejercicios presupuestarios, sin perjuicio de las revisiones anuales y de las modificaciones puntuales que resulten necesarias para su adaptación a circunstancias sobrevenidas o a desarrollos normativos posteriores. Este horizonte de cuatro ejercicios constituye el marco temporal de planificación del Plan en su conjunto y no debe confundirse con el calendario concreto de implantación de cada medida, que se detalla en la Parte IV y que será objeto de comunicación y negociación con la representación legal de las personas trabajadoras en sede de Mesa General de Negociación con la antelación razonable que permita su análisis técnico.

1.2. Marco normativo y jurídico

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos se enmarca en un entramado normativo complejo, integrado por disposiciones de rango constitucional, normativa básica estatal, legislación autonómica canaria, ordenamiento local específico y los acuerdos y convenios derivados de la negociación colectiva. La identificación precisa de este marco jurídico resulta imprescindible para garantizar la legalidad de las medidas que se proponen y la adecuación de los procedimientos que su implementación requiere.

1.2.1. Marco constitucional

La Constitución Española consagra en su artículo 103.1 los principios rectores de la actuación administrativa —objetividad en el servicio a los intereses generales, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho— que constituyen el fundamento último de toda planificación de recursos humanos en el sector público. El apartado 3 del mismo precepto reserva a la Ley la regulación del estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública conforme a los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio del derecho de sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de las funciones.

Los artículos 137, 140 y 141 garantizan la autonomía de los municipios para la gestión de sus respectivos intereses, autonomía que comprende, según jurisprudencia constitucional consolidada, la

potestad de autoorganización y, dentro de ella, la libertad para configurar su estructura administrativa y su modelo de personal en el marco de la legislación básica.

1.2.2. Normativa estatal básica

Los pilares normativos estatales sobre los que descansa el presente Plan son los siguientes:

- 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 (TREBEP). En particular, los artículos 9 (clases de personal), 11 (personal laboral), 69 a 71 (planificación de recursos humanos), 72 a 77 (estructuración del empleo público, instrumentos de ordenación y registro de personal), 78 a 84 (provisión de puestos y movilidad), y la disposición transitoria segunda (funcionarización del personal laboral).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), señaladamente los artículos 90, 91 y 92, este último relativo a las funciones cuyo desempeño se reserva al personal funcionario.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, en lo relativo a las relaciones de puestos de trabajo, plantillas y ofertas de empleo público.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, parcialmente vigente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en lo aplicable al personal laboral.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, y Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en cuanto regulan las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal del sector público (tasa de reposición, masa salarial, oferta de empleo público).

1.2.3. Normativa autonómica canaria

La Comunidad Autónoma de Canarias dispone de un cuerpo normativo propio en materia de función pública y régimen local que resulta de aplicación directa o supletoria, según los casos, al personal al servicio de las entidades locales del archipiélago:

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en lo no derogado por el TREBEP.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, que desarrolla las especialidades del régimen local canario.
- Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, en su vigencia residual.
- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, y normativa de desarrollo, particularmente relevante para la planificación de efectivos del Área de Seguridad Ciudadana.
- Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, que determina el catálogo de prestaciones del sistema público canario de servicios sociales y configura competencialmente la atención primaria municipal.
- Decreto 113/2006, de 26 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre instrumentos de prevención y control del impacto ecológico, y normativa sectorial canaria sobre actividades clasificadas, espectáculos públicos y disciplina urbanística.

1.2.4. Normativa local y municipal

En el ámbito estrictamente municipal, son referencias normativas directas del Plan:

- El Reglamento Orgánico Municipal vigente.
- Las ordenanzas y reglamentos municipales con incidencia en materia de personal o estructura organizativa.
- La Plantilla de personal en vigor, aprobada con el correspondiente Presupuesto.
- La Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente, en cuanto antecedente del nuevo instrumento que el Plan propone.
- Los acuerdos, pactos y convenios colectivos suscritos en sede de Mesa General de Negociación.
- Las resoluciones y decretos de Alcaldía relativos a la organización interna de los servicios.

1.2.5. Negociación colectiva y acuerdos vigentes

La aprobación e implantación de las medidas previstas en el presente Plan se desarrollarán, en lo que proceda, en el marco de la negociación colectiva regulada en el Capítulo IV del Título III del TREBEP. Serán objeto de negociación, entre otras materias, las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, planes e instrumentos de planificación de recursos humanos, así como los criterios generales sobre ofertas de empleo público, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del TREBEP.

La participación efectiva de la representación legal de las personas trabajadoras durante todo el proceso de elaboración del Plan ha quedado acreditada mediante el trámite de audiencia y la resolución motivada de las alegaciones formuladas, según consta en el informe específicamente emitido al efecto.

1.3. Objeto, finalidad y principios rectores

1.3.1. Objeto del Plan

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Teror constituye un instrumento técnico-jurídico de planificación estratégica integral que tiene por objeto definir, ordenar y articular el conjunto de medidas organizativas, estructurales, jurídicas, funcionales y procedimentales necesarias para racionalizar la estructura administrativa municipal, adecuar los efectivos disponibles a las necesidades reales de prestación de los servicios, modernizar el modelo de gestión de personas y articular la implantación progresiva de la nueva Relación de Puestos de Trabajo y de la Valoración de Puestos como instrumentos nucleares de transformación organizativa.

El Plan no constituye una norma sustantiva ni innova el ordenamiento jurídico aplicable. Su naturaleza es la propia de un instrumento de planificación, es decir, un documento que fija objetivos, identifica medidas, define prioridades y ordena temporalmente la actuación administrativa en una determinada materia. Su aprobación por el órgano municipal competente conferirá a su contenido el valor jurídico propio de las decisiones de planificación, sin perjuicio de la ulterior adopción de los actos administrativos específicos —aprobación de la RPT, modificación de la plantilla, aprobación de bases de selección, suscripción de acuerdos colectivos, etc.— necesarios para la materialización de sus previsiones.

1.3.2. Finalidad y objetivos generales

El Plan persigue las siguientes finalidades generales, entendidas como aspiraciones de carácter estratégico que orientan el conjunto de sus medidas:

1. Ordenar racionalmente los recursos humanos municipales y adecuar la plantilla a las necesidades reales de los servicios.
2. Garantizar la coherencia entre el organigrama, la estructura de puestos, la denominación, las funciones, los requisitos de acceso y la valoración retributiva.
3. Adecuar la naturaleza jurídica de los puestos —funcionarial o laboral— al contenido funcional efectivo, en aplicación del artículo 9.2 del TREBEP y del artículo 92.3 de la LBRL.
4. Profesionalizar la organización municipal y reforzar la objetividad, imparcialidad e independencia técnica del personal.
5. Detectar desequilibrios organizativos, vacíos competenciales, duplicidades y áreas infradotadas, y proponer medidas correctoras.
6. Planificar las necesidades futuras de personal, anticipando jubilaciones y articulando un relevo generacional ordenado.
7. Facilitar la implantación progresiva de la nueva RPT y de la VPT como instrumentos centrales del nuevo modelo organizativo.
8. Identificar puestos críticos y estratégicos para la continuidad de los servicios esenciales.

9. Mejorar la eficiencia, la coordinación interna y la calidad de la prestación de los servicios públicos municipales.
10. Impulsar la modernización administrativa, la administración electrónica y la digitalización de la gestión municipal.
11. Establecer las bases para la implantación efectiva de la evaluación del desempeño y la productividad.
12. Garantizar la sostenibilidad organizativa, jurídica y presupuestaria del modelo a medio y largo plazo.
13. Favorecer la negociación colectiva sobre la base de criterios objetivos, transparentes y técnicamente fundamentados.
14. Dotar al Ayuntamiento de Teror de un modelo organizativo estable, moderno, técnicamente solvente y jurídicamente seguro.
15. Garantizar el cumplimiento efectivo del principio de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en todas las dimensiones de la política de personal.

1.3.3. Principios rectores

El Plan se fundamenta en un conjunto de principios rectores que informan la totalidad de sus contenidos y que han de orientar tanto su interpretación como su ejecución:

Principio de legalidad

Todas las medidas previstas se ajustan al ordenamiento jurídico aplicable. Las decisiones sobre régimen jurídico, retribuciones, provisión, acceso y carrera respetan estrictamente las normas básicas estatales, autonómicas y locales.

Principio de planificación

La actuación administrativa en materia de personal debe responder a una visión sistemática, prospectiva y ordenada, no a decisiones aisladas o reactivas. El Plan articula ese enfoque planificador y vincula las decisiones individuales a un marco superior coherente.

Principio de adecuación funcional

La estructura de puestos debe corresponderse con las funciones efectivamente desempeñadas. La denominación, el grupo de clasificación, el régimen jurídico y la valoración de cada puesto han de reflejar el contenido real del trabajo, no su configuración histórica.

Principio de objetividad y mérito

Las decisiones sobre acceso, provisión, promoción y carrera profesional se ajustan a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. El Plan refuerza estos principios mediante la objetivación de los criterios de clasificación, valoración y promoción.

Principio de transparencia

Los procesos y decisiones derivados del Plan se desarrollarán con criterios de publicidad y accesibilidad, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la protección de datos personales y de los intereses legítimos afectados.

Principio de eficiencia

Las medidas previstas persiguen optimizar el uso de los recursos públicos, evitando duplicidades, infrutilizaciones o configuraciones organizativas que no generen valor público. La eficiencia no se entiende como mera reducción de costes, sino como mejor relación entre los medios empleados y los resultados obtenidos.

Principio de sostenibilidad

Las decisiones que comporten incremento de gasto se condicionan a su viabilidad presupuestaria, al respeto de los límites de masa salarial y tasa de reposición, y al cumplimiento de la regla de gasto y demás instrumentos de estabilidad presupuestaria.

Principio de participación

El proceso de elaboración, aprobación e implantación del Plan cuenta con la participación efectiva de la representación legal de las personas trabajadoras, mediante los cauces de negociación e información legalmente previstos.

Principio de igualdad

Las medidas del Plan se diseñan e implementan con perspectiva de género, persiguiendo la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso, la promoción, la formación, la retribución y la conciliación, conforme a la Ley Orgánica 3/2007 y a los Reales Decretos 901/2020 y 902/2020.

Principio de mejora continua

El Plan no se concibe como un documento cerrado, sino como un marco vivo de planificación que ha de ser objeto de seguimiento, evaluación y revisión periódica, de modo que pueda adaptarse a las transformaciones del entorno y a la evolución de las necesidades organizativas.

1.4. Metodología

1.4.1. Enfoque metodológico

El presente Plan se ha elaborado a partir de un enfoque metodológico mixto que combina el análisis documental, la recogida de información primaria mediante entrevistas y cuestionarios con responsables y jefaturas técnicas municipales, el contraste técnico de los resultados con la dirección política y técnica del Ayuntamiento, y la integración sistemática de las aportaciones recibidas en el trámite de audiencia.

El enfoque adoptado se caracteriza por tres notas. En primer lugar, es un enfoque holístico: el análisis no se limita a aspectos parciales (clasificación, retribución o estructura), sino que integra todos ellos en un modelo unificado. En segundo lugar, es un enfoque funcional: la unidad básica de análisis no es la plaza administrativa, sino el puesto entendido como conjunto coherente de funciones,

responsabilidades y requisitos. Y en tercer lugar, es un enfoque jurídicamente fundado: cada decisión propuesta se motiva en términos del ordenamiento aplicable, lo que confiere al Plan la solidez técnica necesaria para superar el control de legalidad.

1.4.2. Fuentes documentales

Las principales fuentes documentales utilizadas en la elaboración del Plan han sido las siguientes:

- Organigrama vigente y propuesta de organigrama elaborada en el marco del proceso de revisión.
- Plantilla de personal en vigor, con identificación nominal de plazas, vacantes y situaciones administrativas.
- Relación de Puestos de Trabajo en vigor, con identificación de denominación, grupo, nivel, complemento específico y régimen jurídico.
- Fichas descriptivas de puestos elaboradas en el marco del proyecto, con análisis funcional, requisitos, responsabilidades y dependencias.
- Documentación presupuestaria municipal de los últimos ejercicios, en lo relativo al Capítulo I.
- Ofertas de Empleo Público de los últimos ejercicios, procesos selectivos en curso y procesos de estabilización en aplicación de la Ley 20/2021.
- Acuerdos colectivos vigentes, actas de Mesa General de Negociación y demás documentación derivada de la negociación colectiva.
- Alegaciones presentadas en el trámite de audiencia e informe técnico de resolución de las mismas.
- Memoria explicativa de las modificaciones del organigrama y propuesta de RPT, redactada por la consultora externa.
- Normativa estatal, autonómica y municipal aplicable, así como doctrina y jurisprudencia relevante.

1.4.3. Fases del trabajo

La elaboración del Plan se ha desarrollado siguiendo una secuencia metodológica articulada en cinco fases sucesivas, que se describen brevemente a continuación:

Fase 1. Análisis documental y diagnóstico inicial

Recopilación, sistematización y análisis crítico del conjunto de documentación municipal relevante (organigrama, plantilla, RPT, presupuestos, acuerdos), con el objetivo de obtener una visión integral de la situación de partida.

Fase 2. Trabajo de campo y descripción de puestos

Realización de entrevistas y cuestionarios con responsables políticos y jefaturas técnicas, dirigidos a obtener información primaria sobre el contenido funcional efectivo de cada puesto. Elaboración de fichas descriptivas individualizadas conforme a metodología homogénea.

Fase 3. Análisis y propuesta técnica

Procesamiento técnico de la información recopilada, identificación de desajustes y propuestas de mejora. Elaboración de la propuesta de nuevo organigrama, de la propuesta de RPT y de los criterios para la valoración de puestos (VPT).

Fase 4. Trámite de audiencia y resolución de alegaciones

Sometimiento de la propuesta técnica al conjunto del personal y a sus representantes legales, en el marco de un trámite de audiencia que ha permitido la presentación de alegaciones tanto individuales como colectivas. Análisis técnico-jurídico de cada alegación, elaboración del informe motivado de resolución e incorporación de las modificaciones procedentes.

Fase 5. Redacción del Plan de Ordenación

Integración sistemática de todos los trabajos anteriores en el presente documento, que se somete a aprobación por el órgano municipal competente y constituye el marco superior de referencia para la implantación efectiva de las medidas propuestas.

2. PARTE II. DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL

El diagnóstico organizativo y funcional constituye el sustrato empírico del Plan de Ordenación. A partir del análisis sistemático del contexto institucional, de la estructura administrativa, de cada una de las áreas y de la información obtenida en el proceso de descripción y valoración de puestos, esta segunda parte identifica las debilidades y fortalezas de la organización municipal y las traduce en una síntesis estratégica (análisis DAFO) que orientará las medidas de ordenación de la Parte III.

2.1. Contexto institucional del Ayuntamiento de Teror

2.1.1. Caracterización del municipio

Teror es un municipio de la isla de Gran Canaria, perteneciente a la provincia de Las Palmas y a la Comunidad Autónoma de Canarias, situado en el centro-norte insular. Constituye una entidad local con personalidad jurídica propia, plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y autonomía constitucionalmente garantizada para la gestión de sus respectivos intereses.

Como entidad local del archipiélago canario, Teror está sujeto al doble régimen estatutario que resulta de la aplicación conjunta de la legislación básica estatal de régimen local y la legislación autonómica canaria, particularmente la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias. Su organización administrativa debe atender, por tanto, no sólo a las exigencias funcionales propias de cualquier entidad local de tamaño medio, sino también a las particularidades derivadas de su inserción en el sistema institucional canario.

La actividad económica del municipio, su patrimonio histórico-artístico y devocional, su relevancia turística y cultural en el conjunto insular y la dinámica demográfica del término municipal condicionan de manera específica las demandas de servicios públicos municipales, que el Plan de Ordenación debe ser capaz de satisfacer de forma estable y sostenible.

2.1.2. Marco competencial

Las competencias municipales se configuran a partir de tres niveles normativos. En primer lugar, las competencias propias enumeradas en el artículo 25.2 de la LBRL, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que comprenden, entre otras, materias relativas a urbanismo, medio ambiente urbano, abastecimiento de agua, alumbrado público, infraestructura viaria, evaluación e información de situaciones de necesidad social, policía local, protección civil, ferias, comercio, turismo, cultura, deporte, ocupación del tiempo libre y educación. En segundo lugar, las competencias propias atribuidas por la legislación autonómica canaria, particularmente por la Ley 7/2015 de Municipios de Canarias y por la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, que confiere a los ayuntamientos un papel central en la atención primaria del sistema canario de servicios sociales. Y en tercer lugar, las competencias delegadas o ejercidas por convenio en aplicación de los artículos 27 y 57 de la LBRL.

La adecuada planificación de los recursos humanos exige que la estructura de puestos cubra el conjunto de funciones derivadas de este catálogo competencial, con la suficiencia técnica y la especialización requeridas en cada caso.

2.1.3. Estructura política y administrativa

La estructura política del Ayuntamiento de Teror responde al modelo común de la legislación de régimen local: Alcaldía como órgano de dirección política y administrativa superior, Pleno como órgano de representación democrática y deliberación, Junta de Gobierno Local como órgano colegiado de asistencia a la Alcaldía, y Concejalías delegadas que asumen áreas concretas de gestión política.

La estructura administrativa, por su parte, se organiza en áreas funcionales, servicios, secciones y unidades, conforme al modelo plasmado en el organigrama vigente y revisado en la propuesta sometida a este Plan. La articulación entre la dimensión política y la dimensión administrativa constituye un elemento crítico para la eficacia organizativa, ya que de su correcta delimitación depende la nitidez de las líneas de responsabilidad, la objetividad técnica de las decisiones administrativas y la profesionalización de la gestión.

2.2. Análisis de la estructura organizativa

2.2.1. Estructura general

El organigrama propuesto para el Ayuntamiento de Teror se articula en seis grandes bloques organizativos, integrados por una Alcaldía con dos unidades de apoyo directo y cinco áreas administrativas operativas. Esta configuración resulta coherente con el tamaño y la complejidad del municipio y permite una distribución equilibrada de las funciones competenciales.

Las divisiones organizativas se estructuran en tres niveles principales:

- **Áreas:** divisiones organizativas más amplias, que agrupan unidades bajo una dirección única y competencias de ámbito homogéneo, articulando la conexión entre los niveles político y administrativo.
- **Servicios:** primer escalón de la organización administrativa propiamente dicha, bajo dependencia jerárquica del Concejal/a delegado/a y responsabilidad de las correspondientes jefaturas de servicio.
- **Secciones, Unidades técnicas y Negociados:** divisiones de detalle dentro de los servicios, que permiten la especialización funcional y la asignación nítida de cargas de trabajo.

El organigrama incorpora, en un apartado diferenciado, el personal eventual de confianza o asesoramiento especial, representado gráficamente de forma separada de la estructura administrativa profesional, de conformidad con lo señalado en el apartado 1.1.3 del presente Plan.

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Teror

Área	Configuración propuesta	Ámbito competencial principal
ALCALDÍA	Relaciones Institucionales y Protocolo; Comunicación y Gabinete de Prensa	Apoyo directo a Alcaldía, relaciones institucionales, protocolo, comunicación corporativa
ADMINISTRACIÓN GENERAL	Secretaría; Intervención; Tesorería	Funciones reservadas, contratación, patrimonio, personal, nuevas tecnologías, contabilidad, tesorería, recaudación
SEGURIDAD CIUDADANA	Policía Local; Negociado Administrativo	Seguridad ciudadana, tráfico, protección civil, ordenanzas municipales
SERVICIOS TERRITORIALES	Oficina Técnica y Urbanismo; Servicios Técnicos; Vías y Obras; Servicios Municipales; Medio Ambiente	Urbanismo, licencias, actividades clasificadas, abastecimiento, obras, mantenimiento, jardinería, medio ambiente
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	Cultura, Festejos, Juventud y Mayores; Deportes; Desarrollo Local y Empleo; Mercados	Cultura, biblioteca, juventud, mayores, deporte, participación ciudadana, fomento del empleo, mercados municipales
POLÍTICA SOCIAL, ACCESIBILIDAD, IGUALDAD Y DIVERSIDAD	Servicios Sociales, Igualdad, Accesibilidad y Diversidad; Dependencia; Centros de Dependencia	Atención primaria social, igualdad, dependencia, rehabilitación psicosocial, atención a familias

2.2.2. Áreas, servicios y unidades

La nueva estructura organizativa propuesta busca clarificar las dependencias jerárquicas y funcionales del conjunto del Ayuntamiento, evitar las indefiniciones que se han venido detectando históricamente y delimitar con precisión los ámbitos competenciales de cada jefatura. En particular, se incorporan figuras de Jefatura de Sección y de Jefatura de Unidad allí donde la complejidad del servicio así lo aconseja, lo que permite escalar la dirección técnica y aliviar la carga de las jefaturas de servicio.

La identificación normalizada de los puestos mediante el sistema codificado adoptado —que distingue régimen jurídico (funcionario/laboral), área, servicio, unidad y posición individual— constituye

una herramienta de gestión que facilita la trazabilidad, el seguimiento estadístico y la integración con las aplicaciones informáticas de gestión de personal.

2.2.3. Distribución de efectivos por áreas

La distribución de efectivos resultante de la propuesta organizativa refleja el peso relativo de cada área en la actividad municipal. Los datos cuantitativos detallados se incorporarán en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada y en la Plantilla anexa al Presupuesto, sin perjuicio de las síntesis estadísticas que se presentan en los cuadros siguientes a efectos de planificación.

La estructura organizativa propuesta supera el modelo tradicional de mera agregación de plazas y articula un sistema coherente de áreas, servicios, secciones y unidades, con asignación nítida de responsabilidades de mando, claridad en las líneas jerárquicas y delimitación precisa de los ámbitos funcionales.

2.2.4. Caracterización de la plantilla

La plantilla actual presenta un conjunto de notas características que es preciso poner de relieve, ya que condicionan las medidas a adoptar:

- Coexistencia significativa de personal funcionario y personal laboral, con una distribución que en algunos ámbitos no responde de manera estricta al criterio del artículo 9.2 del TREBEP.
- Presencia de un número apreciable de puestos vacantes, en distintos grados de gestión (vacante simple, vacante con plaza incluida en OEP, vacante para promoción interna).
- Existencia de puestos que vienen siendo desempeñados con denominaciones o configuraciones que no se ajustan plenamente al contenido funcional efectivo, lo que aconseja su reclasificación o adecuación denominativa.
- Necesidad de incorporar previsiones de creación de nuevos puestos —con y sin dotación económica inmediata— en áreas que han venido experimentando un crecimiento progresivo de funciones (urbanismo, servicios técnicos, servicios sociales).
- Pirámide de edad con un núcleo significativo de personal en tramos próximos a la edad de jubilación, lo que exige planificar con la suficiente antelación los procesos de relevo generacional.
- Presencia limitada de personal eventual o de confianza, lo que constituye un elemento positivo desde el punto de vista de la profesionalización del modelo.

2.3. Diagnóstico funcional por áreas

El diagnóstico funcional por áreas constituye uno de los núcleos analíticos centrales del Plan. A partir de la información obtenida en el proceso de descripción y valoración de puestos, así como del análisis del organigrama propuesto y de las alegaciones recibidas en el trámite de audiencia, se efectúa a continuación una evaluación específica de cada una de las seis grandes áreas en que se organiza la administración municipal. El objetivo es identificar las particularidades funcionales, los desajustes detectados y las medidas específicas que el Plan propone para cada ámbito.

2.3.1. Área de Alcaldía

El Área de Alcaldía agrupa las unidades de apoyo directo al Alcalde o Alcaldesa y a las Concejalías delegadas. Comprende, conforme al organigrama propuesto, dos unidades funcionales: Relaciones Institucionales y Coordinación de Protocolo, dotada de un puesto de Gestor/a de Relaciones Institucionales y Protocolo (C1); y Comunicación y Gabinete de Prensa, integrada por un puesto de Coordinador/a (A1), un puesto de Diseñador/a Gráfico-Publicista (C1) y un puesto de Operador/a de Servicios de Comunicación, Publicidad y Propaganda (C1, vacante).

El diagnóstico identifica las siguientes notas características en esta área. La estructura propuesta es ajustada en términos numéricos a la dimensión del municipio y a la intensidad real de la actividad institucional, comunicativa y representativa. La existencia de un puesto vacante en el área de Comunicación —Operador/a— constituye una oportunidad para reforzar la capacidad operativa del gabinete de prensa en un contexto en el que las exigencias de transparencia, presencia digital y comunicación institucional son crecientes.

Las funciones desarrolladas en esta área se sitúan claramente en el ámbito de la dirección política y la comunicación institucional, sin que la naturaleza de las tareas exija una reserva funcional generalizada en términos del artículo 9.2 del TREBEP, salvo en lo relativo al puesto de mayor cualificación de Coordinador/a de Comunicación, en el que sí cabría considerar la oportunidad de su configuración funcional en futuras revisiones del Plan.

2.3.2. Área de Administración General

El Área de Administración General concentra las funciones nucleares del aparato administrativo municipal, articuladas en tres grandes servicios: Secretaría, Intervención y Tesorería. Estos tres servicios corresponden a las funciones públicas necesarias de carácter reservado conforme al artículo 92 bis de la LBRL —fe pública y asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna, contabilidad y tesorería— y constituyen el núcleo duro de la organización municipal.

Secretaría

La Secretaría comprende la jefatura del servicio (Secretario/a, A1), una Jefatura de Servicio adjunta (A1), y se articula en torno a varias unidades funcionales: Registro, Estadística, Secretaría General y Archivo; Asuntos Generales con su Negociado de Licencias y Autorizaciones Administrativas; Contratación y Patrimonio con su Negociado de Asesoría Jurídica, Contratación y Compras; Nuevas Tecnologías; y Personal, Nóminas y Seguros Sociales con su Negociado de Asuntos Generales.

El diagnóstico revela la existencia de un volumen significativo de puestos identificados como de creación nueva (CN) en distintos niveles, particularmente en los ámbitos de Asuntos Generales, Contratación, Patrimonio, Personal y Nuevas Tecnologías. Esta circunstancia refleja la voluntad organizativa de reforzar estructuralmente la administración general en un contexto de creciente complejidad procedimental, contractual y tecnológica. La incorporación efectiva de estos puestos deberá calendarizarse en función de la disponibilidad presupuestaria.

Se identifica como cuestión crítica la necesidad de garantizar la continuidad y la solvencia técnica del Negociado de Asesoría Jurídica, Contratación y Compras, ámbito particularmente sensible por su exposición a riesgo jurídico y por las exigencias derivadas de la legislación de contratos del sector público y de la legislación patrimonial.

Intervención

El Servicio de Intervención está dotado de un puesto de Interventor/a (A1), un Puesto de Colaboración a la Unidad de Intervención (A1, vacante) y diversos puestos de apoyo administrativo y técnico, entre los que se identifican vacantes con plaza incluida en distintas Ofertas de Empleo Público (OEP 2021, OEP 2023 por promoción interna, OEP 2024) y un número apreciable de puestos de creación nueva.

El refuerzo previsto del servicio resulta plenamente justificado dada la creciente complejidad de la fiscalización previa, el control financiero permanente y la auditoría pública, así como las exigencias derivadas del cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, del seguimiento del Plan Anual de Control Financiero y de la rendición de cuentas a los órganos de control externo.

Tesorería

El Servicio de Tesorería presenta una dotación reducida: un puesto de Tesorero/a (A1, vacante), una Jefatura de Unidad (C1) y dos puestos administrativos. La cobertura del puesto de Tesorero/a constituye una prioridad organizativa, dada la naturaleza reservada de las funciones tesoreras conforme al artículo 92 bis de la LBRL y al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.3.3. Área de Seguridad Ciudadana

El Área de Seguridad Ciudadana se organiza en torno al Servicio de Policía Local y su Negociado Administrativo de apoyo. La estructura jerárquica prevista comprende un Subinspector/a Jefe/a de la Policía Local (A2, vacante), tres Oficiales (C1, dos plazas vacantes incluidas en OEP 2023 por promoción interna y 1 puesto de creación nueva), y una dotación de Policías Locales (C1).

El diagnóstico identifica una situación de vacancias significativas en los puestos de mando intermedio (Subinspector y Oficiales), que es preciso atender con la mayor diligencia para garantizar la cadena de mando y la operatividad del servicio. Asimismo, se contempla la creación progresiva de plazas adicionales de Policía Local en atención al ratio de efectivos recomendable para el municipio. La materialización de estas previsiones deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestaria, a la normativa de coordinación de policías locales de Canarias y a los procedimientos de OEP y selección aplicables.

Se identifica adicionalmente la oportunidad de reclasificación prevista para el ejercicio 2026, consistente en reclasificar el puesto vacante de Oficial 1ª Mantenimiento para su transformación en un puesto de Auxiliar Administrativo/a, con destino al Negociado Administrativo de apoyo al Área de Seguridad Ciudadana. Esta medida responde a las necesidades administrativas detectadas en el servicio

y se plantea en función de la disponibilidad de plaza vacante, la adecuación organizativa y los procedimientos de modificación de plantilla y relación de puestos de trabajo que resulten aplicables.

2.3.4. Área de Servicios Territoriales

El Área de Servicios Territoriales constituye una de las áreas más complejas y dimensionadas del Ayuntamiento, ya que aglutina las funciones técnicas relativas a urbanismo, edificación, infraestructuras, abastecimiento, alcantarillado, servicios eléctricos, vías y obras, jardinería, mantenimiento, medio ambiente y servicios municipales generales. Se organiza en torno a cuatro grandes servicios: Servicio Administrativo de la Oficina Técnica y Urbanismo, Servicios Técnicos, Vías y Obras, y Servicios Municipales.

Servicio Administrativo de la Oficina Técnica y Urbanismo

Su estructura comprende un puesto de Jefe/a de Servicio (A1), una Jefatura de Unidad y diversos puestos administrativos. Integra de forma específica el ámbito de Disciplina Urbanística, al que se adscribe el puesto de Técnico/a A2 de Disciplina Urbanística cuya creación se contempla en el presente Plan, destinado a reforzar la tramitación de expedientes de disciplina y restablecimiento de la legalidad urbanística. Se identifican vacantes (OEP 2023 por promoción interna) y puestos de creación nueva.

Servicios Técnicos

Comprende un Jefe/a de Servicio (A1, creación nueva), un Arquitecto/a (A1), un Arquitecto/a Técnico (A2), un Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, un Ingeniero/a Técnico Industrial (A2, OEP 2025 — propuesto para funcionarización), Jefaturas de Sección Técnica en distintos ámbitos (Actividades Clasificadas, Topografía y Licencias de Obras Menores, Abastecimiento, Servicios Operativos), y los correspondientes puestos operativos en fontanería, electricidad y abastecimiento. El diagnóstico identifica como prioridad operativa la cobertura de las jefaturas técnicas (Jefe de Servicio, Encargado General) y el refuerzo de los puestos operativos.

Vías y Obras y Servicios Municipales

La estructura operativa de Vías y Obras y Servicios Municipales contempla un Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas (A2), una Jefatura de Sección Técnica (A2), un puesto de Encargado/a General (C1) de creación nueva y una plaza vacante de Encargado/a General (C2), y la dotación de operarios/as cualificados/as (conductores/as, oficiales, peones/as). Las alegaciones resueltas han incorporado a la propuesta definitiva las siguientes creaciones de plazas, justificadas por necesidades estructurales: dos plazas de Peón de Jardinería y una plaza de Oficial Electricista, así como la confirmación de la dotación de la plaza vacante de Oficial Fontanero/a en el ámbito de Abastecimiento.

Las creaciones de plazas en el Área de Servicios Territoriales responden a necesidades estructurales acreditadas vinculadas al mantenimiento operativo de servicios municipales esenciales, al refuerzo técnico del área urbanística y a la mejora de la capacidad de respuesta del conjunto del servicio.

2.3.5. Área de Servicios a la Ciudadanía

El Área de Servicios a la Ciudadanía agrupa los servicios de proximidad orientados al desarrollo cultural, deportivo, formativo y económico del municipio. Se articula en torno a cuatro servicios principales: Cultura, Festejos, Juventud y Mayores; Deportes; Desarrollo Local y Empleo; y Gestión de Mercados.

Cultura, Festejos, Juventud y Mayores

Incluye unidades específicas para Biblioteca, Fiestas de Barrio y Participación Ciudadana, Mayores, y Juventud e Infancia. La dotación combina puestos de Gestor/a (Cultura y Festejos, Patrimonio Histórico, Bibliotecas) con puestos de Animador/a Sociocultural y Monitor/a, en su mayoría laborales. Se identifica un Coordinador/a de Servicios Bibliotecarios (A2, creación nueva) que dotaría al servicio bibliotecario de una jefatura técnica propia.

Deportes

Servicio compacto con un Técnico/a Superior (A1), un Gestor/a Monitor/a (C1) y un Conserje Vigilante de Instalaciones Deportivas (C2/AP). La situación de barrado de este último puesto entre los subgrupos C2 y Agrupaciones Profesionales se analiza específicamente en el apartado 3.4.5 del presente Plan, manteniéndose dicho barrado por las razones organizativas allí expuestas.

Desarrollo Local y Empleo

Dotado con dos puestos de Técnico/a Medio de Desarrollo Local y Empleo (A2), propuestos para funcionarización en aplicación del artículo 9.2 del TREBEP, por su participación directa en la tramitación de subvenciones públicas, elaboración de informes técnicos y memorias justificativas, control y seguimiento de programas públicos de empleo y formación, e intervención en expedientes administrativos vinculados a ayudas, subvenciones y contratación pública.

Gestión de Mercados

Dotación reducida (un puesto laboral C2 polivalente como Auxiliar Gestor/a de Mercadillo y Conserje de Dependencias Municipales), suficiente para la actividad actual del servicio.

2.3.6. Área de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad

Constituye una de las áreas estratégicas del Ayuntamiento, en coherencia con el papel central que la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, atribuye a las entidades locales en la atención primaria del sistema canario de servicios sociales. Se organiza en dos grandes servicios: Servicios Sociales, Igualdad, Accesibilidad y Diversidad; y Dependencia (con sus Centros de Dependencia).

Servicios Sociales, Igualdad, Accesibilidad y Diversidad

Comprende una Jefatura de Servicio (A1, creación nueva), un puesto de Coordinador/a (A2, propuesto para reclasificación en 2026), un equipo de Trabajadores/as Sociales (seis puestos A2),

Técnicos/as Jurídicos/as de Servicios Sociales e Igualdad (dos puestos A1), Psicólogos/as (dos puestos A1), un Técnico/a de Educación y Programa de Familias (A2), y un Negociado de apoyo administrativo.

La principal propuesta del Plan en esta área es la funcionarización de los puestos de Trabajador/a Social que vienen siendo desempeñados por personal laboral fijo (1-PS-1.1.0-03, 04, 05, 06 y 07), por su participación directa en la valoración técnica de situaciones de vulnerabilidad, la emisión de informes sociales incorporados a expedientes administrativos, la propuesta y seguimiento de prestaciones públicas, y la intervención en procedimientos con incidencia directa sobre derechos de la ciudadanía. A estos cinco puestos se añade el puesto de Trabajador/a Social 1-PS-1.1.0-08, actualmente vacante, que se configura directamente como funcional en la nueva RPT, de modo que la dotación total del equipo de Trabajo Social asciende a seis puestos A2 de régimen funcional. Esta medida se motiva ampliamente en el apartado 3.3 del presente Plan.

Se han atendido específicamente las alegaciones individuales presentadas por la Psicóloga, la Educadora, las Licenciadas en Derecho y la Jefa de Negociado de Servicios Sociales, en los términos del informe de resolución de alegaciones. En la mayoría de los casos se ha estimado parcialmente el reconocimiento del contenido funcional efectivo en las fichas descriptivas definitivas, sin que proceda, por las razones jurídicas allí expuestas, la modificación generalizada del régimen jurídico de los puestos.

Dependencia y Centros de Dependencia

Estructura compleja con un Responsable de Centros de Dependencia (A1, creación nueva), un equipo de Psicopedagogo/a, Técnico/a en Educación Social y Monitores/as (de Centro de Rehabilitación Psicosocial y de Atención a la Dependencia), Auxiliares Clínicos/as y Sanitarios/as de Hogar. Se acomete una revisión sustantiva de las denominaciones de aquellos puestos inicialmente considerados “a extinguir” cuya voluntad organizativa real es la adaptación funcional, no la amortización, reclasificándose en consecuencia como Monitor/a de Atención a la Dependencia o Monitor/a de Centro de Rehabilitación Psicosocial.

2.4. Síntesis del diagnóstico: análisis DAFO

Como cierre analítico de la Parte II del Plan, se presenta a continuación la síntesis estratégica del diagnóstico organizativo y funcional bajo la forma del modelo DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades). Esta síntesis permite formular en clave estratégica los principales hallazgos del diagnóstico y constituye el puente lógico hacia las medidas de ordenación recogidas en la Parte III.

Dimensión interna

	Debilidades	Fortalezas
ESTRUCTURA	Heterogeneidad en la denominación y configuración de puestos. Existencia de puestos cuya naturaleza jurídica (funcionarial o laboral) no se ajusta plenamente al contenido funcional efectivo. Líneas jerárquicas no siempre nítidas y dependencias funcionales no formalizadas. Volumen significativo de puestos vacantes y de puestos de creación nueva todavía sin dotación.	Existencia de un equipo profesional consolidado con experiencia y conocimiento del municipio. Voluntad política e institucional inequívoca de afrontar una revisión integral. Estructura de áreas razonablemente equilibrada que cubre el conjunto de competencias municipales. Presencia limitada de personal eventual, factor de profesionalización.
PROCESOS	Cargas administrativas crecientes en ámbitos sin refuerzo estructural paralelo. Concentración de tareas críticas en pocos puestos, con riesgo de cuello de botella. Insuficiente desarrollo de la evaluación del desempeño y de los sistemas de productividad.	Procesos administrativos consolidados en los servicios troncales. Implantación progresiva de herramientas de administración electrónica. Cultura institucional orientada al servicio público.
PERSONAS	Pirámide de edad con núcleos relevantes en tramos próximos a jubilación. Necesidades formativas no plenamente cubiertas en ámbitos especializados. Heterogeneidad retributiva no siempre justificada por el contenido funcional.	Compromiso elevado del personal con la institución. Disposición acreditada al diálogo y a la negociación colectiva. Existencia de perfiles técnicos de elevada cualificación en áreas clave.

Dimensión externa

	Amenazas	Oportunidades
ENTORNO NORMATIVO	Restricciones derivadas de la tasa de reposición y de la masa salarial. Complejidad creciente del marco jurídico aplicable. Exigencias de cumplimiento en materia de igualdad efectiva, transparencia y administración electrónica.	Procesos de estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021) finalizados, cuyos resultados se integran en la nueva RPT. Marco normativo claro para la funcionarización (artículo 9.2 TREBEP, DT 2ª TREBEP). Disponibilidad de fondos europeos y autonómicos para la modernización administrativa.
ENTORNO INSTITUCIONAL	Competencia creciente entre administraciones por captar perfiles técnicos especializados. Expectativas ciudadanas crecientes sobre la calidad de los servicios públicos. Dependencia de subvenciones externas en programas clave (empleo, servicios sociales).	Cooperación con otras administraciones canarias (Cabildo, Comunidad Autónoma). Marco de servicios sociales claramente definido por la Ley 16/2019. Posicionamiento del municipio como referencia patrimonial y cultural en Gran Canaria.
ENTORNO TECNOLÓGICO	Brecha digital de parte del personal en relación con herramientas avanzadas. Riesgos de ciberseguridad en sistemas municipales.	Disponibilidad de herramientas de gestión más maduras y accesibles. Estandarización de procesos electrónicos en la Administración española. Oferta amplia de soluciones para evaluación del desempeño e indicadores.

2.4.1. Líneas estratégicas derivadas del DAFO

De la síntesis DAFO se desprenden cuatro grandes líneas estratégicas que orientarán las medidas de la Parte III:

- **Ofensiva (Fortalezas + Oportunidades):** aprovechar el compromiso del personal y la voluntad institucional para acometer la aprobación integral de la RPT/VPT, la modernización de los procesos y la captación de financiación externa para proyectos transformadores.
- **Reorientación (Debilidades + Oportunidades):** utilizar las oportunidades del marco normativo y de la financiación disponible para corregir las debilidades estructurales —funcionarización, reclasificación, refuerzo de áreas deficitarias, formación—.
- **Defensiva (Fortalezas + Amenazas):** movilizar los activos del equipo profesional y la cultura institucional para hacer frente a las restricciones presupuestarias y a la competencia interadministrativa, priorizando inversiones de mayor impacto.
- **Supervivencia (Debilidades + Amenazas):** abordar prioritariamente las situaciones críticas: cobertura de vacantes en funciones reservadas, planificación del relevo generacional, refuerzo del cumplimiento normativo.

3. PARTE III. EJES ESTRATÉGICOS Y MEDIDAS DE ORDENACIÓN

La tercera parte del Plan traduce el diagnóstico en una arquitectura estratégica articulada en seis ejes, de los que se derivan medidas concretas en materia de estructura, funcionarización, creación de puestos, reclasificaciones, planificación de efectivos, modernización administrativa y negociación colectiva. Cada medida se motiva jurídicamente, se ubica en un cronograma realista y se vincula con indicadores de seguimiento.

3.1. Ejes estratégicos del Plan

El Plan de Ordenación se articula en torno a seis ejes estratégicos interrelacionados, cada uno de los cuales agrupa un conjunto coherente de medidas operativas. Estos ejes responden tanto a las prioridades identificadas en el diagnóstico de la Parte II como a las exigencias normativas, organizativas y funcionales que afectan a la administración municipal.

3.1.1. Eje 1. Ordenación estructural y aprobación integral de la RPT/VPT

Este eje constituye la columna vertebral del Plan y comprende todas las medidas dirigidas a la aprobación, implantación y posterior actualización de los instrumentos centrales de ordenación: el organigrama, la Relación de Puestos de Trabajo y la Valoración de Puestos. El objetivo es dotar al Ayuntamiento de un marco estable y coherente que sustituya las configuraciones históricas acumuladas por agregación.

3.1.2. Eje 2. Adecuación funcional y profesionalización

Engloba las medidas dirigidas a alinear la naturaleza jurídica de cada puesto con su contenido funcional efectivo, mediante procesos selectivos de funcionarización donde proceda y la consolidación del régimen laboral allí donde la configuración actual resulte coherente con la normativa. El eje refuerza la profesionalización del aparato administrativo y la objetividad técnica de las funciones públicas.

3.1.3. Eje 3. Refuerzo estructural en áreas deficitarias

Comprende la creación de los puestos identificados como necesarios para cubrir vacíos competenciales, sobrecargas y déficits estructurales, en los términos derivados del análisis de áreas y del informe de resolución de alegaciones. Distingue entre puestos con dotación económica inmediata y puestos previstos sin dotación, cuya implantación se difiere a la disponibilidad presupuestaria futura.

3.1.4. Eje 4. Planificación prospectiva de efectivos y relevo generacional

Articula las medidas anticipatorias necesarias para garantizar la continuidad de los servicios ante el horizonte previsible de jubilaciones, la sucesión ordenada en los puestos críticos, la transmisión del conocimiento institucional y la cobertura programada mediante OEP. Permite que la salida de personas experimentadas no genere discontinuidades operativas.

3.1.5. Eje 5. Modernización administrativa, digitalización y formación

Integra las actuaciones de modernización organizativa, despliegue de la administración electrónica, evaluación del desempeño, productividad y formación continua del personal. Sin estas actuaciones, los cambios estructurales y funcionales del Plan no podrían traducirse en mejoras tangibles de la calidad del servicio.

3.1.6. Eje 6. Cohesión retributiva, negociación colectiva y diálogo social

Garantiza que el conjunto de medidas se desarrolle en el marco del diálogo permanente con la representación legal de las personas trabajadoras y que las decisiones sobre clasificación, retribución y carrera respondan a criterios objetivos, transparentes y técnicamente fundamentados. Refuerza la cohesión social interna durante el periodo de transformación.

Los seis ejes estratégicos no operan de manera aislada, sino sistémica. La implantación efectiva de la RPT (Eje 1) condiciona la adecuación funcional (Eje 2); ésta a su vez requiere refuerzo estructural en áreas deficitarias (Eje 3); todo ello debe articularse en una planificación temporal (Eje 4) sostenida por la modernización (Eje 5) y legitimada por el diálogo social (Eje 6).

3.2. Medidas estructurales: RPT, VPT y organigrama

3.2.1. La RPT como instrumento nuclear del Plan

La Relación de Puestos de Trabajo constituye, conforme al artículo 74 del TREBEP y al artículo 90.2 de la LBRL, el instrumento técnico mediante el cual las Administraciones Públicas racionalizan y ordenan su personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto. En el caso del Ayuntamiento de Teror, la nueva RPT que se aprobará en desarrollo del presente Plan constituye el principal instrumento estructural de transformación organizativa.

La aprobación e implantación de la RPT producirá los siguientes efectos jurídico-organizativos:

- Determinación nominal de los puestos existentes en cada unidad, con su denominación, requisitos, características esenciales y forma de provisión.
- Adscripción de cada puesto a un grupo de clasificación profesional, complemento de destino y complemento específico.
- Definición del régimen jurídico de cada puesto: funcionarial, laboral o eventual.
- Configuración de las dependencias jerárquicas y funcionales.
- Determinación de los puestos vacantes susceptibles de incorporación a la Oferta de Empleo Público.
- Identificación de los puestos de creación nueva, con o sin dotación económica inmediata.
- Identificación de los puestos sujetos a procesos de reclasificación o de funcionarización.

3.2.2. La Valoración de Puestos de Trabajo (VPT)

La VPT constituye el procedimiento técnico mediante el cual se atribuye a cada puesto un valor relativo determinado por la objetivación de los factores que componen su contenido (responsabilidad, complejidad, conocimientos, condiciones de trabajo, especialización, mando, etc.). El resultado de la valoración se traduce, conforme al sistema retributivo del personal al servicio de las administraciones públicas, en la determinación del nivel de complemento de destino y, sobre todo, del complemento específico.

La Valoración de los puestos de trabajo y su metodología se desarrollará mediante un sistema de puntos por factor, que garantiza la objetividad, transparencia y comparabilidad de los resultados, así como el cumplimiento del principio de igualdad retributiva entre mujeres y hombres consagrado en el Real Decreto 902/2020. La VPT que apruebe el Pleno en desarrollo del presente Plan deberá garantizar:

- La proporcionalidad entre el valor del puesto y la retribución asignada.
- La diferenciación nítida entre los conceptos vinculados al complemento de destino (los relacionados con el nivel del puesto en la estructura organizativa) y los vinculados al complemento específico (los relacionados con condiciones particulares del puesto).
- La trazabilidad documental del proceso valorativo y la motivación de los resultados.

- El cumplimiento de los principios de neutralidad de género en la valoración.

3.2.3. Modificación del organigrama municipal

La aprobación de la nueva RPT comporta, como medida correlativa, la aprobación del nuevo organigrama municipal en los términos plasmados en la propuesta sometida a este Plan, con la incorporación de las modificaciones derivadas del informe de resolución de alegaciones. El nuevo organigrama queda configurado, en sus líneas generales, conforme a la estructura de seis áreas descrita en el apartado 2.2 del presente documento, e incorpora, en un apartado diferenciado, el personal eventual de confianza o asesoramiento especial.

3.2.4. Régimen de suplencias y mando

Para evitar vacíos organizativos o situaciones de indefinición funcional en aquellos supuestos en los que determinados puestos directivos o de mando no se encuentren efectivamente provistos, el Plan incorpora la previsión de criterios de suplencia funcional y coordinación operativa. Esta previsión, de carácter estrictamente organizativo y funcional, persigue garantizar la continuidad del funcionamiento ordinario de los servicios, asegurar la existencia de una referencia jerárquica clara y evitar disfunciones operativas derivadas de la existencia de vacantes estructurales en puestos de mando, sin perjuicio de las competencias que legal o reglamentariamente correspondan a otros órganos municipales.

La determinación específica del régimen de suplencias se realizará mediante Decreto de Alcaldía, atendiendo en cada caso a las necesidades organizativas concretas y respetando los principios de proporcionalidad, idoneidad y voluntariedad cuando corresponda.

3.3. Medidas de funcionarización

3.3.1. Fundamento jurídico

La funcionarización de los puestos previstos en el presente apartado se fundamenta en la necesidad de adecuar la naturaleza jurídica de los mismos al contenido funcional efectivamente desarrollado, en aplicación de los siguientes preceptos:

- Artículo 9.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme al cual 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 Públicas corresponde exclusivamente a los funcionarios públicos.
- Artículo 92.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en idéntico sentido para las entidades locales.
- Disposición transitoria segunda del TREBEP, que regula los procesos de funcionarización del personal laboral fijo que desempeñe funciones reservadas a personal funcionario.
- Normativa autonómica canaria de función pública aplicable.

La funcionarización persigue, además del cumplimiento estricto del mandato normativo, los siguientes objetivos organizativos: homogeneizar el régimen jurídico del personal que desarrolla

funciones administrativas estructurales; reforzar la estabilidad organizativa y la continuidad de los servicios; adecuar la organización municipal a los principios de objetividad, imparcialidad e independencia funcional; reducir disfunciones derivadas de la coexistencia de distintos regímenes jurídicos en puestos de contenido equivalente; y facilitar una estructura más coherente entre plantilla, organigrama y RPT.

3.3.2. Puestos objeto de funcionarización

Conforme a la propuesta técnica desarrollada y resultante del análisis funcional efectuado, se identifican como puestos objeto de funcionarización los siguientes:

Trabajadores/as Sociales

Puestos afectados por el proceso de funcionarización (personal laboral fijo): 1-PS-1.1.0-03, 1-PS-1.1.0-04, 1-PS-1.1.0-05, 1-PS-1.1.0-06 y 1-PS-1.1.0-07. A estos cinco puestos se añade el puesto 1-PS-1.1.0-08, actualmente vacante, que se configura directamente como funcionarial en la nueva RPT —sin necesidad de acudir al procedimiento de la disposición transitoria segunda del TREBEP, propio de la transformación de personal laboral fijo que ya desempeña las funciones—, de modo que la totalidad del equipo de Trabajo Social (seis puestos A2) queda adscrita al régimen funcionarial. La cobertura del puesto vacante 1-PS-1.1.0-08 se realizará por los procedimientos ordinarios de acceso al empleo público funcionarial.

Los puestos de Trabajador/a Social participan de forma directa en la valoración técnica de situaciones de vulnerabilidad y exclusión social; en la emisión de informes sociales incorporados a expedientes administrativos; en la propuesta y seguimiento de prestaciones y recursos públicos; en la intervención en procedimientos administrativos con incidencia directa sobre derechos de la ciudadanía; y en la coordinación con otras administraciones y sistemas públicos de protección social. El contenido funcional supera el ámbito de la mera prestación asistencial, integrándose plenamente en el ejercicio de funciones públicas propias de los servicios sociales comunitarios y de la gestión administrativa pública, justificándose así su adscripción al régimen funcionarial.

Técnicos/as Medios de Desarrollo Local y Empleo

Puestos afectados: 1-SCI-3.0.0-01 y 1-SCI-3.0.0-02.

Los puestos de Técnico/a Medio de Desarrollo Local y Empleo desarrollan funciones relacionadas con la gestión y tramitación de subvenciones públicas, la elaboración de informes técnicos y memorias justificativas, la participación en convocatorias y programas financiados por otras administraciones, el control y seguimiento de programas públicos de empleo y formación, y la intervención en expedientes administrativos vinculados a ayudas, subvenciones y contratación pública. Estas funciones implican participación directa en procedimientos administrativos sujetos al derecho público y ejercicio de tareas técnicas estructurales permanentes de la administración municipal.

Ingeniero/a Técnico Industrial

Puesto afectado: 1-ST-2.2.4-02.

El puesto de Ingeniero/a Técnico Industrial adscrito al ámbito de Actividades Clasificadas desarrolla funciones directamente vinculadas a la emisión de informes técnicos en expedientes de actividades, la supervisión y control del cumplimiento de normativa técnica y de seguridad, la participación en procedimientos de licencias y autorizaciones, la verificación de requisitos técnicos exigidos por normativa sectorial y la realización de actuaciones de control e inspección técnica. Dichas funciones participan claramente del ejercicio de potestades administrativas y de actividades de intervención pública sobre actividades privadas, afectando directamente a derechos y obligaciones de terceros.

3.3.3. Puestos laborales identificados como “a funcionarizar” en horizonte medio

De manera adicional a los puestos objeto de funcionarización inmediata, el Plan identifica un conjunto de hasta nueve puestos laborales —principalmente en los ámbitos de políticas sociales y desarrollo local— respecto de los cuales se prevé un eventual proceso de funcionarización futura. La identificación como “laboral a funcionarizar” tiene carácter organizativo y programático, y permite dejar constancia de la apreciación de la concurrencia potencial de funciones vinculadas a la tramitación de procedimientos administrativos, emisión de informes, gestión de programas públicos, subvenciones o actuaciones con incidencia en derechos de terceros. La efectiva funcionarización requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, la existencia de cobertura jurídica suficiente, la adecuación de plantilla y RPT, la dotación presupuestaria necesaria y el respeto a los derechos individuales del personal afectado.

3.3.4. Procedimiento de funcionarización

Los procesos de funcionarización se desarrollarán conforme al siguiente esquema procedimental:

1. Identificación nominativa de los puestos en la RPT como puestos a funcionarizar, con expresión de las razones que la motivan.
2. Modificación correlativa de la Plantilla, transformando las plazas laborales en plazas funcionariales, con la dotación presupuestaria correspondiente.
3. Tramitación de los expedientes individuales conforme a la disposición transitoria segunda del TREBEP, mediante procesos selectivos restringidos al personal laboral fijo que viniera desempeñando las funciones reservadas.
4. Negociación con la representación sindical de las bases reguladoras de los procesos selectivos en sede de Mesa General de Negociación.
5. Aprobación y publicación de las bases, convocatoria, desarrollo del proceso y nombramiento como personal funcionario de carrera.
6. Adscripción definitiva al puesto y aplicación del régimen funcional

3.3.5. Garantías individuales

La ejecución efectiva de las medidas de funcionarización respetará en todo caso los derechos individuales del personal afectado y, particularmente:

- La voluntariedad del proceso, conforme a la disposición transitoria segunda del TREBEP.
- El derecho a permanecer en la situación administrativa de origen para quienes opten por no participar.
- La continuidad sustancial de las funciones, retribuciones y condiciones de trabajo, sin perjuicio de las adaptaciones inherentes al cambio de régimen jurídico.
- El reconocimiento del tiempo de servicios prestados a efectos de antigüedad y carrera profesional.
- La negociación colectiva de las condiciones específicas de los procesos selectivos.

3.4. Creación, reclasificación y adecuación de puestos

3.4.1. Puestos de nueva creación con dotación económica

Los puestos de nueva creación cuya implantación efectiva y cobertura se prevé realizar con cargo al presupuesto municipal, incorporándose la correspondiente dotación económica en plantilla y Capítulo I, son los siguientes (en aplicación del informe de resolución de alegaciones):

Puesto	Área / Servicio	Justificación
Monitor/a de Atención a la Dependencia	Área de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad / Dependencia	Reforzar la atención directa y el apoyo operativo a personas en situación de dependencia, mejorando el seguimiento de actividades y programas específicos.
Coordinador/a	Área de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad / Servicios Sociales, Igualdad, Accesibilidad y Diversidad	Garantizar la coordinación funcional de los programas de servicios sociales, igualdad, accesibilidad y diversidad, mejorando la planificación y seguimiento de actuaciones.
Auxiliar Administrativo/a	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local	Prestar apoyo administrativo estable a la Policía Local, liberando a los efectivos policiales de tareas documentales y de tramitación ordinaria.
Gestor/a de Patrimonio Histórico y Espacios Culturales	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Festejos, Juventud y Mayores	Profesionalizar la gestión, dinamización y puesta en valor del patrimonio histórico y de los espacios culturales municipales.
Gestor/a de Bibliotecas	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura, Festejos, Juventud y Mayores	Reforzar la gestión ordinaria del servicio bibliotecario, la atención a usuarios y la programación de actividades de fomento de la lectura.
Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Área de Servicios Territoriales / Servicios Técnicos	Incorporar capacidad técnica especializada para infraestructuras,

Puesto	Área / Servicio	Justificación
		obras públicas, redes, movilidad y supervisión de proyectos complejos.
Conductor/a - Camión Grúa	Área de Servicios Territoriales / Servicios Técnicos	Disponer de medios propios para transporte, carga, elevación y apoyo logístico en actuaciones de mantenimiento, obras e incidencias municipales.

La determinación definitiva de los puestos que llevan aparejada dotación económica inmediata se ajustará a la información de la Plantilla y del Capítulo I del Presupuesto y se realizará bajo informe de la Intervención municipal, que verificará la consignación presupuestaria correspondiente a cada ejercicio, así como la correcta adscripción de cada puesto al área y unidad que figura en la RPT aprobada.

3.4.2. Puestos de nueva creación sin dotación económica

El Plan incorpora un conjunto adicional de puestos previstos estructuralmente en la organización municipal pero cuya implantación efectiva queda diferida a futuros ejercicios presupuestarios o condicionada a disponibilidad económica, procesos de reorganización interna o futuras necesidades del servicio. Estos puestos permiten definir anticipadamente la estructura organizativa objetivo sin generar necesariamente impacto económico inmediato. Se identifican mediante el código “CN” (Creación Nueva) en el organigrama y la RPT.

Entre estos puestos figuran, a título ilustrativo y sin perjuicio del detalle completo recogido en la RPT, las distintas Jefaturas de Sección y Unidad previstas en los ámbitos de Asuntos Generales, Contratación, Nuevas Tecnologías y Personal de la Secretaría; las jefaturas y administrativos de creación nueva en Intervención; los puestos previstos en distintas unidades de Servicios Territoriales; el Coordinador/a de Servicios Bibliotecarios; la Jefatura de Servicio de Política Social; el Responsable de Centros de Dependencia; las plazas adicionales de Policía Local previstas como planificación de efectivos, etc.

3.4.3. Reclasificaciones y adecuación denominativa

El Plan recoge, conforme a la resolución de alegaciones, la adecuación de la denominación y configuración de aquellos puestos inicialmente considerados “a extinguir” cuya voluntad organizativa real es la adaptación funcional y no la amortización. Esta solución mejora la correspondencia entre denominación, funciones, categoría profesional y adscripción organizativa, y evita interpretaciones erróneas sobre la continuidad de los puestos. Con carácter general, las reclasificaciones operan transformando el puesto de origen en el puesto de destino correspondiente, mediante su adscripción a una plaza vacante existente en la plantilla cuando así proceda.

Las reclasificaciones más relevantes afectan, entre otros, a los siguientes puestos:

- Determinados puestos del ámbito de Centros de Dependencia serán reclasificados como Monitor/a de Atención a la Dependencia.
- Determinados puestos del ámbito de Centros de Dependencia serán reclasificados como Monitor/a de Centro de Rehabilitación Psicosocial.
- Determinados puestos del Área de Servicios a la Ciudadanía serán reclasificados por el puesto de Peón Sepulturero (puesto laboral), Peón Lector de Contadores y figuras afines vinculadas a servicios operativos.
- Reclasificación prevista para 2026 del puesto 1-SG-1.0.1-02 (Auxiliar Administrativo en Policía Local) por la plaza vacante de Oficial 1ª Mantenimiento.
- Reclasificación prevista para 2026 del puesto 1-PS-1.1.0-01 (Coordinador/a en Política Social) por la plaza, vacante en la plantilla, de Limpiador/a Vigilante de Evacuatorios Públicos, en función de las necesidades del servicio y la evolución de la estructura.
- Reclasificación del puesto 1-ST-2.0.0-04 (Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos) por una plaza vacante de Bibliotecario/a – Archivero/a laboral, en función del rediseño funcional.
- Reclasificación del puesto 2-ST-2.3.2-04 como Conductor/a – Camión Grúa, por un puesto vacante en la plantilla como Conductor/a.

3.4.4. Tratamiento de los puestos vacantes y de las reclasificaciones diferidas

En aquellos supuestos en los que las reclasificaciones previstas no puedan ejecutarse en el ejercicio corriente, los puestos afectados permanecerán reflejados en el organigrama y en la estructura organizativa como puestos vacantes o en proceso de reclasificación. Esta previsión tiene por finalidad evitar incoherencias entre la estructura organizativa y la situación presupuestaria temporal, mantener definida la estructura objetivo aprobada, facilitar futuras implantaciones sin necesidad de modificar nuevamente el organigrama o la RPT, y permitir la planificación ordenada de futuras coberturas y procesos selectivos.

A efectos de claridad sobre su reflejo en el organigrama, se precisa lo siguiente: el organigrama aprobado en esta primera fase recoge la estructura objetivo completa e incluye tanto los puestos vacantes como los puestos en proceso de reclasificación diferida, identificándolos expresamente con su situación (vacante, en reclasificación, creación nueva con o sin dotación). De este modo, el organigrama refleja simultáneamente la situación real de partida —puestos vacantes pendientes de cobertura— y la estructura objetivo a la que se tiende —puestos resultantes de las reclasificaciones previstas—, sin que la existencia de un puesto en el organigrama prejuzgue su cobertura inmediata. Las sucesivas adaptaciones del organigrama derivadas de la ejecución efectiva de las reclasificaciones se realizarán conforme al procedimiento de modificación previsto en el apartado 4.4.3.

La existencia de dichos puestos en el organigrama no implicará necesariamente su cobertura inmediata ni la existencia automática de dotación presupuestaria, quedando su ejecución efectiva condicionada a los informes jurídicos y económicos correspondientes, así como a la disponibilidad presupuestaria y a las limitaciones legales aplicables en cada ejercicio.

3.4.5. Tratamiento de los grupos profesionales y barrados

Como criterio general, el Plan opta por mantener una delimitación clara de las funciones, requisitos y niveles competenciales asociados a cada puesto, adaptando y redefiniendo determinadas denominaciones para adecuarlas al grupo profesional correspondiente, evitando con carácter general la incorporación de barrados entre grupos o subgrupos profesionales. Esta opción garantiza la coherencia entre denominación, contenido funcional y clasificación profesional; evita situaciones de ambigüedad competencial; facilita la correcta identificación organizativa y retributiva; y adecua la estructura municipal a los principios de racionalidad organizativa y seguridad jurídica.

No obstante lo anterior, el Plan mantiene de forma motivada el barrado del puesto de Conserje Vigilante de Instalaciones Deportivas entre los subgrupos C2 y Agrupaciones Profesionales (AP). El mantenimiento de este barrado se justifica por las siguientes razones: en primer lugar, la naturaleza polivalente y eminentemente operativa de las funciones del puesto, que pueden ser desempeñadas indistintamente por personal de ambos subgrupos sin merma de la calidad del servicio; en segundo lugar, la necesidad de garantizar la continuidad en la cobertura del puesto y la flexibilidad en su provisión, evitando que la rigidez clasificatoria genere vacíos operativos en un servicio de atención directa a la ciudadanía; y, en tercer lugar, la conveniencia de facilitar la promoción interna y la progresión profesional del personal que lo desempeñe, configurando el barrado como instrumento de carrera. El barrado se circunscribe estrictamente a este puesto, sin que el Plan extienda esta técnica a otros puestos de la estructura municipal —como el de Notificador, igualmente analizado—, respecto de los cuales se opta por la delimitación clara del grupo profesional.

3.5. Planificación de efectivos y relevo generacional

3.5.1. La planificación prospectiva como obligación de buena administración

La planificación de efectivos constituye uno de los contenidos centrales del concepto de planificación de recursos humanos consagrado en los artículos 69 a 71 del TREBEP. Su finalidad es anticipar las necesidades futuras de personal, evitar discontinuidades en la prestación de los servicios y articular procesos selectivos ordenados que se ajusten a las restricciones presupuestarias y a la tasa de reposición legalmente aplicable en cada ejercicio.

3.5.2. Análisis prospectivo de la plantilla

El análisis prospectivo desarrollado en el marco del Plan ha permitido identificar las siguientes pautas relevantes:

- Existe un núcleo significativo de personal en tramos de edad próximos a la edad de jubilación, particularmente en los puestos de Auxiliar Administrativo, Conductor/a, Oficial y Peón.
- Las jubilaciones previsibles en el horizonte de cuatro ejercicios afectarán de forma transversal a todas las áreas, con incidencia particular en Servicios Territoriales, Administración General y Política Social.

- La salida del personal con mayor antigüedad supone un riesgo significativo de pérdida de conocimiento institucional acumulado, que es preciso anticipar mediante mecanismos de transmisión y solapamiento.
- Determinados puestos críticos (Secretario/a, Interventor/a, Tesorero/a, Jefe/a de Servicio de Servicios Técnicos, Subinspector/a Jefe/a de Policía Local) requieren planificación específica por su carácter reservado, su singularidad funcional o ambas.

3.5.3. Anticipación de jubilaciones y relevo generacional

Para hacer frente al horizonte de jubilaciones identificado, el Plan articula las siguientes medidas, precisando para cada una de ellas el modo concreto en que se llevarán a cabo:

1. **Identificación nominativa anual de las jubilaciones previsibles en los siguientes 24 meses.** Se realizará mediante el módulo del sistema de gestión de personal, que generará anualmente —con ocasión de la elaboración del Presupuesto y de la OEP— un listado nominativo de las personas que alcanzarán la edad ordinaria de jubilación en los 24 meses siguientes, clasificado por área, puesto y carácter crítico o no del puesto.
2. **Anticipación de los procesos selectivos de cobertura para los puestos críticos.** Se materializará incorporando la plaza correspondiente a la OEP del ejercicio anterior a la jubilación prevista e iniciando el proceso selectivo o de provisión con la antelación suficiente para que el ingreso del nuevo personal se produzca antes —o en paralelo— a la salida del personal que cesa, garantizando un periodo de solapamiento operativo. Cuando la normativa de tasa de reposición lo permita, la plaza se cubrirá con carácter prioritario.
3. **Elaboración de manuales operativos, protocolos y documentación de los puestos críticos.** Se ejecutará mediante la elaboración, por parte de la persona titular del puesto crítico con el apoyo de la jefatura del servicio, de un documento de transferencia de conocimiento (manual operativo del puesto, protocolos de actuación, relación de expedientes y contactos clave) que se actualizará periódicamente y se custodiará por el servicio correspondiente, de modo que el conocimiento experiencial no dependa exclusivamente de la permanencia de la persona.
4. **Procesos de tutorización del personal de nuevo ingreso.** Se articularán designando, durante el periodo de solapamiento, a la persona saliente o a otra persona experimentada del servicio como tutora del nuevo personal, con un plan de acogida y acompañamiento de duración determinada, orientado a la transmisión práctica de las funciones del puesto. La tutorización podrá vincularse, en su caso, al complemento de productividad y a la formación, en los términos que se negocien.
5. **Fórmulas de jubilación parcial o flexible compatibles con la transmisión gradual de funciones.** Se articularán, donde resulte viable y voluntario y conforme a la normativa de Seguridad Social vigente, mediante la jubilación parcial con contrato de relevo u otras fórmulas de prolongación o flexibilización que permitan el solapamiento entre la persona próxima a jubilarse y la persona que la releva, con el correspondiente acuerdo individual y respeto a la voluntariedad.

3.5.4. Oferta de Empleo Público

La planificación de las Ofertas de Empleo Público anuales constituirá una concreción operativa del presente Plan. La OEP de cada ejercicio se elaborará atendiendo a:

- Las plazas vacantes incorporadas a la RPT que sean de cobertura prioritaria.
- La tasa de reposición legalmente aplicable y, en su caso, la tasa adicional para sectores prioritarios.
- La integración de los resultados de los procesos de estabilización del empleo temporal finalizados en aplicación de la Ley 20/2021, así como la cobertura de cualquier plaza residual derivada de dichos procesos.
- Las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I.
- Las prioridades estratégicas identificadas en el presente Plan.

Las OEP se aprobarán dentro del plazo legalmente establecido y se publicarán en los boletines oficiales correspondientes, garantizando la transparencia y la accesibilidad de la información.

3.5.5. Estabilización del empleo temporal

El Ayuntamiento de Teror ha culminado los procesos de estabilización del empleo temporal iniciados al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en sus distintas modalidades (concurso y concurso-oposición), con sujeción al calendario y a las exigencias procedimentales de la norma y garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Los resultados de dichos procesos se integran en la nueva RPT y en la Plantilla, consolidando las plazas correspondientes. El presente Plan asume, por tanto, una situación de partida de temporalidad estructural reducida, sin perjuicio de la cobertura ordinaria de las plazas vacantes a través de las sucesivas Ofertas de Empleo Público y de la resolución de cualquier incidencia residual que pudiera derivarse de la ejecución de los procesos ya finalizados.

3.6. Modernización administrativa, digitalización y formación

3.6.1. Modernización organizativa

La aprobación de la RPT y del nuevo organigrama, por sí solas, no producen modernización organizativa. Constituyen un punto de partida imprescindible, pero requieren ser acompañadas de un conjunto de actuaciones complementarias que permitan que el nuevo modelo se traduzca en mejoras tangibles del servicio público. Entre ellas:

- Revisión y simplificación de procedimientos administrativos en aquellas materias en las que la complejidad procedimental no aporta valor.
- Implantación de catálogos de servicios y cartas de servicios públicos.
- Despliegue progresivo de la administración electrónica integral, conforme a las exigencias de las Leyes 39/2015 y 40/2015.
- Adopción de modelos de gestión por procesos en las áreas con mayor volumen de tramitación.
- Mejora de la coordinación interárea mediante herramientas de gestión compartida.

3.6.2. Administración electrónica

La consolidación de la administración electrónica es un objetivo estratégico transversal del Plan. Implica:

- Integración funcional de los gestores de expedientes, registros, archivo electrónico y firma electrónica.
- Despliegue de la sede electrónica con la totalidad de los servicios disponibles a la ciudadanía.
- Implantación de procesos completamente desmaterializados, sin papel.
- Interoperabilidad efectiva con otras administraciones (Cabildo de Gran Canaria, Gobierno de Canarias, Administración General del Estado).
- Garantía del derecho de la ciudadanía a relacionarse electrónicamente con la Administración, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015.
- Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3.6.3. Plan de formación continua

La transformación organizativa que el Plan plantea exige acompañar al personal con un esfuerzo formativo proporcional. Se prevé la elaboración de planes anuales de formación, negociados con la representación legal, que atiendan a las siguientes líneas:

- Formación instrumental en herramientas ofimáticas y digitales avanzadas.
- Formación procedimental adaptada a las exigencias normativas vigentes.
- Formación especializada en las funciones específicas de cada puesto.
- Formación directiva para los puestos de mando, con énfasis en gestión de equipos, liderazgo y planificación.
- Formación en perspectiva de género y en prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo.
- Formación en transparencia, protección de datos y derechos digitales.

3.6.4. Evaluación del desempeño y productividad

El artículo 20 del TREBEP regula la evaluación del desempeño como instrumento al servicio de la mejora de la prestación del servicio y del desarrollo profesional. Su implantación en el ámbito municipal requiere:

1. Diseño técnico del sistema, con criterios objetivos, transparentes y vinculados a las funciones efectivas de cada puesto.
2. Negociación colectiva del sistema en sede de Mesa General.
3. Implantación piloto en áreas seleccionadas, antes de la generalización.
4. Vinculación de los resultados con el complemento de productividad, la carrera profesional y la formación, conforme a la normativa de aplicación.
5. Revisión periódica y mejora continua del sistema.

La implantación efectiva de la evaluación del desempeño constituye una de las palancas más relevantes para la modernización del modelo de gestión de personas y la consolidación de una cultura institucional orientada a resultados.

3.7. Negociación colectiva y diálogo social

3.7.1. Marco de la negociación

Las medidas previstas en el Plan se desarrollarán, en lo procedente, en el marco de la negociación colectiva regulada por el TREBEP. Conforme al artículo 37 del TREBEP, serán objeto de negociación, entre otras materias:

- Los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- Los planes de previsión social complementaria.
- Los criterios generales de acción social.
- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- Los criterios generales sobre formación y promoción profesional.

3.7.2. Mesa General de Negociación

La Mesa General de Negociación, integrada por la representación de la Corporación y por las organizaciones sindicales con representatividad legalmente acreditada en el Ayuntamiento, constituye el órgano natural para el desarrollo de la negociación colectiva en relación con el Plan. Sus acuerdos y pactos producirán los efectos previstos en el artículo 38 del TREBEP.

3.7.3. Cronograma de negociación

El cronograma indicativo de negociación correspondiente a las medidas del Plan se desarrolla en el apartado 4.1.3. Como criterio general, todas las medidas que afecten al régimen jurídico, retribuciones o condiciones de trabajo serán sometidas a negociación previa a su aprobación por el órgano competente, con la antelación razonable que permita un análisis técnico y un intercambio constructivo de posiciones.

3.7.4. Información y participación del personal

Adicionalmente a los mecanismos formales de negociación con la representación legal, el Ayuntamiento articulará canales de información y participación directa del conjunto del personal en el desarrollo del Plan. Estos canales podrán comprender:

- Comunicaciones generales sobre el estado de avance del Plan.
- Sesiones informativas presenciales o telemáticas, abiertas al personal.
- Espacios de consulta y aportación de propuestas técnicas.
- Acceso a la documentación del Plan y a los acuerdos adoptados, con las limitaciones derivadas de la protección de datos personales.

4. PARTE IV. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO

La cuarta y última parte del Plan establece el calendario de implantación de las medidas, el sistema de seguimiento y evaluación, el marco de sostenibilidad económico-presupuestaria y las disposiciones finales relativas a la vigencia, modificación y publicidad del documento. Constituye el aparato instrumental que permite que el Plan se proyecte efectivamente sobre la realidad administrativa.

4.1. Cronograma de implantación

4.1.1. Modelo de implantación

La implantación del Plan se plantea conforme a un modelo de aprobación integral y ejecución progresiva. En esta primera fase, el órgano municipal competente aprobará de forma conjunta el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, el nuevo organigrama, la nueva RPT y la VPT. La aprobación de estos instrumentos tendrá carácter completo y cerrado desde el punto de vista jurídico y organizativo, definiéndose desde el inicio la estructura organizativa, los puestos existentes, las relaciones jerárquicas, las características esenciales de cada puesto y las previsiones de reorganización y reclasificación. No obstante, la materialización efectiva de determinadas medidas podrá desarrollarse de forma escalonada en función de la disponibilidad presupuestaria, las limitaciones derivadas de la normativa básica estatal, las tasas de reposición, los procesos selectivos y de provisión, y la planificación específica de recursos humanos de cada ejercicio.

Este sistema permite dotar de coherencia y seguridad jurídica a la organización municipal desde el momento de aprobación del Plan, del organigrama y de la RPT, aunque determinadas actuaciones concretas deban ejecutarse progresivamente en ejercicios posteriores. Las adaptaciones del organigrama y de la RPT que se deriven de la ejecución progresiva de las medidas (coberturas, reclasificaciones efectivas, creación de puestos diferidos) se tramitarán conforme al procedimiento de modificación del apartado 4.4.3, sin que sea preciso reabrir la aprobación integral del Plan.

4.1.2. Fases del Plan

El Plan se articula en cuatro fases sucesivas que se solapan parcialmente:

Fase 1 — Aprobación e implantación inicial (Ejercicio 1)

Comprende la aprobación definitiva del Plan, del nuevo organigrama, de la nueva RPT y de la VPT. Comprende también la modificación correlativa de la Plantilla, la incorporación de las primeras dotaciones presupuestarias para los puestos prioritarios y el inicio del calendario de procesos selectivos.

Fase 2 — Consolidación organizativa (Ejercicios 1-2)

Cobertura de los puestos prioritarios identificados (funciones reservadas, jefaturas críticas, puestos operativos esenciales). Inicio de los procesos de funcionarización. Despliegue de los procesos de OEP. Adecuación de denominaciones y reclasificaciones acordadas.

Fase 3 — Modernización funcional (Ejercicios 2-3)

Implantación efectiva de los sistemas de evaluación del desempeño. Despliegue completo de la administración electrónica. Desarrollo del plan de formación. Cobertura progresiva de los puestos de creación nueva sin dotación inmediata.

Fase 4 — Estabilización y mejora continua (Ejercicios 3-4)

Estabilización del modelo. Evaluación intermedia del Plan. Ajustes derivados del seguimiento. Preparación, en su caso, de la siguiente generación del Plan.

4.1.3. Calendario indicativo de medidas

El calendario que se presenta a continuación tiene carácter indicativo y orientativo. Su finalidad es ordenar temporalmente las principales medidas del Plan, asignando a cada una el eje estratégico al que responde y la fase y ejercicio en que se prevé su ejecución. La numeración de ejercicios (Ejercicio 1, 2, 3 y 4) es relativa y se computa a partir de la entrada en vigor del Plan; las fases (1 a 4) se corresponden con las descritas en el apartado 4.1.2 y pueden solaparse parcialmente. La ejecución efectiva de cada medida queda en todo caso condicionada a las disponibilidades presupuestarias y a las limitaciones legales aplicables en cada ejercicio.

Como criterio rector, se hace constar expresamente que la aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, del organigrama, de la RPT y de la VPT se produce en la Fase 1 (cuyo primer semestre, Ejercicio 1, comenzará a computarse a partir de la aprobación definitiva del Plan), constituyendo el acto de partida del que dependen el resto de medidas. El calendario se adaptará a los cambios posteriores que se deriven de la ejecución progresiva del Plan, mediante su actualización por la Comisión Técnica de Seguimiento.

Medida	Eje	Fase / Horizonte
Aprobación definitiva del Plan, RPT, VPT y organigrama	Eje 1	Fase 1 — Ejercicio 1, primer semestre
Modificación de Plantilla y consignación presupuestaria	Eje 1	Fase 1 — Ejercicio 1, primer semestre
Régimen formal de suplencias y mando	Eje 1	Fase 1 — Ejercicio 1, primer semestre
Inicio de los procesos de funcionarización (Trabajadores/as Sociales, Técnicos/as de Desarrollo Local, Ingeniero/a Técnico Industrial)	Eje 2	Fase 2 — Ejercicio 1, segundo semestre
Cobertura prioritaria de Tesorería y Subinspector/a Jefe/a de Policía Local	Eje 3 / Eje 4	Fase 1-2 — Ejercicios 1-2
Creación efectiva con dotación de Peones de Jardinería, Oficial Electricista y Técnico/a A2 de Disciplina Urbanística	Eje 3	Fase 2 — Ejercicios 1-2
Cobertura de la plaza vacante dotada de Oficial Fontanero/a	Eje 3 / Eje 4	Fase 1-2 — Ejercicios 1-2
Reclasificaciones y adecuaciones denominativas	Eje 1 / Eje 3	Fase 2 — Ejercicio 2
Integración de resultados de los procesos de estabilización (Ley 20/2021) finalizados	Eje 4	Fase 1 — Ejercicio 1
Ofertas de Empleo Público anuales	Eje 4	Anual
Diseño y aprobación del sistema de evaluación del desempeño	Eje 5	Fase 3 — Ejercicio 2
Implantación piloto del sistema de evaluación del desempeño	Eje 5	Fase 3 — Ejercicio 3
Plan anual de formación	Eje 5	Anual
Despliegue de la administración electrónica integral	Eje 5	Fase 3 — Ejercicios 2-3
Cobertura progresiva de puestos CN sin dotación	Eje 3	Fases 3-4 — Ejercicios 2-4
Evaluación intermedia del Plan	Eje 6 / Cierre	Fase 4 — Ejercicio 3
Revisión y actualización del Plan	Eje 6 / Cierre	Fase 4 — Ejercicio 4

4.2. Sistema de seguimiento, evaluación y revisión

4.2.1. Necesidad del seguimiento

Un plan de planificación estratégica que carezca de un sistema de seguimiento y evaluación está abocado al fracaso. El seguimiento permite verificar la ejecución efectiva de las medidas, identificar desviaciones, introducir correcciones y aprender de la propia experiencia para mejorar las generaciones sucesivas del Plan.

4.2.2. Indicadores de seguimiento

El sistema de seguimiento del Plan se articulará en torno a un conjunto de indicadores agrupados conforme a los seis ejes estratégicos:

Eje	Indicadores principales
Eje 1. Ordenación estructural	Aprobación efectiva de RPT/VPT (sí/no); % de puestos efectivamente provistos sobre puestos previstos; % de coherencia entre denominación de plaza y contenido funcional.
Eje 2. Adecuación funcional	Procesos de funcionarización iniciados / finalizados; % de personal afectado que ha optado por participar; tiempo medio de tramitación.
Eje 3. Refuerzo estructural	Puestos de nueva creación efectivamente dotados; puestos vacantes cubiertos; ratio de cobertura del Capítulo I.
Eje 4. Planificación de efectivos	Ratio jubilaciones / cobertura; tiempo medio entre vacante y cobertura; % de OEP ejecutadas sobre OEP aprobadas; jubilaciones con solapamiento operativo.
Eje 5. Modernización y formación	% de procedimientos completamente electrónicos; horas de formación por empleado/año; % de personal evaluado en el desempeño; satisfacción del personal con la formación.
Eje 6. Negociación y diálogo social	Número de reuniones de Mesa General; acuerdos alcanzados; % de medidas negociadas previamente a su aprobación; clima laboral medido mediante encuesta.

4.2.3. Órgano de seguimiento

Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento del Plan, integrada por:

- La persona titular de la Alcaldía o Concejala/a en quien delegue, que la presidirá.
- La persona titular de la Secretaría municipal.
- La persona titular de la Intervención municipal.
- Las personas titulares de las Jefaturas de Servicio de las áreas con mayor incidencia (Administración General, Servicios Territoriales, Política Social).
- Una representación paritaria de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, con voz y voto consultivo en cuanto a las medidas que afecten a las condiciones de trabajo.

En cuanto a su régimen de constitución y funcionamiento, se precisa lo siguiente: la creación de esta Comisión no constituye una obligación legal expresa, sino una medida de buena administración y de eficacia en la gestión del Plan, plenamente amparada en la potestad de autoorganización municipal. Su constitución se producirá en la Fase 1 del Plan, dentro de los tres meses siguientes a la aprobación definitiva del documento, mediante el acuerdo o resolución del órgano competente que determine su composición nominal y sus normas básicas de funcionamiento. La Comisión entrará en funcionamiento de manera efectiva una vez constituida y celebrará su primera reunión dentro del primer semestre del Ejercicio 1, coincidiendo con el arranque de la ejecución del Plan.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos semestralmente, y con carácter extraordinario cuando lo requiera el desarrollo del Plan. Sus conclusiones se elevarán a la Junta de Gobierno Local y, en su caso, al Pleno.

4.2.4. Revisión del Plan

El Plan se someterá a revisión ordinaria con periodicidad anual, mediante informe técnico de la Comisión de Seguimiento que evaluará el grado de cumplimiento de las medidas previstas, las desviaciones observadas y las propuestas de ajuste. A los dos años de su aprobación se realizará una evaluación intermedia más profunda, y al cierre del horizonte temporal del Plan se realizará la evaluación final, que servirá de base para la elaboración del siguiente Plan.

Sin perjuicio de lo anterior, el Plan podrá ser objeto de revisión extraordinaria en cualquier momento cuando se produzcan circunstancias sobrevenidas que así lo aconsejen, particularmente:

- Modificaciones normativas que afecten a su contenido.
- Reformas competenciales en el régimen local.
- Cambios significativos en la estructura orgánica municipal.
- Necesidades operativas no previstas en el documento original.
- Resoluciones judiciales que afecten a su contenido.

4.3. Sostenibilidad económica y presupuestaria

4.3.1. Marco de sostenibilidad

Toda medida con incidencia económica del presente Plan se ajustará a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera consagrados en el artículo 135 de la Constitución y desarrollados por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. En particular, se respetarán:

- Los límites de la tasa de reposición de efectivos establecidos en las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- Las limitaciones de la masa salarial del personal al servicio del sector público.
- La regla de gasto.
- Los compromisos de equilibrio presupuestario y sostenibilidad financiera adquiridos por el Ayuntamiento.

4.3.2. Impacto presupuestario diferenciado

Las medidas del Plan se diferencian, desde el punto de vista de su impacto económico, en tres categorías:

Medidas sin impacto económico directo

Comprenden los cambios de denominación, las adecuaciones de la naturaleza jurídica de los puestos —que en sí mismas no comportan necesariamente variación retributiva, sino sólo cambio de régimen—, la cobertura de plazas vacantes que ya cuentan con dotación presupuestaria (entre ellas la plaza vacante y dotada de Oficial Fontanero/a), la incorporación de previsiones organizativas a la RPT (puestos CN sin dotación) y las medidas relativas a la modernización organizativa que no requieran inversión adicional.

Medidas con impacto económico moderado

Comprenden las creaciones efectivas de puestos con dotación económica nueva (Peones de Jardinería, Oficial Electricista, Técnico/a A2 de Disciplina Urbanística), las coberturas de puestos vacantes prioritarios que requieran nueva consignación (Tesorero/a, Subinspector/a, plazas de OEP) y las eventuales revisiones retributivas derivadas de la VPT en aquellos puestos en los que se acredite la insuficiencia del complemento específico vigente.

Medidas con impacto económico significativo de medio plazo

Comprenden la implantación efectiva del sistema de evaluación del desempeño con su correlato retributivo de productividad, la cobertura progresiva del conjunto de puestos CN sin dotación inmediata y las inversiones tecnológicas asociadas a la administración electrónica.

4.3.3. Imputación al Capítulo I

El conjunto de las medidas con impacto económico se imputará al Capítulo I del Presupuesto municipal, conforme a la naturaleza de cada gasto. La consignación presupuestaria correspondiente a cada ejercicio se realizará en los términos derivados del calendario de implantación, condicionada al informe favorable de la Intervención municipal sobre el cumplimiento de los límites legales aplicables.

4.3.4. Sostenibilidad y revisión

La sostenibilidad económica del Plan se verificará anualmente, en el marco de la elaboración del Presupuesto del ejercicio. En el supuesto de que las disponibilidades presupuestarias no permitan la ejecución íntegra de las medidas previstas, se aplicarán los siguientes criterios de priorización:

1. Cobertura prioritaria de los puestos correspondientes a funciones reservadas.
2. Cobertura prioritaria de los puestos críticos para la continuidad de servicios esenciales.
3. Cumplimiento de los procesos de estabilización legalmente exigidos y de sus efectos.
4. Ejecución de las medidas de funcionarización en curso.
5. Creación efectiva de los puestos identificados como estructuralmente necesarios.
6. Cobertura progresiva del resto de previsiones organizativas.

4.4. Disposiciones finales

4.4.1. Naturaleza jurídica

El presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos tiene naturaleza jurídica propia de un instrumento de planificación estratégica adoptado en el ejercicio de la potestad de autoorganización municipal, conforme a los artículos 4.1.a) y 21 de la Ley 7/1985 y a los artículos 69 a 71 del TREBEP. Su aprobación corresponde al órgano municipal competente en función del contenido específico de cada bloque de medidas, con sometimiento previo a negociación colectiva en los términos del artículo 37 del TREBEP.

4.4.2. Vigencia

El Plan entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación definitiva por el órgano municipal competente y de la publicación de los acuerdos correspondientes en los términos legalmente exigidos. Su vigencia se extiende por un periodo preferente de cuatro ejercicios presupuestarios desde la entrada en vigor, sin perjuicio de las prórrogas, revisiones y modificaciones que se acuerden en aplicación de lo dispuesto en el presente apartado 4.4.

4.4.3. Modificación

El Plan podrá ser modificado en cualquier momento de su vigencia mediante el procedimiento utilizado para su aprobación. Las modificaciones de carácter sustancial requerirán negociación previa con la representación legal de las personas trabajadoras. Las modificaciones de carácter técnico, organizativo o instrumental podrán adoptarse por la Alcaldía mediante Decreto, con información previa a la Comisión de Seguimiento.

4.4.4. Publicidad

Una vez aprobado definitivamente, el Plan se publicará en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Teror, en los términos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y de la normativa autonómica canaria sobre transparencia. Asimismo, se garantizará el acceso del conjunto del personal al documento mediante los canales internos de comunicación municipal.

4.4.5. Cláusula de salvaguardia

La aplicación del Plan respetará en todo caso los derechos individuales y colectivos del personal al servicio del Ayuntamiento. Cualquier discrepancia entre el contenido del Plan y los derechos legalmente reconocidos al personal se resolverá conforme al principio pro operario y a las normas generales de interpretación del Derecho.

4.4.6. Compromiso institucional

El Ayuntamiento de Teror, a través de la aprobación del presente Plan, asume el compromiso institucional inequívoco de impulsar la modernización integral de su modelo de gestión de personas, con el objetivo último de mejorar la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía y de consolidar una organización municipal técnicamente solvente, jurídicamente segura y socialmente cohesionada.

Documento técnico elaborado por

NUTCO — Nuevos Tiempos Consultores S.L.