

**G.A.P.**



**UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA**

## **PRÁCTICUM**

# **LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG, PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN**



**Director del Proyecto:**

**Dr. D. José Carlos de Bartolomé Cenzano**

VALENCIA, MAYO 2012

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

## ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS .....	5
ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....	8
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
I.1. RESUMEN EJECUTIVO.....	9
I.2. EL OBJETO DE ESTUDIO .....	11
I.2.1. <i>El órgano de RRHH</i> .....	12
I.2.2. <i>La Contratación de personal</i> .....	14
I.2.2.1. Clases de personal.....	15
I.2.2.2. Análisis Crítico del Régimen Jurídico aplicable.....	19
I.3. DIMENSIÓN PRÁCTICA Y VALOR APLICADO DEL OBJETO DE ESTUDIO .....	22
I.3.1. <i>Mejora de la Organización</i> .....	22
I.4. OBJETIVOS.....	25
I.4.1. <i>Organizar Legalmente el Ayuntamiento de El Puig</i> .....	25
I.4.2. <i>Regular el funcionamiento racionalmente</i> .....	26
I.5. JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS.....	31
I.5.1. <i>Capítulo I: Introducción</i> .....	31
I.5.1.1. Asignaturas Relacionadas.....	31
I.5.1.2. Breve Justificación.....	31
I.5.2. <i>Capítulo II: Análisis de los Antecedentes Históricos</i> .....	32
I.5.2.1. Asignaturas Relacionadas.....	32
I.5.2.2. Breve Justificación.....	32
I.5.3. <i>Capítulo III: La Propuesta de Mejora</i> .....	33
I.5.3.1. Asignaturas Relacionadas.....	33
I.5.3.2. Breve Justificación.....	33
I.5.4. <i>Capítulo IV: La implantación del departamento de RRHH en el Ayuntamiento de El Puig y los requisitos para la contratación</i> .....	34
I.5.4.1. Asignaturas Relacionadas.....	34
I.5.4.2. Breve Justificación.....	34
I.5.5. <i>Capítulo V: Conclusiones</i> .....	35
I.5.5.1. Asignaturas Relacionadas.....	35
I.5.5.2. Breve Justificación.....	35
I.6. METODOLOGÍA (ANALÍTICA) (CÓMO).....	37
I.6.1. <i>Descripción de la situación actual</i> .....	37
I.6.1.1. Tipos de Fuentes .....	42
I.6.2. <i>Organización del Departamento</i> .....	54
I.6.2.1. Estudio sobre procedimientos y protocolos de contratación.....	55

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

<b>CAPÍTULO II. ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS. -EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LOS MODELOS DE FUNCIÓN PÚBLICA-</b> .....	<b>60</b>
II.1. EL MUNICIPIO.....	60
II.1.1. Evolución Histórica.....	60
II.1.2. Concepto Moderno de Municipio.....	65
II.2. FUNCIÓN PÚBLICA –MODELOS-.....	66
II.2.1. El modelo weberiano.....	66
II.2.1.1. Max Weber.....	66
II.2.1.2. Significado de la palabra “Burocracia”.....	67
II.2.1.3. Origen de la Burocracia.....	68
II.2.1.4. La Teoría de la Burocracia de Weber.....	69
II.2.2. El modelo Británico.....	75
II.2.3. El modelo Francés (cerrado).....	78
II.2.3.1. Evaluación del desempeño.....	81
II.2.3.1.1. Introducción.....	81
II.2.3.1.2. ¿Sabemos qué es la Evaluación del Desempeño?.....	83
II.2.3.1.3. Criterios de la Evaluación del Desempeño.....	83
II.2.3.1.4. Fases de la Evaluación.....	84
II.2.3.1.5. Experiencia de Evaluación en Otros Países.....	85
II.2.4. El modelo Norteamericano (abierto).....	87
<b>CAPÍTULO III. LA SITUACIÓN ACTUAL ESPAÑOLA DESDE LOS AÑOS 90 (MODELOS)</b> .....	<b>89</b>
III.1. SALARIO.....	89
III.1.1. Sistema Retributivo de los funcionarios.....	90
III.1.1.1. Retribuciones según la Ley 30/1984 (LMRFP).....	90
III.1.1.2. Retribuciones según el EBEP.....	92
III.1.2. Retribuciones Personal Laboral.....	93
III.1.3. Convenio Colectivo Trabajadores.....	94
III.1.4. Funcionarios y la Ley de Presupuestos.....	98
III.1.4.1. Principios básicos presupuestarios.....	99
III.2. RÉGIMEN JURÍDICO.....	105
III.2.1. Ley 7/1985 del 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.....	105
III.2.2. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat de Régimen Local de la Comunitat Valenciana (DOCV Num. 6296 de fecha 24.06.2010).....	110
III.2.3. Acceso de los Funcionarios.....	113
III.2.3.1. Sistemas de selección.....	115
III.2.4. Acceso de Personal Laboral.....	117
III.2.4.1. EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público).....	117
III.2.5. Empleados Públicos.....	120
III.2.5.1. Clases.....	120
III.3. JURISPRUDENCIA.....	138
III.3.1. Tribunal Constitucional.....	138

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

III.4.	CONDICIONES DE PROMOCIÓN .....	139
III.4.1.	<i>Funcionarios</i> .....	139
III.4.1.1.	El Grado Personal .....	139
III.4.1.2.	La Promoción Interna .....	143
III.4.2.	<i>Personal Laboral y el Convenio Colectivo</i> .....	145
III.4.3.	<i>EBEP</i> .....	148
III.4.4.	<i>Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana</i> .....	151
III.4.4.1.	Promoción Horizontal .....	151
III.4.4.2.	La Evaluación del Desempeño .....	151
III.4.4.3.	Grupos .....	153
III.5.	VALORACIÓN CRÍTICA .....	157
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>LA PROPUESTA DE MEJORA .....</b>	<b>162</b>
IV.1.	PROPUESTAS .....	162
IV.1.1.	<i>La externalización total del servicio (Outsourcing)</i> .....	163
IV.1.2.	<i>La externalización parcial del servicio</i> .....	165
IV.1.3.	<i>La realización interna de toda la gestión de personal</i> .....	168
IV.2.	SELECCIÓN DE LA MEJORA .....	170
IV.2.1.	<i>Necesidad y Justificación</i> .....	170
IV.2.2.	<i>Metodología</i> .....	172
IV.2.2.1.1.	Objetivo Estratégico 1: Acondicionamiento físico de la nueva ubicación del Departamento de Personal y RRHH .....	172
IV.2.2.1.2.	Objetivo Estratégico 2: Dotar de mobiliario y material necesario al Departamento de Personal y RRHH .....	173
IV.2.2.1.3.	Objetivo Estratégico 3: Promoción y Selección del Personal .....	174
IV.2.2.1.4.	Objetivo Estratégico 4: Reducción de costes y organización racional de los recursos humanos .....	175
IV.2.2.2.	Estudio del departamento de Personal y RRHH en otras Organizaciones .....	175
IV.2.2.3.	Experiencia Profesional .....	176
IV.3.	PROPUESTA CRÍTICA SOBRE LA APLICACIÓN PRÁCTICA , PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS .....	177
IV.3.1.	<i>Procedimiento de Contratación o Nombramiento</i> .....	179
IV.3.1.1.	Memoria de la Concejalía .....	179
IV.3.1.2.	Providencia de Alcaldía .....	179
IV.3.1.3.	Informes .....	180
IV.3.1.4.	Propuesta de Contratación /Prórroga /Nombramiento .....	184
IV.3.1.5.	Resolución de Alcaldía .....	185
IV.3.1.6.	Documento de alta en la Seguridad Social .....	186
IV.3.1.7.	Formalización del Contrato / Toma Posesión .....	187
IV.3.1.8.	Comunicación de cese (preaviso) .....	187
IV.3.1.9.	Documento de baja en la Seguridad Social .....	188
IV.3.1.10.	Certificado de Empresa .....	188
IV.3.2.	<i>Protocolos de Actuación</i> .....	189
IV.4.	VALORACIÓN CRÍTICA .....	221

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

<b>CAPÍTULO V. PROPUESTA DE MEJORA: LA IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG Y LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>225</b>
V.1. LA IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO .....	225
V.1.1. Recursos Humanos .....	225
V.1.2. Medios Materiales.....	228
V.1.3. Presupuesto.....	230
V.1.4. Organización y funcionamiento .....	231
V.2. MEDIOS LEGALES, CONVENCIONALES Y JURISPRUDENCIALES PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN .....	233
V.2.1. Principios Constitucionales (igualdad 23.2, 103.3 Mérito y Capacidad) .....	237
V.2.2. Legislación supletoria EBEP.....	246
V.2.3. Legislación supletoria Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. ....	247
V.3. VALORACIÓN CRÍTICA .....	248
<b>CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES .....</b>	<b>251</b>
VI.1. CONCLUSIONES FINALES .....	251
VI.2. BIBLIOGRAFÍA.....	254
VI.2.1. Manuales de Consulta (Libros) .....	254
VI.2.2. Webs y Fecha de Consulta.....	256
VI.2.3. Legislación Consultada.....	257
VI.2.4. Jurisprudencia Consultada .....	259
VI.2.4.1. Tribunal Constitucional .....	259
VI.2.4.2. Tribunal Supremo.....	260
VI.2.4.3. Tribunales Superiores de Justicia .....	261
<b>CAPÍTULO VII. ANEXOS.....</b>	<b>263</b>

## **ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS**

---

**Figura I.1:** Ejemplo: Organigrama Área de Personal y RRHH.

**Figura I.2:** Evolución contratación Ayuntamiento de El Puig .

**Figura I.3:** Tiempo medio en meses de las contrataciones temporales.

**Figura I.4:** Temporalidad media en la última década.

**Figura II.1:** Estructura del “MUNICIPIUM ROMANO”.

**Figura III.1:** Intervalos de niveles (art. 71 de la Ley 30/1984 LMRFP).

**Figura III.2:** Tabla de equivalencias entre grupos.

**Figura IV.1:** Organigrama de una externalización completa de la gestión de personal en una Administración Local.

**Figura IV.2:** Tabla ejemplo de reparto de trabajos en una Entidad Local teniendo una externalización parcial de la gestión de personal.

**Figura IV.3:** Organigrama de una externalización parcial de la gestión de personal en una Administración Local.

**Figura IV.4:** Organigrama de una realización interna total de la gestión de personal en una Administración Local.

**Figura IV.5:** Menú Principal del Software utilizado para los Protocolos de actuación.

**Figura IV.6:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Tramitación de Expedientes – Datos del Expediente. (Fase inicial del Expediente).

**Figura IV.7:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Tramitación de Expedientes – Datos de la Tramitación. (Fase intermedia del Expediente).

**Figura IV.8:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Tramitación de Expedientes – Resolución. (Fase final del Expediente).

**Figura IV.9:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Calculo Costes Operarios.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

**Figura IV.10:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Informe de Fiscalización – Datos Generales.

**Figura IV.11:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Informe de Fiscalización – Extremos a Comprobar.

**Figura IV.12:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Informe de Fiscalización – Resultado de la Fiscalización.

**Figura IV.13:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Informe de Fiscalización – Motivos del Reparó (Anexo).

**Figura IV.14:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Propuesta de Contratación – Datos Trabajador/a.

**Figura IV.15:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Propuesta de Contratación – Datos del Contrato.

**Figura IV.16:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Propuesta de Contratación – Control.

**Figura IV.17:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Propuesta de Contratación – Observaciones.

**Figura IV.18:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Alta Número de Expediente Nuevos Trabajadores.

**Figura IV.19:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Aviso de error al intentar crear un registro que ya existe.

**Figura IV.20:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Menú desplegable de los tipos de regímenes aplicables a los trabajadores – Órgano Pagador y Situación.

**Figura IV.21:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Datos Personales.

**Figura IV.22:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Histórico de Contratos.

**Figura IV.23:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Asuntos Propios.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

**Figura IV.24:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Ausencias.

**Figura IV.25:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Bajas IT/AT.

**Figura IV.26:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Vacaciones.

**Figura IV.27:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Observaciones Generales.

**Figura IV.28:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Informes.

**Figura V.1:** Tabla sobre retribuciones y costes del ajuste de personal

**Figura V.2:** Tabla sobre costes y retribuciones mensuales del personal funcionario de nuevo ingreso.

**Figura V.3:** Tabla sobre costes de los materiales necesarios para el nuevo Departamento de Personal y RRHH

**Figura V.4:** Presupuesto necesarios para el nuevo Departamento de Personal y RRHH

**Figura V.5:** Pensamiento general para la contratación temporal

## **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

---

- AAPP:** Administraciones Públicas  
**AGE:** Administración General del Estado  
**ART./Art.:** Artículo  
**BOE:** Boletín Oficial del Estado  
**CC:** Convenio Colectivo  
**CCAA:** Comunidad Autónoma  
**CCLL:** Corporaciones Locales  
**CE:** Constitución Española de 1978  
**CL:** Corporación Local  
**DA:** Disposición Adicional  
**DF:** Disposición Final  
**DOCV:** Diario Oficial de la Comunidad Valenciana  
**DOGV:** Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.  
**DT:** Disposición Transitoria  
**EBEP:** Estatuto Básico del Empleado Público  
**ET:** Estatuto de los Trabajadores  
**FVMP:** Federación Valenciana de Municipios y Provincias  
**LMRFP:** Ley de Medidas para la reforma de la función Pública de 1984  
**LRBRL:** Ley Reguladora de Bases del Régimen Local  
**LRJPAC:** Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común  
**R.D.:** Real Decreto  
**R.D.L.:** Real Decreto Ley  
**R.D.Leg.:** Real Decreto Legislativo  
**RPT:** Relación de Puestos de Trabajo  
**RC:** Recurso de Casación  
**RCIL:** Recurso de Casación por incumplimiento de Ley  
**RCUD:** Recurso de Casación para unificación de doctrina  
**Rec:** Recurso  
**RS:** Recurso de Suplicación  
**STC:** Sentencia del Tribunal Constitucional  
**STS:** Sentencia del Tribunal Supremo.  
**STSJ:** Sentencia del Tribunal Superior de Justicia  
**TC:** Tribunal Constitucional  
**TSJ:** Tribunal Superior de Justicia.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

### **I.1. RESUMEN EJECUTIVO**

El área de Recursos Humanos es, sin duda; junto con el área económica uno de los pilares básicos y más necesarios en cualquier organización. En las Administraciones Públicas, como ejemplo de organizaciones, no podía faltar esta aseveración.

Debido a la gran diversidad del tipo de personal que puede convivir en las Administraciones Públicas (personal funcionario de carrera, interino, laboral temporal, laboral indefinido, laboral fijo, etc); es cada vez más necesario la implantación de un departamento que pueda dirigir a todos y cada uno de ellos, es por tanto; imprescindible para que esta convivencia sea lo más ecuánime y factible.

Además de saber coordinar a todo este tipo de personal, existe una problemática añadida, la gran variedad de legislación que le es de aplicación, pues para cada régimen de personal existe una normativa de aplicación, que a veces parte de una norma o ley “madre” pero que después es desarrollada por distintos reglamentos en función del tipo de personal.

Un buen departamento de Personal y RRHH, debe ser capaz de resolver todas y cada una de las problemáticas que se planteen con independencia del tipo de personal que sea, aplicando en cada caso las normas que le sean de aplicación teniendo en cuenta los principios constitucionales básicos.

En el Ayuntamiento de El Puig, ayuntamiento objeto de estudio; el continuo aumento de la población año tras año, hace necesario un aumento de servicios para la mayor satisfacción del ciudadano-cliente, que cada vez demanda más y mejores servicios.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Este aumento de servicios, lleva aparejado necesariamente un aumento de personal (con independencia de su relación contractual o estatutaria con el ayuntamiento), para cubrir las demandas de los ciudadanos, estas demandas pueden ser de una forma temporal, como por ejemplo en la época estival; donde se verá incrementado de forma considerable la contratación laboral temporal (limpieza viaria, limpieza de playas, etc) o de una forma interina (Policía Local).

Como ejemplo se citará que el Ayuntamiento de El Puig en un plazo de tres años ha pasado de tener aproximadamente en nómina a 120 empleados a más de 250 empleados en el verano del año en 2010 suponiendo esto más de un 48% de incremento en la plantilla.

Sin embargo, aparte de estas formas temporales de acceso a la función pública, por la propia idiosincrasia del aumento de la población fuera de la época estival es necesario cubrir de una forma definitiva plazas vacantes o de nueva creación para adecuar este Ayuntamiento a un ayuntamiento moderno y funcional.

Además de las tareas propias de un Departamento de Personal y Recursos Humanos deberá de velar para que las contrataciones y oposiciones del personal que acceda a la Función Pública cumpla los preceptos constitucionales y legales de nuestro Ordenamiento Jurídico.

La principal arma con la que cuenta este departamento, es sin duda; los informes, informes favorables o de reparo, con los que expresara, sin entrar en el fondo de la contratación; si ésta se ajusta a la legalidad vigente o por si el contrario rompe e incumple de alguna forma esta legalidad.

Desde este trabajo se intentará poner en práctica lo aprendido en las asignaturas cursadas en al carrera de GAP en pro de establecer una metodología para conseguir una mayor eficacia y eficiencia, así como analizar de una manera sistemática dónde los posibles errores y ofrecer soluciones al / los problema/s.

### **I.2. EL OBJETO DE ESTUDIO**

El objeto de estudio de este trabajo, se basa desde el análisis de la situación actual del departamento de Personal y RRHH del Ayuntamiento de El Puig, valorando el conjunto de sus recursos humanos y las necesidades reales que plantea su situación, su valoración crítica, el análisis de sus consecuencias y del protocolo utilizado en la contratación de personal, hasta la implantación de un nuevo departamento que garantice la objetividad en la contratación.

A través de este trabajo se irán descubriendo las necesidades reales de cada una de las áreas que conforman la organización, dando paso al final al conjunto de empleados existentes, y las cantidades de personal que existe en la actualidad y su evolución a través de los últimos años, donde haciendo una comparativa establecernos la el porcentaje de desviación con respecto a la realidad, o por su parte el porcentaje de acierto en la elección de su personal.

Para llegar a este fin, deberemos implantar todos aquellos medios materiales y humanos que sean necesarios y posibles, sin descuidar, por supuesto, la parte económica, a la cual le dedicaremos un amplio apartado; donde estarán configurados los gastos y la inversión necesaria para conseguir nuestro objetivo.

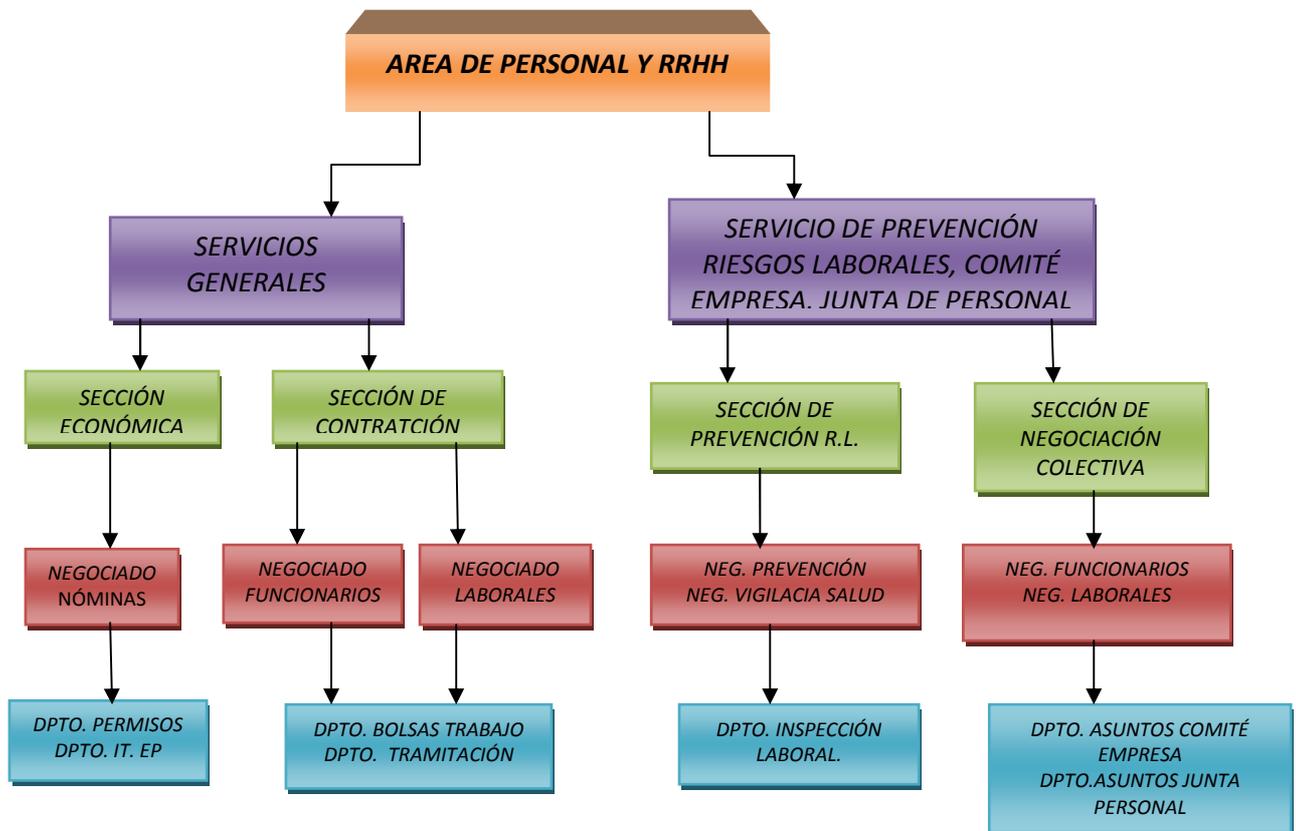
Será en la propuesta de mejora, donde se intentará solucionar todos aquellos vicios de los que adolece, en general, cualquier Administración Pública; a la hora de la contratación de personal.

Debe de ser en este punto de la propuesta donde el cumplimiento de los preceptos legales derivados, en primer lugar de la Constitución, y de la demás legislación, en segundo lugar, se elaborará un protocolo a seguir en la formación del expediente.

## I.2.1. El órgano de RRHH

Conformado de muy diversas formas, dependiendo de la administración de referencia, éste órgano se puede constituir desde el Área de Personal y Recursos Humanos, subdividiéndose en Secciones, Servicios, Negociados, Departamentos.

**Figura I.1:** Ejemplo: Organigrama Área de Personal y RRHH



**Fuente:** Elaboración propia

Para que los profesionales que desarrollan su trabajo en la administración de Recursos Humanos puedan actuar de manera eficaz necesitan información sobre los recursos humanos y las necesidades de su organización

Los denominados puestos de trabajo constituyen en sí mismos la productividad de una organización. En una organización pequeña esta necesidad se puede entender mediante un sistema unipersonal, a medida que la organización se hace más compleja, necesita un órgano de Recursos Humanos que crezca paralelamente.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El órgano de Recursos Humanos es el área de la organización que se encarga principalmente de la gestión y utilización de las capacidades, cualidades y actitudes del personal que presta el servicio en la misma, para conseguir la eficiencia y eficacia de la propia organización.

Esta doble característica garantiza además de una correcta ejecución dentro de sus funciones propias y una subclasificación de las tareas de cada unidad administrativa, evitando así la duplicidad de trabajos que se pudiera dar si la estructura fuera desordenada.

No obstante, no todas las Administraciones, -y sobre todas las Locales, y dentro de ellas las menores-, gozan de esta clasificación tan idónea.

Dependiendo de cada Corporación Política dominante en cada momento esta subclasificación adolecerá de la falta de uno, dos o varios extremos.

Tanto es así que incluso en muchas Entidades Locales de menos de 20.000 habitantes al frente del Área de Personal y de Recursos Humanos sólo existe un órgano unipersonal, generalmente un Técnico Medio de Gestión.

Concretando un poco más cabría decir, que en muchas las Entidades Locales, por no decir la mayoría, cuya población es inferior a 5.000 habitantes, el órgano unipersonal puede llegar a ser un auxiliar administrativo, o en el mejor de los casos un administrativo, eso sí, con largo tiempo de experiencia, puesto que en estas administraciones se suele especializar los trabajadores dentro de sus tareas, con el consiguiente problema de la falta de dinamismo que ello comporta.

No obstante, como la materia de personal es compleja y muy dispersa, se suele contar con el apoyo de un órgano externo, bien Gestorías, o gabinetes de abogados, donde realicen algunas de las tareas más mecánicas, y no por ello más fáciles, como la confección de nóminas, tramitación de contratos, elaboración de seguros sociales, etc.

Estos órganos externos, si bien, cuentan con la ventaja de que son grandes profesionales en el ámbito laboral porque su negocio así lo requiere, se encuentra también que en muchas ocasiones existen grandes lagunas en el aspecto del derecho administrativo, pues; no suelen ser grandes especialistas en este tema, transportando esa responsabilidad al órgano encargado de Personal y RRHH.

### **I.2.2. La Contratación de personal**

En primer término se deber recordar que el acceso a la función pública debe garantizar los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad<sup>1</sup>, así como el legal de publicidad.

La contratación de personal se ha convertido por parte de las Administraciones Públicas en una praxis muy utilizada en los últimos tiempos.

Así pues, la contratación de personal laboral en las Administraciones Públicas no puede regirse de manera total y absoluta por idénticas reglas que en el sector privado, por cuanto hay un mandato constitucional que impera: publicidad, libertad de concurrencia, mérito y capacidad.<sup>2</sup>

En la mayoría de los casos obviando estos principios, desde las grandes Administraciones y en especial las pequeñas, han optado por la huída en del derecho administrativo en beneficio del derecho laboral aprovechando la casuística de la tipología de tipos de contratos para eludir los mencionados principios.

De esta forma se constata que una de las cuestiones más complejas de las relaciones laborales en la Administración ha sido la relativa a las irregularidades de la contratación laboral temporal.

---

<sup>1</sup> Artículos 14 y 103.3 de la Constitución Española de 1978

<sup>2</sup> Auto del Tribunal Constitucional 858/1988 de 4 de julio

La utilización de este tipo de contratación y el aumento indiscriminado de la temporalidad en la Administración Pública puede constatarse en diversos informes, así pues se ha pasado de una temporalidad total del 22,8%<sup>3</sup> en el año 2004, donde ya se decía que estos datos duplicaban la existente en el año 1987 y se advertía en las conclusiones de un aumento importante en los próximos años, a pasar a una temporalidad en el año 2009 de 67,9%<sup>4</sup>, a este porcentaje habría que añadir los contratos derivados de situaciones de interinidad como sustituciones de vacaciones, permisos, IT, y otros.

Así pues, se podría hablar que en diversos periodos la temporalidad podría llegar a un 80%.

### **I.2.2.1. Clases de personal**

Este apartado se desarrollará más ampliamente y a un nivel más riguroso en el punto **III.2.5.1**, desde el prisma del régimen jurídico, no obstante en este apartado se hará una somera referencia para que el lector pueda entender el contenido del epígrafe.

Diferentes han sido y son las categorías de personal que comportan y actúan dentro del marco de una Administración Pública.

Igual de diferentes han sido las normas que al respecto han intentado hacer una clasificación de todos aquellos que trabajan para o en una Administración.

La normativa reguladora de la función pública local se encuentra recogida principalmente en las siguientes normas:

---

<sup>3</sup> Informe 3/2004 del Consejo Económico y Social de fecha 22/12/2004.

Disponible en <http://www.ces.es/informes/2004/inf0304.pdf>. Fecha Consulta: 16-04-2011

<sup>4</sup> Informe del Observatorio Joven de Empleo de España del Consejo de la Juventud de España (CJE), de fecha 11/03/2009.

Disponible en <http://www.cje.org/C8/C7/Servicio%20de%20documentaci%C3%B3n/default.aspx?lang=es-ES>. Fecha Consulta: 16-04-2011

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 30/ 1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública
- Real Decreto Legislativo 781/ 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido en materia de Régimen Local
- Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964
- Ley 53/84 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de 26 de diciembre de 1984
- Real Decreto Legislativo 1174/1987, de 18 de septiembre, sobre el régimen jurídico de los funcionarios públicos de la Administración Local con habilitación de carácter nacional
- Real Decreto 896/ 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local
- Real Decreto 861/ 1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local
- Reglamento de funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952
- Reglamento del régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado de 10 de enero de 1986
- Real Decreto 365/ 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración del Estado
- Real Decreto 364/ 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En todas y cada una de las normas anteriormente citadas regula o hace referencia a distintos tipos del personal que puede estar al servicio de las Administraciones Públicas.

No obstante, bajo la competencia exclusiva que el artículo 149.1.7ª de la Constitución Española atribuye al Estado y dentro del prisma del artículo 103 de nuestra Carta Magna, aparece en el 2007 una nueva norma que integra nuestro Ordenamiento Jurídico, la cual –como ya veremos más adelante- ha sufrido continuas críticas por su ambigüedad y falta de precisión, **Ley 7/2007 de 12 de abril por el que se aprueba el ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (EBEP)**<sup>5</sup>

Bajo esta denominación, lo que a priori parecía que iba a ser una solución para el amalgama de combinación jurídica que le es de aplicación a todos y cada uno de las distintas clasificaciones de personal como relata su propia exposición de motivos<sup>6</sup> “...Se empieza por un conjunto de principios generales exigibles a quienes son empleados públicos. A continuación se incluye un listado de derechos básicos y comunes de los empleados públicos, diferenciando eso sí el más específico derecho de los funcionarios de carrera a la inamovilidad en su condición, que no debe contemplarse como un privilegio corporativo sino como la garantía más importante de su imparcialidad. El Estatuto actualiza ese catálogo de derechos, distinguiendo entre los de carácter individual y los derechos colectivos, e incorporando a los más tradicionales otros de reciente reconocimiento, como los relativos a la objetividad y transparencia de los sistemas de evaluación, al respeto de su intimidad personal, especialmente frente al acoso sexual o moral, y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Por primera vez se establece en nuestra legislación una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comportamiento, que constituye un auténtico código de conducta. Estas reglas se incluyen en el Estatuto con finalidad pedagógica y orientadora, pero también como límite de las actividades lícitas, cuya infracción puede tener consecuencias disciplinarias. Pues la condición de empleado público no sólo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del servicio.

[...]

---

<sup>5</sup>BOE 13/04/2007. Número 89. Páginas desde la 16270 a la 16299

<sup>6</sup> Exposición de Motivos la Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

*...Seguidamente el Estatuto Básico define las clases de empleados públicos –funcionarios de carrera e interinos, personal laboral, personal eventual– regulando la nueva figura del personal directivo. Este último está llamado a constituir en el futuro un factor decisivo de modernización administrativa, puesto que su gestión profesional se somete a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad y control de resultados en función de los objetivos. Aunque por fortuna, no han faltado en nuestras Administraciones funcionarios y otros servidores públicos dotados de capacidad y formación directiva, conviene avanzar decididamente en el reconocimiento legal de esta clase de personal, como ya sucede en la mayoría de los países vecinos.  
[...]*

En esta norma aparece el concepto práctico de Empleado Público que engloba a todos y cada uno de los que desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas<sup>7</sup> con independencia de su relación laboral.

Todavía en este mismo articulado da un paso más y hace una clasificación de Empleados Públicos<sup>8</sup>, a saber:

*“2. Los empleados públicos se clasifican en:*

*a) Funcionarios de carrera.*

*b) Funcionarios interinos.*

*c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.*

*d) Personal eventual.”*

Cabe destacar el tenor literal que realiza en el apartado c) haciendo un juego de sintaxis gramatical entre personal laboral fijo y tiempo indefinido, pero no expresa con claridad personal indefinido, clasificación que viene dada por la doctrina jurisprudencial, cuya creación es fruto de la jurisprudencia del Tribunal Supremo al definir la diferencia como “personal indefinido no fijo<sup>9</sup>” conceptos que trataremos más en profundidad en el apartado **III.2.5.1** de este trabajo.

---

<sup>7</sup> Artículo 8.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

<sup>8</sup> Artículo 8 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

<sup>9</sup> STS 7-10-1996 (RCUD 3307/1995). Sin embargo, la STSJ Comunidad Valenciana 18-6-2008 (RS 1589/2008) sitúa el primer antecedente conocido en la STS 30-9-1996

Con un par de años de diferencia, y en aplicación directa del EBEP, como norma básica en muchos de sus artículos, y dentro de la propia autonomía legislativa que la Constitución Española permite a las Comunidades Autónomas, en pro de una adaptación real de las necesidades creadas y como desarrollo normativo del propio EBEP, Les Corts aprueban la Ley 10/2010 de 9 de Julio, Ley de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la función pública Valenciana (DOCV número 6.310 de 14/03/2010), siendo pues la Comunidad Valenciana una de las pioneras en elaborar una nueva Ley de Función Pública adaptada al EBEP.

Es dentro del Título III, Capítulo I, y más concretamente en el artículo 14 donde esta nueva norma define y clasifica los distintos tipos de empleados públicos. En los artículos siguientes (desde el 15 hasta el 19 inclusive) encontramos con más detalle la definición de cada uno de ellos. (*Véase apartado III.2.5.1*)

### **I.2.2.2. Análisis Crítico del Régimen Jurídico aplicable**

La controversia sobre la normativa aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas, es ya un clásico desde la perspectiva teórica y desde la jurisdiccional.

Aunque en principio el Régimen Jurídico que se puede aplicar a los empleados públicos puede parecer que no despierta ninguna controversia, pues se basaría en la aplicación del Régimen Administrativo si son funcionarios y del Régimen Laboral para el resto, pues bien; esta aseveración nada tiene que ver con la realidad.

Precisamente esta confluencia de dos regímenes jurídicos diferentes, pero aplicables simultáneamente a un mismo supuesto, han propiciado que el tratamiento dado por los Juzgados y Tribunales del orden Social ante la contratación temporal por parte de la Administración Pública, haya sido cambiante a lo largo de las distintas épocas, con la consiguiente inseguridad jurídica que ello provoca, tanto para la Administración como para los trabajadores que obviamente, no recibían de buen grado la finalización de su relación laboral, por más que a la firma del contrato, fuesen plenamente conscientes de que en ese momento nacía un vínculo laboral llamado a extinguirse en un plazo más o menos breve y así lo consentían.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Si bien es cierto que el personal funcionario tiene más acotado o mejor descrito su régimen jurídico, aún así, el compendio legislativo que le es de aplicación es bastante extenso.

La gran problemática que existe es la disparidad de normas que continuamente se van publicando y que le son de aplicación, además de las jurisprudencia de los tribunales, que no olvidemos, también forman parte de su régimen de aplicación.

La falta de unificación de normativa y de unos parámetros claros y concisos para toda y cada una de la casuística que se pudiera dar parece más una teoría filosófica que una realidad.

En cumplimiento de este deseo, o por lo menos con esa esperanza se publica el EBEP<sup>10</sup>, donde se reflejan algunos aspectos básicos a cumplir para todas las administraciones y otras que en defecto de no tener le serían de aplicación<sup>11</sup>.

No obstante, y una vez más, una norma que promulga su aplicación directa, carece de una sustantividad propia para la solución jurídica de sus afectados.

En consecuencia nos encontramos con una norma “*inacabada*”; es decir, le falta un desarrollo, dejando éste a las Comunidades Autónomas a través de sus parlamentos donde “interpretan” lo que el legislador ha dejado de regular.

Puede darse la paradoja, que en su desarrollo normativo una Comunidad Autónoma en el campo de sus competencias, regule una situación y unas características, y otra Comunidad Autónoma desarrollando el mismo punto legisle y regule otro aspecto diferente.

En todo caso mientras esto se produce, existe un vacío legal en el que habrá que estar a lo que dice la jurisprudencia, en el caso de estar regulado.

---

<sup>10</sup> Exposición de Motivos (último párrafo) Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

<sup>11</sup> Artículo 48 de la Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07) .Recientemente modificado por Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de Julio, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. BOE Número 168. Fecha 14-07-12, por el que se unifica los permisos y vacaciones para todas las Administraciones Públicas a partir de Enero de 2013.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Por otra parte, cabe decir que el personal en régimen laboral también se rige por un sinnúmero de normas, que además la jurisprudencia a lo largo del tiempo ha ido adaptando, modulando, interpretando y matizando.

Con la entrada en vigor del EBEP, éste pretende fijar los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, y por tanto también al personal laboral, de este modo se incorpora en su regulación aquello que es común con los funcionarios más las normas legales específicas aplicables al personal laboral.<sup>12</sup>

La existencia en las Administraciones Públicas de personal sujetos al régimen laboral obliga a tener en cuenta los problemas jurídicos y circunstancias de la gestión de este tipo de personal con la convivencia con el personal funcionario.

El Estatuto Básico del Empleado Público, respeta la legislación laboral general, pero incorpora normas que implican “peculiaridades” en la relación laboral de empleo público al amparo de la competencia que el Estado ostenta según el artículo 149.1.7 de la Constitución Española.

Se puede decir, que desde el punto de vista legal el EBEP, introduce varias consideraciones, por una parte tiene como objeto el de regular las bases del régimen estatutario de los funcionarios y determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas<sup>13</sup>.

Por otra parte, la consideración que realiza por la cual el personal laboral ha de regirse: “...además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan”<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> Artículo 2 de la Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

<sup>13</sup> Artículo 1.2 de la Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

<sup>14</sup> Artículo 7 de la Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

Esta última consideración ha producido una dificultosa integración entre el EBEP, y los Convenios colectivos<sup>15</sup>, como ejemplo se podría citar el conflicto que se plantea en el artículo 96.2 del EBEP, que prevé la readmisión obligatoria del trabajador laboral fijo despedido disciplinariamente de forma improcedente, y una previsión distinta del Convenio Colectivo aplicable (Ayuntamiento de Galdar, Canarias), concluyendo que la regla del EBEP de carácter general, queda sin efecto cuando un convenio colectivo disponga lo contrario.

Después de haber analizado el régimen jurídico, todavía cabe la duda sobre qué norma jurídica (EBEP, legislación laboral, contrato de trabajo, Convenio Colectivo...) es aplicable a las diferentes instituciones que prevé el Estatuto Básico, este aspecto lo analizaremos en profundidad en el apartado **I.6.1.1**

### **I.3. DIMENSIÓN PRÁCTICA Y VALOR APLICADO DEL OBJETO DE ESTUDIO**

#### **I.3.1. Mejora de la Organización**

Desde hace algo más de la última década (2000-2011) y especialmente en los últimos cinco años la población del municipio del Puig ha crecido considerablemente.

Al aumentar la población, también se incrementa la necesidad de dar soluciones a todos y cada uno de los habitantes de este municipio, necesidades, que por otra parte se crean a su vez, al aumentar la población.

Esta espiral de crecimiento y necesidad, hace que la Administración más cercana, la local; deba acoplarse de forma rápida y eficaz a los cambios.

---

<sup>15</sup> Sentencia Tribunal Supremo 2-2-2009 (RCUD 78/2008)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Como es sabido unos de los pilares básicos de cualquier Administración es su potencial humano, es decir; el personal que se encarga de recibir, canalizar y tramitar todas las peticiones de los habitantes.

Lógicamente este potencial humano debe de cumplir con las expectativas que se esperan de él, objetividad en la tramitación, imparcialidad en la resolución, y preparación técnica e intelectual para hacer posible la conexión que la nueva Gestión Pública y el “Management Público” denominan Ciudadano-Cliente *versus* Administración.

Dentro de la estructura de cualquier Administración Local, y en especial la que es objeto de estudio de este trabajo; Ayuntamiento del Puig; existen un servicios básicos y necesarios que debe de proporcionar el municipio, en este caso la gran mayoría de ellos lo presenta personal propio directamente vinculado y dependiente del Ayuntamiento.

Esta casuística, como se ha comentado anteriormente; hace necesaria que a medida que se ha incrementado la población aumenten los servicios, y éstos al depender directamente de la propia administración necesita, a su vez; un departamento que regularice y canalice estas necesidades.

Este departamento se denomina “Personal y RRHH”; el cual debe de cumplir la finalidad de servir de filtro para dar selección al personal que además de cumplir con los principios constitucionales de mérito y capacidad, sea capaz de cubrir las necesidades para los que se han seleccionado.

Desde el año 1994, aproximadamente se hizo cargo de este departamento como tal un Administrativo (hoy en día el Técnico Medio de Gestión); y él sólo debía dar soluciones a todos los conflictos.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Como se ha comentado anteriormente, este órgano se encuentra asistido por un agente externo “gestoría”, la cual se encarga de mecanizar los datos que el responsable del departamento le suministra para la confección de los contratos, nóminas y demás documentos en los que existe una interrelación con otras administraciones públicas, como: Agencia Tributaria, Servef, INEM, INSS, etc.

En la actualidad este departamento, adscrito directamente a la Secretaría, cuenta con un Técnico Medio de Gestión y un Auxiliar Administrativo, (desde el año 2009), los cuales deben de tramitar todos y cada uno de las propuestas que les llegan directamente de todas las áreas.

Se sigue contando con el apoyo externo de una gestoría la cual ya no se encarga de tramitar de una manera física los documentos que debe de constar en otras administraciones públicas, sino que vía telemática se mecanizan los datos.

Aún, así, el departamento de personal le envía toda la información necesaria a este agente externo, para que de una manera mecanizada confeccione las nóminas y tramite los partes de baja, alta, etc.

Dentro de todas las funciones que puede desarrollar un departamento de este tipo, debemos centrarnos, como hace mención el título de este trabajo, en la **contratación de personal**, el verdadero talón de Aquiles, donde la voluntad de los mandatarios es directamente proporcional a su interés personal.

El desconocimiento de la mayoría de los políticos de los trámites a seguir, y en muchas veces la falta de voluntad de aprenderlos; crean un desasosiego y una impotencia de los tramitadores de los expedientes que hacen que se encadenen errores administrativos y saltos en los procedimientos, que si bien, quedan reflejados en los informes que se emiten, no sirven para dar soluciones, puesto que éstos no son tenidos en cuenta en circunstancias similares que se crean a posteriori.

Es por todo ello que se necesita una propuesta de mejora dentro de la propia organización para poder racionalizar los trabajos, no incurrir en irregularidades, y dar cumplimiento a nuestro Ordenamiento Jurídico.

### I.4. OBJETIVOS

#### I.4.1. Organizar Legalmente el Ayuntamiento de El Puig.

No cabe duda, que para que un Negociado, Departamento, Servicio, Sección o Área funcione, lo primero que debe de haber es una estructura básica y una asignación de tareas por partes de sus componentes.

Estas tareas que deberán estar claramente definidas y asignadas a cada una de las personas integrantes del núcleo, deberán ser conocidas por el resto de componentes de la Administración Pública, con el fin de evitar que en la tramitación de cualquier documento se produzca una demora excesiva en su resolución.

Tal y como describe el profesor José Vicente Cortés Carreres para que un sistema organizado sea eficiente y eficaz debe de desarrollar una serie de componentes básicos, tales como tecnología y estructura, también conocidos como *hard*, (duros) y otros como los estilos de dirección conocidos como *soft* (blandos).<sup>16</sup>

En el mismo sentido Simon H. en 1979 en su libro “*Las ciencias de lo artificial*”, y McKelvey en 1981 en su libro “*Organizational Systematic. Taxonomy, evolution, classification*”, establecen que con un diseño organizativo lo que se pretende es lograr un cierto “orden” entre los miembros que integra una organización, -traslademos el concepto “organización”, no sólo como en su sentido único de Empresa, sino, como un conjunto de individuos que tienen un mismo objetivo-, así pues se podría aplicar este concepto a todo un Área (Personal y RRHH), dentro de una organización propiamente dicha (Administración Pública).

---

<sup>16</sup> CORTES CARRERES, Jose Vicente. 2001. *Manual Práctico de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Local*. Madrid : s.n., 2001. Página 111

A la vista de lo anterior, y siguiendo con la idea prestada de ambos autores se puede decir que un diseño organizativo es pues, el proceso que permite definir la estructura de la organización o la forma de ordenar y formalizar el conjunto de relaciones, de flujos de autoridad, de decisiones y de establecer los niveles jerárquicos en que éstas se ponen en práctica, para lograr la adecuada comunicación y coordinación entre sus componentes y con el objeto de que las funciones desarrolladas respondan a las metas que se persigue.

### **I.4.2. Regular el funcionamiento racionalmente.**

El objetivo final de una regulación tanto legal como racional no es otro que obtener el mayor grado de eficacia (conseguir un objetivo) y eficiencia (relación existente entre los servicios prestados y los recursos empleados) posible de los medios pertenecientes a la Administración Pública.

Un claro ejemplo de cómo influye la eficiencia de los recursos humanos en el coste de una administración pública, lo encontramos en un informe de la propia Diputación de Valencia, donde en el año 1997, el coste de personal medio en la provincia de Valencia supuso algo más del 43% del gasto corriente<sup>17</sup>, dando por sentado que la existencia de este problema obedece a la mala utilización del recurso más perceptible de los municipios, sus propios recursos humanos.

Para que cualquier organización funcione como un “todo” los componentes propios del Área de Personal y RRHH deben basarse en una estructura organizacional perfecta.

Dentro de estas estructura organizacionales podemos encontrar distintas configuraciones, las cuales cada administración deberá elegir la más adecuada según sus necesidades y los medios con los que cuenta.

---

<sup>17</sup> Informe del Servicio de Asesoramiento Económico a Municipios de la Diputación de Valencia.

Estas tipologías de las distintas organizaciones ya los estableció Mintzberg en el año 1984, las cuales las denomina “puras” ya que pretenden describir las organizaciones reales, a saber:<sup>18</sup>

### **a) La estructura simple**

Presenta una mínima diferenciación de unidades, y pocos niveles jerárquicos, una vaga división del trabajo, y una baja formalización. La coordinación es, básicamente por supervisión directa, y se realiza por flujos informales.

Suele darse en ambientes cambiantes y de carácter simple, lo que les permite una rápida y flexible adaptación a los cambios

El sistema técnico presenta poca complejidad y reglamentación, y suele darse en organizaciones jóvenes y pequeñas. Su ventaja es la flexibilidad, pero puede dar lugar a confusiones, y la falta de formalización y su centralización hace que determinadas personas sean centrales y vitales para el funcionamiento de la organización.

### **b) La estructura burocrática mecánica**

Se encuentra en organizaciones de procesos repetitivos, simples, y muy estandarizados, con gran proliferación de normas y canales de comunicación pre-establecidos; las decisiones se hallan muy centralizadas y se da una clara división del trabajo.

Suelen darse en organizaciones maduras y deben ser, suficientemente amplias para permitir la repetición y estandarización.

---

<sup>18</sup> CORTES CARRERES, Jose Vicente. 2001. *Manual Práctico de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Local*. Madrid : DYKINSON, S.L., 2001. 84-8155-819-2. Páginas 118 y 119

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El sistema técnico suele ejercer un papel regulador, diseñando el trabajo de manera repetitiva y estandarizada.

La diferenciación de las tareas conlleva la necesidad de una coordinación por medio de la estandarización de procedimientos, y a la supervisión directa, ya que es, prácticamente imposible predecir todas las situaciones.

Es una organización de tipo piramidal, jerarquizada con un sistema vertical de gestión de mando y control. La agrupación de las unidades es de base funcional, éstas suelen estar separadas por unos límites claramente diferenciados, funciona mediante la especialización laboral, los límites de las funciones están descritos y especificados con bastante claridad. Los empleados suelen realizar solo aquellas tareas que están prescritas en sus puestos de trabajo.

### **c) La burocracia profesionalizada**

Combina la estandarización con la descentralización, basada en la predictibilidad de las tareas. La caracterización clave es la profesionalización de los miembros (ejemplos pueden ser un hospital o una universidad). Se produce una categorización de las tareas, servicios o clientes con los que se tiene que tratar. La toma de decisiones y la autoridad se halla descentralizada en manos de los profesionales.

### **d) La estructura divisionalizada**

Se trata de una serie de entidades casi autónomas coordinadas por una estructura central. Está compuesta por una serie de divisiones dirigidas por una unidad central, dada una de ellas con su propia estructura, y que funciona de manera semiautónoma.

### **e) La estructura “adhocrática”**

Presenta una estructura orgánica, con poca formalización de los comportamientos y una amplia especialización de los miembros, que suelen agruparse en unidades funcionales, flexibles, y se reorganizan en equipos de estudio. Son organizaciones innovadoras, que no pueden basarse en la estandarización. Suelen utilizarse criterios funcionales y de demanda para agrupar a los miembros. Se sacrifica la unidad de mando a favor de la existencia de dos o más criterios sin hacer predominar uno sobre el otro.

Se da la paradoja que la propia flexibilidad de la estructura y la necesidad de llegar a acuerdos pueden facilitar la aparición de conflictos, pero a su vez, favorecen los mecanismos para su resolución.

La creación de grupos “ad-hoc” requiere personas de formación elevada, con capacidad de tomar decisiones, dotada de carácter flexible y descentralizado a la organización y la hace innovadora, lo que impide la estandarización y la departamentalización clara.

### **f) La estructura plana**

El fuerte proceso de cambio y su enfatización hacia el “*ciudadano-cliente*” han obligado a las organizaciones a adoptar una forma más aplanada, evitando la rigidez impuesta por el exceso de niveles directivos, la lentitud e inflexibilidad a la hora de responder y adecuarse a los cambios del entorno y reduciendo los niveles jerárquicos, basándose más en la profesionalización de su miembros.

La unidad de gestión del trabajo no es el puesto sino el equipo, se traspasan los límites de un puesto a otro, lo que importa es el resultado, se promueven, no las funciones sino las habilidades. Las fronteras entre directivos y empleados se recortan.

### **g) La estructura de organización flexible**

En los últimos años las organizaciones están experimentando importantes cambios en lo referente a su configuración, asistimos al nacimiento de nuevas formas organizativas. Estas configuraciones responde a la necesidad de flexibilizar o crear estructuras de base variable para adaptarse mejor a los cambios del entorno. Así aparece el modelo flexible o virtual de organización.

La competencias diferenciadoras de las organizaciones flexibles pasan por el reconocimiento del papel esencial de las personas, es decir, de sus recursos humanos.

Con cualquiera de estos diseños organizativos se pretende lograr un cierto orden entre los miembros que forman la organización, sus actividades y los recursos de los que ésta dispone para lograr los fines u objetivos, un servicio de calidad.

Es básico, pues; identificar quiénes son los “*clientes*” de la organización, tanto internos como externos y a cuyas expectativas hay que responder.

El sistema de Calidad Total no será posible si no se cuenta con el apoyo decidido de la dirección política y técnica, así como tener la convicción de que la calidad es un componente clave en el trabajo del empleado público y una garantía para los “*ciudadanos-clientes*”.

## I.5. JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

### I.5.1. Capítulo I: Introducción

#### I.5.1.1. Asignaturas Relacionadas

- ✓ TEORÍA SOCIAL I-II
- ✓ DERECHO ADMINISTRATIVO II
- ✓ DERECHO AUTONÓMICO Y LOCAL
- ✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA I-II-III

#### I.5.1.2. Breve Justificación

Con lo estudiado en estas asignaturas se puede hacer una composición de tiempo y lugar, para entender el órgano objeto de estudio (RRHH).

Así mismo, se ha de destacar que cada vez más la creación de un departamento de Personal y RRHH en cualquier ámbito laboral, privado o público, requiere de conocimientos psico-sociales para lograr el equilibrio necesario para entender la problemática, cada vez más compleja; de sus componentes, las personas.

Analizar, evaluar, valorar, e introducir nuevas técnicas de trabajo, cuyo resultado sea una mejora de los procedimientos a la hora de la contratación del personal que preste sus servicios en cualquier administración pública, evitando, la parte de subjetividad que pudiera derivarse de la misma, y a la vez establecer uno o varios métodos más ecuanímenes y objetivos posibles, es el objeto principal de este trabajo.

Para lograrlo se intentará aprovechar al máximo los conocimientos adquiridos en las asignaturas descritas y aplicar aquello que le sea de aplicación de cualquier otra asignatura que durante la carrera ha cursado.

## **I.5.2. Capítulo II: Análisis de los Antecedentes Históricos**

### **I.5.2.1. Asignaturas Relacionadas**

- ✓ ESTRUCTURAS POLÍTICAS / FORMAS POLÍTICAS
- ✓ ESTRUCTURAS POLÍTICAS / ADMÓN. PÚBLICA
- ✓ DERECHO CONSTITUCIONAL I-II
- ✓ DERECHO ADMINISTRATIVO I-II
- ✓ DERECHO AUTONÓMICO Y LOCAL
- ✓ INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA I-II

### **I.5.2.2. Breve Justificación**

En todas estas asignaturas se ha estudiado los antecedentes históricos, así como su evolución histórica.

Estos antecedentes y su evolución se han podido estudiar desde varios prismas, donde destacaremos desde el punto de vista del régimen jurídico, el derecho comparado, así como la evolución propia del ser humano a través de la creación de todo tipo de normas (leyes, reglamentos,..) que le han ayudado a evolucionar y a interactuar.

Desde el principio de los tiempos, si por algo se ha caracterizados el género humano, es por su afán de evolución continua y constante, y en este caso no iba a ser una excepción, dentro del estudio que nos ocupa, la evolución del derecho (público o privado) y su aplicación a lo largo del tiempo en la sociedad es un hecho constatado, y así podemos estudiarlo dentro de las asignaturas relacionadas con este apartado, a lo cual también será de aplicación cualquier otra asignatura estudiada.

## **I.5.3. Capítulo III: La Propuesta de Mejora**

### **I.5.3.1. Asignaturas Relacionadas**

- ✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA I-II-III
- ✓ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES
- ✓ MARKETING EN EL SECTOR PÚBLICO
- ✓ INSTITUCIONES EUROPEAS
- ✓ SISTEMA ECONÓMICO Y FINANCIERO-II
- ✓ DERECHO ADMINISTRATIVO
- ✓ INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

### **I.5.3.2. Breve Justificación**

Según lo estudiado y aprendido en la Asignatura de Gestión Administrativa, se analizarán las propuestas que se presenten, y se elegirá aquella que en un principio reúna las mejores condiciones, dentro del ambiente de incertidumbre que rodea siempre una elección.

Se cuenta además, con los diferentes criterios de tomas de decisión que se deben tomar en las organizaciones, aprendido en Dirección de Organizaciones.

La decisión que se adopte, además de resultar la más ventajosa deberá contar con las directrices que nuestro Ordenamiento Jurídico designe dentro de su ámbito de competencia y en relación a la designación, nombramiento de miembros de la Unión Europea como empelados públicos en otros estados de la unión.

### **I.5.4. Capítulo IV: La implantación del departamento de RRHH en el Ayuntamiento de El Puig y los requisitos para la contratación.**

#### **I.5.4.1. Asignaturas Relacionadas**

- ✓ DERECHO CONSTITUCIONAL I-II
- ✓ DERECHO ADMINISTRATIVO II
- ✓ ESTADÍSTICA I-II
- ✓ GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD I-II-III
- ✓ SISTEMA ECONÓMICO Y FINANCIERO I-II-III
- ✓ AUDITORIA CONTABLE E INFORMÁTICA
- ✓ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES
- ✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA I-II-III

#### **I.5.4.2. Breve Justificación**

Podemos apreciar claramente tres grupos de asignaturas, las jurídicas, las aplicadas, y las organizativas.

Con respecto a las jurídicas, es fundamental su aplicación, pues marcan los principios básicos tanto para su implantación como para su elección.

En el ámbito de las asignaturas aplicadas, es básico conocer qué alcance presupuestario y económico, va a suponer el proyecto, así como determinar que variables pueden ser significativas y cuáles no lo serán.

Por último, las asignaturas organizativas, nos ayudarán a crear, formar y estructurar de una manera lógica y fiable el departamento de RRHH, así como todos y cada uno de sus componentes de forma jerarquizada.

## **I.5.5. Capítulo V: Conclusiones**

### **I.5.5.1. Asignaturas Relacionadas**

- ✓ ESTRUCTURAS POLÍTICAS / FORMAS POLÍTICAS
- ✓ ESTRUCTURAS POLÍTICAS / ADMÓN. PÚBLICA
- ✓ DERECHO CONSTITUCIONAL I-II
- ✓ DERECHO ADMINISTRATIVO I-II
- ✓ DERECHO AUTONÓMICO Y LOCAL
- ✓ INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA I-II
- ✓ TEORÍA SOCIAL I-II
- ✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA I-II-III
- ✓ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES
- ✓ MARKETING EN EL SECTOR PÚBLICO
- ✓ INSTITUCIONES EUROPEAS
- ✓ ESTADÍSTICA I-II
- ✓ GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD I-II-III
- ✓ SISTEMA ECONÓMICO Y FINANCIERO I-II-III
- ✓ AUDITORIA CONTABLE E INFORMÁTICA

### **I.5.5.2. Breve Justificación**

Todas y cada una de las asignaturas que se han estudiado a lo largo de la carrera, así como; todas y cada una de las asignaturas que han participado en la elaboración de los puntos anteriores, ayudan y son necesarias para exponer unas conclusiones motivadas.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El compendio de todas y cada una de las asignaturas estudiadas durante la carrera ayudaran, sin duda; a la determinación del planteamiento del problema a resolver, y a elaborar los métodos necesarios para la determinación de la solución que ha de adoptarse teniendo en cuenta todos y cada uno de los conceptos que integran el problema.

Así pues; podemos evaluar, valorar, y dar una solución práctica a cualquier necesidad de contratación dentro de cualquier administración pública y arbitrar métodos de control y seguimiento de las necesidades reales de personal humano dentro de la Administración.

Esto nos ayudará a eliminar problemas tan actuales como la duplicidad de los puestos de trabajo, y una distribución de tareas errónea donde cada trabajador realiza las tareas que desea y no las que debería.

Por otra parte se llegará al cumplimiento de un principio básico de la organización, la evaluación del puesto de trabajo y no la evaluación de la persona, error que lamentablemente se produce con demasiada frecuencia en las contrataciones.

Así pues; esperamos que con el desarrollo de este trabajo, se puedan dar soluciones prácticas a los problemas que se planteen y lograr la imparcialidad y la igualdad en todas las contrataciones que tan expresamente establece nuestra Constitución.

### I.6. METODOLOGÍA (Analítica) (Cómo)

#### I.6.1. Descripción de la situación actual.

La contratación de personal sujetos al régimen laboral de carácter temporal, constituye sin lugar a dudas, uno de los principales problemas en la gestión de los Recursos Humanos de cualquiera de las Administraciones Públicas, en general, y de la Administración Local en particular; dada la evidente necesidad de acudir a fórmulas de este tipo para cubrir los servicios públicos de la forma más ágil posible.

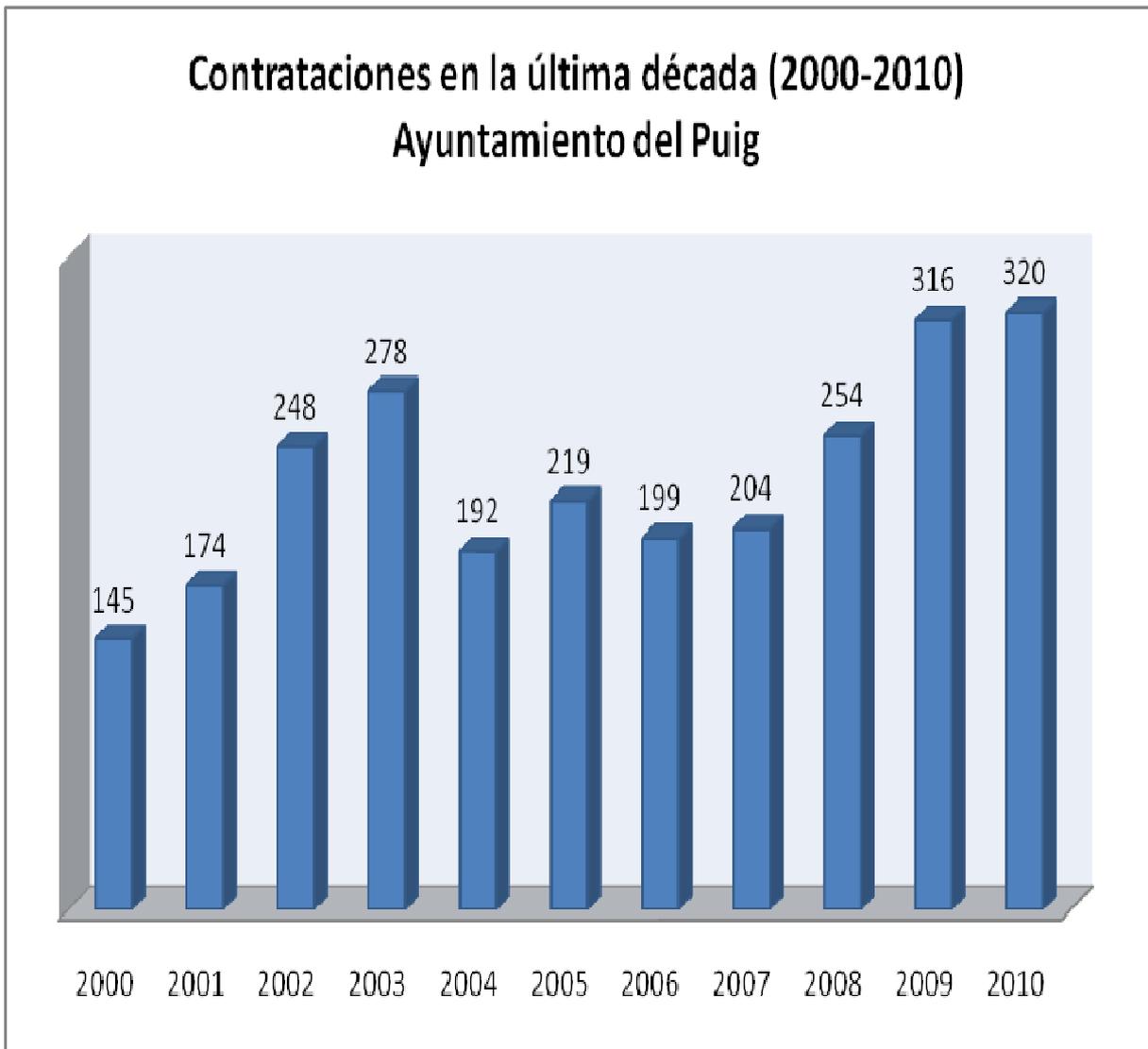
En este sentido es llamativo el importante incremento que en estos últimos años se viene produciendo en la contratación a través de estas modalidades temporales, que se prevén en el propio Estatuto de los Trabajadores como una figura excepcional.

Esta clara predilección de las Administraciones Públicas por la contratación temporal, sin duda; tiene origen, en diversos factores pero siendo el más importante el de tipo económico, que hacen que los dirigentes públicos busquen soluciones alternativas al establecimiento de vínculos laborales de carácter permanente con las consiguientes e importantes cargas económicas que conllevan, cargas económicas que pesan igualmente sobre las economías públicas y más hoy en día, sobre las ya de por sí maltrechas economías de los entes locales, que ven aumentar constantemente sus ámbitos de actuación sin que al mismo tiempo se les habiliten medios de financiación para dar cobertura a esas nuevas responsabilidades.

El personal al servicio de la Administración Pública puede mantener con ésta dos tipos de relación, una de carácter laboral contractual, sometida al derecho del trabajo (si bien con ciertas peculiaridades frente al régimen aplicable al empleador privado) y otra de carácter funcional sometimada por completo al Derecho Administrativo.

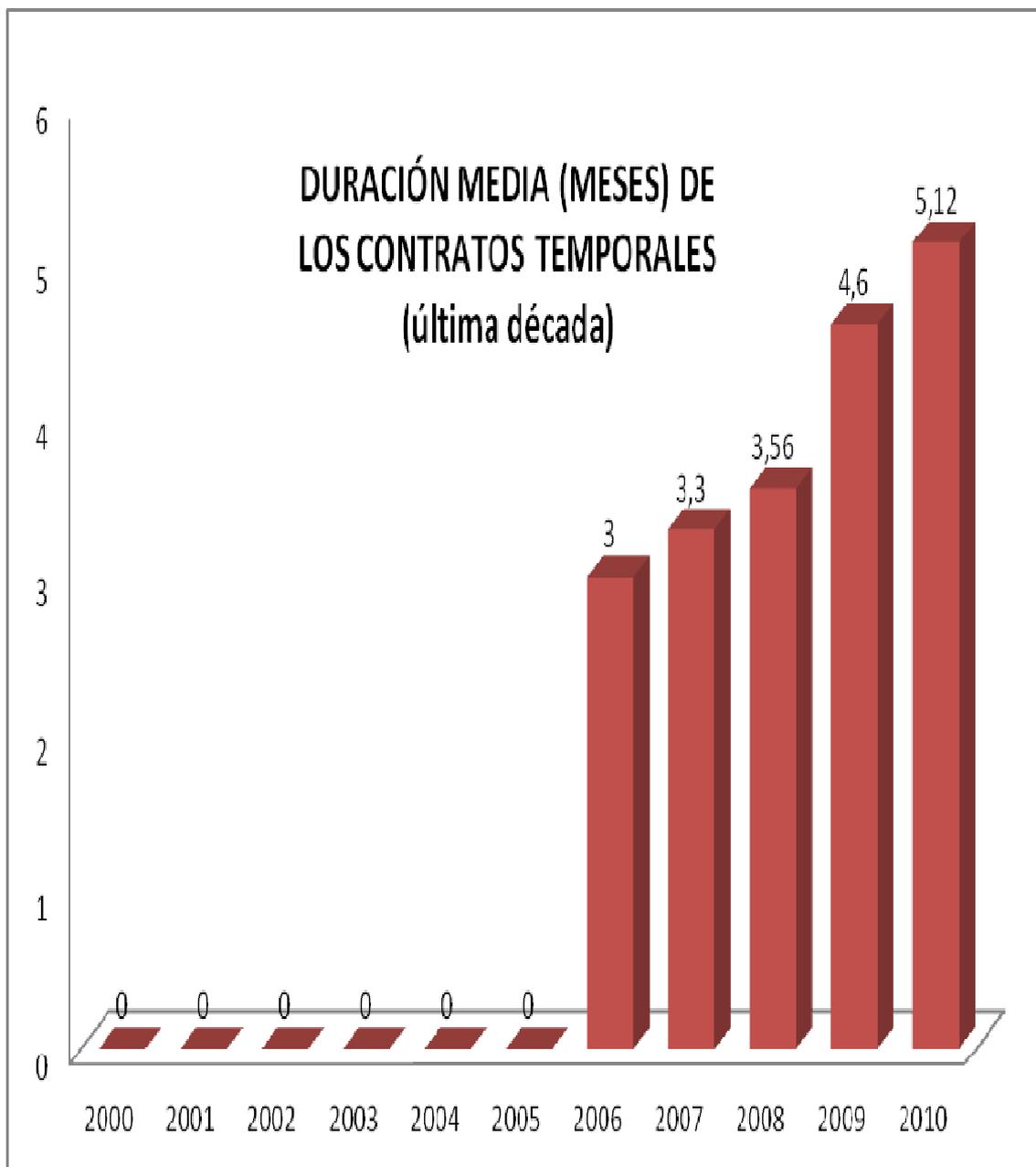
Una vez descritos los distintos tipos o grupos de relación de trabajadores en las Administraciones públicas, y para ver un claro ejemplo de lo expuesto, se detallan a continuación varios gráficos.

**Figura I.2:** Evolución contratación Ayuntamiento de El Puig



**Fuente:** Propia (según estudio de las contrataciones en la última década)

**Figura I.3:** Tiempo medio en meses de las contrataciones temporales



**Fuente:** Propia (según estudio de las contrataciones en la última década)<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Durante los años 2000 al 2005 no se dispone de datos

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Como se puede observar la contratación del personal sufre unos picos cíclicos de subida y bajada.

En estas oscilaciones contractuales se establece una media aritmética de 254,9 ~ 255 personas por año contratadas, prácticamente una persona por día laboral de trabajo.

Esta vorágine de contrataciones temporales supone para las arcas municipales un desembolso económico y un esfuerzo descomunal para poder sufragar el gasto que esto origina.

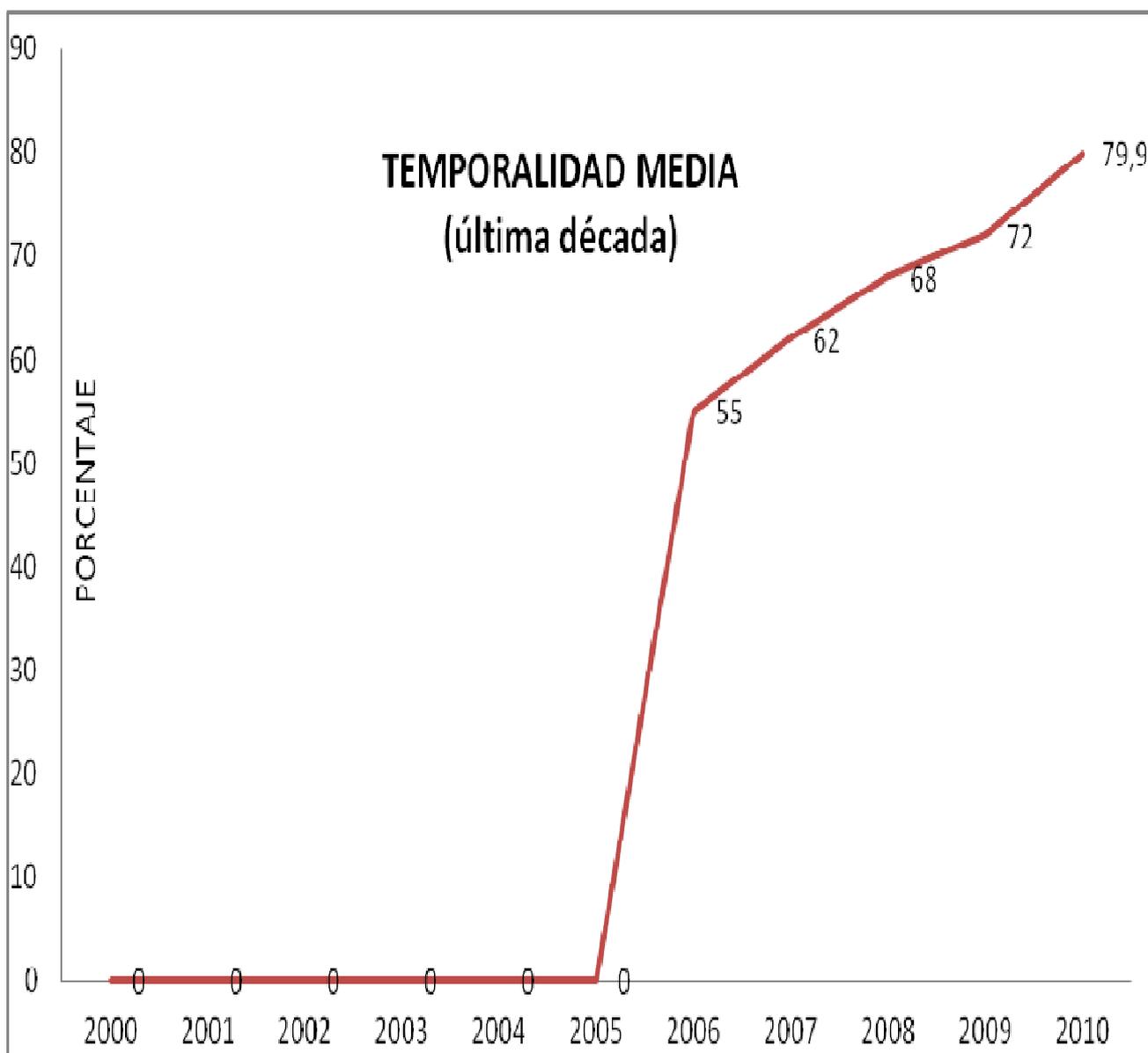
Así mismo, se observa que la duración media del tiempo de contratos temporales asciende de una manera constante (durante los años 2000 al 2005 no se dispone de datos), lo que añadido al incremento de contrataciones elevan considerablemente la temporalidad.

Según el último informe elaborado tanto por el departamento de Personal y RRHH de este ayuntamiento, así como por la Inspección de Trabajo la **temporalidad** en el año 2010 alcanzó su máximo exponente en un **80%**.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura I.4:** Porcentaje de temporalidad media en la última década



**Fuente:** Propia (según estudio de las contrataciones en la última década)<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Durante los años 2000 al 2005 no se dispone de datos

## **I.6.1.1. Tipos de Fuentes**

### **a) Fuentes Legales**

#### **a.1 EBEP**

Como se ha mencionado anteriormente en el apartado **I.2.2.2**, queda pendiente de determinar el régimen aplicable a cada uno de los distintos componentes del personal que prevé el EBEP.

Se puede diferenciar claramente varios aspectos a tratar.

1. El Estatuto Básico del Empleado Público como norma preferente y directa, comporta la aplicación propia del EBEP y consecuentemente la exclusión de la legislación del régimen laboral.

Esto se puede detraer del supuesto de selección, por cuanto tal proceso se rige por los artículos 55 y siguientes; sin embargo, la negociación colectiva puede jugar también su papel –por lo que tal exclusión no sería total-, como se prevé en el artículo 61.7.

2. La aplicación directa del EBEP y por consiguiente el carácter complementario o supletorio de la legislación del régimen laboral, dentro de este contexto el primer caso queda claramente expuesto en el régimen disciplinario, concretamente (artículo 93 apartado 4), y la complementariedad está, en este caso, más asumida por el EBEP, porque se entiende que la legislación que regula el régimen laboral es compatible con el Estatuto Básico.

### **b.1 Estatuto de los Trabajadores y Legislación Laboral**

El resto de la legislación laboral y en especial el Estatuto de los Trabajadores<sup>21</sup> como fuente directamente aplicable al personal que se encuentre bajo el contexto del Derecho laboral, también puede tener y de hecho tiene sus propias características, al igual que en el apartado anterior el EBEP.

Se pueden distinguir también los siguientes aspectos,

1. La legislación laboral como norma directamente aplicable.

En este caso la podemos encontrar tanto por acción como por omisión, y su aplicación se puede dar en numerosos casos así previstos por el Estatuto del Empleado Público por norma que no dice nada al respecto.

La regulación de los tipos de contrato de trabajo, así como la promoción, la carrera y la clasificación profesional se remiten en cuanto a su regulación directamente a la legislación del ámbito laboral<sup>22</sup> sin que el EBEP, incorpore alguna regla especial, en otros casos el EBEP introduce alguna pequeña matización, como se da en el caso de la negociación colectiva, cuando regula a la hora de fijar los incrementos, pero no así en cuanto a la determinaciones de las retribuciones.

---

<sup>21</sup> Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE número 75 de 29/03/1995, páginas 9654 a 9688)

<sup>22</sup> Artículos 11, 19 y 77 de la Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Sin embargo, la gran mayoría de parte de la legislación que se aplica deriva por el acto de omisión, en un gran conjunto de casos en el que el EBEP nada indica (contratos de trabajo y modalidades de temporalidad, suspensión y extinción de éstos, prevención de riesgos laborales, etc..).

Sería, en todo caso, “*contra Legem*” el hecho de que algunos textos de orden convencional regularan no sólo lo relativo del personal laboral o de los funcionarios sino de todos los empleados públicos en general haciendo una remisión en bloque al Estatuto Básico del Empleado Público, también para aquel primer colectivo, cuando ello no es factible o contradice el régimen laboral, sirva de ejemplo, pues, que se remitiera en bloque al personal laboral al régimen de excedencias del EBEP (artículo 13), hecho que no es factible en algunos supuestos en que el Estatuto de los Trabajadores es la norma de aplicación básica al configurarse como derecho necesario mínimo que fija mejores condiciones que la legislación de funcionarios.

Como hecho singular en este apartado se dirá que de conformidad con el artículo 92 del EBEP señala que las situaciones, es decir, las excedencias, suspensiones contractuales, etc, del personal laboral se rigen por el Estatuto de los Trabajadores y los Convenios Colectivos, si bien es factible que los Convenios Colectivos puedan determinar la aplicación del régimen de situaciones del

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

EBEP<sup>23</sup>, en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores, precepto éste que nada incorpora, porque ello es factible desde la propia lógica del derecho laboral.

2. La concurrencia del Estatuto de los Trabajadores y la Legislación en régimen laboral con el EBEP.

Nos encontramos en esta casuística, un sinfín de conflictos jurídicos al regular una concurrencia entre ambos cuerpos normativos.

Se encuentra, quizás, su máxima expresión en el conflicto jurídico que se crea en la redacción del artículo 51: *“para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente”*

El conflicto se crea si el artículo 48 y 50 son de aplicación o no al personal en régimen laboral, en especial en lo relativo al artículo 48.2 (días adicionales por antigüedad) por cuanto este precepto ha de aplicarse en defecto de legislación aplicable.

Por una parte, según un sector de la doctrina judicial la *“legislación aplicable”* debía de interpretarse en sentido estricto, es decir, atendiendo al tenor literal, en el que sólo tienen cabida las normas legales de desarrollo del EBEP, y por consiguiente éste se superpone al convenio colectivo, salvo que el Convenio Colectivo introdujera

---

<sup>23</sup> Ejemplo de los mismos el Convenio Colectivo de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias (FVMP), que atribuye la mejora de derechos que tienen los funcionarios públicos para el personal laboral.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

una condición mejor que la del EBEP, esto es; el convenio dejaría de ejercer su aplicación directa, en el momento que el derecho mínimo del EBEP fuera superior al convenio<sup>24</sup>.

En contra partida a esta paradoja se plantea lo establecido en el artículo 7 del EBEP, el cual indica con claridad que el personal laboral se rige por la normativa laboral y los convenios colectivos y que solo se aplicará el Estatuto Básico del Empleado Público en aquellos preceptos del mismo que así lo dispongan, por lo tanto se puede deducir que el EBEP no es una norma de aplicación general ni tiene un carácter básico.

Del mismo modo se puede entender que en la redacción dada al artículo 51 se incluye como norma dominante los convenios colectivos con una relevancia casi pública y con una eficacia normativa<sup>25</sup> y si éste nada señala, no puede quedar sustituido por lo regulado en el artículo 48 del EBEP, puesto que le sería de aplicación la normativa en régimen laboral, el Estatuto de los Trabajadores y el resto de legislación laboral.

Frente a toda esta amalgama de criterios, la doctrina ha ido avanzando, para adaptarse a la problemática real, donde rechaza el *“espiguo normativo”* en este sentido se pronuncia la Audiencia Nacional donde no admite la ruptura de la indivisibilidad interna del convenio y opta por llevar a cabo una comparativa global de la norma más favorable con base en un bloque cerrado (permisos y vacaciones de la legislación laboral y el Estatuto de los

---

<sup>24</sup> Sentencias del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco 1-7-2008, 16-9-2008, entre otras.

<sup>25</sup> STSJ Castilla Y León/Burgos Nº 2887/2008 de fecha 30-10-2008 (RS 550/2008)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Trabajadores contra el EBEP), criterio confirmado finalmente por el Tribunal Supremo<sup>26</sup>.

Aunque razonable no deja de introducir en el esquema de fuentes una inseguridad jurídica importante, al obligar a los operadores jurídicos a llevar a cabo una comparativa de bloques normativos entre la legislación laboral y el Estatuto del Empleado Público.

### **b) Fuentes Convencionales**

#### **a.1 Convenios Colectivos**

Se hace especial hincapié que el artículo 3.1 del Estatuto de los Trabajadores como una de las fuentes de la relación laboral a los Convenios Colectivos.

Prácticamente sería de aplicación lo mencionado en el apartado “*b.1 Estatuto de los Trabajadores y Legislación Laboral*”, puesto que el Convenio Colectivo forma parte de la legislación laboral directamente aplicable.

No obstante, profundicemos un poco más, enfocando el aspecto del Convenio Colectivo en las Corporaciones Locales.

La inexistencia de Convenio Colectivo propio suele producir una fuerte inseguridad jurídica, dado que muchos de los aspectos de la relación laboral no se encuentran regulados ni en el Estatuto de los Trabajadores ni en el EBEP, remitiendo éste último al Convenio Colectivo que le sea de aplicación, como en

---

<sup>26</sup> STS 4942/2009 de fecha 8-6-2009 (RC 67/2008)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

el supuesto del régimen y estructura salarial, jornadas, horarios, carrera o promoción profesional, entre otros.

Por tanto, ni una legislación ni otra, Estatuto de los Trabajadores ni EBEP, prevén una posible solución a la ausencia de convenio, en el ámbito de las Corporaciones Locales, el artículo 177.2 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, señala que el régimen jurídico aplicable al personal laboral de los entes locales será en su integridad, el establecido en las normas de derecho laboral.

La tendencia que impera hasta este momento de los tribunales, negaban a las Corporaciones Locales, que no tuvieran el correspondiente Convenio Colectivo, la posibilidad de acogerse a un Convenio Colectivo Sectorial del ámbito privado para regular situaciones de su personal<sup>27</sup> ya que, se basaban en el principio que los Convenios Colectivos sólo es de aplicación entre los empresarios y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de negociación, los cuales no estaban incluidas las Corporaciones Locales.

A mediados de la década pasada, afortunadamente, y al amparo del Tribunal Supremo, nació una nueva tendencia jurisprudencial<sup>28</sup>, seguida después por varias sentencias de los Tribunales Superiores de Justicia, que se separaba de la seguida hasta el momento; el Tribunal

---

<sup>27</sup> STSJ Extremadura Número 18/2000 de fecha 12-1-2000 (RS 686/1999)

<sup>28</sup> STS Número 6310/2004 de fecha 7-10-2004 (RCUD 2182/2003) y Número 3538/2005 de fecha 1-6-2005 (RCUD 2474/2004)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Supremo asume que cada Corporación Local puede negociar su propio Convenio Colectivo que será de aplicación a todos sus trabajadores, sin distinción de funciones y categorías abarcando todas las actividades que lleve a cabo la corporación, pero en ausencia de Convenio Colectivo propio, como así sucede en un sinnúmero de pequeños y medianos municipios, el Tribunal consideró que sería lógico que se aplicara el Convenio Sectorial del sector privado.

Por otra parte el EBEP tiene muy presente al Convenio Colectivo y sólo en muy contadas ocasiones se refiere a la inexistencia de éste, es decir a su ausencia. Por citar algunos ejemplos se puede ver en el artículo 19.2 la carrera y la promoción se concretarán a través de lo que prevea el Estatuto de los Trabajadores, que apenas tiene regulación; o en los convenios colectivos, las retribuciones se determinan de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que se aplicable, y el contrato de trabajo (artículo 27), o que las Corporaciones Locales podrán negociar las formas de colaboración de los sindicatos en la selección de personal laboral en el marco de los convenios colectivos artículo 61.7).

Desde este punto de vista de autonomía que el EBEP concede a los Convenios Colectivos, parece entendible que las Corporaciones Locales a la hora de regular gran parte de sus condiciones de trabajo recurran al procedimiento que describe el título III del Estatuto de los Trabajadores y aprueben un Convenio Colectivo lo que, sin duda resolverá muchos problemas.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Las sentencias del Tribunal Supremo que han consolidado una clara jurisprudencia resultan trascendentales, pues si bien dan una respuesta al vacío normativo que se da en pequeñas y medianas entidades locales, comportan una enorme dificultad en la gestión de los recursos humanos municipales, y lo que es más preocupante rompe el principio de igualdad de trato entre los trabajadores de una misma Corporación Local.

A raíz del anterior razonamiento se produce las siguientes casuísticas:

1. La jurisprudencia ha aseverado a través de la sentencia del Tribunal Supremo de fecha 7-10-2004, que es incómodo para una Corporación Local cumplir con la normativa resultante de tantos convenios como actividades lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones (Fundamento Jurídico 5º), y la solución que se plantea para ello no es otra que la negociación de un Convenio Colectivo propio, pero esto crea a su vez otra paradoja, por la que entonces, en cumplimiento de este precepto, la negociación se convierte "*per se*" en una obligación.
2. La existencia de una gran pluralidad de los Convenios Colectivos de ámbito sectorial que se pueden llegar a aplicar conlleva, necesariamente; establecer regímenes jurídicos diferentes para trabajadores de una misma Corporación Local, que además puede verse modificado a lo largo de la trayectoria laboral de ese empleado si cambia de funciones, dándose a su vez, la paradoja, en este sentido, que una misma falta cometida por un

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

jardinero –Convenio de Jardinería-, tuviera una sanción diferente a la cometida por un empleado de la limpieza –Convenio de limpieza de Edificios y Locales-.

Por otra parte los convenios colectivos y por lo tanto en su aplicación, la negociación colectiva son fuentes del ordenamiento jurídico y nuestro sistema de relaciones laborales, también el del personal laboral local, se fundamenta en aquella negociación, como una obligación de negociar en todas las unidades empresariales, incluidos ayuntamientos y otras entidades locales, pero no se tiene que olvidar que la negociación colectiva es un derecho constitucional y por lo tanto no debe de convertir en ser una obligación.

### **b.1 Contratos Particulares**

La relación contractual no es unilateral como lo es, a priori; el nombramiento de funcionarios sino un acto bilateral expresado mediante el contrato laboral.

La figura del contrato laboral, de abundantes matices y tipos, ha sido objeto en la última década de alteraciones continuas, buscando, de un lado, detener la tendencia a la precariedad que se ha constatado no sólo en el sector privado, sino también, en el público, intentando establecer barreras a la utilización fraudulenta de la contratación laboral temporal.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

De cualquier modo, una de las principales características de las formas de contrato es que se encuentran sometidos a una constante adaptación y readaptación.

Actualmente, el Estatuto del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, preceptúa en su artículo octavo que los empleados públicos podrán ser funcionarios, personal laboral o personal eventual, indicando en su artículo 11.1, que “Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal”.

A partir de tal posibilidad que tiene la Administración de acudir a las modalidades de contratación de personal previstas en el ordenamiento jurídico de régimen laboral, se reconoce igualmente a las Administraciones Públicas la posibilidad de acudir a los diversos tipos de contratos temporales, eso sí; ateniéndose y respetando la regulación que disciplina esta clase de contratos en el Derecho del Trabajo, como si de un empresario particular se tratase.

Como expresamente señala el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 15.1 “El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada”, y seguidamente señala las causas concretas por las que se puede celebrar.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

De esta manera, el Estatuto de los Trabajadores opta claramente por asociar la celebración regular del contrato temporal, a la existencia de una concreta causa enumeradas en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores:

- a) Realización de una obra o servicio determinado.
- b) Por circunstancias del mercado, acumulación de tareas
- c) Sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo

En otro orden de clasificación podemos encontrar los contratos formativos:

- a) Para la formación
- b) En Prácticas

Los contratos temporales, dada la precariedad que suponen para los trabajadores que los conciertan llevan aparejada una conflictividad elevada (más aún en épocas de crisis económicas), que se complica especialmente cuando quien emplea es una Administración Pública, ya que entran en “escena” normas correspondientes a distintos ordenamientos, el laboral y el administrativo-  
*(véase apartado 1.2.2.2)*

Mención especial en este apartado se merece la contratación laboral en fraude de ley, actualmente la doctrina del Tribunal Supremo se mantiene en la misma línea establecida en la sentencia de 19 de marzo de 2002.

Finalmente y como aplicación algo peculiar y artificiosa según parte de la doctrina, de los principios constitucionales que rigen el acceso a la función pública, debemos recordar que más allá de la indefinición que la doctrina del Tribunal Supremo que asocia a los contratos temporales celebrados por la Administración en fraude de ley, dicha indefinición **no** puede confundirse con la fijeza del vínculo contractual, puesto que para que un contrato laboral tenga vocación de fijeza, es necesario el respeto del acceso a los cometidos públicos de carácter permanente respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el legal de publicidad.

### **I.6.2. Organización del Departamento.**

Como se ha mencionado anteriormente, para el perfecto funcionamiento del Departamento, todos y cada uno de sus componentes deberán funcionar como un “todo”, dentro de una estructura racional y perfectamente estructurada.

El departamento desmembrado en negociados donde cada uno tenga una visión clara de su trabajo, y evitando en lo posible la duplicidad de trabajos, ajustándose a unos modelos normalizados procedimientos y la unificación de criterios, es una base fundamental para el correcto desempeño de sus funciones.

### **I.6.2.1. Estudio sobre procedimientos y protocolos de contratación.**

La administración pública en general y en este caso la administración local en especial, si se defiere con claridad, con respecto al sector privado, es que tiene a su merced un presupuesto público.

La gestión de este presupuesto presupone la elección más idónea para cada gasto que genera, así pues; a diferencia del empresario privado que elige directamente a la persona que quiera contratar, como único dueño y señor de su dinero; en la Administración Pública se deben de cumplir unos trámites esenciales para tal fin.

Un estudio claro y exhaustivo de las necesidades de personal que cada área, servicio, o sección es clave para una buena planificación de los recursos humanos que se van a necesitar.

Con independencia del conducto que se utilice para hacer llegar al Departamento de personal las necesidades, lo que queda claro y evidente es que con anterioridad a su contratación se habrá tenido que emitir por parte de varias unidades lo preceptivos informes dando el visto bueno a las contrataciones.

Al contrario de lo que se cabría pensar, por similitud al régimen privado, el contrato laboral no deberá ser el primer documento que tenga el expediente de contratación, sino; el último, puesto que este será el resultado de una tramitación correcta y adecuada.

Un procedimiento adecuado, y normalizado, ayuda a estructurar de una manera clara y sencilla la forma de trabajar, por eso es necesario que se habiliten los medios y mecanismos necesarios dentro del departamento para poder crear sus propios protocolos de actuación.

Dentro de cada estructura propia que se realice y con independencia de la estructura organizativa que se plante en el departamento, los criterios de contratación así como los cauces destinados a ellos deben estar claramente definidos.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Como principales características y elementos básicos deberemos detallar las siguientes:

1. Solicitud por escrito del Sección o servicio de las necesidades de personal que se plantean.
  - El servicio o sección deberá analizar exactamente el **puesto** a cubrir para determinar el perfil del candidato, en ningún caso deberá proponer a la persona.
2. Firma del Concejal responsable del Área dando el visto bueno a la solicitud
  - El Concejal del Área deberá firmar la solicitud, expresando así la conformidad a la necesidad de personal.
3. Recepción por parte del Departamento de Personal / o recepción por parte del Concejal Delegado de Personal que dará o no el visto bueno.
  - Si existe Concejal delegado del Área, éste examinará la solicitud y dará las órdenes oportunas al departamento de personal para que inicie los trámites oportunos.
  - Si no existe esta figura, y la solicitud llega automáticamente al departamento de personal, el superior jerárquico del mismo; Técnico Superior o el Técnico Medio de Gestión, iniciará los trámites oportunos.
  - En este momento y antes de iniciar cualquier trámite habrá que tener en cuenta que el puesto venga reflejado en la RPT, así como que se encuentre catalogado.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

#### 4. Bolsa de Empleo o en su defecto proceso selectivo a realizar para cubrir la plaza

- Como se ha mencionado anteriormente, una de las grandes diferencias con respecto al sector privado, es la selección de personal; así pues en este momento se deberá tener en cuenta la existencia de bolsas de empleo, donde los candidatos ya habrían pasado unas pruebas selectivas<sup>29</sup>, o en su defecto se prepararían éstas para seleccionar al candidato más adecuado.

#### 5. Presentación de documentación por parte del Candidato

- Una vez realizada la selección, el candidato propuesto presentará la documentación oportuna

#### 6. Propuesta de Contratación

- Por el departamento de personal se elaborará un documento donde quede reflejado las condiciones generales y particulares que han de regir la relación laboral, y éste deberá ir firmado por el Concejal que realice la propuesta, el Concejal que tenga delegado el área de personal, si el caso, y por el Alcalde, que ejerce la jefatura superior de todo el personal<sup>30</sup>, la cual es indelegable.<sup>31</sup>

#### 7. Informe del Departamento de Personal

- El departamento de personal deberá emitir un informe sobre si el procedimiento ha sido correcto o no

---

<sup>29</sup> Art. 103.3 de la Constitución Española de 1978

<sup>30</sup> Artículo 21.1 h) de la ley 7/1985 del 2 de abril reguladora de Bases del Régimen Local. BOE 80 de 03/04/1985. Pág. 8950

<sup>31</sup> Artículo 21.3 de la ley 7/1985 del 2 de abril reguladora de Bases del Régimen Local BOE 80 de 03/04/1985. Pág. 8950

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

### 8. Informe Jurídico de Secretaría

- La secretaria del Ayuntamiento a través de cualquiera de sus miembros (Oficial Mayor, Vicesecretario/a o Secretario/a, en todo caso) deberá emitir un informe jurídico, especificando si lo realizado se ajusta a derecho.

### 9. Informe de la Intervención Municipal declarando la existencia de crédito presupuestario para la contratación.

- La intervención municipal emitirá otro informe sobre la existencia de crédito presupuestario para hacer frente al pago del gasto que se va a originar (nómina y seguridad social)

### 10. Resolución del órgano competente (Alcalde o Concejal Delegado)

- El órgano competente, el Concejal Delegado o en su caso el Alcalde; a la vista de los informes emitidos dictará resolución de contratación o nombramiento para el candidato propuesto.

### 11. Registro y alta en la Seguridad Social

- Se procederá por parte del Departamento de Personal a incluirlo en la Base de Datos de personal, así como el tramitar el alta previa a la incorporación en la Seguridad Social.

### 12. Contrato o Nombramiento

- Una vez tramitada el alta previa se llevará a cabo la “formalización” de la relación laboral, mediante el correspondiente contrato o el nombramiento si procede.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

### 13. Incorporación

- El candidato previsto podrá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha acordada.

Hay que tener en cuenta que esta es una somera descripción de los pasos básicos a seguir para establecer un protocolo y procedimiento de contratación.

No se ha referenciado toda la casuística que se pudiera dar, y por supuesto el ejemplo sólo sería de una contratación o nombramiento provisional, sin tener en cuenta el procedimiento ni protocolo para la elaboración de un proceso selectivo.

### **CAPÍTULO II. ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES HISTÓRICOS. -EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LOS MODELOS DE FUNCIÓN PÚBLICA-**

#### **II.1. EL MUNICIPIO**

##### **II.1.1. Evolución Histórica**

Diversas teorías existen sobre el nacimiento del municipio, así pues unos autores consideran que tuvo su origen en el antiguo Egipto, otros en cambio que tuvo su origen en Grecia y Roma, para otros el origen se basa en la “demos” de Atenas considerando estos mismos que las “polis” griegas eran Estado – Ciudad, mientras que las “demos” eran los verdaderos municipios.

Sea cual fuere, su origen, lo que es indiscutible es que su mayor manifestación se produjo por la propia expansión de Roma.

Tras convertirse en una ciudad Roma, empezó a expandirse por los pueblos de alrededor, siguiendo por toda Italia, donde en un principio aplicaba a ciertas ciudades la palabra Municipio “*Municipium*” después siguió con Grecia, España, las Galias y el resto del mundo conocido.

Bajo este prisma es innegable su significación romana, donde se convertía en una condición o tratamiento, se convertía en la expresión de que era una comunidad política bajo el poder de Roma, pero por otra parte conservaban una autonomía más o menos amplia.

Tras conquistar las ciudades italianas a algunas se les concedió la “*civitas*” entera, o la “*civitas sine suffragio*”, estas fueron las ciudades que constituyeron los Municipios, el “*cives municeps*” (ciudadano del municipio) con derecho a la ciudadanía romana “*commercium, connubium*” pero no les concedía los derechos políticos, ni el sufragio.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Desde la perspectiva sociológica el Municipio consiste en un núcleo de vida colectiva, sobre un territorio dado, expresando la condición política del núcleo en relación con un poder que domina “*imperium*” en contra posición de la Ciudad-Estado “*Polis*” de Grecia.

**Figura II.1:** Estructura del “MUNICIPIUM ROMANO”



Disponible en: <http://www.civitasweb.net/municipalismo1.htm>

Fecha Consulta: 15 de Enero de 2011

A través de la historia se ha podido comprobar que el poder romano aumentó de una forma incalculable gracias, en gran parte, a la amplitud de la libertad local, basado en un amplio sistema de autogobierno cívico, consiguiendo que mientras esta situación se mantenía el Imperio floreció, y que cuando el despotismo se adueño de las municipalidades les sobrevino la decadencia.

Se pueden destacar los siguientes rasgos del *Municipium* romano:

- a) Un territorio, “*territorium*”, determinado propio.
- b) Un pueblo que se manifestaba en una asamblea general

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- c) Una organización, especializada en un cuerpo deliberante “*curia*” y que poseían sus magistraturas
- d) Una cultura expresada en el culto a los dioses.

En diversos Municipios era distinta la combinación de los elementos integrantes de la organización, si bien cada Municipio debía tener su Consejo, sus propios comicios y sus magistrados, (*Lex Julia Municipalis*).<sup>32</sup>

En esta Ley regulaba que la población del propio Municipio estaba compuesta de ciudadanos que se distribuían en Consejos “*Curia*” y habitantes de otras ciudades.

La asamblea del pueblo era quién elegía a los magistrados (dictador, pretor, edil).

Así mismo, el Municipio se regía por la agrupación de cuatro funcionarios que se elegían cada año: dos eran elegidos por el poder judicial de los pretores, el “*duoviri jure dicundo*” y dos con poderes de policía *duoviri aediles*, incluso algunos Municipios gozaban de cuestores y tribunos.

El desmoronamiento del Imperio no supuso de una forma definitiva, la eliminación de la influencia romana ni la destrucción de las instituciones que integraban su estructura, tanto administrativa como de Gobierno.

Sobre el Siglo VI, el rey godo Teodorico, era reconecedor de la Importancia de los Municipios y se esforzó para salvar los restos del Gobierno Local.

Una cuestión que se plantea en esta época, era como iba a sobrevivir el Municipalismo, o cómo resurgiría en la Edad Medieval.

Las continuas guerras y las invasiones de los bárbaros, produjo un decaimiento de la vida urbana, lo que conllevó a un deterioro de las Instituciones Locales.

---

<sup>32</sup> La Lex Julia Municipalis (45 a. de J.C.) y la Lex Rubria regulaban la organización municipal de las ciudades de Italia y de la Galia Cisalpina.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

A lo largo de cinco siglos, desde la aparición de la Edad Media y hasta que volvió a resurgir las ciudades sólo cabe destacar el estatus de los visigodos el *conventus publicus vicinorum*, es decir, una Asamblea de todos los hombres libres de cada población o distrito rural.

Esta forma de gobierno tenían ciertos privilegios, tales como en deslinde y amojonamiento de heredades, policía en la búsqueda e indagación de siervos furtivos, y judiciales en la imposición de ciertas penas.

A partir del siglo X, con el resurgimiento de las ciudades, nació un nuevo sistema de estructuración política la propia del feudalismo y del Estado estamental, donde coexistían varios poderes la Iglesia, Reyes y la Nobleza.

Este proceso no se desarrolló por igual en todo el Occidente, existiendo distintos regímenes jurídicos dependiendo de los países y de las etapas históricas.

Dentro de esta diversidad se puede concretar la existencia de tres tipos generales de municipios en el occidente europeo:

- a) El Municipio Rural, donde impera el tema económico, y al frente existía *villico o merino*.
- b) El Municipio Privilegiado, cuyo origen se dio al realizarse las concesiones nobiliarias.
- c) El Municipio Consular, que existía en Italia y en el sur de Francia, con la justicia que dependía del Rey, pero separada.

A título sólo de mención se dirá que existieron otros tipos de Municipios intermedios como, las ciudades de señorío y el territorio anejo.

Todos estos tipos de municipio vieron pasar distintas formas de gobierno, desde las republicanas, democráticas, aristocráticas hasta las tiranas, tal y como las describe Max Weber.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Otra característica de los Municipios en la Edad Media fue el otorgamiento de lo que se llegó a conocer cartas-pueblas o fueros, considerados estatutos políticos entre los fundadores y los pobladores.

En España hay que hacer una especial mención entre los siglos X y XII a León y Castilla, cuyos municipios se les conocía como “*concejos*” del latín “*conclium*” con un carácter especialmente democrático, derivado tanto de los viejos municipios romanos, como de las herencias de las instituciones judiciales de los pueblos germánicos.

La Institución más importante de estos municipios era el “*El Concejo Abierto*”-concepto que existente todavía en nuestros tiempos-, la cual en su origen era una asamblea general de vecinos reunidos al toque de campana los domingos, para tratar asuntos que se consideraban de interés general, este mismo Concejo tenía la facultad de designar a jueces y alcaldes que eran las demás autoridades del municipio.

Se considera esta época la máxima expresión de la libertad municipal, que empezó a modificarse a principios del siglo XIV principalmente por dos motivos:

- a) Complejidad creciente de la misma vida municipal y/o local.
- b) Tendencias absorbentes del poder central.

A lo largo de la historia, se puede interpretar que la idea de Municipio se iría debilitando a medida que se va perdiendo la noción del interés local propio.

### **II.1.2. Concepto Moderno de Municipio**

En nuestro actual régimen local, el Municipio es principalmente y ante todo la unidad mínima de organización territorial política y administrativa del Estado.<sup>33</sup>

La ley define Municipio como la entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.<sup>34</sup>

Así pues, se puede entender que para la Ley, el Municipio no es otra cosa que una creación legal, cuyos elementos son la población, territorio, y la organización.

Constituye la población del Municipio el conjunto de personas inscritas en el padrón municipal, y a su vez éstos son consideradas vecinas del municipio.<sup>35</sup>

En cuanto al Territorio se determina que el término municipal será aquel donde el Ayuntamiento ejerza sus competencias, no pudiendo un Municipio pertenecer a más de una provincia<sup>36</sup>, reconociéndole la posibilidad de su creación, supresión e incluso de la alteración de sus límites.

El Gobierno y administración municipal le corresponde, por regla general al Ayuntamiento, integrado éste por el Alcalde y los Concejales<sup>37</sup>.

Así pues podemos, entender que el Municipio es esencialmente un núcleo de vecinos, que viven y conviven en un espacio continuo, el cual se define según las condiciones reales en cuanto a vecindad.

---

<sup>33</sup> Artículo 137 de la Constitución Española de 1978 “El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. [...]”

<sup>34</sup> Artículo 11 de la Ley 7/1985 Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE 03/04/1985.Núm 80. Rectificación BOE 11/06/1985. Núm. 139)

<sup>35</sup> Artículo 11.2 y 15 de la Ley 7/1985 Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE 03/04/1985.Núm 80. Rectificación BOE 11/06/1985. Núm. 139)

<sup>36</sup> Artículo 12 de la Ley 7/1985 Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE 03/04/1985.Núm 80. Rectificación BOE 11/06/1985. Núm. 139)

<sup>37</sup> Artículo 19 de la Ley 7/1985 Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE 03/04/1985.Núm 80. Rectificación BOE 11/06/1985. Núm. 139)

Estas relaciones se desenvuelven en relaciones particulares entre los propios vecinos, como pueden ser la construcción, aprovechamiento de vías de comunicación, agua, alumbrado, etc., constituyéndose de esta forma el Municipio en un sistema de mayor o menor complejidad de servicios vecinales públicos, cuya realización técnica adecuada para los vecinos le corresponde al órgano de gobierno, el Ayuntamiento.

## **II.2. FUNCIÓN PÚBLICA –MODELOS-**

### **II.2.1. El modelo weberiano**

#### **II.2.1.1. Max Weber**

Max Weber nació en Erfurt, Turingia en Alemania el 21 de abril de 1864 y murió el 14 de junio de 1920. Sociólogo alemán de gran importancia en el siglo XIX y principios del siglo XX.

Hijo de jurista y diputado, su infancia se desarrolló dentro de una burguesía intelectual liberal, su formación se llevó a cabo en la Universidades de Heidelberg, Munich y Gotinga “cárceles de hierro”, que le provocarían sus conocidas depresiones y posiblemente su muerte prematura con tan sólo 56 años.

Fundador de la sociología comprensiva. Intenta comprender la acción social. Establece un instrumento metodológico: los tipo ideales, construcciones analíticas que el sociólogo elabora para comparar y establecer semejanzas entre fenómenos individuales y concretos.

Contribuyó de manera notable al pensamiento económico, social y administrativo, fue un contemporáneo del movimiento de la administración científica y de la primeras fases del pensamiento de la teoría del proceso administrativo, además de estudiar la administración de una sola organización también se interesó en la estructura económica y política de la sociedad.

A pesar de que su obra básica estuvo orientada a crear una Sociología que se comprenda, para él, la sociología era mera esclava de la Historia. Un simple mecanismo que le podría ayudar a modificar los métodos de la historia establecida.

Mantiene su preocupación por la distribución del poder entre los estamentos de las organizaciones en la estructura **burocrática**, tema que constituirá el elemento principal de su obra.

### **II.2.1.2. Significado de la palabra “Burocracia”**

El término “burocracia”, se utiliza actualmente en el lenguaje cotidiano con cierto sentido despectivo, se suele usar preferentemente en el ámbito de las Administraciones Públicas, olvidando que la burocracia, en cualquiera de sus acepciones, también tiene su ámbito de operación en el sector privado.

Algunos autores sostienen que tiene su origen etimológico en una derivación, quizás un tanto pobre, de raíces greco-latinas y francesas.

Inicialmente del término del latín “*burrus*” que se usaba para indicar un color oscuro y triste, podría haber dado origen a la palabra francesa “*bure*”, que se utilizaba para describir un tipo de tela que se ponía encima de las mesas de oficina de cierta importancia, y de especial manera en las oficinas públicas. De ahí se cree que deriva la palabra “*burreau*” primero se utilizaba para describir los escritorios cubiertos por dicha tela, y posteriormente fue derivando para designa a toda la oficina entera.

Se presume que la acuñación utilizada por primera vez del término “*bureaucratie*”, la expresó un ministro francés del siglo XVIII, para determinar, de un modo sarcástico la totalidad de las oficinas públicas.

Por otra parte existen autores que se la atribuyen a Weber, dado que en los comienzos del siglo XX, ante la existencia de numerosas organizaciones formales, Weber intentó relacionar lo común de todas ellas, y a estas características las denominó con la palabra “*burocracia*”, proveniente del alemán “*büro*” que significa “oficina”.

### **II.2.1.3. Origen de la Burocracia**

Weber llegó a considerar a la burocracia como un tipo de poder, y no como un sistema social. Este poder era ejercido desde el Estado por medio de la “clase en el poder” la clase dominante.

Para Weber una burocracia es una gran organización que opera y funciona con fundamentos racionales.

La burocracia es una forma de organización humana que se encuentra basada en la racionalidad, en la adecuación de los medios, con el fin de que se garantice la máxima eficiencia en la búsqueda de esos objetivos.

Tuvo su origen, como base del sistema moderno de producción, a consecuencia de los cambios religiosos ocurridos después del Renacimiento.

Según Max Weber el sistema moderno de producción, racional y capitalista, debió su origen a partir de un conjunto nuevo de normas morales, a las cuales les llamó “*ética protestante*”.

Weber estableció que el capitalismo, la burocracia y la ciencia moderna constituyen tres formas de racionalidad que surgieron a partir de los cambios religiosos. Las similitudes entre el comportamiento capitalista y el protestante son impresionantes, apoyándose estas tres formas de racionalidad en los cambios religiosos.

### **II.2.1.4. La Teoría de la Burocracia de Weber**

Weber consideró la burocracia como un tipo de poder y estableciendo tres tipos de sociedad:

- a) La sociedad tradicional, predomina las características patriarcales y hereditarias (familia).
- b) La sociedad carismática, predomina características místicas, arbitrarias y personalistas, (partidos políticos)
- c) La sociedad legal, racional o burocrática, predomina normas impersonales y una racionalidad de los medios y de los fines (grandes empresas)

A cada tipo de sociedad le corresponde, por definición un tipo de autoridad, la autoridad significa poder, representa el poder institucional y oficial. La autoridad implica potencial para poder ejercer influencia sobre otras personas.

La dominación requiere un sistema administrativo, cuando la dominación se ejerce sobre un número de personas y una extensión de territorio, necesita personal administrativo para ejecutar las órdenes y servir como punto de unión entre quien ejerce de gobernante y entre los gobernados.

Así pues Weber estableció tres tipos de autoridad legítima:

- a) Autoridad Tradicional: Los subordinados consideran que las órdenes de los superiores son justificadas, porque esta es la forma de cómo se ha hecho siempre las cosas.
- b) Autoridad Carismática: Los subordinados aceptan las órdenes del superior como justificadas, derivada de una influencia de personalidad y del liderazgo del superior con el que se identifican.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- c) Autoridad Legal, Racional o Burocrática: Los subordinados aceptan las órdenes de los superiores porque están de acuerdo con un conjunto de preceptos o normas que consideran legítimos.

El aparato administrativo que corresponde a la dominación legal es la burocracia, y su fundamento son las leyes y el orden legal.

Para Weber la burocracia es la organización típica de la sociedad moderna y democrática y de las grandes empresas.

Weber identifica tres factores que favorecen el desarrollo de la moderna burocracia:

- a) El desarrollo de una economía monetaria: La moneda facilita y racionaliza las transacciones económicas, asume además, el lugar de la remuneración en especie para los funcionarios.
- b) El crecimiento tanto cuantitativo como cualitativo de las tareas administrativas del estado moderno.
- c) La superioridad técnica del tipo burocrático de administración.

La burocracia es conocida como una empresa u organización donde el papeleo se multiplica y crece, impidiendo soluciones rápidas o eficientes, produciéndose una ineficiencia en la organización.

Para Max Weber la **burocracia es la organización eficiente** por excelencia, la organización que tiene que resolver de una forma racional y eficiente los problemas de la sociedad y, por tanto, por extensión de las empresas. Esta organización burocrática está diseñada científicamente para funcionar con exactitud, precisamente para lograr los fines para los cuales fue creada.

Weber llega a reconocer que la burocracia crea atascos e inconvenientes, pero creía que este era el precio pro una organización racional y eficaz, que tiene las ventajas de poder maximizar la efectividad con la que se consiguen los objetivos y metas, maximizar además la eficacia para lograr el mejor resultado con el menor coste y controlando la incertidumbre al poderse regular a los trabajadores, proveedores y mercados.

Para que la burocracia se pueda llegar a conseguir la maximización de la eficiencia necesita describir por anticipado y con detalle la manera de hacerse las cosas, y por lo tanto Weber establece cuales serían las características que debería tener la burocracia ideal:

**a) Carácter legal de las normas y reglamentos:**

La burocracia es una organización unida por normas y reglamentos establecidos por escrito. Estas normas y reglamentos son exhaustivos, buscan cubrir todas las áreas de la organización, prever todas las situaciones y encuadrarlas dentro de un esquema. Se economizan esfuerzos y se posibilita la estandarización dentro de la organización.

**b) Carácter formal de las comunicaciones:**

La burocracia está unida por comunicaciones de carácter escrito. Todas las acciones y procedimientos se hacen para garantizar la comprobación y la documentación que sea adecuada.

**c) Carácter racional y división del trabajo:**

La burocracia es una organización que se caracteriza por tener un división del trabajo muy sistematizada. Esta división atiende a una racionalidad y está adecuada a los objetivos a cumplir, la eficiencia de la organización. Las responsabilidades administrativas son diferenciadas y especializadas,

distribuyéndose las actividades de acuerdo con los objetivos por alcanzar.

### **d) Impersonalidad en las relaciones.**

La distribución de actividades se realiza de forma impersonal, en término de cargos y funciones. El cargo de cada persona es impersonal y deriva del cargo que ocupa, así mismo la obediencia del subordinado hacia el superior es impersonal, obedeciendo al cargo no a la persona. La burocracia necesita garantizar su continuidad a lo largo del tiempo, las personas vienen y van.

### **e) Jerarquía de autoridad:**

La burocracia establece unos cargos en base al principio de jerarquía. Ningún cargo queda sin control o supervisión. Todos los cargos están dispuestos en niveles jerárquicos que encierran privilegios y obligaciones, definidos mediante normas limitadas y específicas.

### **f) Rutinas y procedimientos estandarizados:**

Quien desempeña un cargo no puede hacer lo que quiera. Las reglas y normas regulan la conducta de quien ocupa cada cargo cuyas actividades deben realizarse de conformidad con los procedimientos fijados.

### **g) Competencia técnica:**

La burocracia es una organización que basa la selección de las personas en el mérito y en la competencia técnica. Necesidad de realización de exámenes, concursos, pruebas y títulos para la admisión y ascenso.

### **h) Especialización de la administración:**

La burocracia es una organización que se fundamenta en la separación entre la propiedad y la administración. Los miembros del cuerpo administrativo deben estar separados de la propiedad de los medios de producción. Con la burocracia surge el profesional que debe especializarse en dirigir la organización.

### **i) Profesionalización de los participantes:**

La burocracia es una organización que se caracteriza por la profesionalización de sus participantes. Cada funcionario de la burocracia es un profesional por las siguientes razones:

- a) Es un especialista.
- b) Es asalariado.
- c) Ocupa un cargo.
- d) Es nominado por un superior jerárquico.
- e) Su mando es por tiempo indeterminado.
- f) Hace carrera dentro de la organización.
- g) No es dueño de los medios de producción y administración.
- h) Es fiel al cargo y se identifica con los objetivos de la empresa
- i) El administrador profesional tiende a controlar completamente y cada vez más las burocracias.

### **j) Completa previsión del funcionamiento**

La consecuencia deseada de la burocracia es la previsión del comportamiento de sus miembros. Todos los funcionarios deberán comportarse de acuerdo con las normas y reglamentos de la organización, con el fin de que ésta alcance la máxima eficiencia posible.

De no existir ninguna disfunción sobre estas características, las ventajas de la burocracia serían las siguientes:

- a) Racionalidad.
- b) Precisión en el trabajo.
- c) Rapidez en las decisiones.
- d) Uniformidad en los procesos.
- e) Continuidad de la organización, más allá de las personas.
- f) Reducción de fricciones personales.
- g) Disciplina y orden.
- h) Unidad de dirección.
- i) Confiabilidad por la previsibilidad de circunstancias.
- j) Posibilidad de hacer carrera profesional dentro de la empresa.
- k) Creatividad, Eficiencia y productividad, etc.

### **II.2.2. El modelo Británico**

La función Pública en Gran Bretaña, se creó sobre el siglo XIX era una Administración fundamentalmente dirigida por una aristocracia en decadencia y nutrida por el sistema de patronazgo.

De esta forma dio origen a una tipología de empleados públicos incapaces, que contrastaba manifiestamente con la burocracia francesa y prusiana de la época.

Desde mediados del mismo siglo XIX, se produce una reforma, donde nace el modelo de “Civil Service” que se ha mantenido hasta nuestros días.

El fundamento teórico de la reforma es la sustitución del sistema de patronage por el de mérito. A tal sentido, recomienda la realización de pruebas selectivas libres, que empezaron a llevarse a cabo en 1860 aproximadamente.

La misma regla había de adaptarse para el ascenso en la carrera administrativa, pues tan rechazable se consideraba el favoritismo como el criterio mecánico de la antigüedad, no obstante este último solo fue abandonado en parte.

El “*Civil Service*” se caracterizaba por su tradicionalismo (no había un verdadero Código de Función Pública, tal y como lo conocemos actualmente, sino reglas tradicionales), pragmatismo, neutralismo político.

Se podrían distinguir dos tipos de funcionarios:

- a) **Generales:** Acceden para ocupar una gama amplia de puestos o actividades.
- b) **Especialistas:** Acceden para ocupar solamente un puesto o función determinada.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En la actualidad el “*Civil Service*” ha sido profundamente transformado, que gozan de gran autonomía del proceso profundo de privatización y reducción del papel de la Administración, y del pase a primer plano de los principios de eficiencia, ahorro y mejora de la calidad de los servicios.

Los principios de transparencia, publicidad capacidad y aptitud presiden la forma de acceso para cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Buscar el ingreso a edades tempranas para tener gente joven en el sistema
- ✓ Se busca en la selección personas que sean capaces de adaptarse a la evolución, participando en los tribunales de selección personas del sector privado. La selección se realiza mediante una prueba intensiva durante dos días por tribunales distintos, ante los que los candidatos deben superar ejercicios de grupo, escritos, entrevistas y test.
- ✓ Se constituyen cuatro vías de acceso:
  - **Vía Principal:** No se requiere titulación superior para ingresar. Los candidatos que ingresen por esta vía irán avanzando en la carrera mediante promoción y por lo general no podrán ocupar los puestos más altos.
  - **Vía Rápida:** Para titulados universitarios, los ingresados por esta vía suelen asumir responsabilidades inmediatamente después de entrar, su carrera transcurre en puestos de mando.
  - **Vía para altos funcionarios:** Abierta únicamente para personas provenientes del sector privado, y a la que se reservan puestos elevados.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- **Vía para los puestos más bajos:** Reservadas para las tareas rutinarias y/o mecánicas.

Los candidatos que hayan accedido por la vía principal pueden acceder a la vía rápida, sin titulación universitaria, siempre y cuando superen las pruebas correspondientes.

La carrera de la administración inglesa se estructura de dos formas:

- ✓ **La cerrada:** Afecta a los niveles medios e inferiores, queda reservada solo a especialistas.
- ✓ **La abierta:** A esta pueden acceder los generalistas y los especialistas, dentro de cada una la promoción se articula mediante el ascenso desde grados personales inferiores a superiores, siendo decisiva para ello las [evaluaciones del desempeño](#) que realizan anualmente los inmediatos superiores. De esta forma para poder acceder a los puestos elevados, se requerirá ser seleccionado a través del sistema de valoración personal, y además superar una [evaluación del desempeño](#).

La carrera del resto de los funcionarios depende exclusivamente del resultado de la evaluación anual.

La cuantía de las retribuciones depende del puesto concreto, del lugar de trabajo e incluso de la demanda (mayor o menor) que tenga un determinado puesto de trabajo.

Los funcionarios que ocupan puestos del mismo grado pueden percibir remuneraciones distintas, poniendo así un énfasis salarial en el desempeño, hasta el punto de que la evaluación anual del trabajo de cada empleado es pieza fundamental, no sólo para determinar la cuantía de la subida, sino además, para saber si producirá subida o disminución retributiva, puesto que una evaluación negativa puede repercutir en una disminución de salario.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Los funcionarios pueden ser expulsados de la administración por incompetencia manifiesta, o por falta notoria y persistente de rendimiento.

Además de estas causas se les añaden las disciplinarias y las de procesos de reducción de efectivos.

### **II.2.3. El modelo Francés (cerrado)**

El sistema francés, es sin duda, el sistema de función pública que más ha influenciado al sistema español.

Se basa en un modelo al más puro estilo de carrera, en él el funcionario no es un simple empleado sino un defensor del interés general.

Es por esto que debe reunir la capacidad y el mérito necesario para desempeñar eficazmente sus responsabilidades, ejercer sus funciones con carácter vitalicio, tener un estatuto especial que garantice su autoridad, su independencia y el prestigio del Estado al que representa.

Aunque el personal público es generalmente funcionario y sometido a relación estatutaria o legal, también existe personal contratado, cuyo régimen está más cercano al régimen jurídico del funcionario que al régimen del sector privado. Se puede contratar cuando no haya funcionarios para poder desarrollar ciertas funciones o las necesidades del servicio lo exijan.

La selección se fundamenta en el mérito del trabajador, y se accede a un cuerpo mediante nombramiento, que es un acto administrativo unilateral.

La situación jurídica, derechos y deberes, no se establecen ni modifican por contrato o convenio sino; de manera general por las leyes y reglamentos.

El poder político, puede modificar unilateralmente las normas que regulan tal régimen jurídico, sin que el funcionario pueda alegar derechos adquiridos.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Siendo así que el régimen de la función pública se desvincula de una forma radical del derecho privado en régimen laboral.

El principio que rige el acceso es el de igualdad, llevándose a cabo por tribunales independientes de la autoridad administrativa, siguiendo reglas minuciosas para la calificación de los méritos.

La forma general de acceso es el concurso (equivalente a la oposición en nuestro sistema), previendo dos tipos de concursos:

- ✓ **Externos:** Para candidatos de fuera del sistema.
- ✓ **Internos:** Para quienes son funcionarios.

El concurso consiste en la realización de pruebas escritas, donde se valoran conocimientos de carácter general, y orales, de las cuales cabe destacar una larga entrevista en la que se hacen numerosas preguntas al candidato.

Se establece un período de prácticas de dos años, a cargo de organismos de prestigio y tradición, además de ser muy selectivos y rigurosos, la calificación final de estas prácticas es vital para poder elegir los puestos.

La organización de la función pública se basa en Cuerpos, donde se agrupan un conjunto de funcionarios que se rigen por un mismo Estatuto particular y que tienen un mismo diseño de carrera profesional.

A cada cuerpo se asigna una serie de puestos de trabajo, que el funcionario podrá ir desempeñando a lo largo de su vida profesional, salvo excepción no será posible acceder a otro cuerpo, a no ser que sea mediante un nuevo sistema selectivo.

El acceso a los cuerpos depende del nivel de formación académica alcanzado. Los Cuerpos se agrupan en tres categorías (antes 4), de la A a la C, según la titulación exigida para el ingreso.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

La “*quinta esencia*” de este sistema se fundamenta en la carrera, la cual posibilita a los funcionarios avanzar a lo largo de vida administrativa.

La promoción de nivel se hace básicamente por antigüedad, estando fijados con exactitud los tiempos mínimos y máximos para ascender al nivel inmediato superior (1 a 4 años) los cuales pueden ser reducidos o aumentados, en función de la calificación anual de la persona.

Las retribuciones se estructuran y regulan sus cuantías de forma unilateral por parte de la Administración, ya que los representantes de los funcionarios tan solo disponen de capacidad consultiva, dependiendo la política de retribuciones exclusivamente del Parlamento y del Gobierno.

Las retribuciones se establecen en función de los grados y niveles de los puestos de trabajo, la peculiaridad del sistema francés radica en que solo hay incrementos retributivos como consecuencia del ascenso, de manera que si se elevase un 10% anual la masa salarial, ello solo afecta individualmente a quienes promocionan y en la cuantía porcentual que el ascenso determine, con independencia del porcentaje de incremento de masa salarial.

Disponen de un estatuto que les reconoce el derecho de sindicalización y el derecho a una mínima participación en la gestión del personal, a través de las “Comisiones Administrativas Paritarias”, que informan las disposiciones generales o las cuestiones referentes a organizaciones administrativas, funcionamiento de los servicios, programas de modernización, etc.

Este papel exclusivo consultivo de los sindicatos cambia a partir de los últimos años del siglo XX, iniciándose un movimiento para la auténtica negociación en materia retributiva, aunque siempre teniendo como techo de negociación los límites del gasto público autorizados por los presupuestos.

## **II.2.3.1. Evaluación del desempeño**

### **II.2.3.1.1. Introducción**

Como introducción se describirán a continuación cual ha sido el contexto histórico por el cual se ha llegado a la implantación de este sistema de valoración dentro del ordenamiento jurídico que regula el rendimiento de los trabajadores públicos.

No se puede considerar la Evaluación del Desempeño como un concepto novedoso, desde el punto de vista de la aplicación y valoración de un trabajador con respecto del trabajo que desempeña.

A modo de introducción histórica, se ha de recordar que fue un sistema muy conocido en la psicología industrial, pero además encontramos sus antecedentes en la tradición militar en la dinastía Wei (265 a.c.), donde se apreciaba el trabajo de los oficiales del imperio chino.

Otro ejemplo lo encontramos en la primera y segunda guerra mundial donde se aplicó en la fabricación de armamento.

A efectos empresariales se utilizó vinculada a la dirección por objetivos en la década de los años 50, alcanzando su máxima popularidad y esplendor en la década de los años 80 en Estados Unidos e Inglaterra.

La utilización de este “nuevo” concepto aparece en la Administración Pública a principios de los años 90 cuando empieza a surgir el “Nuevo Management Público”, que aquí en España se dio a conocer como la “La Nueva Gestión Pública”, término acuñado por los politólogos ingleses.

Es en este nuevo término donde la relación “cliente-ciudadano” se basa en una relación de servicio y de mejora de la calidad, eficacia y eficiencia, desterrando el hasta ahora sistema de que los servidores públicos se encontraban por encima de los administrados.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Esta nueva concepción de lo público, presentaba entre otros enfoques el énfasis en los resultados y en el control del rendimiento de los trabajadores, la mejora de las capacidades técnicas de la organización mediante la eficiencia y el valor generado con el dinero público, implantando sistemas de evaluación que midan el rendimiento, y reduzcan las plantillas.

Muchas de estas ideas no alcanzaron el calado necesario a lo largo de los años, para su real y efectiva implantación en las distintas administraciones públicas, pero, por otra parte lograron entrar en las ideas de modernización de las administraciones públicas de otros países.

En la Administración Pública Española se habla por primera vez de la evaluación del desempeño en el año 2005 en la Comisión para el estudio del Estatuto Básico del Empleado Público.

Este “nuevo” concepto queda determinado como piedra angular de los sistemas de carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios públicos en el Estatuto del Empleado Público.

Viene regulado en su artículo 20 y a grandes rasgos podríamos decir que consiste en el procedimiento mediante el que se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de los resultados.

El resultado de esta evaluación tendrá repercusión a gran escala para el empleado público en general pero con especial relevancia a los funcionarios, ya que le afectará directamente a la carrera horizontal, la formación, a la expectativa de la provisión de puestos de trabajo, sus retribuciones complementarias establecidas en el EBEP, y la continuidad en su puesto de trabajo obtenido por concurso.

### **II.2.3.1.2. ¿Sabemos qué es la Evaluación del Desempeño?**

Es incuestionable que la valoración del componente humano siempre se ha realizado en todas las organizaciones, públicas o privadas.

Con el transcurrir del tiempo, cada vez es más necesaria la utilización de herramientas, que no solo sirvan para medir las retribuciones, sino como un instrumento para medir la gestión y administración de los recursos humanos, en pro de una mejora de la productividad, la satisfacción de los empleados, tanto internos como externos; y de la mejora en la calidad de los servicios.

El funcionamiento de una organización está íntimamente relacionado con el grado de desempeño de los empleados que la conforman.

Así pues, uno de los requisitos esenciales que de la evaluación es el objetivo de hacer coincidir el cumplimiento y el rendimiento que se espera de la organización con el cumplimiento y rendimiento que se espera de los empleados de ahí la necesidad de poder llegar a medir lo que se ha rendido y de poder mejorar el desempeño de los empleados.

Su definición técnica es la de un procedimiento habitual establecido en una organización para reconocer y evaluar la contribución que cada empleado hace a los objetivos de la misma en su puesto de trabajo.

### **II.2.3.1.3. Criterios de la Evaluación del Desempeño**

Los criterios de la Evaluación del Desempeño, transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación vienen regulados en el artículo 20.2 del EBEP.

- a) Transparencia: Este principio abarca 5 grandes campos de actuación, la referida a quienes van a gestionar el sistema, la implantación, así como a los evaluadores y evaluados. La transparencia que abarca el contenido de lo que se va a evaluar. La transparencia del proceso, de

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

tal forma; que se sepa cómo se va a desarrollar. Y por último la transparencia de los resultados y de los efectos que éstos resultados ocasionarán.

- b) **Objetividad:** Queda claro que este criterio se basa en la evitación de conductas que conlleven connotaciones discriminatorias, arbitrarias o aquellas que se realicen con un juicio malintencionado. Además los instrumentos con los que se pretenden valorar han de ser objetivos.
- c) **Imparcialidad:** No se debe de tener un juicio inicial, cualquier juicio por anticipado proporcionaría unos datos erróneos.

### **II.2.3.1.4. Fases de la Evaluación<sup>38</sup>**

Podemos encontrar tres grandes mecanismos:

- a) **La Identificación:** Es la que da la posibilidad de determinar los aspectos y/o contenidos que han de conocerse para poder “medir” el rendimiento del factor humano, estos aspectos se suelen enfocar hacia las tareas o actividades que pueden ser críticas o relevantes para el éxito del cumplimiento de los objetivos de la organización.
- b) **La medición:** Es el criterio que dice en qué cantidad se ha rendido en una determinado área y quién o quiénes han logrado aquellos resultados que se pueden calificar como mejores y peores.
- c) **La gestión:** Es considerada la parte más importante del procedimiento, por cuanto se ha de poner en práctica la evaluación de todo aquello que se ha rendido.

---

<sup>38</sup> **CORTES CARRERES, Jose Vicente. 2001. Manual Práctico de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Local.** Madrid : DYKINSON, S.L., 2001. 84-8155-819-2. Página 491 y 492

Uno de los aspectos más importantes dentro de este criterio, es saber la forma de gestionar los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, así como los efectos y usos que se van a generar de estos resultados.

### **II.2.3.1.5. Experiencia de Evaluación en Otros Países**

Las experiencias de la Evaluación del Desempeño en otros países no es materia que prolifera, y en algunos que se ha implantado su resultado no ha conseguido los objetivos deseados.

En Inglaterra, en el año 2005; se propuso un estudio lo que se ha llegado a conocer como “performance related pay”, (PRP), remuneración incentivada en los departamentos de hacienda.

Este concepto se aplicaba a través de un acuerdo de rendimiento “performance agreement”, entre el supervisor y el empleado, reuniéndose varias veces al año para analizar y actualizar el acuerdo.

Llegado el final del período anual se clasificaba a los empleados según el grado de cumplimiento de sus objetivos, de carácter cuantitativo y cualitativo, distribuyéndolas en tres tipos de rendimiento: superior, acordado y deficiente.

En Dinamarca, las remuneraciones que se incentivaban presentaban características similares a la Inglesa, con alguna excepción; en este caso, se implantó en casi todas las Administraciones Públicas.

La propia estructura de PRP tenía un carácter abierto, dejándolo así a criterio de cada organización, y reservándose el Estado unas determinadas normas generales:

- a) La evaluación se debería hacer cada dos años
- b) Medir el grado de satisfacción de los empleados

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- c) Organizar Comités paritarios dentro de la organización para poder revisar los planes individuales de desarrollo.
- d) El salario es objeto de negociación, entre el superior y el empleado en una entrevista anual donde se debate el rendimiento obtenido por el trabajador.

En Finlandia ha sido el país europeo donde los resultados han sido los más satisfactorios, a la hora de implantar la remuneración incentivada.

Este éxito puede deberse a que se implantó un sistema de remuneración que se fundamenta en tres grandes elementos:

- a) Un salario base de puesto de trabajo
- b) Una prima por los resultados del grupo o unidad
- c) Una evaluación individual.

La cantidad destinada a la prima colectiva queda reservada a la discrecionalidad de la propia unidad.

Los directivos finlandeses se excluyen de la remuneración incentivada, a diferencia del resto de países, este concepto tiende a eliminar la presión sobre los resultados cuantitativos que sufrían otras experiencias en detrimento del aspecto cualitativo y de la satisfacción de los administrados.

La implantación de este sistema en Finlandia, demuestra que es factible un cambio de cultura, y que los valores de una evaluación del desempeño, puede ser aceptada por los actores de las organizaciones, además de que este mecanismo puede contribuir al desarrollo de los empleados y dando por sentado que se puede avanzar en una individualización de salarios.

La primera experiencia que se realiza en España de la Valoración del Desempeño, se realiza sobre el año 1995 en la Generalitat Catalana.

El instrumento utilizado para obtener la información necesaria para poder implantar la Evaluación se realizó a través de unos cuestionarios, éstos a su vez sirvieron de base para la realización de una entrevista en la que se contemplaban tanto factores de desempeño como de resultados.

El objetivo final era perseguir desarrollo de las personas, más que los efectos retributivos.

### **II.2.4. El modelo Norteamericano (abierto)**

El modelo norteamericano, es sin duda, el más lejano del nuestro, aunque haya tomado de ellos, especialmente del sistema británico; algunas ideas.

Es un sistema muy abierto, como corresponde a una sociedad que admite con naturalidad una mayor movilidad geográfica y social.

Su fundamento reside en que el nombramiento de un funcionario no se efectúa para que realice toda su carrera en el servicio público, sino para desempeñar un cargo determinado.

Así pues, las diferencias se fundamentan en una concepción de la función pública y del concepto de funcionario, sobre los que pesa una desconfianza innata del ciudadano.

El funcionario, lejos de encarnar al Estado, se le considera un fiduciario del pueblo, y por tanto debe ser sensible a las demandas de la ciudadanía y responder ante ella, es por este motivo que existe una fuerte prevención frente a la consolidación de una clase de funcionarial.

La idea de la función pública vitalicia es poco menos que extraña, a la mentalidad norteamericana, debido a esta misma mentalidad, cuando un funcionario deja o pierde su cargo que ocupa, pierde también su condición de empleado público, siendo frecuente que una persona, a lo largo de su vida trabaje sucesivamente para la Administración y para el sector privado.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El acceso se realiza para puestos de trabajos concretos, es por este motivo que se genera un problema de unificación de pruebas y exámenes de selección, debido a que la Administración norteamericana es gigantesca.

Los puestos se dividen en 18 niveles que van desde el GS-1, para tareas menos cualificadas y elementales hasta el GS-18, para las tareas de alta responsabilidad y jerarquía. En estos últimos los conocimientos previos, tales como títulos y experiencia son un elemento esencial, mientras en los inferiores cuenta casi exclusivamente la valoración de los conocimientos y aptitudes.

De conformidad con el Reglamento del Servicio Civil, sólo serán promocionados los funcionarios que, en su más reciente hoja de servicio, contengan la indicación de “*totalmente satisfactorio*” o “*mejor*”, y de entre éstos, sólo quienes alcancen las calificaciones más altas. De forma que la promoción está construida única y exclusivamente en torno a las calificaciones, sin que exista valoración de otros factores como la antigüedad, títulos o formación.

El primer nuevo nombramiento se hace para puestos inferiores y con retribuciones menores, y los sucesivos ajustes y promociones producen aumentos retributivos permanentes y premios concretos como consecuencia de una calificación de “*destacable*” en la valoración del trabajo desarrollado.

En los Estado Unidos, no existe reconocimiento constitucional del derecho a la huelga en el mundo laboral privado, pero los tribunales vienen manteniendo que es legítima y legal si no interfiere en el funcionamiento de los servicios.

En la Administración Federal, los funcionarios tienen prohibida la huelga aún cuando tienen reconocido el derecho a la negociación colectiva. De esta forma la falta de acuerdo no puede terminar en una huelga sino que existe la fórmula de arbitraje obligatorio como elemento para solucionar conflictos de índole laboral.

### CAPÍTULO III. LA SITUACIÓN ACTUAL ESPAÑOLA DESDE LOS AÑOS 90 (MODELOS)

#### III.1. SALARIO

Las retribuciones del personal funcionario están inspiradas en una serie de principios o reglas que concretan las grandes líneas de actuación y concreción retributiva, con carácter más o menos legal y más o menos obligatorio.

Estos principios, por otra parte, **no son los mismos o no son comunes en los modelos laboral y funcional**, sino que son sistemas diferentes, inspirados en filosofías diferentes, y defieren entre sí.

El concepto de salario comprende la totalidad de las percepciones que los empleados reciben del empresario o de la organización en razón de su trabajo, la finalidad, es, por consiguiente, de carácter remunerativo.

Por el contrario no son salario las percepciones que compensan los gastos o perjuicios que se derivan del trabajo o por la pérdida de derechos.

En el concepto de percepciones no salariales se incluye las cuentas de gastos, las dietas de manutención, viajes y estancias, uniformes, útiles de trabajo y tampoco lo son las indemnizaciones por despido.<sup>39</sup>

El salario tiene una parte directa y otra indirecta, para el salario directo la referencia básica es el salario a tiempo o salario base y los complementos personales, el salario indirecto hace referencia a conceptos salariales como las pagas extras.

---

<sup>39</sup> Artículo 26 Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE número 75 de 29/03/1995, páginas 9654 a 9688)

El momento del pago introduce otra distinción como es la de salario contado o salario diferido, así como, la forma en que se presta, ya sea en dinero o en especie.

### **III.1.1. Sistema Retributivo de los funcionarios**

#### **III.1.1.1. Retribuciones según la Ley 30/1984<sup>40</sup> (LMRFP)**

Del estudio de los conceptos retributivos de esta ley<sup>41</sup> se podrían destacar los siguientes principios:

- a) Uniformidad, diversidad en materia retributiva. El régimen retributivo de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se mueve entre dos principios contrapuestos: **universalidad y particularidad**.
- b) Uniformidad en las retribuciones de todas las Administraciones Públicas, a través de los siguientes criterios:
  - a. Igual cuantía de las retribuciones básicas y complemento de destino para los perceptores de cada Grupo de titulación.
  - b. Números clausus de conceptos retributivos. Los conceptos retributivos son sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones por servicios extraordinarios, indemnización por razón del servicio. Todo funcionario recibe sólo esos conceptos retributivos, pero ello no significa que ha de percibir en todo momento la totalidad

---

<sup>40</sup> Ley 30/1984, de 2 de Agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública.( BOE número 185 de 3/8/1984, páginas 10622a 10636)

<sup>41</sup> Artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185 de 03/08/1984) derogados por la Ley 7/2007 del 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

de ellos. Sólo percibirá siempre las denominadas “básicas”, pero las complementarias pueden faltar en parte o en su totalidad.

- c) Libertad de cada Administración. Cada Administración podrá efectuar las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados en los mismos.
- d) Publicidad. Este principio tiene dos formulaciones concretas:
  - a. Las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, que deben figurar en los catálogos o relaciones de puestos de trabajo, y deben ser públicos<sup>42</sup>.
  - b. El complemento de productividad tiene un sistema especial de publicidad, el cual debe ser de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento así como a los representantes sindicales.
- e) Uniformidad y flexibilidad. Dada la heterogeneidad del sector público y de las funciones que cumple, así como el grado de descentralización administrativa alcanzado, la idea de un modelo de retribuciones uniforme para todos los empleados de todas las Administraciones Públicas, ha funcionado solo en parte. La flexibilidad en las diferentes Administraciones es la tendencia más clara en materia de retribuciones del sector público.
- f) Mínimo retributivo. La retribución de los empleados públicos ha de ser en todos los niveles y colectivos, digna y suficiente para el mantenimiento de un nivel de vida adecuado y para asegurar la dedicación de los empleados al servicio público.

---

<sup>42</sup> Artículo 15 de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE nº 185 de 03/08/1984)

### III.1.1.2. Retribuciones según el EBEP

Con la entrada en vigor de la Ley 7/2007, del 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, deroga los conceptos retributivos existentes hasta el momento (Ley 30/1984 MRFP), y les da un nuevo enfoque.

La principal característica viene determinada por un nuevo concepto global a la hora de las retribuciones complementarias, eliminando la rigidez existente hasta el momento por los complementos de destino y específico, y dando mayor importancia al trabajo desarrollado por el funcionario, el cual verá premiado su esfuerzo y dedicación, mientras que aquellos que no lleguen a cumplir con los objetivos previstos podrán ver un detrimento en sus retribuciones.

El EBEP dedica su Capítulo III (artículos 21 al 30) a establecer el régimen retributivo de los funcionarios, distribuyéndolos de la siguiente forma:

- a) Retribuciones básicas, que serán fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y que estarán integradas **única y exclusivamente** por:
  - a. El Sueldo, que será asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto que éste no tenga Subgrupo.
  - b. Los trienios, que consiste en una cantidad, que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto que éste no tenga Subgrupo.
  
- b) Retribuciones Complementarias, cuya cuantía y estructura se establecerán por las correspondientes Leyes de cada Administración Pública atendiendo a los siguientes factores.
  - a. La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- b. La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el mismo.
  - c. El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
  - d. Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada habitual de trabajo.
- c) Las pagas extraordinarias, no las incluye el EBEP entre las retribuciones básicas. Serán de dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias<sup>43</sup>, salvo la productividad y gratificaciones.

### **III.1.2. Retribuciones Personal Laboral**

Las retribuciones del personal laboral se determinarán (de acuerdo con el artículo 27 del EBEP en:

- a) La legislación laboral (artículos 26 al 31 del Estatuto de los Trabajadores)<sup>44</sup>
- b) El convenio Colectivo aplicable
- c) El contrato individual de trabajo

---

<sup>43</sup> Concepto modificado por el Real Decreto Ley 8/2010 de 20 de mayo por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.(BOE 126 DE 24/05/2010)

<sup>44</sup> Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE número 75 de 29/03/1995, páginas 9654 a 9688)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En todo caso se deberá respetar el artículo 21 del EBEP, lo que significa:

- a) Que el incremento de la masa salarial del personal laboral deberá reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la Ley de Presupuestos.
- b) Que no podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal laboral. (para el año 2011 el incremento es 0%)<sup>45</sup>

El artículo 26 del ET dispone que “mediante la negociación colectiva o en su defecto el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, y en su caso, complementos salariales”, dejando total libertad para establecer complementos, siendo normal que en la Administración los convenios tengan o definan una estructura salarial parecida o idéntica al del personal funcionario.

### **III.1.3. Convenio Colectivo Trabajadores**

La negociación colectiva del personal laboral tiene su fundamento en el artículo 37 de la Constitución Española, según el cual “la ley garantizará el derecho a la negociación colectiva laboral entre los representantes de los trabajadores y empresarios, así como la fuerza vinculante de los convenios”. Son dos cuestiones, pues, las que se garantizan en este precepto, ambas importantes:

- a) El reconocimiento de la capacidad negociadora
- b) La posibilidad de que la negociación concluya en convenio colectivo (caso que no puede ocurrir para el personal funcionario).

---

<sup>45</sup> Artículo 22.2 de la Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011. (BOE Núm. 311 de 03/12/2010. Páginas 105744 a 106192)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Tanto la Constitución y la ley confieren poder a empresarios (administración) y representantes de los trabajadores para hacer normas con carácter vinculante. La más importante de esas normas, aunque no la única, es el convenio colectivo.

Los convenios colectivos son la conclusión positiva de un proceso de negociación llevado a cabo de acuerdo con los requisitos del ordenamiento jurídico y que tienen, por tanto, una eficacia jurídica determinada (junto a ellos también en el mundo laboral se puede llegar a acuerdos no concluidos dentro del normativa, los denominados “convenios colectivos extraestatutarios”, “convenios colectivos irregulares”, o “acuerdos o pactos impropios”).

Al ser el convenio colectivo fruto directo de la negociación colectiva, se le reconoce por tanto una fuerza vinculante que hace que este instrumento jurídico adquiera la categoría de fuente del Derecho laboral. En efecto, la esencia del convenio es su carácter y poder normativo. Y su peculiar forma de refundir en un todo unitario la norma y el contrato; la fuente de derecho y la fuente de obligación, ya que, el convenio colectivo es mitad contractual mitad reglamentario, con predominio de su carácter contractual. Es decir, es una norma jurídica, de eficacia general y automática incorporación al contrato de trabajo.

Su valor normativo y consideración de fuente convencional (*véase apartado I.4.1.1.b) a.1)* de derecho se caracteriza por:

- a) La inmediatez (pasa a ser obligatorio aunque no se incluya en los contratos individuales de trabajo)
- b) La imperatividad (no es modificable o disponible por la voluntad individual del contrato de trabajo).
- c) La derogabilidad relativa (el convenio fija condiciones mínimas superables en el contrato).

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores señala que “dentro del respeto a las leyes, los convenios colectivos podrán regular materias de índole económica, laboral, sindical y en general cuantas otras afecten a las condiciones de empleo y al ámbito de relaciones de los trabajadores y sus organizaciones representativas con el empresario y la asociaciones empresariales...”

El contenido del convenio, es pues; muy amplio, en realidad, cabe en él todo lo concerniente a la relación laboral, pudiendo regular incluso procedimientos para resolver las discrepancias surgidas entre las partes tanto en la aplicación del convenio como en otros acuerdos.

Por otra parte, el convenio colectivo vincula a las partes negociadoras y a todos los empleados afectados. Es la parte destinada a regular las relaciones individuales de trabajo comprendidas dentro d su ámbito de aplicación.

Crea derecho y obligaciones sólo para las partes negociadoras, en concreto el contenido obligacional de los convenios colectivos está constituido por un conjunto de epígrafes obligatorios, que especifica el artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores.

Los artículos 89 y 90 de la mencionada norma, establecen el procedimiento de promoción del convenio colectivo.

En el mismo orden, el artículo 86 regula la duración del convenio y será la que establezcan las partes, pudiendo pactar, incluso, períodos de vigencia diferentes, dentro del mismo convenio, para algunas materias o grupos homogéneos de materias, si nada establecen las partes en materia de duración ésta será anual y se prorrogará de año en año si no media denuncia expresa de alguna de las partes con la antelación acordada.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Por último queda mencionar que la impugnación de los convenios colectivos está regulada en el artículo 90.5 del Estatuto de los Trabajadores y en los artículos 160 al 164 Ley de procedimiento laboral,<sup>46</sup> y artículos 163 al 166 de la nueva Ley reguladora de la jurisdicción social<sup>47</sup>.

Como norma vinculante, se precisa de su publicidad además de su registro, según el artículo 90.2 del Estatuto de los Trabajadores, éstos serán presentados ante la autoridad laboral competente a efectos de registro, dentro de los quince días siguientes a su firma por las partes negociadoras.

Una vez registrado, el convenio se remitirá al órgano público de mediación, arbitraje o conciliación para su depósito, y en el plazo máximo de diez días desde la presentación del convenio en el registro se dispondrá su **publicación obligatoria** y gratuita en el “Boletín Oficial” de la comunidad Autónoma o el “Boletín Oficial” de la provincia que corresponda, en función del ámbito territorial del mismo.

Los convenios entran en vigor en la fecha en que acuerden las partes, artículo 94.4 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante el EBEP, se distancia del modelo laboral, y empieza por rehuir la denominación de convenio colectivo optando por hablar de acuerdos y pactos, marcando distancias. Y esa diferencia formal obedece, en efecto, a diferencias sustanciales entre unos y otros.

Hay que diferenciar entre los convenios colectivos, en el mundo laboral y los pactos o acuerdos en el mundo funcionarial.

---

<sup>46</sup> Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral. BOE 11/04/1995 (Vigente hasta el 11 de diciembre de 2011)

<sup>47</sup> Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.(BOE 11/10/2011).  
Núm.245 Páginas 106584 a 106725 “*vacation legis*”.

Por una parte el convenio colectivo es un instrumento de regulación de las condiciones de trabajo con espacio normativo propio y que ocupa, por tanto, un lugar en el sistema de fuentes del Derecho laboral. Su esencia, es pues, su carácter y poder normativo, con la peculiaridad de que este poder normativo es creado conjuntamente por las partes. Para ellas el convenio tiene fuerza de ley, ha de ser cumplido como ley. Pero, al mismo tiempo la eficacia normativa del convenio significa que son nulas las cláusulas de los contratos individuales que lo contradigan.

Pero, no las que las mejoren, el convenio se cierra definitivamente entre los negociadores sin necesidad de intervención externa alguna.

Los convenios son la expresión de un acuerdo libre. Nadie externo a las partes puede imponer un acuerdo, porque la Constitución y la ley le ha dado “autonomía colectiva”, es decir, capacidad de regularse autónomamente.

Por otra parte, los acuerdos y pactos, en su momento más maduro, es decir, en su versión introducida por el EBEP, se asemejan a un procedimiento participado de determinación de las condiciones de trabajo, en que existe una posibilidad de no llegar a un acuerdo, en cuyo caso aparece la unilateralidad de la Administración para determinar las condiciones de trabajo. Hasta el punto de que ésta puede desconocer lo acordado cuando no tiene voluntad real de cumplirlo.

### **III.1.4. Funcionarios y la Ley de Presupuestos**

En primer lugar deberemos definir el concepto de Presupuesto, dependiendo las distintas perspectivas lo podemos definir de las siguientes formas:

**1) Concepto económico:** El presupuesto es de la actividad económico-financiera una herramienta de organización y racionalización, y en general de la actuación económica del sector público. Se convierte así en el principal instrumento para la planificación económica de la política económica.

**2) Concepto político:** El presupuesto ha de cumplir una importantísima función política ya que permite emitir un juicio razonado sobre la actuación económica del sector público. Por tanto, es el principal documento de control de la acción del gobierno. Se puede decir que es un modo de asignar recursos económicos-financieros mediante decisiones políticas.

**3) Concepto jurídico:** Al ser el presupuesto un acto que deriva del poder legislativo, éste adquiere forma de ley, mediante la cual se autoriza un montante máximo de gastos que el ejecutivo puede realizar, así como sus vías de financiación, durante un periodo determinado.

No obstante deberemos tener en cuenta la definición real y técnica de Presupuesto: *“los presupuestos Generales del Estado (PGE) constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte del sector público estatal”*.<sup>48</sup>

Importante recalcar que en cuanto a los **gastos**, también llamados obligaciones son **limitativos** (como máximo), mientras que los **ingresos**, los derechos, son **estimativos**, (que prevean), aspectos ambos esenciales para poder entender la estructura presupuestaria.

### III.1.4.1. Principios básicos presupuestarios

- a) Anualidad. El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- b) Universalidad. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos para una determinada vigencia.
- c) Unidad de caja. Con los ingresos totales se atenderá el pago de todos los gastos.

---

<sup>48</sup> Artículo 32 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. (BOE 27-11-2003)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- d) Programación integral. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarias para su ejecución y operación.
- e) Especialización. Las apropiaciones deben referirse a cada órgano de la administración, a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
- f) Inembargabilidad. Las rentas generales de la Nación y los bienes y derechos de los órganos que la conforman son inembargables.
- g) Equilibrio Presupuestal. El total de gastos (obligaciones) debe ser igual al total de ingresos (derechos).

Los Presupuestos Generales del Estado basan su régimen normativo básico en nuestra norma suprema del ordenamiento jurídico, la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, así como en la Ley General Presupuestaria y en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

El Tribunal Constitucional ha precisado el contenido posible de la ley anual de los Presupuestos Generales del Estado, y al mismo tiempo ha venido a expresar que existe un contenido necesario, que está integrado por una parte la previsión de ingresos y por otra la autorización de gastos que pueden realizar, como máximo; el Estado y los Entes a él vinculados o de él dependientes en el ejercicio de que se trate.

Junto a este contenido necesario, no hay que descartar la posibilidad de que se añada un posible contenido eventual, aunque estrictamente limitado a las materias o cuestiones que guarden relación directa con las previsiones de derechos (ingresos), las habilitaciones de gasto o los criterios de política económica general, que sean complemento necesario para la más fácil interpretación y más eficaz ejecución de los Presupuestos Generales del Estado y de la política económica del Gobierno.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

De otro modo, el Tribunal Constitucional señala que el criterio de temporalidad no es un factor que resulta determinante de la propia constitucionalidad o no de una norma desde la perspectiva de su inclusión en una Ley de Presupuestos. Por ello, si bien la Ley de Presupuestos puede calificarse como una norma esencialmente temporal, hecho que no impide que ocasionalmente puedan formar parte de la Ley preceptos de carácter plurianual o indefinido.

Por otra parte, en materia tributaria, el apartado 7 del artículo 134 de la Constitución dispone que la Ley de Presupuestos no puede crear tributos aunque sí modificarlos cuando una Ley tributaria sustantiva así lo prevea.

Aquellas materias que queden al margen de estas previsiones son materias ajenas a la Ley de Presupuestos Generales del Estado. De este modo, el contenido de la Ley está constitucionalmente limitado (a diferencia de lo que sucede con las demás Leyes, cuyo contenido resulta, en principio, ilimitado) dentro del ámbito competencial del Estado y con las exclusiones propias de la materia reservada a Ley Orgánica.

A consecuencia de esto la Ley de Presupuestos Generales del Estado regula únicamente, junto a su contenido necesario aquellas disposiciones que respetan la doctrina del Tribunal Constitucional sobre el contenido eventual.

La parte fundamental de la Ley de Presupuestos se recoge en el Título I, «De la aprobación de los Presupuestos y de sus modificaciones», tanto en cuanto en su Capítulo I, bajo la denominación «Créditos iniciales y financiación de los mismos» se aprueban la totalidad de los estados de derechos (ingresos) y obligaciones (gastos) del sector público estatal y se expresa el importe de los beneficios fiscales que afectan a los tributos del Estado.

En el Capítulo I al definir el ámbito de los Presupuestos Generales del Estado se ha de tener en cuenta la clasificación que de los distintos Organismos Públicos realizada por la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, además de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, clasificación que ha de estar presente en el resto de la Ley.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Del mismo modo tiene que estar presente la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales para la mejora de los Servicios Públicos.

La distribución de los fondos atiende, en cambio, a la finalidad perseguida con la realización del gasto, distribuyéndose por funciones.

La Ley de Presupuestos Generales del Estado denomina con la nomenclatura «De los gastos de personal», las limitaciones salariales a los funcionarios y resto de empleados públicos y se estructura en tres capítulos.

La repercusión que la estabilidad y la actual situación de nuestra economía tiene sobre el personal al servicio del sector público se refleja en el Capítulo I, relativo a los «Gastos del personal al servicio del sector público», que tras definir lo que constituye «sector público» a estos efectos, establece, con carácter general, determina si habrá o no aumento para el ejercicio siguiente (0% para el año 2011)<sup>49</sup>. No obstante, las entidades del citado sector público podrán destinar hasta un porcentaje determinado de la masa salarial a la financiación de aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, (0.3% para el año 2011).<sup>50</sup>

Asimismo se incluye en este capítulo la regulación de la Oferta de Empleo Público. La Ley de Presupuestos Generales del Estado, al igual que las anteriores, mantiene su regulación en un único artículo, y establece las restricciones a la incorporación de personal de nuevo ingreso (no podrá superar el diez por ciento de la tasa de reposición de efectivos lo que resulta congruente con la actual coyuntura, y sin perjuicio de lo que en la propia ley se dispone en relación con el número máximo de plazas de militares profesionales de Tropa y Marinería para el año 2011).<sup>51</sup>

---

49 Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011. (BOE Núm. 311 de 03/12/ 2010. Páginas 105744 a 106192)

50 Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011. (BOE Núm. 311 de 03/12/ 2010. Páginas 105744 a 106192)

51 Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011. (BOE Núm. 311 de 03/12/ 2010. Páginas 105744 a 106192)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Se mantienen las restricciones a la contratación de personal laboral temporal y al nombramiento de funcionarios interinos, atribuyendo a ésta un carácter rigurosamente excepcional y vinculándolo a necesidades urgentes e inaplazables, (restricciones para el año 2011)<sup>52</sup>

En el Capítulo II, bajo la denominación «De los regímenes retributivos», se establece las retribuciones de los Altos Cargos del Gobierno de la Nación y sus Órganos Consultivos, las correspondientes a los altos cargos del Consejo de Estado, del Consejo Económico y Social, así como a los miembros del Tribunal de Cuentas, del Tribunal Constitucional y del Consejo General del Poder Judicial, y a los altos cargos de las Fuerzas Armadas, de la Policía y de la Guardia Civil, así como a determinados cargos del Poder Judicial y del Ministerio Fiscal.

Es necesario que estén incluidas estas previsiones en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, ya que provienen de la aprobación de los Presupuestos de estos Órganos y, de las mencionadas retribuciones, ha de hacerse por las Cortes Generales. Los principios presupuestarios de unidad así como el de universalidad exigen que esa aprobación se realice en un documento único, además de comprensivo de todos los gastos del Estado, como es la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Este capítulo queda completado con las normas en relación a las retribuciones de los funcionarios del Estado, personal de las Fuerzas Armadas, y de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad (Guardia Civil y Cuerpo Nacional de Policía), así como del personal estatutario y del no estatutario de la Seguridad Social, más las del personal laboral del sector público.

Junto a las normas reguladoras del personal al servicio de la Administración de Justicia, mención específica merecen las relativas a la regulación de las retribuciones de los miembros de la Carrera Judicial y Fiscal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2003, de 26 de mayo.

---

<sup>52</sup> Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2011. (BOE Núm. 311 de 03/12/ 2010. Páginas 105744 a 106192)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Como se puede observar la Ley de Presupuestos Generales del Estado es un instrumento cuya influencia incide una manera directa al régimen aplicable a los funcionarios y resto de empleados públicos.

Por una parte bien por el propio contenido regulador en el aspecto retributivo, que todos los años se ve afectado en mayor o menor medida, y que es de aplicación básica para todas las Administraciones Pública.

O bien, porque, en la propia ley se “incrustan” otras normas que van regulado aspectos básicos y no básicos de los funcionarios y empleados públicos, aprovechando el propio aspecto temporal de la norma.

No obstante, hasta hace poco tiempo a nivel Estatal; y de hecho en muchas Comunidades Autónomas todavía se realiza, junto a la Ley de Presupuestos, y aprovechando su coyuntura de aprobarse en “extremis” al plazo fijado; se aprueba la ley de acompañamiento de los presupuestos.

Es en esta Ley donde se aprovecha y se aprueban normas que poco o nada tienen que ver directamente con el presupuesto, pero que inciden en la normativa de los funcionarios.

Así pues, la propia Ley de Presupuestos de cada año se convierte en una norma más reguladora de las condiciones laborales y económicas de los empleados públicos en general y de los funcionarios en particular

### III.2. RÉGIMEN JURÍDICO

#### III.2.1. Ley 7/1985 del 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local

En el ámbito local la disparidad de normativa que le impera, representa un sinfín de textos legales, la mayoría modificados continuamente por normativa nueva que entra en vigor.

Ya en la exposición de motivos de la propia Ley 7/1985, el legislador quiere darle una forma evolutiva a lo largo del tiempo, precisamente ese ímpetu de adecuarla a la realidad existente en su día, hace que hoy en día; sea una norma prácticamente desfasada.

*“[...] Como demuestra nuestra historia y proclama hoy la Constitución, decir régimen local es decir autonomía. La pervivencia misma, a lo largo del tiempo y bajo las más diversas circunstancias políticas, de esta nota caracterizadora muestra, no obstante, la indeterminación y ambigüedad del concepto. Solo su configuración positiva desde unos postulados y en un contexto jurídico-político determinado, es capaz de dotarlo de un contenido preciso.*

*Para empezar, el sentido de la autonomía local no puede prescindir de esa referencia fundadora de nuestro orden constitucional en que España, designándose a sí misma como sujeto real y protagonista de su historia, se constituye en Estado social y democrático de derecho; anticipando así la formalización de ese dato en la fórmula concisa de residenciar toda soberanía en el pueblo español. La autonomía local ha de situarse, pues, a la luz de ese principio y en la perspectiva de los principios nucleares que la Constitución contiene para la total estructuración del Estado.*

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

*La voluntad del pueblo español ha sido la de enriquecer su trama organizativa, multiplicando sus centros de decisión, sin mengua de la superior unidad de su realidad unificadora. La definición de los Municipios y Provincias se hace de forma suficiente, aunque no prolija, en el texto supremo. La autonomía municipal debe ser el principio rector de la regulación de cada entidad. El criterio para evitar contradicciones con otras instancias radica en la determinación de sus intereses respectivos.*

*Qué cosa sea el interés respectivo no ha sido desarrollado por la Constitución, aunque sí ha determinado los asuntos de interés de la Comunidad Autónoma (art. 148.1) y del Estado (art.149.1). Con esos elementos y con los datos que se desprenden de la realidad misma de las cosas, es posible construir las instituciones locales manteniéndolas en el lugar que debe corresponderles en un Estado complejo como el actual; y a las Cortes Generales compete enriquecer y concretar el diseño básico de las entidades locales como una de las piezas de la entera organización territorial del Estado. Presupone, pues, una perspectiva territorial, es decir, global y no sectorial. Su desarrollo representa poner en pie una institución territorial y, consecuentemente, su estatuto subjetivo - puntos de referencia del nuevo ordenamiento desde y por ellos vertebrado -, y la ordenación de la capacidad potencialmente universal de dicha institución.[...]”<sup>53</sup>*

No hay que olvidar que la ley 7/1985 Ley Reguladora de Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL); cuenta ya con casi treinta años de antigüedad, donde se ha tenido que ir adaptando a los nuevos tiempos.

Una de sus modificaciones más importantes la tuvo en el 2003, con la entrada en vigor de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Modernización del Gobierno Local.

---

<sup>53</sup> Exposición de motivos de la Ley 7/1985 Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE 03/04/1985.Núm 80. Rectificación BOE 11/06/1985. Núm. 139)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Aunque no ha sido la única modificaciones introducidas por :

a) Las Leyes:

- 39/1988
- 9/1991
- 31/1991
- 10/1993
- 39/1994
- 13/1995 (Ley derogada por Real Decreto Legislativo 2/2000)
  
- 4/1996
- 7/1997
- 34/1998
- 50/1998
- 11/1999
- 55/1999
- 14/2000
- 24/2001
- Ley Orgánica 1/2003
- Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre. BOE 21-11-2003
- Ver la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local

b) Reales Decretos Leyes:

- 11/1995
- 7/1996

c) Real Decreto Legislativo

- 2/1994

Recientemente se ha visto afectada por la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público, donde incluso, ha derogado algunos artículos.

Como se puede observar es una norma donde los “parches” han sido un constante durante toda su vigencia”

Esta norma básica de aplicación a todas las Entidades Locales, regula de una forma básica muchos, por no decir todos, los aspectos de los entes municipales, dejando a un posterior desarrollo las peculiaridades que se pudiera encontrar.

Dentro de su Título VII, Capítulo II, regula las disposiciones comunes a los funcionarios de carrera, en apenas 5 artículos, lógicamente estos plantean un sinfín de dudas interpretativas que nada aclara esta norma.

Quizás una de las partes más importantes que regula esta Ley fue, y sigue siendo, pues está en vigor, los órganos necesarios en la Administración Local.

Éstos órganos vienen regulados en el artículo 20 de esta norma y son:

**“Artículo 20.**

*1. La organización municipal responde a las siguientes reglas:*

- a. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.*
- b. La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.*
- c. En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno. Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.*
- d. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones existe en los municipios señalados en el título X, y en aquellos otros en que el Pleno así lo acuerde, por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, o así lo disponga su Reglamento orgánico.*
- e. La Comisión Especial de Cuentas existe en todos los municipios, de acuerdo con la estructura prevista en el artículo 116.*

*2. Las leyes de las comunidades autónomas sobre el régimen local podrán establecer una organización municipal complementaria a la prevista en el número anterior.*

*3. Los propios municipios, en los reglamentos orgánicos, podrán establecer y regular otros órganos complementarios, de conformidad con lo previsto en este artículo y en las leyes de las comunidades autónomas a las que se refiere el número anterior.”*

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Así pues, a tenor de lo expuesto son órganos necesarios en todos los Ayuntamientos, El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Comisión Especial de Cuentas, los demás órganos lo serán dependiendo de los habitantes o de lo establecido en su Reglamento de Organización.

Las funciones del Alcalde vienen determinadas en el artículo 21 de esta propia norma, así como las funciones del Pleno en el artículo siguiente.

Cabe destacar que en la Administración local no existe la relación jerárquica, dada en otras administraciones, por lo tanto el Alcalde no es más que el Pleno, ni el Pleno es más que el Alcalde, simplemente son dos órganos independientes.

Se hace mención expresa a la atribución que la Ley 7/1985 le hace al Alcalde en su apartado “s”:

*“s. Las demás que expresamente le atribuyan la leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.”*

Esta es la clausula residual o también denominada “**vis atractiva**”, la cual le confiere al Alcalde todas aquellas atribuciones que no estén expresamente reguladas para ningún otro órgano.

Clausula que da entender que el legislador decidió ir por el “camino de en medio”, y otorgar un poder que no se podía saber hasta dónde podría llegar a un órgano unitario.

Como se ha podido deducir de lo anteriormente expuesto, esta norma tan vital para nuestras Corporaciones Locales goza de una salud bastante debilitada, lo que hace que se tenga que recurrir a continuas modificaciones e interpretaciones jurídicas.

El legislador debió plantearse en su momento que la evolución de nuestras autonomías y dentro de ellas de nuestros municipios dejaba ya desfasada a la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local.

### **III.2.2. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat de Régimen Local de la Comunitat Valenciana (DOCV Num. 6296 de fecha 24.06.2010)**

Con 25 años de diferencia aparece en la Comunitat Valenciana la normativa propia sobre Bases del Régimen Local.

No obstante, ésta al ser una norma propia de la Comunidad, no deja de ser un desarrollo normativo de la básica estatal, pues por el principio de jerarquía normativa no puede contradecirla.

Su entrada en vigor fue un motivo de esperanza para los municipalistas valencianos, al poder contar con un marco normativo propio que regula el conjunto de aspectos que interesan y preocupan a los Ayuntamientos de forma sistemática y amplia, dándoles así una herramienta utilísima para poder seguir trabajando para los ciudadanos.

Esta norma, con poco más de 200 artículos, constituyó ciertamente un paso hacia adelante que abrió un camino a la esperanza, con la regulación, entre otros, del Fondo de Cooperación, que ha sido una reivindicación muy antigua, y con un gran elenco de novedades que las corporaciones locales venían reclamando desde décadas.

De esta Ley cabe destacar, en relación a la propia organización municipal, la previsión de un régimen de mínimos mediante la regulación de una serie de órganos como el **Consejo Social Municipal, el Consejo Territorial de Participación o el Defensor del Vecino**, como órgano que sirve de complemento para que los municipios pueden crear con el fin de poder acercar la Administración y defender los derechos de los vecinos. Se establece una relación de las competencias propias de los municipios para la gestión de sus intereses y la prestación de servicios públicos.

Así mismo, contempla la Coordinación La Generalitat; con las Diputaciones Provinciales, remitiéndose a una Ley pendiente de desarrollar de “Les Corts” para poder establecer las fórmulas de coordinación de funciones.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Esta Ley regula las competencias que podrán ser objeto de transferencia o delegación a los municipios que la legislación vigente atribuye (entre otras, Sanidad, Educación, Turismo, protección civil, deportes...etc.).

Contempla además la posibilidad de ser objeto de poderse transferir o delegar cualquier otra competencia de la Generalitat, cuya gestión pueda ser considerada más conveniente por los municipios, en aplicación del principio de inmediatez o proximidad al ciudadano.

Además, cabrá la posibilidad de establecer medidas de fomento de las agrupaciones municipales y la existencia de regímenes especiales, destacando como principal novedad en este ámbito la figura del **régimen de gestión compartida**, que dispensa a los pequeños municipios acogidos al mismo de la prestación de determinados servicios públicos y configura un modelo simplificado de organización y funcionamiento.

Al objeto de poder dar cobertura al vacío legal que imperaba hasta la fecha, esta norma dedica uno de sus títulos a la regulación pormenorizada de las entidades locales menores, reconociéndoles su categoría de entidad local con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, para lo que la ley regula cuáles son las competencias de las mismas y aquellas otras que pueden asumir por delegación del municipio del que dependen.

Otro de los aspectos más relevantes y de mayor novedad de la Ley es la apuesta de las **figuras asociativas municipales**, pues se considera que éstas contribuyen de forma muy efectiva a la mejora en la prestación de los servicios públicos por parte de las entidades locales. Es por esto que, la regulación de las Mancomunidades de Municipios, así como a las Mancomunidades de interés preferente están destinadas a la reactivación económica y demográfica de los municipios que así lo precisen.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Finalmente, la ley contempla de nuevo una Comisión Mixta de Cooperación entre la Generalitat y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, como órgano deliberante y consultivo, de naturaleza paritaria, para hacer efectiva de una forma institucional y estable la relación de cooperación entre la Generalitat y la representación de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, de conformidad con el artículo 64.4 del Estatuto de Autonomía.

En el momento de realizar este trabajo, y habiendo pasado ya más de un año desde su entrada en vigor, pocos Municipios han adaptado su reglamento orgánico, para dar cumplimiento a lo que esta ley establece.

Sólo en aquellos aspectos obligatorios ha tenido una pequeña repercusión, todas aquellas expectativas que se crearon cuando se publicó esta norma, han quedado en el aire, bien motivadas por la situación económica o bien porque no ha habido voluntad, de establecer y desarrollar un funcionamiento regular de esta norma.

Durante el año 2011 ha sufrido las siguientes modificaciones:

- a) Artículos 86 (apdo. 3) y 104 (apdo. 2): Redacción según Ley 8/2011, de 1 de abril, de Modificación de los artículos 86.3 y 104.2 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local.<sup>54</sup>
  
- b) Artículos 41, 42, 169 y 174 (apdo. 1): Redacción según Ley 9/2011, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> DOCV Número 6496 de fecha 06/04/2011. Páginas 14126 y 14127

<sup>55</sup> DOCV Número 6680 de fecha 28/12/2011. Páginas 41996 y 41997

### **III.2.3. Acceso de los Funcionarios**

La Constitución garantiza el derecho de todos los ciudadanos al acceso al empleo público, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad<sup>56</sup>, además reforzado por el artículo que garantiza la igualdad de los españoles ante la Ley<sup>57</sup>, y el derecho a acceder a los cargos públicos de acuerdo con el principio de igualdad<sup>58</sup>.

La ley 7/2007 de 12 de abril, EBEP, dedica los artículos 55 a 62 a regular los principios básicos de acceso y selección de los empleados públicos, estableciendo que deberá realizarse de acuerdo con los principios constitucionales antes mencionados y además con los siguientes:

- Publicidad, entendiéndose por tal la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones tales que permitan su conocimiento por la totalidad de candidatos potenciales.
- Transparencia, tanto en la gestión del proceso como en el funcionamiento de los órganos de selección, sin perjuicio del carácter reservado de sus deliberaciones.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, individualmente considerados.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

---

<sup>56</sup> Artículo 103.3 de la Constitución Española de 1978

<sup>57</sup> Artículo 14 de la Constitución Española de 1978

<sup>58</sup> Artículo 23 de la Constitución Española de 1978

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En la Administración General del Estado (AGE), los procesos de selección deben contemplar la normativa apuntada en el apartado anterior, pero además concretamente se regula en el Real Decreto 364/1995, por el se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la AGE y de la provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado.

En este Reglamento se regulan las convocatorias, es decir, los requisitos y contenidos de todas y cada una de las oposiciones y procesos selectivos, aunque cada una de ellas, debe a su vez, contener explícitamente los datos cuantitativos y cualitativos.

Para la administración local además se estará a lo dispuesto en Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, y la normativa autonómica.

El EBEP, regula en su artículo 56 los requisitos generales que se deben cumplir para poder acceder a un empleo público, a saber:

- a) Tener la nacionalidad española, aunque los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea pueden acceder tanto ellos como sus descendientes y cónyuge, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles, a los empleos públicos, con excepción de aquéllos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en tareas que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las AA.PP. A estos efectos, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios a los que no pueden acceder los nacionales de otros estados. También podrán acceder al empleo público los nacionales de otros países que tengan firmado un Tratado Internacional con la Unión Europea ratificado por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la titulación exigida
- e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario o estar inhabilitado para empleos públicos por resolución judicial.

El EBEP garantiza el acceso al empleo público de las personas discapacitadas, estableciendo la obligatoriedad de que en las ofertas de empleo público se reserve un cupo no inferior al 5% de las vacantes, para ser cubiertas por personas discapacitadas (tanto físicas como intelectualmente), debiendo adaptarse de forma razonables, a sus circunstancias personales el desarrollo del proceso selectivo.

### **III.2.3.1. Sistemas de selección**

El EBEP establece en su artículo 61 los criterios generales que deben regir los sistemas selectivos de acceso al empleo público, y entre ellos:

- a) Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.
- b) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- c) Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.
- d) Se podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- e) Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior al de aprobados al de las plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.
- f) Los sistemas de selección del personal funcionario de carrera son: **oposición y concurso-oposición.**
- g) Los sistemas selectivos para el personal laboral fijo: oposición, concurso-oposición, o concurso con valoración de méritos.

Se entiende por Oposición como celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación y el concurso como la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos, y el concurso-oposición, en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.<sup>59</sup>

A nivel autonómico (Comunidad Valenciana) podemos encontrar estas definiciones en el artículo 56 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.<sup>60</sup>

*“Artículo 56. Sistemas selectivos.*

*1. Los sistemas selectivos aplicables a la selección de personal funcionario o laboral serán los de oposición, concurso o concurso-oposición.*

*2. Tendrá carácter preferente en la selección de personal funcionario el sistema de oposición, que consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de las y los aspirantes en relación con las funciones y tareas. Dichas pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y capacidad analítica de las y los aspirantes, de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio del valenciano y de otros idiomas y, en su caso, en la superación de pruebas físicas, que deberán respetar*

---

<sup>59</sup> Artículo 4.2 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (BOE número 85 de 10/4/1995, páginas 10622 a 10636)

<sup>60</sup> DOCV Número 6310 de fecha 14/07/2010. Páginas desde la 27907 a la 28013

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

*especialmente en la configuración de sus baremos, el principio de no discriminación por razón de sexo. Atendiendo a las características del procedimiento selectivo y al tipo de prueba a superar, las bases de la convocatoria podrán disponer que el ejercicio concreto a realizar por las y los aspirantes se determine mediante sorteo.*

*3. El sistema de concurso consiste exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo previamente aprobado. Este sistema sólo se aplicará a la selección de personal funcionario, con carácter excepcional, cuando así se establezca por ley de Les Corts.*

*4. El concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores dentro del procedimiento de selección. La valoración de la fase de concurso será proporcionada y, en ningún caso, su puntuación determinará por sí sola el resultado del procedimiento.[...]"*

### **III.2.4. Acceso de Personal Laboral**

Con referencia a la Administración General del Estado (AGE), hasta 1995 el sistema normal de selección para el personal laboral fue el concurso.

Cuando se requería verificar conocimientos o aptitudes el sistema era el concurso-oposición, cuando se daban especiales condiciones o muchos candidatos era posible la oposición libre.

Con la entrada en vigor del Real Decreto 364/1995 no se dice nada, tan sólo que existen tres sistemas.

Las convocatorias se someten a lo dispuesto para funcionarios y a los criterios generales que se fijan para ellos. Se deben publicar al menos el número de plazas por categorías y el lugar en que figuren expuestas las bases.

#### **III.2.4.1. EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público)**

Hasta la entrada en vigor, el 13 de mayo de 2007, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), una característica significativa de la normativa sobre la selección del personal laboral de las entidades locales era, precisamente, su ausencia o escasez.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Se contaba con poco más que el principio rector contenido en el artículo 91 de la ya mencionada Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases Reguladora del Régimen Local (“La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”), completado con similares referencias en las legislaciones autonómicas de régimen local.

Por otra parte, la disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, establece que la selección del personal laboral fijo “[...] se hará por concurso, concurso-oposición u oposición libre, teniendo en cuenta las condiciones que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar de conformidad con las Bases aprobadas por el Pleno de la Corporación (hoy Alcalde-Presidente) y respetando siempre los sistemas de promoción profesional, rigiéndose todo ello por sus reglamentaciones específicas o convenios colectivos en vigor”.

Esa escasez, a falta de una regulación más precisa en el Convenio Colectivo aplicable, obligaba a acudir, caso por caso y con merma de la seguridad jurídica, a la vía de la interpretación de los principios constitucionales, y legales de acceso al empleo público, y al empleo de la analogía –no supletoria- con la normativa sobre acceso a puestos de funcionarios.

Tampoco es que, en su carácter de norma básica, el EBEP, contemple una regulación detallada del acceso al empleo público, pero sí concreta y contempla los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, tanto para el acceso del personal funcionario como para el laboral.

Aunque el EBEP se dirige y regula fundamentalmente las materias relativas a los funcionarios públicos, establece en su artículo 7 “Normativa aplicable al personal laboral” que “El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan”.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Así lo dispone el capítulo I del título IV de la norma, que en su artículo 55.2 se refiere a la selección del personal funcionario y laboral, para, en el resto de sus artículos establecer una serie de disposiciones referidas a los requisitos generales de acceso (artículo 56), acceso de nacionales de otros Estados, con la peculiaridad en el caso del personal laboral de que los extranjeros con residencia legal en España pueden acceder al empleo público en iguales condiciones que los españoles (artículo 57).

Determinaciones sobre los sistemas selectivos (artículo 61), que imponiéndose a lo dispuesto en los convenios colectivos y completado por ellos, deben configurar en cada entidad local un sistema de acceso para el personal laboral, que de cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 del EBEP sobre el derecho de los ciudadanos al acceso al empleo público de acuerdo a los principios constitucionales.

No obstante, el artículo 61.7 del EBEP, establece que los sistemas selectivos para el personal laboral fijo serán: oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos, sin fijar de una forma aparente ningún grado de prelación ni tampoco recurrir a criterios de excepcionalidad para dar cabida al concurso.

La diferencia entre el acceso a la condición de funcionario de carrera y a la de personal laboral fijo es grande, y se evidencia en el uso libre del concurso por parte de las Corporaciones Locales para seleccionar el personal laboral. No obstante, a través de la ley autonómica puede limitarse ese uso, restringiéndolo o casi imposibilitándolo.

La crítica a esta distinción es recogida por la Comisión de Expertos que redactó el informe previo al Estatuto Básico del Empleado Público.

Aunque hay opiniones contrarias a la posibilidad de que la negociación colectiva laboral pueda entrar a regular aspectos del proceso de selección, la jurisprudencia ha postulado tras el EBEP un criterio diferente, al señalar que los Convenio Colectivos podrán concretar los procedimientos de selección que garanticen los principios

constitucionales de acceso, y no en cambio incorporar fórmulas de reclutamiento de personal que contraríen las exigencias constitucionales<sup>61</sup>

### **III.2.5. Empleados Públicos**

Con anterioridad a la aparición del EBEP, el personal siempre fue incluido como una de las clases de “personal al servicio de la Administración”.

El EBEP, en su voluntad de definir el concepto de “empleado público” como aquel que desempeña una función retribuida en la Administración al servicio de los intereses generales.<sup>62</sup>

Con esta definición procede a fijar una cuádruple clasificación: los funcionarios de carrera, los interinos, el personal eventual y el personal laboral.<sup>63</sup>

Estas clasificaciones se han visto con anterioridad de una manera muy esquemática en el punto **I.2.2.1** a los solos efectos de la descripción nominal de cada una de las categorías, veamos pues ahora, pues estas clasificaciones con más profundidad y detalle.

#### **III.2.5.1. Clases**

##### **a) Funcionarios de Carrera**

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculadas a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

---

<sup>61</sup> Sentencia del Tribunal Supremo 14-12-2009 (RECUD 1654/2009), criterio reiterado por las Sentencias del TS 4-2-2010 (RECUD 1857/2009) y 10-2-2010 (RECUD 1954/2009)

<sup>62</sup> Artículo 8.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

<sup>63</sup> Artículo 8.2 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, de acuerdo con lo que establezcan las respectivas leyes de función pública dictadas por las diferentes Administraciones Públicas, en desarrollo del EBEP.

En los mismos términos lo define el artículo 15 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

El artículo 130.1 del Texto Refundido 781/1986 del 18 de abril 781/ 1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, (TRDLVRL) dispone que “son Funcionarios de la Administración Local las personas vinculadas a ella por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por el Derecho Administrativo”.

De esta definición se puede deducir las siguientes características:

- a) Vinculación permanente, por lo que no tendrán la condición de Funcionarios de Carrera quienes realicen servicios de carácter ocasional.
- b) Profesionalidad
- c) Retribuciones a cargo de la Entidad
- d) Sometimiento de la relación funcional al Derecho Administrativo.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Por ello no son Funcionarios de carrera, entre otros, las autoridades locales, que no hacen del ejercicio del cargo una profesión, ni el personal sujeto a la legislación laboral, ni el personal eventual, ni el personal directivo profesional

Hoy en día, desechada la antigua distinción entre Funcionarios de carrera y Funcionarios de Empleo, tras la ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley de Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, el concepto de Funcionario debe circunscribirse al de carrera, pese que el artículo 104 de la Ley de Bases del Régimen Local, equivocadamente a juicio del que realiza este trabajo, siga denominando Funcionario de empleo al personal Eventual.

Los Funcionarios de carrera son, conforme el artículo 130.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986, “los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente en una Entidad Local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijadas con cargo a las consignación es de personal del Presupuesto de las Corporaciones”

De aquí, se derivan como notas características de estos Funcionarios de carrera las siguientes:

- a) Nombramiento legal, hecho por Autoridad competente (en particular, por lo que se refiere a la Administración Local, los artículos 21.1 h y 34.1 h de la ley de Bases de Régimen Local, confieren la competencia del nombramiento del personal al servicio de los Ayuntamientos de régimen común y Diputaciones Provinciales a los Alcaldes y Presidentes, respectivamente.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En cuanto a los Municipios de gran población, el nombramiento corresponde, así mismo, al Alcalde, en ejercicio de la superior dirección del personal al servicio de la Administración Municipal, conforme al artículo 124.4, de dicha ley.

- b) Desempeño de servicios de carácter permanente, y por tanto, no actividades temporales ni accidentales.
- c) Los puestos de trabajo que desempeñan han de figurar en la Plantilla orgánica y en el Registro de Personal
- d) Reciben una retribución fija, y precisamente, con cargo a los créditos presupuestarios de Personal.

### **b) Funcionarios Interinos**

Son los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de sus titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce.

Su selección habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que deben respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En la Administración General del Estado se estará a lo dispuesto por el momento, en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interior; en las Administraciones Autonómicas, habrá que estar a lo previsto en sus propias legislación, y en el ámbito de la Administración Local, debe tenerse en cuenta la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del funcionarios de la Administración Local.

El cese de estos funcionarios se producirá, además de por algunas de las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el caso de interinos nombrados por existencia de plazas vacantes, éstas deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce el nombramiento del funcionario interino, y si ello no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

El EBEP, establece que para los funcionarios interinos le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

### **c) Personal Laboral**

Como ya se ha mencionado con anterioridad, la definición que acoge el EBEP es menos expresiva que la de los funcionarios.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Mientras para éstos se refiere a su tipo de nombramiento –legal-, y su relación jurídica, recogida por el derecho administrativo; y la finalidad de sus servicios, profesionales retribuidos con carácter permanente o interino, para el personal laboral la definición se limita a una remisión al vínculo jurídico (contrato de trabajo), y a la modalidad de sus servicios.

Sin embargo, esta apreciación sobre el artículo 11 del EBEP no debe llevar a equívocos, tanto en cuanto la norma legal establece, aunque sea por remisión, las características esenciales a las que están sujetas el personal laboral.

Así pues, el personal laboral queda definido como aquel empleado público que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito,<sup>64</sup> en cualquiera de sus modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos en cualquier Administración Pública, “in fine” no vuelve a aparecer esta definición en todo el Estatuto.

Las leyes de Función Pública de desarrollo del EBEP, establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso la reserva de puestos que impliquen el ejercicio de autoridad o la salvaguarda de intereses a funcionarios de carrera.

En este sentido, y en los artículo 18 y 19 establece la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, realiza un análisis de este tipo de personal siendo esta legislación, de la Comunidad Valenciana, de la más

---

<sup>64</sup>Artículo 11.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07). Cabe destacar que la normativa laboral permite en algunos supuestos la contratación laboral temporal o fija sin forma escrita

restrictiva, puesto reduce los puestos laborales exclusivamente a “aquellos que impliquen el ejercicio de un oficio concreto”.<sup>65</sup>

Con respecto al personal laboral en las Corporaciones Locales, tradicionalmente, la existencia de este tipo de personal se previó como de carácter temporal y excepcional, convirtiéndose, a lo largo del tiempo, en una realidad definitiva, consagrada ya por la legislación vigente.

En este contexto, por Orden de 15 de octubre de 1963, se aprobó la Instrucción Primera de la ley 108/1963, 20 de julio, que, ante la realidad de la existencia de la llamada “Plantilla Laboral”, vino a poner un poco de orden en tan singular situación, convalidando y regularizando esta situación anormal, sometiendo la aprobación de los cuadros laborales de trabajo a la Dirección General de Administración Local, convirtiéndose, una vez aprobados, en auténticas Plantillas Laborales, paralelas a las Plantillas de Funcionarios existentes en dichas Entidades Locales.

En función de la duración de su contrato, éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

### **a.1 Personal laboral fijo**

Dado que no se da una definición como tal en el EBEP, hay que recurrir a la legislación laboral para establecer a qué corresponde.

En el derecho laboral español no hay distinción entre el concepto de contrato fijo y contrato indefinido, y así el Estatuto de los Trabajadores, es buena prueba de ello al referirse de manera aleatoria a uno u otro término para la misma situación.

---

<sup>65</sup> Artículo 38 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. DOCV número 6.310 de 14/03/2010

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Sin embargo, fruto de la jurisprudencia, en el empleo público hay que distinguir entre ambos conceptos. Por ello, según un uso apropiado de la terminología legal y jurisprudencial, es “personal laboral fijo”, aquel que ha adquirido la condición de estabilidad, como contrapuesto a contrato temporal, a través de la superación de un proceso selectivo que ha respetado los principios de igualdad, mérito y capacidad, ya sea a través de oferta de empleo público promoción interna; en este último caso, desde una anterior condición de categoría o grupo profesional también fijo.

### **b.1 Personal laboral temporal**

Es el concepto menos dificultoso de definir, puesto que es aquel trabajador vinculado con la Administración a través de un contrato de trabajo temporal, se ha de entender que al amparo del artículo 11.1 del EBEP, cualquier modalidad de temporalidad es factible ya en nuestras Corporaciones Locales, ya sea las previstas expresamente en el Estatuto de los Trabajadores, caso de los contratos causales del artículo 15 o los formativos del artículo 11, como las desarrolladas en otras normas legales o reglamentarias, como es el caso del contrato temporal de fomento del empleo para personas con discapacidad previsto en la Disposición Adicional 1ª de la Ley 43/2006.

### **c.1 Personal Indefinido que no fijo**

Como se ha comentado “*up supra*” para la legislación laboral no existe diferencia entre el concepto de “fijo” y el concepto de “indefinido”, en cambio para la legislación vinculada a las Administraciones públicas existe una gran diferencia entre ambos términos.

Aunque expresamente no hay una referencia clara en el EBEP, creando una ambigüedad léxica cuando se refiere al tipo de relación contractual del personal laboral, lo cierto es, que es una situación que se da con bastante frecuencia dentro de las Administraciones Públicas en general, y en las Corporaciones Locales en particular.

Esta ambigüedad se creó al darse la redacción final al proyecto del Estatuto Básico del Empleado Público, a instancias de introducir una enmienda (la número 33) del Grupo Parlamentario Nacionalista Vasco, en el Senado, la cual decía literalmente “*c) Personal laboral, ya sea fijo, indefinido o temporal*”, cuya justificación para introducir este término no fue otra que la de querer contemplar la relación laboral del profesorado de religión<sup>66</sup>.

No obstante, es de destacar el hecho que el EBEP no se vuelva a pronunciar sobre el término “indefinido no fijo”, lo que apunta que efectivamente el espíritu del EBEP, era recoger el ámbito de la duración en la contratación de los profesores de religión.

---

<sup>66</sup> Artículo 4.1 del Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se aprueba la relación laboral de los profesores de religión prevista en la Disposición Adicional 3ª de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo. BOE Núm.138 de fecha 09-06-2007.Pág. 25270.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

La proliferación de situaciones de “indefinidos” en las Administraciones Públicas viene dada por la mala praxis de los gestores políticos en la utilización de las distintas modalidades contractuales derivándolas en **contrataciones en fraude de ley**.

Son diferentes las etapas por las ha pasado el fraude de ley en los contratos temporales celebrados en el seno de las Administraciones Públicas y en su tratamiento por los Tribunales de Justicia.

En este ámbito la Jurisprudencia del Tribunal Supremo ha oscilado entre una interpretación favorable a la transformación en indefinidos de los contratos temporales celebrados en fraude de ley por la Administración con anterioridad a la promulgación de la Constitución Española de 1978.

En la Ley 30/1984 LMRFP, una de las cuestiones más complejas de las relaciones laborales en la Administración ha sido la relativa a las irregularidades en la contratación laboral temporal, en concreto, el derecho laboral establece un conjunto de presunciones que implican la conversión en fijos de determinados trabajadores cuando se dan las circunstancias que prevén estas normas, esto es, que los incumplimientos o el fraude de ley comportan la conversión en fijo del contrato de trabajo<sup>67</sup>, a lo que cabe añadir la acumulación de diversos contratos temporales correctamente formalizados pero que superan los veinticuatro meses dentro de un período de treinta, tras la reforma laboral del 2006.

---

<sup>67</sup> Artículo 15.5 suspendido su aplicación desde el 31/08/2011 hasta el 31/08/2013 por Real Decreto Ley 10/2011 de 26 de agosto de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes, el fomento de la estabilidad en el empleo y el mantenimiento del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo. (BOE 208 de fecha 30/08/2011. Páginas desde la 94109 a la 94118)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Para que el lector pueda realizarse una composición de lugar es preciso efectuar una aproximación a la trayectoria que ha seguido la jurisprudencia de los tribunales hasta la actualmente consolidada, surgida en 1996, porque permite entender el debate y la actual figura del trabajador indefinido que no fijo.

La primera etapa es la de prevalencia de los principios constitucionales sobre los de estabilidad laboral, y debe situarse temporalmente en la promulgación de la LMRFP de 1984. Esta posición jurisprudencial estableció que las presunciones del Estatuto del Trabajador a favor del contrato fijo en supuestos donde se diera el fraude de ley e irregularidades colisionaban directamente con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público y el procedimiento selectivo instituido legal y reglamentariamente.

Ante tal situación, la conclusión era la no conversión del contrato en fijo<sup>68</sup>.

El debate está servido, el conflicto entre las consecuencias legales de las irregularidades contractuales, la transformación del trabajador en fijo, y la normativa constitucional y administrativa que regula el acceso al empleo público mediante los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el legal de publicidad.

---

<sup>68</sup> Sentencia Tribunal Supremo 9-10-1985 (RCIL 1985/4697)-Recurso Casación por Incumplimiento de Ley

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Un conflicto entre el interés público, representado por la Administración, y el privado del trabajador, por cuanto **la contratación de personal laboral en las Administraciones Públicas no puede regirse de manera total y absoluta por idénticas reglas que en el derecho privado, por cuanto hay un mandato constitucional que impera: publicidad, libertad de concurrencia, mérito y capacidad.**<sup>69</sup>

Esta tesis se vio modulada por algunas sentencias del extinguido Tribunal Central de Trabajo que no reconocía el carácter fijo y tampoco el derecho de readmisión, pero sí condenaban a la Administración a abonar la indemnización por despido improcedente, con objeto de respetar los principios constitucionales de acceso al empleo público pero también de dar cobertura al principio de igualdad y justicia a favor de los trabajadores, aunque también pueden localizarse al mismo tiempo algunos pronunciamientos que aplicaban el derecho laboral sin restricciones bajo el prisma que el contratar laboralmente la Administración se regía por los mismos principios que un empresario.<sup>70</sup>

La segunda etapa comienza a partir de la década de los noventa, ante estas ambivalencias y contradicciones el Tribunal Supremo instituyó una tesis que podría denominarse de “incumplimientos especialmente cualificados”<sup>71</sup>, fundamentada en que en los supuestos en que la Administración incumpliera sustancialmente la normativa laboral temporal, el contrato se convertía en fijo,

---

<sup>69</sup> Auto del Tribunal Constitucional 858/1988 de 4 de julio

<sup>70</sup> Sentencia Tribunal Supremo 7-3-1988 (RJ 1988/4697)

<sup>71</sup> Sentencia Tribunal Supremo 18-6-1990 (RJ 1990/6424)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

en tanto que si el incumplimiento podía calificarse de “mera irregularidad”, no suponía tal sanción.

Así, las “meras irregularidades formales”, no podían considerarse fraude de ley en virtud de la especial posición de las Administraciones Públicas, sujetas al interés público, ni podía producirse con la misma rigidez que en la empresa privada la transformación de la relación laboral en fija, pero ello no impedía que el vínculo laboral se convirtiera en fijo ante un incumplimiento especialmente cualificado.

Ante este conflicto jurídico permanente, el Tribunal Supremo elaboró una nueva tesis jurisprudencial, que ha dado pie a la figura controvertida del trabajador indefinido que no fijo.

Hay que volver a resaltar que nada al respecto añade el EBEP, siendo ésta una oportunidad perdida, únicamente un precepto legal incorporado en el 2006 en el Estatuto de los Trabajadores, en su Disposición Adicional 15ª, aporta algo de luz desde la perspectiva estrictamente legal, por lo que casi toda la construcción jurídica debe hacerse sobre la base jurisprudencial.

Se recuerda que el derecho laboral no distingue entre trabajadores fijos o indefinidos, utilizados indistintamente de manera alternativa.

Queda claro pues, como ya se ha mencionado, que la figura del denominado “personal indefinido no fijo” es una creación de la jurisprudencia del Tribunal Supremo, con la finalidad de dar respuesta a un cúmulo importante de conflictos judiciales, en los cuales se dilucidaba el carácter fijo o temporal de contratos de trabajo, aparentemente temporales, en los cuales una de las partes era la

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Administración pública: incluye en este caso la contratación irregular o el contrato temporal en fraude de ley, el personal que “*prima facie*” mantiene un contrato fijo pero sin haber superado nunca un proceso selectivo vinculado a una oferta pública o proceso de promoción interna, la incorporación a la Administración tras una declaración de cesión ilegal de trabajadores o el más habitual de la subrogación laboral al amparo del artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores.

Los primeros pronunciamientos judiciales al respecto los localizamos en octubre de 1996<sup>72</sup>, y posteriores sentencias del mismo Tribunal<sup>73</sup> y de los Tribunales Superiores de Justicia, y se consolidan con las del Tribunal Supremo, las de 20 y 21 de enero de 1998<sup>74</sup>, en virtud de las cuales son trabajadores fijos los que han accedido a la Administración a través de un procedimiento de selección pública –oferta pública de empleo o promoción interna reglada-, en donde se hayan respetado los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Por el contrario estas sentencias consideran trabajadores indefinidos no fijos a los que no han superado tales procedimientos selectivos.

Técnicamente, un trabajador indefinido no fijo presta sus servicios para la Administración mientras su puesto no es cubierto, (se asemejan sus efectos a un contrato de interinidad por vacante)<sup>75</sup> tanto en cuanto no se articule a través de una oferta de empleo público o a través de otro de los procedimientos legalmente establecidos que impliquen

---

<sup>72</sup> Sentencia Tribunal Supremo 7-10-1996 (RCUD 3307/19958). Sin embargo la Sentencia del TSJ de la Comunidad Valenciana 18-6-2008, sitúa el primer antecedente conocido en la STS 30-9-1996

<sup>73</sup> Sentencia Tribunal Supremo 10-12-96 (RCUD 1989/1995) entre otras

<sup>74</sup> Sentencia del Tribunal Supremo 20-1-1998 y 21-1-1998 (RCUD 317/1997 y 315/1997)

<sup>75</sup> Sentencia del Tribunal Supremo 26-06-2003 (RCUD 4183/2002). Fundamento de derecho Tercero. Párrafo 4º

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

tal cobertura definitiva, una vez cubierta la plaza el vínculo laboral queda extinguido, basándose en una causa consignada válidamente en el contrato, regulado en el artículo 49.1 b) del Estatuto de los Trabajadores, **sin derecho a indemnización de ningún tipo.**<sup>76</sup>

Otra de las causas de extinción de este tipo de trabajadores es la amortización de la plaza, puesto que no siempre es conveniente o en su caso podría ser contraproducente la cobertura definitiva.

Así pues, el Tribunal Supremo basándose en el hecho de que el estatuto de un indefinido se asemeja al de un contrato de interinidad admite el cese por amortización de la plaza sin necesidad, al igual que ocurría cuando se cubría reglamentariamente la plaza; de recibir indemnización de ningún tipo.<sup>77</sup>

Por lo tanto la única fórmula de consolidación es la superación de un proceso selectivo no restringido.

Por último sólo cabe preguntarse, si esta solución del trabajador indefinido pero no fijo es la más adecuada al problema planteado, frente a cualquier otra, incluida la nulidad del contrato de trabajo, desde la perspectiva del derecho constitucional.

Al respecto un conjunto de Autos del Tribunal Constitucional durante el año 2009 ha venido a establecer una muy interesante reflexión; ante diversas cuestiones de inconstitucionalidad presentadas por jueces de lo social, que plantean que, ante un supuesto de contratación irregular realizado por una Administración, la consecuencia

---

<sup>76</sup> Sentencias del Tribunal Supremo 27-05-2002 (RCUD 2591/2001), y 26-06-2003 (RCUD 4183/2002)

<sup>77</sup> Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña 24-05-2005 (RS 9419/2004)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

debería ser la nulidad del contrato de trabajo y no la conversión en “trabajador indefinido, no fijo” y afirmando el juez que plantea la cuestión que la figura del indefinido no fijo es inconstitucional porque como tal colisiona con la ausencia de un proceso selectivo regular.

El Tribunal Constitucional no admite este razonamiento pero efectúa tres reflexiones:

- a) La irregularidad de la contratación laboral temporal en la Administración tiene un alcance diferente al sector privado, porque los intereses del ciudadano particular no pueden colisionar con los intereses generales y los principios de mérito y capacidad.
- b) El Tribunal Constitucional considera correcta la interpretación del Tribunal Supremo sobre la figura del trabajador indefinido no fijo, por ser una solución acorde con los principios mencionados
- c) Son posibles interpretaciones judiciales de legalidad ordinaria diferentes.<sup>78</sup>

### **d) Personal Eventual**

Es el que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, únicamente realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Las leyes de Función Pública, de desarrollo del EBEP, determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas, que puedan disponer de este tipo de personal.

---

<sup>78</sup> Autos del Tribunal Constitucional 122 y 124/2009 de 28 de abril, 135/2009 de 5 de mayo entre otros

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno, y su número y retribuciones serán públicas.

Su nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso cuando se produzca el de la autoridad a la que presente sus servicios.

Además la condición de personal eventual no podrá constituir mérito alguno para el acceso a la Función Pública o la promoción interna.

Al personal eventual le será de aplicación, en lo que se adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera en cuanto a licencias, permisos.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma Valenciana el personal eventual viene regulado en el artículo 19 de Ley 10/2010 de 9 de Julio, Ley de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la función pública Valenciana.

Con respecto a las Corporaciones Locales, el personal eventual viene regulado en el artículo 104 de la Ley de Bases del Régimen Local, donde dispone que el número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación, al comienzo de su mandato, sin que puedan modificarse estas determinaciones salvo con motivo de la aprobación del Presupuesto anual.

En los municipios de gran población esta competencia, se ha atribuido a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127.1 h) de la Ley de Bases del Régimen Local, pero debe entenderse que la ejerce dentro de lo previamente acordado por el Pleno de la Corporación con motivo de la aprobación del Presupuesto anual, en el que se incorpora la plantilla de todo el personal.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Su nombramiento y cese es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la Entidad Local correspondiente, cesando automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la Autoridad a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

En los Municipios de gran población esta atribución se atribuye, por exclusión a la Junta de Gobierno Local, en virtud de la cláusula residual “*vis atractiva*” contenida en el último inciso del párrafo primero de la letra h) del artículo 127.1 de la Ley de Bases, al atribuirle a dicha junta la demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

Su nombramiento, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en su caso en el propio de la Corporación.

Por otra parte el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 781/1986 dispone que los puestos de trabajo reservados a este tipo de personal deberán figurar en la plantilla de personal de la Corporación.

Podrán ser desempeñados por Personal Eventual determinados puestos de trabajo de carácter directivo, incluidos en las Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

En estos supuestos, el Personal Eventual deberá reunir las condiciones específicas que se exijan a los Funcionarios que pueda desempeñar dichos puestos.

## III.3. JURISPRUDENCIA

### III.3.1. Tribunal Constitucional

Sólo trataremos en este punto al Tribunal Constitucional, pues es el único directamente vinculante debido a su naturaleza propia del Tribunal Constitucional como intérprete supremo de la Constitución Española.

Dicha jurisprudencia se proyecta sobre la aplicación de cualquier precepto de nuestro Ordenamiento Jurídico con eficacia vinculante directa, por ello en este punto y con valor sustantivo originario se incluyen los principales parámetros sobre la materia directamente derivadas de diversas sentencias del propio Tribunal Constitucional. (*Véase apartado V.2.1 [Principios Constitucionales \(igualdad 23.2, 103.3 Mérito y Capacidad\)](#)*)

a) Con referencia a Mérito y Capacidad

- STC 50/1986, de 23 de abril.
- STC 47/1990, de 20 de marzo
- STC 50/1986 y STC 200/1991, de 28 de octubre,
- STC 107/2003, STC 37/2004 y STC 87/2008.
- SSTC 193/1987, de 9 de diciembre; 206/1988, de 7 de noviembre; 67/1989, de 18 de abril; 27/1991, de 14 de febrero y 215/1991, de 14 de febrero.
- STC 235/2000 de fecha 5 de octubre de 2000

b) Con referencia al acceso a la función pública:

- SSTC 148/1986, de 25 de noviembre y 127/1991, de 6 de junio

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- SSTC 148/1986, de 25 de noviembre y 193/1987, de 9 de diciembre
- SSTC 42/1981, de 22 de diciembre y 75/1983, de 1 de marzo
- STC 72/1987, de 23 de mayo

A lo largo de este trabajo, se han ido enumerando Autos y sentencias del Tribunal Constitucional que han sido clave para la interpretación jurídica de ciertas casuísticas propias de las Administraciones Públicas.

El resto de sentencias de este trabajo sirven como mero valor interpretativo y de un cierto apoyo doctrinal de las tesis que se sostiene en este trabajo.

### **III.4. CONDICIONES DE PROMOCIÓN**

#### **III.4.1. Funcionarios**

Los sistemas de carrera administrativa diseñados en la Ley 30/1984 de 2 de agosto LMRFP, giran en torno al grado personal, y la promoción interna, y que continuarán vigentes hasta tanto cada Administración Pública no desarrolle lo establecido en el EBEP.

##### **III.4.1.1. El Grado Personal**

Dentro del articulado que desarrolla las retribuciones en el EBEP, se encuentran las Complementarias en su artículo 24.

El Grado Personal, ha venido siendo junto con el Complemento Específico uno de esos componentes, si bien es cierto; que en su nueva regulación no habla de un modo concreto de este complemento.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Remite al desarrollo que hagan las Administraciones Públicas, dentro de su potestad legislativa de dictar normas que regulen estos complementos, eso sí; bajo los factores básicos regulados en el artículo 24.

No obstante, y dentro de la Ley Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Ley 10/2010 del 9 de julio, regula en su Título VI, Capítulo III el régimen retributivo, el cual queda en una suspensión hasta que se dicten normas que lo desarrollen (Disposición Final 3ª).

De un modo especial, esta nueva Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana hace una referencia al grado de personal.

Así en su Disposición transitoria octava, establece que hasta que no se apruebe un desarrollo reglamentario del régimen retributivo y de carrera profesional continuará vigente el actual sistema de reconocimiento y consolidación de grado, por lo que se debe aplicar el sistema que impera hasta el momento.

El grado se origina por la ocupación de un puesto de trabajo de un nivel de complemento de destino durante un tiempo determinado, y se convierte en elemento personal, ya que acaba entrando en la esfera de los derechos concretos del funcionario con carácter definitivo, es decir, después de abandonar el puesto, incluso en el supuesto de que vaya a ocupar un puesto de nivel inferior.

El grado personal se regula en los artículos 21 de la Ley 30/1984 LMRFP, y 70 y 72 del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal de la Administración General del Estado. *(Véase escala de niveles en la Figura III.1: Intervalos de niveles)*

Para la obtención del grado se necesita seguir unas determinadas reglas:

- a) Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles de complemento de destino

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- b) Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
- c) Todos los funcionarios consolidarán como grado inicial el correspondiente al nivel del puesto adjudicado tras la superación del proceso selectivo, una vez pasados dos años en su desempeño.
- d) A partir del grado inicial, se adquirirá nuevo grado personal por el desempeño de uno o más puestos de trabajo durante dos años continuados, o tres con interrupción.

Si durante el tiempo de desempeño se modifica el nivel del puesto de trabajo, el tiempo de trabajo se computará con el nivel más alto en el que dicho puesto hubiera estado clasificado.

- e) Para impedir carreras demasiado rápidas, determina la ley que se si se pasa a ocupar un puesto superior en más de dos niveles al de grado personal, solo se consolida grado superior en dos niveles cada dos años.
- f) Consolidado el grado inicial, el tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro de igual o superior nivel. Si el puesto obtenido con carácter definitivo fuera de nivel inferior al del desempeñado en comisión de servicios y superior al grado consolidado, el tiempo de desempeño en esta situación se computará par la consolidación del grado correspondiente al nivel del puesto obtenido. Y no se computará el tiempo de desempeño en comisión de servicios cuando el puesto fuera de nivel inferior al correspondiente al grado en proceso de consolidación.
- g) A los funcionarios que se encuentren en las dos primeras fases de reasignación de efectivos y en la situación de expectativa de destino, así como a los afectados por la supresión de puestos de trabajo o alteración de su contenido, se les computará el tiempo

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

transcurrido en dichas circunstancias a efectos de adquisición del grado personal que tuvieran en proceso de consolidación.

- h) El tiempo de servicios en adscripción provisional por los funcionarios removidos de sus puestos obtenidos por concurso o cesados en puestos de libre designación, no se considerará como de interrupción a efectos de consolidación del grado personal, si su duración es inferior a seis meses.
- i) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que durante el tiempo de permanencia en esa situación, se hubiera obtenido por concurso. Y el tiempo de permanencia en la situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año se computará como prestado en el puesto de trabajo del que es titular.
- j) El tiempo servido como funcionario en prácticas no computa para la consolidación de grado ya que durante el mismo no se tiene aún la condición de funcionario de carrera, sin perjuicio de que este tiempo se compute a efectos de reconocimiento de servicios previos a efectos de cumplimiento de trienios. Este criterio es extensible al tiempo de servicio como funcionario interino o como laboral, ya que la carrera administrativa sólo es aplicable a quienes ya sean funcionarios y por el tiempo que lo sean.
- k) El Grado personal puede adquirirse no sólo por el desempeño de un puesto de trabajo determinado, sino también por la superación de cursos específicos.
- l) El Grado consolidado comporta el derecho a la percepción del complemento de destino correspondiente al grado consolidado.

**Figura III.1:** Intervalos de niveles (art. 71 de la Ley 30/1984 LMRFP)

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

Disponible en <http://www.boe.es/boe/dias/1995/04/10/pdfs/A10622-10636.pdf>

Fecha Consulta: 27 de abril de 2011

BOE número 185 de 3/8/1984, páginas 10634

### **III.4.1.2. La Promoción Interna**

La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o escalas de un Grupo de titulación a otro al inmediato superior (la promoción vertical, y si el ascenso se produce en Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación se le denomina promoción horizontal).

Viene regulada por el artículo 22 de la ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en los artículos 73 a 80 del Real Decreto 364/1995, Reglamento de Ingreso, Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional.

Para participar en pruebas de promoción interna los funcionarios deberán reunir los siguientes requisitos:

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- a) Tener una antigüedad de al menos dos años, en Cuerpo o Escala a que pertenezcan.<sup>79 80</sup>
- b) Poseer la titulación exigida para acceder al Cuerpo superior, así como el resto de requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala al que aspiran a ingresar.
- c) Superar las pruebas selectivas, que pueden realizarse de manera conjunta o separada de las pruebas generales de ingreso, pudiendo, cuando son conjuntas, eximir a los funcionarios de promoción interna de las pruebas teóricas que versen sobre materias cuyo conocimiento se haya acreditado en las de ingreso al cuerpo de origen.
- d) Estas pruebas se efectuaran con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Mediante Acuerdo Administración-Sindicatos se ha establecido que con **carácter general, el sistema de acceso será el concurso-oposición.**

Las ventajas de la promoción interna en la carrera residen pues, no en eximir del proceso selectivo, sino en otorgar dentro de éste, determinados privilegios a los funcionarios por el hecho de haber prestado servicios con anterioridad, de los cuales se pueden enumerar los siguientes:

- a) Puntuación mínima para acceder a la fase de oposición, aunque en ningún caso la puntuación obtenida podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

---

<sup>79</sup> Nota del Autor: Ante este precepto se me plantea una reflexión que considero importante por existir aparentemente un vacío legal, según el tenor literal del articulado expone "...Cuerpo o Escala que pertenezcan...", pero en ningún momento dice mismo puesto, por lo tanto un funcionario con tres años de antigüedad en una Administración Pública que aprobara de carrera en otra Administración Pública con idéntico Cuerpo y/o escala, podría presentarse a la promoción interna en la nueva Administración aún si haber estado desempeñando su puesto de trabajo durante dos años. *"Ubi lex non distinguit, nec nos distinguere debemus"*

<sup>80</sup> Se debe exceptuar el paso del Subgrupo C1 al Grupo A, sin pasar por el nuevo Grupo B, según redacción dada en la Disposición Transitoria Séptima, apartado 3 de la Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- b) Eximir de pruebas teóricas que versen sobre materias cuyo conocimiento se haya acreditado en las de ingreso.
- c) Preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de ese turno.
- d) Derecho a conservar (a petición expresa del interesado), el grado personal consolidado siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala al que accedan, y el tiempo de servicios prestados en los de origen será de aplicación, en su caso, para consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala .

### **III.4.2. Personal Laboral y el Convenio Colectivo**

Los preceptos para la promoción del personal laboral viene muy poco regulado, ya que casi toda la normativa está enfocada a los funcionarios.

La promoción del personal en régimen laboral, así como su carrera profesional, se hará posible según a través de los procedimientos descritos en el Estatuto de los Trabajadores o en los propios Convenios Colectivos que le sean de aplicación.

No obstante, la promoción es un derecho reconocido en nuestra Constitución Española, en su artículo 35, que reconoce el derecho de los trabajadores a través del trabajo, en concordancia a esto el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 4.2. subapartado b) vuelve hacer hincapié en reconocer la formación profesional y la promoción en el trabajo.

Parece evidente pensar que la promoción y carrera se dirige del personal fijo y no del laboral temporal o indefinido no fijo, (*véase apartado c.1 del punto III.2.5.1*) pues, como la jurisprudencia ha hecho mención, la carrera profesional se sitúa en un contexto de “permanencia indefinida”, hecho que no cumple el *personal laboral indefinido* que ha tenido que ser asumido por las Administraciones Públicas hasta que cubra un plaza por los conductos reglamentarios.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Por tanto, esta diferencia intrínseca en la visión temporal de ambos tipos de colectivos justifica que la carrera profesional se limite en cierta forma a quien en un principio va a prestar servicios para cualquier Administración Pública con vocación de permanencia en el tiempo y que de alguna forma se excluya a quien por propia definición legal tiene con cualquiera Administración Pública una vinculación limitada en el espacio-tiempo.

Este marco normativo se ve complementado, en el derecho laboral, con el artículo del Estatuto de los Trabajadores número 24, que fija un régimen que debe valorarse si casa completamente con las reglas de juego.

El mencionado artículo (24); y en aplicación de la legislación laboral principal, no fija un régimen concreto en cuanto a los mencionados ascensos, salvo en los siguientes aspectos:

- a) Los ascensos ha de producirse dentro del sistema de clasificación profesional propio de la Corporación
- b) Los ascensos se producen de conformidad con lo que el Convenio Colectivo prevea, o en su defecto; según la Negociación Colectiva en Administración y Sindicatos.
- c) La antigüedad, mérito y la formación, en su caso, serán los criterios para los ascensos.

La duda se plantea si la aplicación del artículo 24 del Estatuto de los Trabajadores es totalmente trasladable a las Administraciones Públicas.

Los principios de igualdad, mérito y capacidad también se predicen en los ascensos del personal sujeto al régimen laboral, debido a que el propio artículo 14 apartado c) del EBEP habla de empleados públicos, cuando expresa que la promoción interna y carrera profesional se llevará a cabo bajo los referidos principios constitucionales, así como con la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Por lo tanto, se ha de pensar que el artículo 19 del EBEP, en cuanto se remite a la legislación laboral y a los Convenios Colectivos, no lo es de una manera total y absoluta, sino que habrá que estar a los límites del propio artículo 14 c del Estatuto Básico del Empleado Público, y que serán ilegales las promociones no basadas en estos principios, como anteriormente mencionado las facultades organizativas del empresario, que no suele ser asumido por los propios Convenios Colectivos.

Por otra parte, se deberá de tener en cuenta la paradoja que se crea con el artículo 39 apartado 4 del Estatuto de los Trabajadores, donde se prevé la posibilidad por desempeñar funciones una categoría superior durante un período de tiempo de 6 meses continuos o durante 8, dentro de un período de dos años, se reclame el ascenso.

Este precepto no debería, y de hecho no es de aplicación directa a la Administración Pública, tenga o no el correspondiente Convenio Colectivo, puesto que solamente a través del sistema o sistemas reglamentarios se permite el ascenso, todo ello sin el perjuicio de el derecho que le asiste al trabajador a percibir las retribuciones propias por estar ejerciendo unas funciones de superior categoría.

Por otra parte se deja al ámbito de la negociación colectiva la promoción vertical y horizontal, así como la carrera horizontal y vertical, en contrapunto para los funcionarios que si está regulado a través del EBEP, aunque sea de una manera muy somera.

Como se desprende de lo expuesto, los límites de la negociación colectiva son inmensos, siempre con las limitaciones anteriormente expuestas de los principios constitucionales.

En el ámbito de las Administraciones Locales, los Convenios Colectivos pueden recoger varias soluciones, todas y cada una de ellas son válidas.

Se puede, pues, expresar que jurídicamente no existe ningún tipo de impedimento para que la carrea vertical, conocida esta como el ascenso dentro de la estructura de los puestos de trabajo de la organización, y la horizontal, la que resultaría de la progresión de escalafón, categoría o grado, o cualquier otro concepto similar dentro de misma categoría profesional o grupo profesional, y todo ello **sin cambiar de puesto de trabajo**, se pueda implantar a los trabajadores sujetos al régimen laboral, (en el ámbito funcionarial se asemejaría a la recalificación del puesto de trabajo).

Por otra parte, la promoción, entendiendo como tal un ascenso desde una categoría o grupo profesional inferior a otro de rango superior, también se podría aplicar al personal en régimen laboral, además de la promoción horizontal, lo que supone subir de una categoría o grupo diferente pero situado en el mismo nivel que el originario.

### **III.4.3. EBEP**

El “derecho a la carrera profesional y a promoción interna” se recoge en la normativa del EBEP en su título III, del capítulo II.

Se ha de tener en cuenta que la mayoría de los preceptos que en esta norma se mencionan van dirigidos a los funcionarios, con la salvedad que pueda realizar en el artículo 20 cuando habla de la evaluación del desempeño.

A lo largo de este trabajo, han sido, no pocas la valoración crítica que se ha realizado al EBEP, pues deja constantes vacíos legales, o regula aspectos que desde un prisma jurídico crean una infinidad de indefensiones jurídicas para los empleados públicos, y todo ello sin contar que dejan en muchas ocasiones aspectos sin regular para que las Leyes de Función Pública de cada Comunidad Autónoma regule según su criterio.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Dentro del eje normativo de esta Ley (EBEP), su aportación a la carrera y promoción de los trabajadores de las distintas Administraciones Públicas, es prácticamente nulo, es decir, poco relevante.

El derecho a la carrera y la promoción, posiblemente no se regula suficientemente en las normas de la Función Pública, quizás sea un diseño no del todo adecuado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas y que sea de aceptación general.

El artículo 16 del EBEP, hace un intento por regular, y siempre dentro del marco básico de esta norma y referenciándose a un posterior desarrollo legal y reglamentario, la carrera profesional, definiéndola como *“el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional del empleado público, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad”*

Se puede aplicar el mismo criterio constitucional como derecho personal a la promoción profesional, regulado en el artículo 35 de la Constitución Española, para darle efectividad las distintas Administraciones Públicas deberán promover la actualización y perfeccionamiento del método de cualificación profesional del personal a su cargo.

Para consagrar esta ardua tarea el EBEP ha articulado 4 formas:

- a) Carrera horizontal, la cual consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos similares, sin cambiar de puesto de trabajo. Esta carrera se articulará en un sistema de grados, categorías o escalones, con una remuneración distinta para cada uno de ellos. Los ascensos, dentro de este sistema, serán consecutivos con carácter general, salvo en supuestos excepcionales.

Se debe valorar, también; la trayectoria del empleado, la calidad del trabajo realizado, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Se hace de destacar el artículo 17 del EBEP, donde lejos de fijar unas directrices básicas y claras dentro de la carrera horizontal, establece que las Leyes de Función Pública que se dicten en el desarrollo, podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, **puediendo** aplicar, entre otras las reglas que a continuación detallan, por lo que las propias reglas no podrán ser comunes para todas las Administraciones Públicas.

- b) Carrera vertical, la cual consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo.
- c) Promoción interna vertical, consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo o Grupo de clasificación profesional , a otro superior.
- d) Promoción Interna horizontal, la cual se define como el ascenso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo o Grupo de clasificación profesional.

A lo largo del articulado el EBEP, establece que para la promoción interna, deberá realizarse mediante los procesos selectivos, y que los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala al que deseen promocionar, todo ello sin perjuicio de tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Grupo o Subgrupo profesional desde el que se desea acceder.

El EBEP, deja para las leyes de Función Pública el desarrollo, las cuales deberán configurar los sistemas de promoción interna, así como podrán establecer los cuerpos o escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otro de su mismo Subgrupo.

### **III.4.4. Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana**

#### **III.4.4.1. Promoción Horizontal**

Como ya se ha visto en el apartado **III.4.3** de este trabajo la promoción horizontal forma parte de una de las formas que las Administraciones Públicas deberán promover para ejercitar la carrera profesional de sus funcionarios públicos.

El EBEP, deja que sean las leyes de función pública las que desarrollen este y otros aspectos de la carrera profesional.

Con la entrada en vigor de la Ley 10/2010, lo que aparentemente iba a ser un impulso para determinar los requisitos y criterios necesarios para poder en práctica estos sistemas, opta por dejarlo en un segundo plano.

Así en su Disposición Final tercera opta por dejar sin efectos los artículos 114 al 121 del Título VII, hasta que se dicten normas que desarrollen estos artículos.

Por lo que se pierde, de nuevo, otra gran oportunidad para poner en práctica los distintos mecanismos que configuren de un modo más actualizado la promoción interna horizontal.

Lamentablemente, tanto en cuanto esto no se ponga en práctica, se seguirá con el sistema tradicional de promoción, lo que conllevará a tener buenos especialistas convertidos en malos técnicos, y buenísimos técnicos convertidos en mediocres directivos.

#### **III.4.4.2. La Evaluación del Desempeño**

Este concepto ya se ha estudiado en profundidad en el apartado **II.2.3.1** de este trabajo, en este epígrafe se hará una referencia sobre su aplicación según la legislación de la Comunidad Autónoma.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Dentro del ámbito de autonomía que el EBEP, proporciona a las Leyes de Función Pública para que ejerzan el desarrollo de esta norma, aparece este sistema de valoración.

Tanto en el artículo 20 del EBEP, por el cual regula la Evaluación del Desempeño, y por el artículo 24 por el cual regula los factores que han de regular las retribuciones complementarias y éstas han de estar estrechamente ligadas a la Evaluación del Desempeño.

De conformidad con lo que se determina en la Disposición Final 4, apartado 2 de la Ley 7/2007 del 12 de abril (EBEP), El Capítulo II, del Título III de esta Ley, producirá efectos en las Entidades Locales a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública de las Comunidades Autónomas que se dicten en el desarrollo del Estatuto, por lo que nos encontramos con una eficacia demorada.

Dentro de nuestro ámbito Comunitat Valenciana, pionera en la publicación y en la entrada en vigor de su nueva Ley de Función Pública, lejos de adaptarse al precepto regulado en el EBEP, opta, de nuevo por la eficacia demorada.

En su Disposición Final 3ª, deja en “suspensión” la aplicación, de entre otros; el artículo 121 que regula la Evaluación del Desempeño, tanto en cuanto no se dicten disposiciones normativas que lo desarrollen.

Ahora bien; el hecho de que no exista todavía legislación que la desarrolle, no impide que las entidades locales puedan avanzar, en uso de su autonomía y conforme a los criterios contenidos en esta norma básica, en materia de evaluación del empleo público de sus empleados públicos, aunque debe tenerse en cuenta que cuando entre en vigor la normativa que lo regule y desarrolle, esto conllevará a que quede sin efecto las previsiones de la entidad local que se opongán a lo contemplado en dicho desarrollo normativo.

### **III.4.4.3. Grupos**

El personal funcionario se encuadra dentro de Cuerpos y Escalas, y dentro de ellos en Grupos y Subgrupos.

Estos Cuerpos o Escalas, se definen como agrupaciones de colectivos que tienen un fin, cometido o función específicas, además se exige diferentes requisitos de capacidad para ingresar en ellos, pero sobre todo; se exige la superación de las pruebas selectivas correspondientes para el ingreso.

A modo de introducción se dirá que existen Cuerpos y Escalas Generales y otros Especiales, que implican en sí mismos la especialización de alguna función en concreto.

Los Cuerpo y Escalas Generales, también conocidos como de Administración General, son aquellos que no ejercen un determinado oficio o profesión.

Son Cuerpos para los que se necesitan unos conocimientos propiamente generales, sobre todo de derecho administrativo, y que pueden desempeñar su trabajo en cualquier Ministerio, Consellería, u Órgano, y no se exigen conocimientos especiales.

Por el contrario Los Cuerpos y Escalas de Administración Especial, requieren un conocimiento específico, objeto de un oficio o profesión.

Hasta la aprobación de la Ley 30/1984 LMRFP, los funcionarios de Cuerpos y Escalas Especiales, sólo podían prestar servicios en su Ministerio gestor, mientras que los de Escalas o Cuerpos Generales podían prestar servicios en cualquier Ministerio.

Fue a partir de la aprobación y entrada en vigor de la Ley 30/1984 LMRFP, cuando se determinó que cualquier funcionario de cualquier Cuerpo o Escala puede desempeñar un puesto incluido dentro de su Grupo, de titulación, si no está expresamente excluido.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

No obstante, debido a la singularidad de algunos Cuerpos o Escalas, existen algunos puestos reservados que por su carácter específico no se permite el acceso a los funcionarios que aún teniendo los requisitos generales, no tienen los requisitos específicos, como por ejemplo el Cuerpo de Ingenieros de Minas o de Intérpretes.

Por otra parte existen algunos Cuerpos o Escalas que están excluidos del desempeño de algunos puestos concretos, como son los sanitarios, servicios postales, docentes, penitenciaria, etc.

Antes de la entrada en vigor del EBEP existían cinco Grupos de clasificación y estaban regulados por la Ley 30/1984 LMRFP, en su artículo 25 siendo ésta una regulación de carácter básico, es decir, directamente aplicable a todas las Administraciones Públicas.

Los Grupos se distribuyen en función de la titulación exigida para el ingreso, tal y como sigue a continuación:

- a) Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- b) Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, formación Profesional de tercer grado o equivalente.
- c) Grupo C: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- d) Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- e) Grupo E: Certificado de Escolaridad

Con la entrada en vigor del EBEP, esta estructura cambia radicalmente, pasando a establecerse 3 Grupos, que a su vez, algunos de ellos se subdividen en Subgrupos, este cambio viene regulado en el artículo 76.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El EBEP, sigue utilizando la titulación como mecanismo diferenciador de Grupos y Subgrupos, pero ahora ya utiliza la nueva denominación de las carreras universitarias integradas por el Plan Bolonia, donde desaparecen las Diplomaturas y las Licenciaturas para ser ahora Grados.

- a) Grupo A: dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el ingreso en este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario, se tendrá en cuenta éste.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo (A1 y A2), estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- b) Grupo B: Se necesitará estar en posesión del título de Técnico Superior.
- c) Grupo C: Dividido en dos Subgrupos C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
  - a. Subgrupo C1: Título de bachiller o técnico
  - b. Subgrupo C2: Título de grado en educación secundaria obligatoria.

Así mismo, el EBEP regula que los Cuerpos y Escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por Ley de la Cortes Generales, o de las Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.

Con esta nueva clasificación, el antiguo Grupo E, se queda algo descolgado, pues no queda clara su nueva denominación.

Para subsanar este conflicto, el EBEP regula en su Disposición Adicional séptima, la denominada “*Agrupaciones Profesionales*”, con la característica que no se requiere ningún tipo de titulación como requisito.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

De igual modo en la Disposición Transitoria Tercera se crea unas convalidaciones entre titulaciones y grupos hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, así como seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del EBEP:

*Figura III.2: Tabla de equivalencias entre grupos*

<b>Ley 30/1984 LMRFP</b>	<b>EBEP</b>
Grupo A	Grupo A-Subgrupo A1
Grupo B	Grupo A-Subgrupo A2
--	Grupo B
Grupo C	Grupo C-Subgrupo C1
Grupo D	Grupo C-Subgrupo C2
Grupo E	AAPP <sup>81</sup>

Disponible en <http://www.boe.es/boe/dias/2007/04/13/pdfs/A16270-16299.pdf>

Fecha Consulta: 27 de abril de 2011

BOE número 89 de 13/04/2007, páginas 16297 y 16298

Como nota verdaderamente sorprendente y excepcional, se resalta que en esta misma Disposición Transitoria, la séptima; en su apartado tercero, se crea una excepción a la promoción entre grupos, pues los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A, sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B.

---

<sup>81</sup> Disposición Adicional Séptima de Ley 7/2007 de de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

### III.5. VALORACIÓN CRÍTICA

A lo largo de este Capítulo se ha intentado tratar, aunque de una manera más o menos esquematizada todas aquellas variables que han influenciado y que todavía influyen en el modelo de función pública heredado desde la década de los 90.

Bajo el título “Salario”, en el subcapítulo III.1, se ha intentado explicar cómo afecta la normativa a las retribuciones de los empleados públicos, donde se puede constatar que el funcionario con respecto al personal laboral se encuentra bastante más limitado a la hora de que se determinen sus retribuciones.

Otra gran discrepancia se encuentra en relación a la negociación colectiva, con esta autonomía colectiva surgen algunas dudas, tal y como se plantea, por ejemplo, con el principio de “*suplementariedad*”, éste no tiene la misma repercusión en el ámbito laboral que en el ámbito administrativo.

Las relaciones privadas reguladas por el Convenio Colectivo, siempre mejoran la regulación de carácter mínimo prevista en la ley, por el contrario en el Derecho Administrativo este principio sólo tiene cabida si así lo dispone de una forma expresa la propia ley.

Así pues, los funcionarios tienen el ámbito de negociación muy acotado por motivos legales, el personal laboral, mediante los convenios colectivos, como fuente del derecho laboral desarrollan una gran capacidad de negociación, incluso pudiendo incluir en ésta aspectos tan relevantes como las remuneraciones, horarios, etc.

Uno de los principales problemas, es la aplicación de aquellos preceptos que el legislador no deja claro en el EBEP donde acude a posibles normas de desarrollo para su aplicación.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Con el Subcapítulo III.2 se ha intentado estructurar de una manera sencilla la complejidad que tiene la administración pública debido a la dualidad de los regímenes que existen dentro de sus empleados, y su marco normativo.

El propio legislador ya inserta en la exposición de motivos del EBEP, el reconocimiento de que la diversidad de administraciones, fomenta la heterogeneidad de regímenes del empleo público<sup>82</sup>.

Por una parte, algunos sectores de la doctrina administrativa no llegan a entender la admisibilidad y la presencia de personal laboral dentro de las Administraciones Públicas de conformidad con el artículo 103.3 de la Constitución Española.

Por otra parte, partidarios de la doctrina laboralista sostienen que es igual de inadmisibile la existencia de un régimen jurídico privilegiado de derecho público, para algunos empleado de las Administraciones Públicas, contradiciendo así, el derecho de igualdad consagrado en el artículo 14 de la Constitución Española.

El EBEP ha querido mantener aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más todas aquellas normas legales que le sean de aplicación al personal laboral.

Reconoce que según el principio constitucional imperante en este momento el régimen del empleado público es funcionarial, pero reconoce que la contratación en régimen laboral ha sido una tónica creciente para el desempeño de algunas tareas.

A nuestro juicio intenta, además; marcar diferencias del personal laboral y su relación contractual dentro de una administración pública, contra la relación contractual del personal laboral en el ámbito privado, confirmado de esta manera la tendencia del Tribunal Constitucional<sup>83</sup>.

---

<sup>82</sup> Exposición de Motivos de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13/04/07)

<sup>83</sup> Auto del Tribunal Constitucional 858/1988 de 4 de julio

Una vez reconocido por el propio EBEP la dualidad de ambos regímenes jurídicos, intenta acometer de forma conjunta los principios generales que le sean aplicables a la totalidad de las relaciones de empleo público, pudiendo decir así que la naturaleza jurídica del EBEP es mixta.

Por otra parte, la posibilidad que abre el EBEP de “contratar” de forma temporal a funcionarios; se puede interpretar como una tendencia del EBEP, a reducir la contratación de personal laboral, o por lo menos en este régimen; y por lo tanto una clara apuesta por el personal en régimen funcional.

En este mismo sentido la Ley 10/2010 de 9 de marzo de Ordenación y Gestión de la función Pública Valenciana, se convierte en bastante más restrictiva, limitando la contratación del personal en régimen laboral **exclusivamente** para aquellos que impliquen el ejercicio de un oficio concreto.<sup>84</sup>

No se conoce la existencia de una unanimidad concreta acerca de la doctrina de la naturaleza jurídica, que a partir del Estatuto Básico del Empleado Público, tiene la relación laboral del personal sujeto a éste régimen.

Para un sector, esto significa la existencia de una relación laboral al uso, o común con ciertas peculiaridades derivadas de la naturaleza singular de las Administraciones Públicas ejerciendo su papel de empleador, mientras que para otro sector se regula materialmente una nueva relación laboral de carácter especial.

Sin embargo, el legislador no ha expresado, en ningún momento; la naturaleza “especial” de la relación en régimen laboral, pero por otra parte la sentencia del Tribunal Supremo de fecha 3-6-2004 reconoce la existencia de una relación laboral con características especiales cuando el empleador es una Administración Pública, pero este hecho no se contempla como relación laboral especial en nuestra legislación positiva, en cuanto se halla vinculada, tanto por exigencias constitucionales reguladas en los artículos 23 y 103, como por otras reglas administrativas.

---

<sup>84</sup> Artículo 38 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. DOCV número 6.310 de 14/03/2010

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Debido al gran reenvío que el EBEP realiza las futuras leyes de Función Pública, para el desarrollo de determinados temas, se crea, a nuestro juicio un conflicto de competencias, que incluso, podría desembocar en la nulidad, sino de toda si de una parte de la norma que se dicte en su desarrollo.

Para entender este hecho, hay que remontarse la competencia exclusiva que la Constitución Española concede en su artículo 149.1.7ª al Estado para regular la legislación laboral, normas que actualmente también regula el EBEP.

Esto significa que ninguna Administración Pública Autonómica pueda legislar sobre materias exclusivas de la relación laboral, o preceptos aplicables al personal laboral, ya que, refiriéndose se expresamente a este personal no tiene la competencia, creando así una imposibilidad legal, que no material; de realizar un desarrollo normativo del EBEP.

Por tanto, de todo lo descrito dentro del epígrafe del Régimen Jurídico, se podría extraer las siguientes conclusiones:

- a) El EBEP, no ha podido conseguir la reducción o eliminación de la dualidad de regímenes existentes en la Administración Pública.
- b) Se crea verdaderos problemas interpretativos al articular el sistema de fuentes que se tiene que aplicar (EBEP, Legislación laboral, Convenios), en virtud de la materia a tratar.
- c) La utilización de unos términos jurídicos imprecisos en materias como los puestos de trabajo a desempeñar por los laborales o funcionarios, que son materias básicas, hace que la propia regulación se cargue de una importante inseguridad jurídica.
- d) La utilización que las legislaciones, tanto estatal (EBEP) como la Autonómica, de remisión en bloque, ayudan a incrementar una falta de precisión normativa, consiguiendo así una dificultad en la interpretación de la legislación aplicable.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

e) Como ya se ha acentuado, anteriormente las leyes de las Comunidades Autónomas han de desarrollar el EBEP, respetando las bases que éste establezca, con este sentido el alcance de la habilitación y de las bases no se formula siempre con la misma “intensidad”, asistiendo así a diferentes formas de expresión, incluso en determinadas ocasiones, se puede interpretar lo que podemos entender como “*habilitación subjetiva*”, provocando de esta forma una compleja situación, por la cual es difícil evitar que aparezcan problemas interpretativos.

En determinadas ocasiones, la habilitación se formula de forma imperativa, en otras ocasiones se realiza con un carácter potestativo y vinculante, e incluso pudiendo llegar a potestativo no vinculante, por lo que la voluntad del legislador de la Comunidad Autónoma puede derivar en la no aplicación de los preceptos descritos (“*habilitación subjetiva*”).

Por el contrario, en otras ocasiones la potestad se concreta en la posibilidad que se tiene por optar entre unos supuestos limitados.

f) Resulta cuanto menos cuestionable que no se haya regulado la situación del personal laboral dentro del seno del Empleo Público, dando origen, a la hora de hablar de relaciones laborales, a una ausencia evidente de falta de regulación de una tipología de contratos específica y suficiente para el entorno de las Administraciones Públicas.

g) Hubiera sido una oportunidad única para poder regular o más bien, solucionar los problemas que actualmente existen en las Administraciones Públicas con el personal indefinido.

### **CAPÍTULO IV. LA PROPUESTA DE MEJORA**

#### **IV.1. PROPUESTAS**

A lo largo de este trabajo se ha ido viendo que el personal al servicio de la Administración Pública, y en especial en el ámbito de la Administración Local, se ha convertido en un problema de sobre saturación en determinadas áreas y en determinados campos de actuación, cuya solución se plantea ahora de una manera compleja.

La utilización del régimen laboral en la Administración Pública, con el fin de realizar contrataciones ágiles, sin demoras, debido en gran parte a una mala planificación de recursos humanos, ha desencadenado en muchas Entidades Locales una sobredimensión de trabajadores temporales, que muchos de ellos, por diversos motivos se han convertido en indefinidos.

Ante la situación económica imperante actualmente, es necesario que todas las administraciones públicas reorganicen de una manera eficaz y eficiente sus recursos humanos, donde, se ha de analizar puesto por puesto para determinar la verdadera utilidad y necesidad, debiendo en cualquier caso de restringir el personal temporal asignado en las distintas áreas.

Esta “eliminación” de personal temporal deberá realizarse por los medios legales existentes (finalización de contratos y no renovaciones, amortización de plazas, cobertura de las plazas por sus titulares, eliminación de comisiones de servicios, etc.)

No ha de tratarse de una campaña de despidos masivos, sin criterio alguno, sino, realizar un estudio detallado de las verdaderas necesidades que hacen falta de personal.

Para llevar a cabo todo este proceso y llevar a cabo una política económica estable, se ha de contar con un departamento de personal y recursos humanos que organice, gestione, colabore, implante todos aquellos sistemas que le sean necesarios para poder llevar a cabo su objetivo.

### **IV.1.1. La externalización total del servicio (Outsourcing)**

Esta propuesta plantea una solución desde el punto de vista externo, donde la Administración Local, no invierte en medios técnicos y apenas en medios humanos para el desempeño del trabajo en el departamento de Personal y Recursos Humanos.

Desde esta perspectiva, se deja en manos de Agentes Externos Profesionales el grosor de la capacidad gestora del Departamento de Personal y Recursos Humanos.

Estos Agentes Externos, estarían como mínimo compuesto por un asesor laboral-fiscal (Gestoría) y un asesor jurídico (abogado o graduado social).

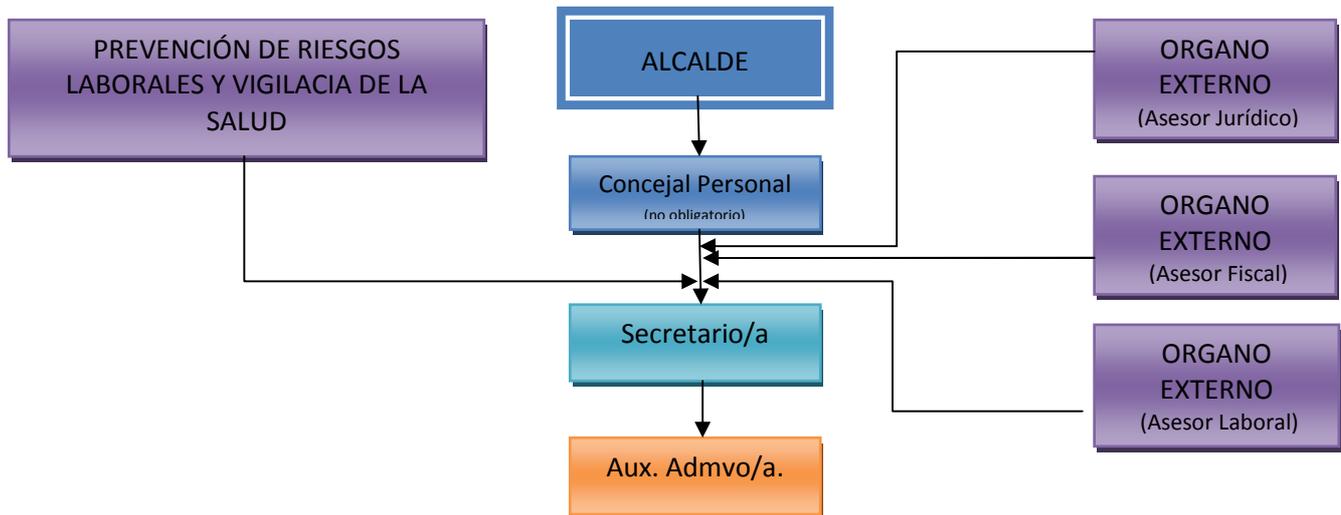
Se encargarían total y absolutamente de la gestión de nóminas, contrataciones, empleados, tramitación de IT, renovaciones, impuestos, declaraciones de IRPF, es decir, de todo lo relacionado con el aspecto laboral y fiscal de la administración.

Por su parte existiría un auxiliar administrativo, dependiendo directamente del secretario/a de Corporación, en vez de un departamento de personal, donde sólo se encargaría de llevar un pequeño registro en cuanto a permiso y licencias.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.1:** Organigrama de una externalización completa de la gestión de personal en una Administración Local



**Fuente:** Elaboración propia

### **IV.1.2. La externalización parcial del servicio**

Desde esta propuesta se intenta representar la distribución de tareas entre Agentes Profesionales Externos y personal interno y propio de la Administración.

La complejidad de esta propuesta se representa por la determinar qué parte es la que la Administración decide externalizar y cuál es la que desea realizar con personal interno.

A medida que la Administración Local quiera adquirir competencias, deberá de dotar al Departamento de Personal y Recursos Humanos de medios materiales y humanos necesarios para poder desempeñar sus funciones.

Con el fin de establecer un pequeño patrón, se establecerán un modelo base (el imperante actualmente en la mayoría de Entidades Locales que tienen este sistema), donde la realización de las nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de IT, se encuentra externalizado.

Por otra parte la elaboración de informes jurídicos sobre aspectos laborales, tramitación de expedientes diversos, control de asistencia, control de permisos y licencias, asesoramiento laboral, nombramientos, Comisiones de Servicios etc., se realizará internamente por personal propio.

Esta propuesta obliga necesariamente a tener una pequeña infraestructura en cuanto a personal y medios materiales se refieren.

No basta con un simple auxiliar administrativo, ya que una de las funciones más importantes será la de asesoramiento laboral, y por lo tanto se necesitará un técnico medio como mínimo para realizar los correspondientes informes, veámoslo desglosado en una tabla:

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.2:** Tabla ejemplo de reparto de trabajos en una Entidad Local teniendo una externalización parcial de la gestión de personal.

AREA DE TRABAJO	INTERNO	EXTERNO
<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS Y VIGILANCIA DE LA SALUD</b>	Preparación de documentación necesaria para el control interno de la prevención y vigilancia	Asesoramiento y Edición de Planes de Prevención y Evaluación de Riesgos Laborales
<b>NÓMINAS</b>	Elaboración de cálculos necesarios para su confección, variaciones, archivo, y comprobación	Realización material de las nóminas, seguros sociales
<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	Elaboración del expediente administrativo del Contrato/Prórroga. Informes Jurídicos, Preavisos fin contratos. Reorganización de Personal. Elaboración de expedientes de Bolsas de Trabajo	Altas y Bajas de afiliación en la Seguridad Social sistema Delt@. Tramitación Contratos sistema Contrat@
<b>EXPEDIENTES VARIOS</b>	Realización de los trámites necesarios para la resolución en tiempo y forma de expedientes administrativos que se generan.	----
<b>GESTION DE PERSONAL</b>	Gestión Integral sobre licencias y permisos asignándolos a cada trabajador. Gestión sobre situaciones distintas a la de Activo. Gestión de partes de enfermedad y accidentes laborales.	----
<b>ASESORAMIENTO</b>	Asesoramiento legal sobre situaciones y casuística propia de la Administración Local. Preceptos legales propios. Aplicación Jurídica	Asesoramiento específico sobre aspectos y situaciones particulares sobre personal en régimen laboral.
<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	Resolución de dudas sobre aspectos laborales a los empleados de la Entidad y miembros políticos.	----
<b>PLANIFICACIÓN DE RRHH</b>	Realización, modificación, y conservación de instrumentos de la organización de personal tales como Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo (RPT), y catálogo de los puestos.	----

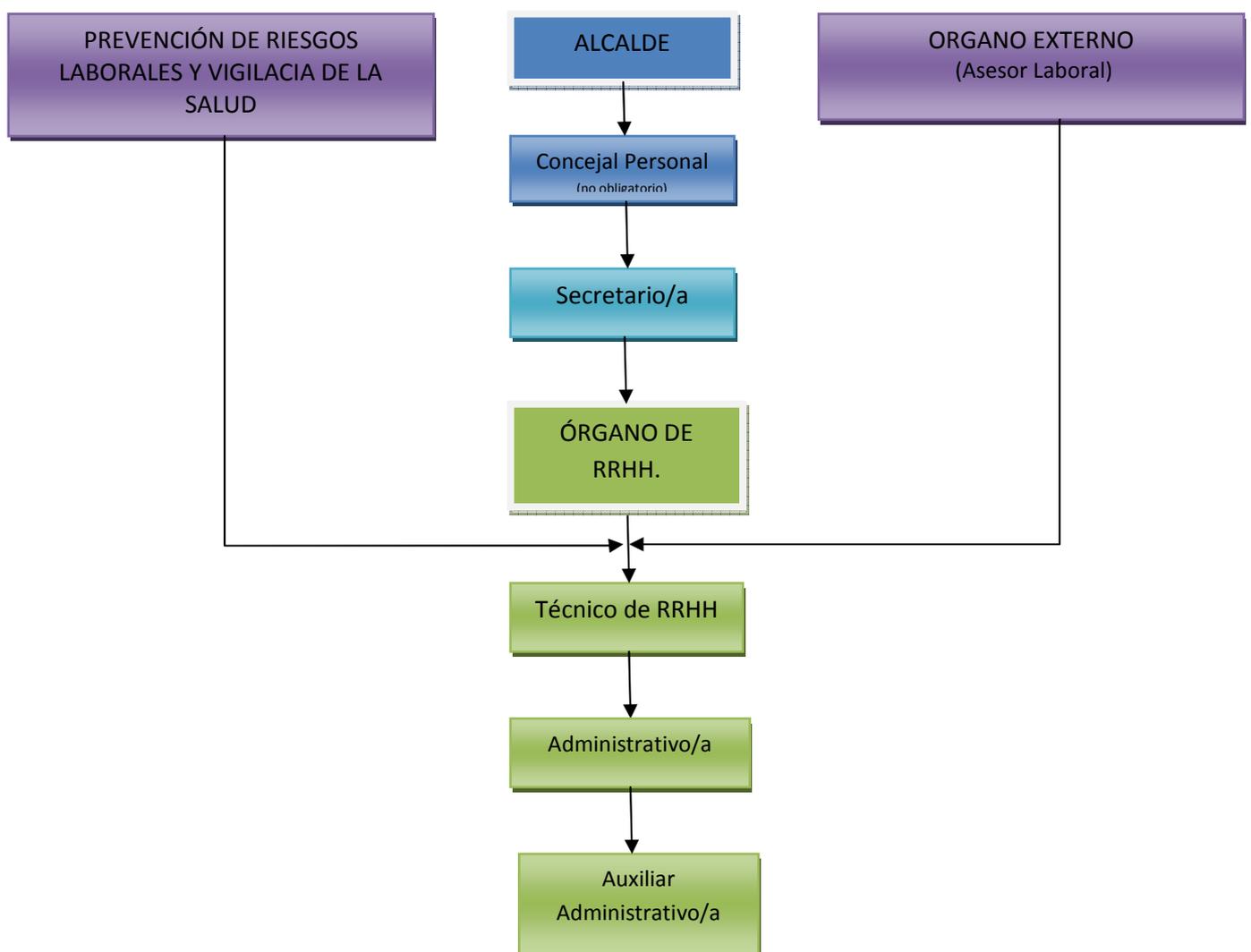
**Fuente:** Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Como complemento a la tabla se puede realizar un diagrama para poder ver como quedaría la estructura en una Administración Local con externalización parcial de la gestión de personal.

**Figura IV.3:** Organigrama de una externalización parcial de la gestión de personal en una Administración Local



**Fuente:** Elaboración propia

Este tipo de estructura es característico de las Administraciones Locales con un número de empleados medio/alto, en proporción a sus habitantes.

### **IV.1.3. La realización interna de toda la gestión de personal**

Esta propuesta nace con la idea de que sea la propia Entidad Local autosuficiente dentro del ámbito competencial en materia de personal y recursos humanos.

No significa que no pueda tener órganos asesores, que sin duda podrá haberlos, pero internamente se resolverán más del 95% de las cuestiones que se planten, pues dentro de su organigrama dispondrá de un técnico jurídico que hará esta función.

Este tipo de estructura no dependerá otros órganos externos para su correcto funcionamiento permitiendo de esta manera una compilación de datos de sus empleados donde todos estén integrados en uno solo, es decir, “un todo”.

La gestión propia e interna de esta propuesta proporcionará una mayor agilidad, rapidez y autonomía al Órgano de Personal y Recursos Humanos, permitiendo a los responsables políticos (Alcalde, Concejal Delegado...) poder disponer en tiempo real de la información necesaria para adoptar y valorar distintas alternativas ante cualquier situación.

Sin duda para llevar a cabo esta propuesta, los medios tanto personales como materiales han de ser mayores que en las propuestas anteriores, pero por otra parte se reduce el gasto de órganos externos, reuniendo en varios empleados públicos las funciones que realizaban estos órganos.

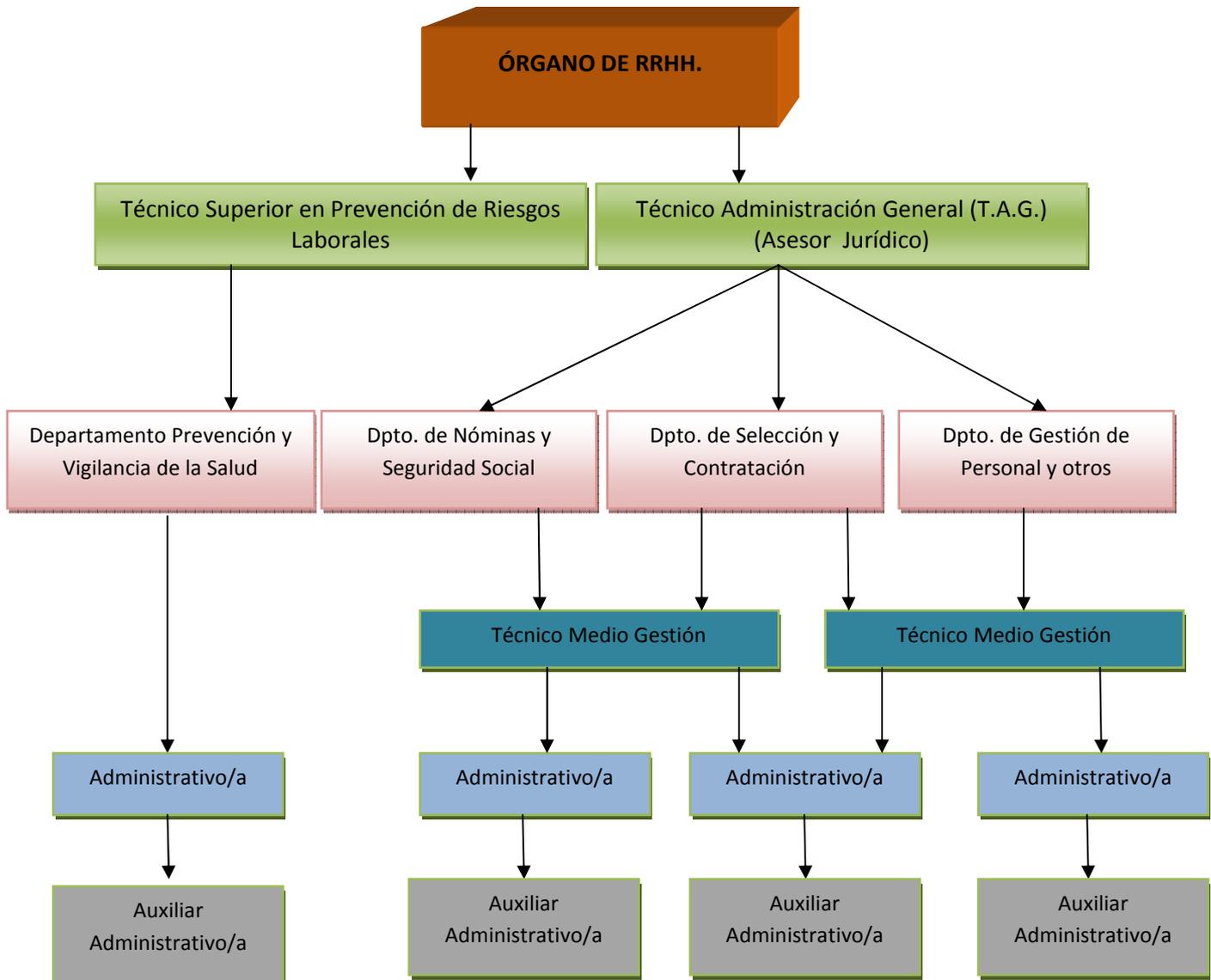
Otro aspecto a tener en cuenta es que en esta propuesta la información no fluye fuera de la propia Entidad Local, ni si quiera fuera del propio órgano de Recursos Humanos, hecho que sin duda, proporciona una confidencialidad de los datos protegidos por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.<sup>85</sup>

Veamos en un organigrama como quedaría la estructura de una Entidad Local que realice de forma interna toda la gestión de recursos humanos.

---

<sup>85</sup> BOE número 298 de 14/12/1999, páginas 43088 a 43099

**Figura IV.4:** Organigrama de una realización interna total de la gestión de personal en una Administración Local



**Fuente:** Elaboración propia

Esta estructura es un ejemplo básico de las posibilidades que podrán darse, es una estructura bastante más compleja que las anteriores, además existe un reparto de la carga de trabajo entre los diferentes empleados.

Este tipo de organigrama suele utilizarse para Entidades Locales con un número considerable de trabajadores, aunque la tendencia es que todas las Administraciones Públicas lleven su propia gestión.

### IV.2. SELECCIÓN DE LA MEJORA

Según se ha descrito en el apartado anterior, y una vez planteado el problema a resolver, así como entendiendo el alcance gravoso que se deriva de esta situación, es de una prioridad inmediata el poder constituir un Órgano de Personal y Recursos Humanos capaz de encauzar y gestionar los recursos humanos existentes.

A la hora de seleccionar cual sería la mejor propuesta se ha tenido en cuenta la posible evolución tanto de trabajadores como de habitantes en el Ayuntamiento de El Puig.

Indudablemente este tipo de variables van unidas a las nuevas necesidades que se crean, o que se presumen que se van a crear, y poder darles solución además de poder resolver a la problemática existente actualmente.

Otro tipo de variable que se tiene en cuenta a la hora de poder valorar que propuesta se ha de adoptar es la tendencia de las administraciones públicas en centralizar en su seno todo lo referente a Personal y Recursos Humanos.

Una vez examinado con detenimiento las posibles alternativas, la solución de la mejora es: **La realización interna de toda la gestión de personal**

#### IV.2.1. Necesidad y Justificación

La situación actual del órgano de Personal y Recursos Humanos, difiere mucho de lo que se puede considerar la estructura mínima para un funcionamiento racional.

Ni por medios técnicos ni por medios humanos, es capaz hoy en día de dar solución a la infinidad de problemas que el personal genera, siendo pues, un área donde el trabajo que se realiza es el urgente dejando el necesario en un segundo plano.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Esta forma de trabajar, así como de distribuir la carga de trabajo, influye de una manera muy negativa en los resultados finales que de este órgano se espera, no pudiendo tramitar en un plazo razonable muchas de las solicitudes presentadas por los propios trabajadores.

Para que esto no se siga produciendo, es necesaria una reestructuración de este órgano, así como dotarlos de los medios humanos y técnicos necesarios para que como mínimo deba funcionar con un mínimo de eficacia y eficiencia.

Por diversas confluencias existentes en este momento gran parte de los expedientes de tramitación de las contrataciones o prórrogas de personal se realizan “a posteriori” del día que el empleado empieza a trabajar, provocando así una disfunción entre lo legal y lo práctico.

Las urgencias a la hora de contratar personal para poder dar solución a una baja, ausencia, o cualquiera otra necesidad, unido a la falta de bolsas de trabajo, provocan en muchos casos una contratación de personal laboral sin seguir los criterios constitucionales.

El tiempo de respuesta de permisos y licencias es posterior al día solicitado, creando un vacío para el trabajador que se encuentra en una situación de incertidumbre de saber si su permiso o licencia está autorizado.

Por otra parte aproximadamente el 5% de la tramitación de partes de I.T. y E.P, se realiza fuera de plazo, lo que origina una regularización de nóminas, IRPF, y Seguridad Social, en el mejor de los casos, ya que, en otros existen sanciones administrativas de la Seguridad Social por cotizaciones indebidas.

Todos estos casos y otros más deberían solucionarse desde el propio órgano de Personal y Recursos Humanos, siempre y cuando se encuentre debidamente estructurado, donde sus integrantes tengan clara su función y la distribución de los trabajos.

Como se ha mencionado anteriormente la escasez de medios humanos y técnicos provoca que el órgano de personal se encargue día a día de lo más urgente, dejando lo necesario para periodos de tiempo donde dicha urgencia no exista, provocando de esta manera un retraso en sus tramitaciones.

### **IV.2.2. Metodología**

Una vez establecida la solución más idónea al problema planteado, el siguiente paso, es determinar cuál será la metodología a emplear para llevar a cabo dicha implantación.

Implantaremos unos objetivos estratégicos que nos ayudarán a dar la configuración necesaria de la propuesta de mejora:

- Objetivo estratégico 1: Acondicionamiento físico de la nueva ubicación del Departamento de Personal y RRHH
- Objetivo estratégico 2: Dotar de mobiliario y material necesario al Departamento de Personal y RRHH
- Objetivo estratégico 3: Promoción y Selección del Personal.
- Objetivo estratégico 4: Reducción de costes y organización racional de los recursos humanos.

#### **IV.2.2.1.1. Objetivo Estratégico 1: Acondicionamiento físico de la nueva ubicación del Departamento de Personal y RRHH**

Dentro de las competencias del área de Planificación Territorial, y Urbanismo, se deberán de tomar las medidas necesarias para realizar el proyecto de obra que determine de la mejor manera posible la ubicación física del nuevo departamento.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

La nueva ubicación deberá de tener en cuenta que en el transcurso de tres años se tendrá una estructura mayor que la inicialmente estimada, y por lo tanto el espacio y las condiciones medioambientales deberán ser las idóneas.

Así mismo, el proyecto se deberá de tener en cuenta todos y cada uno de los puestos de trabajo para dotarlos de las conexiones adecuadas para el buen desempeño del trabajo.

Se deberá de reunir los técnicos de la realización de proyecto, así como los de Personal para deliberar sobre todas aquellas cuestiones que vayan surgiendo.

El período de reuniones se establece como mínimo una vez al mes, siendo la propuesta el segundo jueves de cada mes a las 12:00 en la sala de juntas.

Una vez determinadas las líneas básicas de actuación del proyecto, se emplaza a secretaria para que se inicien los trámites oportunos para la realización del concurso de adjudicación de las obras.

### **IV.2.2.1.2. Objetivo Estratégico 2: Dotar de mobiliario y material necesario al Departamento de Personal y RRHH**

Teniendo claras cuales van a ser las líneas a seguir en la obra de acondicionamiento físico, se deberán de reunir los técnicos de personal, intervención y planificación, con el fin de determinar el mobiliario del que se quiera dotar, así como la distribución más idónea para realizarlo.

Se recomienda la participación de un técnico en salud laboral, si bien no ha sido seleccionado todavía por la administración se citará al propio de la mutua con la que se tenga concertado.

Éste técnico deberá asesorar en todo momento de la disposición más idónea de los puestos de trabajo, así como de la ergonomía del material a utilizar.

Estas reuniones se celebraran de una forma periódica y hasta alcanzar el consenso, de forma bimestral el segundo viernes a las 12:00 en la sala de juntas.

Una vez adjudicada la obra de las nuevas dependencias, y teniendo una fecha prevista de su final, se deberá emplazar a la Secretaria del Ayuntamiento para que se inicie, igual que con las obras; el concurso de suministro de material necesario, teniendo en consideración en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, las especificaciones dadas por los técnicos.

#### **IV.2.2.1.3. Objetivo Estratégico 3: Promoción y Selección del Personal**

Si importante son los medios materiales, no cabe duda que el factor humano es fundamental.

Así pues, una vez tengamos la parte física ya determinada, nos queda el medio humano, el personal.

Se deberá realizar una convocatoria de Mesa General de Negociación, donde estén los sindicatos que hayan tenido representatividad en las últimas elecciones y por otra parte los representantes de la Corporación, además deberán estar como asesores de unos y otros el Interventor o persona en que delegue, que sea conocedor del área económica; así como el/la Secretario/a de la Corporación o persona en que delegue que sea conocedor de los aspectos jurídicos.

En esta Mesa General de Negociación se deberá abordar el tema de la promoción profesional que se deberá de dar en el plazo de tres años, así como las vacantes necesarias para el perfecto desarrollo del proyecto (véase Figura IV.4), en el mismo plazo de tiempo.

Una vez declaradas las promociones internas y vacantes necesarias se deberá instar a secretaria para que se inicie el proceso de realizar las correspondientes bases, con el fin de poder publicar en el presupuesto del ejercicio siguiente la Oferta Pública de Empleo correspondiente.

### **IV.2.2.1.4. Objetivo Estratégico 4: Reducción de costes y organización racional de los recursos humanos.**

Una vez llevado a cabo cada uno de los Objetivos Estratégicos anteriores, los resultados no tardarán en hacerse llegar, ya que; lo primero que se deberá de tener en cuenta es el ahorro tanto económico como en tiempo de aquellos servicios externalizados, y que ahora ya no existen.

Con un departamento de personal debidamente formado, se podrá realizar una Relación de Puestos de Trabajo (RPT), acorde con las necesidades reales existentes, donde se procederá a la valoración de cada uno de los puestos de trabajo, eliminando así aquellas tareas o puestos que se encuentren duplicadas.

### **IV.2.2.2. Estudio del departamento de Personal y RRHH en otras Organizaciones**

Son muchas y variadas las posibilidades que se puedan dar en una Corporación con respecto al Departamento de Personal y RRHH, casi tantas como Municipios existentes.

No obstante los grandes municipios a medida que han ido creciendo y desarrollándose, adoptan la forma de gestión integral del Departamento de Personal y RRHH, no cabe duda, que es la forma más idónea de centralizar y reducir costos.

Así pues, tenemos como ejemplo el Ayuntamiento de Torrent (Valencia) que dentro de la Concejalía de Régimen Interno se encuentra el Área de Gestión Presupuestaria, Personal y Seguridad Ciudadana, donde a su vez el Área de personal se desglosa en distintos Negociados<sup>86</sup>.

En este caso y dentro de los Negociados existentes se encuentra un Técnico que gestiona varios departamentos, y dentro de los departamentos existe un Jefe de Negociado o Departamento, siendo incluso éstos un Auxiliar Administrativo.

---

<sup>86</sup> Fuente <http://www.torrent.es/torrentPublic/inicio/serveis/rrhh/infodept.html>.  
Fecha Consulta 12 Mayo 2012

### **IV.2.2.3. Experiencia Profesional**

A lo largo de mi trayectoria profesional como funcionario de carrera, he estado adscrito a varios Ayuntamientos.

- Ayuntamiento de Vinaròs
- Ayuntamiento de Dènia
- Ayuntamiento de El Puig.

Antes de emplazarme definitivamente en el Ayuntamiento de El Puig, los anteriores Ayuntamientos, por su volumen, tanto de habitantes, como de prestación de servicios son mayores que El Puig.

No obstante, estos Ayuntamiento también han sufrido una evolución continua dentro de su estructura y organización interna.

El departamento de Personal y RRHH en ambos, (Vinaròs y Dènia), han optado por el sistema de gestión integral propia, el mismo que en este proyecto se propone para el Ayuntamiento de El Puig.

De esta forma la gestión integral es realizada por personal propio debidamente formado, no dejando ningún elemento de organización de recursos humanos externalizado.

Ambos Ayuntamientos cuentan con un área de Recursos Humanos estructura debidamente organizada y estructurada.

Por otra parte, existen otros Ayuntamientos que están en proceso de evolución hacia el mismo fin, es decir, la gestión integral de sus recursos, un ejemplo claro lo tenemos en el Ayuntamiento de Mislata (Valencia), que ha realizado la integración con efectos desde el 1/01/2012, habilitando el Negociado de Contratación y Nóminas que lo tenía externalizado.

### IV.3. PROPUESTA CRÍTICA SOBRE LA APLICACIÓN PRÁCTICA , PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

Como ya se ha descrito en anteriores ocasiones la necesidad de recursos humanos dentro de la Administración Pública, ya sea de una manera temporal o definitiva viene determinada por un proceso de selección (*véase apartado III.2 RÉGIMEN JURÍDICO*)

Este proceso selectivo culminará en la ocupación de una plaza si es de forma definitiva pudiéndose crear a su vez una bolsa de trabajo para futuras incorporaciones, o directamente se realizará el proceso para la creación de la mencionada bolsa para cubrir las necesidades que pudieran surgir.

Fuere como fuere, la realidad es que para todas las incorporaciones ha de haber una de selección, respetando siempre los principios constitucionales consagrados en el artículo 103.3.

La tarea de la selección y contratación de personal dentro de las Administraciones Públicas, es una tarea que aunque rutinaria en su forma, no está exenta de controversia en su fondo.

Quien no conoce el funcionamiento del mismo, considera arbitrario la selección del personal.

Una de las claves de la nueva Administración debe ser la transparencia dentro de todos y cada uno de sus procesos, así pues; el de selección no debería ser menos, tanto en cuanto es uno de los procedimientos que más repercusión social tiene.

Para que se pueda unificar la forma de trabajar de todos y cada uno de las áreas, el departamento de Personal y RRHH, junto con la Secretaria de la Corporación deberán marcar unas directrices generales y unos protocolos de actuación que garanticen y simplifiquen cada una de estas tareas.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Así pues, con este fin se propone que todas y cada una de las contrataciones, cualesquiera que sea su forma y/u origen se realicen siguiendo los siguientes protocolos de actuación:

1. Memoria de la Concejalía
2. Providencia de Alcaldía
3. Informes:
  - a. Área
  - b. Personal y RRHH
  - c. Secretaria
  - d. Intervención
4. Propuesta de Contratación / Prórroga / Nombramiento
5. Resolución de Alcaldía
6. Alta en la Seguridad Social
7. Formalización del Contrato de Trabajo
8. Comunicación de cese (preaviso)
9. Baja en la Seguridad Social
10. Certificado de Empresa

Todos estos documentos formarán parte de los fondos documentales del expediente del trabajador, ordenados cronológicamente en función del periodo de tiempo en el que se crean .

Cada uno de los pasos descritos anteriormente deberán ser acatados por todas y cada una de las áreas que forman la Corporación no admitiendo a trámite ninguna que no cumpla debidamente los requisitos.

### **IV.3.1. Procedimiento de Contratación o Nombramiento**

#### **IV.3.1.1. Memoria de la Concejalía**

La Concejalía que determine la posibilidad de la necesidad de recursos humanos deberá presentar por escrito una Memoria (*véase ANEXO I*) dirigida al Alcalde donde queden claramente especificadas las razones y motivos por los que se precisa del personal.

Así mismo, se deberá especificar aspectos como:

- Número de unidades necesarias
- La duración de la contratación o nombramiento
- La jornada
- Categoría profesional
- Horario
- Y cualquier otro relevante a la hora de la Contratación / Nombramiento

#### **IV.3.1.2. Providencia de Alcaldía**

El Alcalde, una vez recibida la memoria de la Concejalía en cuestión, y como no tiene de momento información suficiente para determinar si por una parte, contratación o nombramiento se ajusta a las necesidades reales, y por otra parte, si ésta cumple o no la legislación vigente; emitirá Providencia de Alcaldía, (*véase ANEXO II*) solicitando los informes pertinentes de todas aquellas áreas que sean preceptivas como de aquellas que por razón de interés deban hacerlo.

En el mismo acto, el Alcalde/Alcaldesa instará al Departamento de Personal y RRHH a iniciar el correspondiente expediente administrativo (*véase Apartado IV.3.2 .Protocolos de Actuación*)

### IV.3.1.3. Informes

Como se ha mencionado anteriormente, en la Providencia de Alcaldía se instará a aquellos órganos que por su papel relevante deberán emitir el correspondiente informe, a saber, La Secretaria, la Intervención Municipal y el Departamento de Personal, así como aquellas donde es aconsejable, el Área afectada.

#### a) Informe del Área

Este informe será facultativo y no vinculante<sup>87</sup> donde deberá expresar cuáles son los criterios y necesidades reales que se han sucedido para la necesidad de incorporar recursos humanos.

Deberá reflejar, así mismo, en el apartado “*Antecedentes de hecho*”, cuáles han sido las medidas adoptadas con anterioridad, con el fin de determinar que la contratación o el nombramiento haya sido la última opción.

Además este informe deberá ser evacuado en el plazo máximo de 10 días hábiles<sup>88</sup> desde el recibí de la Providencia de Alcaldía.

A diferencia de la Memoria, el informe deberá ir firmado por el técnico responsable del Área afectada.

Así mismo, respetando la imparcialidad y la objetividad, en el mismo informe el técnico correspondiente, en el apartado “*Conclusiones*” puede optar por determinar otras soluciones alternativas e incluso manifestar su oposición al incorporación de nuevo personal.

---

<sup>87</sup> Artículo 83.1 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. BOE Núm. 285 de fecha 27/11/1992. Pág 40312

<sup>88</sup> Artículo 83.2 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. BOE Núm. 285 de fecha 27/11/1992. Pág. 40312

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En este informe no debe ni tiene que determinar quién será la persona elegida, para el puesto de trabajo.

b) Informe del Departamento de Personal y RRHH (*véase ANEXO III*)

El informe será facultativo y vinculante y deberá abordar el aspecto jurídico del procedimiento de selección y/o contratación o nombramiento.

Además este informe deberá ser evacuado en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el recibí de la Providencia de Alcaldía.

No incidirá más allá de su responsabilidad, es decir, no entrará a valorar ni a realizar consideraciones jurídicas legales, ni relacionadas con las dotaciones económicas de la plaza y puesto a cubrir.

Deberá ir firmado por el Técnico Superior del Departamento o el Técnico de Personal, responsable del Departamento de Contrataciones y Selección.

En el apartado “*Fundamentos de Derecho*”, deberá expresar la legislación que le sea de aplicación, así como el proceso selectivo llevado a cabo para determinar quién es el adjudicatario.

Acompañará al mencionado informe un estudio de costes con arreglo a la categoría profesional, jornada y tiempo, para poder determinar cuál será el coste efectivo del próximo trabajador, (*véase ANEXO IV*).

Será el Técnico firmante del propio informe, quién examinando las bolsas existentes y/o el proceso selectivo determine el nombre y apellidos del futuro empleado público.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En el apartado de “*Conclusiones*” el Técnico emitirá su conformidad o disconformidad con la contratación o nombramiento, motivando en tales casos las razones para ello.

La disconformidad del informe por incumplimiento de la legalidad vigente, supondría un acto nulo de pleno derecho<sup>89</sup> y deberá dar lugar a la resolución desestimatoria por parte de la Alcaldía.

En caso contrario se estaría ante un presunto delito de Prevaricación tipificado en Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal<sup>90</sup>.

### c) Informe Secretaría

Informe facultativo y vinculante, que deberá ser emitido por el Secretario/a de la Corporación.

El Secretario/a vistos los informes anteriores del Área respectiva y del Departamento de Personal, elaborará el respectivo abordando los requisitos jurídicos y legales, basándose además de los expuestos por el Técnico de Personal, por los hechos jurídicos y legales propios de la legislación vigente.

Además este informe deberá ser evacuado en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el recibí del informe de Personal y RRHH.

---

<sup>89</sup> Artículo 62.1 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. BOE Núm. 285 de fecha 27/11/1992. Pág. 40311

<sup>90</sup> Artículo 404 Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. BOE número 281 de 24/11/1995. Pág. 34032

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En consonancia con el anterior informe éste deberá respetar las líneas de actuación del departamento de Personal y RRHH, no obstante el Secretario/a de la Corporación podrá en el apartado “Conclusiones” determinar si la necesidad cumple la legalidad vigente pudiendo pues informar favorable o desfavorablemente.

Un informe desfavorable por incumplimiento de la legalidad vigente, supondría un acto nulo de pleno derecho y deberá dar lugar a la resolución desestimatoria por parte de la Alcaldía.

En caso contrario se estaría ante un presunto delito de Prevaricación tipificado en Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

### d) Informe de la Intervención Municipal (*véase ANEXO V*)

Informe facultativo y vinculante por antonomasia, deberá ser emitido por el Interventor/a de la Corporación.

No se atenderá a los aspectos jurídicos ni legales de la contratación o nombramiento, puestos, que éstos ya habrán sido analizados anteriormente por el departamento de Personal y la Secretaría de la Corporación, y sólo se atenderá a la disposición económica del gasto, es decir, si existe o no dotación presupuestaria.

El informe deberá ser evacuado en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que tiene entrada el expediente con el informe de Secretaría.

Con independencia de los informes anteriores, aunque todos hayan sido favorables, la intervención municipal emitirán en el apartado “Conclusiones” la existencia y la conveniencia del gasto a producir.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El informe será favorable si existe dotación presupuestaria, o por el contrario será desfavorable si no existe consignación presupuestaria para ello.

Un informe desfavorable<sup>91</sup>, supondría un acto nulo de pleno derecho y deberá dar lugar a la resolución desestimatoria por parte de la Alcaldía.

En caso contrario se estaría ante un presunto delito de Prevaricación tipificado en Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

### **IV.3.1.4. Propuesta de Contratación /Prórroga /Nombramiento**

El expediente debidamente formado por los documentos anteriores (Memoria, Providencia de Alcaldía y los Informes oportunos) vuelve al Departamento de Personal donde se realiza la correspondiente Propuesta.

Ésta deberá realizarse con independencia de los informes emitidos, pues muestra la voluntad que antaño ha expresado una Concejalia.

En la mencionada propuesta, deberá figurar si es “Favorable” o por el cambio tiene “Reparo”, expresado por cualquier o todos los órganos.

La Propuesta deberá realizarse a través de una base de datos donde queden reflejados todos y cada uno de las condiciones generales y particulares de la mencionada contratación, prórroga o nombramiento.

---

<sup>91</sup> Artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. BOE Núm. 59 de fecha 09/03/2004. Pág.10331

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Además de los datos particulares, que luego servirán de base para la ficha de personal, será necesario haber determinado con exactitud los datos relativos a la vinculación con la Administración Pública.

Además deberá figurar en el encabezado la concejalía de origen así como el/la Concejal/a que da inicio a la petición.

Este Edil deberá firmar la Propuesta, junto con la firma indelegable del Alcalde/sa, además podrá llevar el Visto Bueno del Concejal/a responsable del Área de Personal. *(véase ANEXO VI-VII)*

### **IV.3.1.5. Resolución de Alcaldía**

El jefe de Personal, el Alcalde/sa, cuya titularidad es indelegable<sup>92</sup>, y una vez habiendo visto los informes presentados, así como teniendo en cuenta los hechos descritos y considerando la legislación vigente, resolverá en uno de los siguientes sentidos:

- a) Estimando la propuesta presentada por la Concejalía en cuestión y dando su beneplácito a la contratación/prórroga o nombramiento.
- b) Desestimando la propuesta de la Concejalía, motivando de una forma clara y concisa cuales son los elementos tenidos a juicio y que han servido de base para tomar la decisión anterior.

Instando, en su caso; a la subsanación de los defectos que adolezca.

De esta resolución se dará traslado a la Concejalía que ha iniciado el trámite, así como al departamento de personal, para que en su caso continúe con el expediente administrativo de contratación o en su caso sirva la resolución como forma de terminación del propio expediente y procediendo a su archivo.

---

<sup>92</sup> Artículo 21.1 g) de la ley 7/1985 del 2 de abril reguladora de Bases del Régimen Local. BOE 80 de fecha 03/04/1985 Pág. 8950 en concordancia con el apartado 21.3 de la misma Ley.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Hasta ahora hemos visto, y se han descrito los documentos que son comunes y necesarios para la tramitación del expediente con independencia que el fin sea la incorporación o no del nuevo empleado público.

Ahora se describirán los documentos que forman parte del expediente, sólo si se realiza la incorporación del nuevo empleado público. *(véase ANEXO VIII)*

### **IV.3.1.6. Documento de alta en la Seguridad Social**

Habiéndose dictado la resolución de Alcaldía oportuna y siendo favorable, se deberá tramitar la correspondiente Alta en la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo “TA/2). *(véase ANEXO IX)*

Cabe destacar que la comunicación de alta es **siempre previa** y debe hacerse ante el organismo mencionado anteriormente, con una antelación mínima de 24 horas a la incorporación.

Con la incorporación de las nuevas tecnologías, la presentación de este documento se puede realizar por el sistema “Red”.

Solo si el nuevo empleado público, careciera de número de afiliación a la Seguridad Social, se deberá cursar previamente al del alta la petición del número de afiliación, que será único le servirá para toda la vida, a través del modelo “TA/1”. *(véase ANEXO X)*

Este documento se deberá presentar físicamente ante cualquier Administración de la Seguridad Social, junto con la documentación acreditativa de la identidad del nuevo trabajador.

### IV.3.1.7. Formalización del Contrato / Toma Posesión

Si el nuevo trabajador está sujeto al régimen jurídico del derecho laboral, el expediente de contratación se cierra con la formalización por escrito del contrato<sup>93</sup> de trabajo, derivado de la tramitación anterior de todos los documentos que lo conforman.

Con independencia de la tipología del tipo de contrato se expide por triplicado ejemplar, uno para el interesado, otro para su incorporación al expediente, y la tercera copia lleva el nombre de “Copia Básica”<sup>94</sup>, la que será entregada a los sindicatos con más representación en la Administración.

La Copia Básica llevará sólo aquellos datos imprescindibles respetando siempre la confidencialidad del trabajador. (*véase ANEXO XI*)

### IV.3.1.8. Comunicación de cese (preaviso)

La comunicación de preaviso de finalización de contrato obedece a dos grandes características:

- a) Será de aplicación de forma general para el personal laboral temporal y dentro de este grupo sólo para aquellas finalizaciones que se sepan con seguridad cual será la fecha de finalización, quedando por lo tanto excluidas las finalizaciones por interinidad, es decir, todas aquellas que sean por sustitución del titular (enfermedad, accidente, etc) y no se sepa con certeza la fecha de incorporación del titular.

---

<sup>93</sup> Art. 8.1 y 8.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE número 75 de 29/03/1995, página 9658) y art. 6 de Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. (BOE número 7 de 8/01/1999, Página 568)

<sup>94</sup> Art. 8.2 a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE número 75 de 29/03/1995, página 9658)

- b) Sólo es obligatoria para el personal que haya prestado servicios por un período de un año o más<sup>95</sup>, no siendo obligatorio en los demás casos, no obstante es aconsejable que siempre que se tenga conocimiento con antelación de la fecha de finalización de la contratación realizar el preaviso, puesto que este documento es esencial para que el trabajador formalice a posteriori la prestación por desempleo o cualquier ayuda a la que tuviera lugar, así como a la mera inscripción como demandante de empleo. *(véase ANEXO XII)*

### **IV.3.1.9. Documento de baja en la Seguridad Social**

Una vez concluida la relación laboral con la Administración con independencia al régimen adscrito, se dispone de un plazo de 6 días naturales, a partir de la finalización para poder cursar la baja ante la Tesorería General de la Seguridad Social<sup>96</sup>.

Al igual que sucedía con el alta ante este mismo Organismo, gracias a las nuevas tecnologías se puede cursar por el sistema “Red”. *(véase ANEXO IX)*

### **IV.3.1.10. Certificado de Empresa**

Expedido por el Jefe de Personal, el Alcalde; con carácter general o persona quién tenga delegada la firma a tal fin, y con en el propósito de certificar el tiempo trabajado, así como las bases de cotización que serán la base del cálculo de una futura prestación, se expide el correspondiente certificado de empresa.

Este certificado se emite en formato oficial, y se envía por el sistema “Red” estando a disposición de la oficina del “ Servef” correspondiente.

---

<sup>95</sup> Art. 49.1 c) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE número 75 de 29/03/1995, página 9670)

<sup>96</sup> Artículo. 32.3.2º del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.(BOE número 50 de 27/02/1996, Páginas 7361-7362)

Se hace especial hincapié, que en el caso que el trabajador no haya podido disfrutar de las vacaciones que legalmente le correspondieran, este hecho ha de estar reflejado en el certificado, y no podrá registrarse como demandante de empleo o solicitar cualquier tipo de prestación hasta que no haya pasado un plazo igual al de las vacaciones que no ha podido disfrutar, estando así en una situación conocida como “*asimilada al alta*”. (véase *ANEXO XIII*)

### **IV.3.2. Protocolos de Actuación**

Hasta ahora se han descrito los distintos elementos que conforman el procedimiento de contratación, desde que surge la necesidad hasta que acaba la relación laboral con la Administración.

Éstos vienen determinados por el cumplimiento sistemático y temporal de la normativa legal, y en muchos de estos casos bajo unos documentos que ya están normalizados, bien en su forma y fondo, (contrato de trabajo, documento de alta y baja en la Seguridad Social, etc.) como en algunos donde sólo se regula el fondo dejando al “empresario” la forma física del mismo (comunicación de preaviso fin de contrato...).

En este apartado veremos cómo estandarizar unos protocolos internos dentro de la propia Administración para conseguir la mayor eficacia y eficiencia a la hora de la tramitación o nombramiento de un nuevo trabajador.

Como elemento funcional principal se necesitará un software de gestión de personal donde tenga cabida este tipo de práctica.

Para la realización de este proyecto **además** de la realización del presente documento escrito **se ha diseñado y elaborado un programa específico** para cubrir las necesidades propias de esta Corporación.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Como se puede ver en la figura siguiente, arranca con un menú principal donde el usuario puede optar por la opción de trabajo que deba realizar.

Se ha experimentado empíricamente con este programa dentro de la Administración, realizando las oportunas mejoras que, a medida que su uso se necesitaban se incorporaban, y su resultado ha sido más que satisfactorio, siendo de hecho; el programa que actualmente se está utilizando para la gestión de personal en el Ayuntamiento de El Puig.

**Figura IV.5:** Menú Principal del Software utilizado para los Protocolos de actuación.



Fuente: Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Tal y como se ha indicado en el apartado [IV.3.2.1 Providencia de Alcaldía](#), con este documento además de ponerse en funcionamiento lo descrito anteriormente, paralelamente se inicia unos protocolos que deberán de seguir y respetar los miembros que integran el departamento de Personal y RRHH.

Así pues, una vez recibida la providencia de Alcaldía en el departamento de Personal, y cumpliendo con la máxima de que *“cualquier documento encima de la mesa pertenece a un expediente”* se le da registro con el botón *“TRAMINTACIÓN DE EXPEDIENTES”*.

Al accionar este botón se genera una nueva pantalla compuesta de tres pestañas:

**1ª Pestaña:** Pertenece a la fase inicial de la tramitación donde figura como campo principal el **número de tramitación** que se le asignará al expediente siempre precedido por el año, es el DNI del expediente es único para cada uno y no se repetirá; además se añaden los datos más elementales del expediente que se va a tramitar.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.6:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Tramitación de Expedientes – Datos del Expediente. (Fase inicial del Expediente)

**Fuente:** Elaboración propia

**2ª Pestaña:** Pertenece a la fase intermedia, es decir la propiamente dicha la tramitación del expediente, y siempre con el número de expediente en pantalla, figura los datos propios del informe que ha de generar el departamento de Personal, así como los datos relevantes y tiempo que ha estado el expediente en otro departamento.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.7:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Tramitación de Expedientes – Datos de la Tramitación. (Fase intermedia del Expediente)

**Fuente:** Elaboración propia

**3ª Pestaña:** Pertenece a la fase final del expediente, es decir; cuando ya se ha dictado resolución, positiva o negativa y se cierra el expediente para su archivo.

Además cuenta con un campo de “Observaciones” donde podremos escribir todo aquello que se considere relevante.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.8:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Tramitación de Expedientes – Resolución. (Fase final del Expediente)

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Expdes Tramitación : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)  
PERSONAL Y RRHH (c) J.M.L.

Nº Expediente: (aa/nnnn) Nº DE EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN

Datos del Expediente Datos de la Tramitación Resolución

Fecha Cierre Expediente: Resultado de la Resolución:

Decreto Nº:

Fecha Decreto:

Observaciones:

Tiempo Total Tramitación: días

Propuesta CONTRATO

Propuesta PRORROGA

MENÚ PRINCIPAL

NUEVA ALTA

(Doble Click)

Fecha

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

Ya mecanizado el número del nuevo expediente, se confecciona la carpeta de Expediente (*véase ANEXO XV*), donde se irán incluyendo los documentos que lo van formando, ahora sólo tendremos la Memoria de la Concejalía y la Providencia de Alcaldía.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Desde este momento el expediente ya formado se le da traslado al Área que ha iniciado la solicitud para que emita el correspondiente informe, tal y como se especifica en los procedimientos de Contratación.

Una vez devuelto al departamento de Personal y RRHH, es cuando éste debe elaborar su propio informe, pero además añadirá al propio informe un estudio de costes (*véase ANEXO IV*), de cada uno de los puestos que se precisan.

Este estudio de costes también se confecciona desde el propio programa, accediendo a través del Menú Principal a la pestaña “*CALCULO DE COSTES OPERARIO*”.

Para ilustrar mejor la operativa propia del programa se ha puesto como ejemplo la contratación de un Oficial de 1ª con una duración de tres meses, cuyo importe lleva incluido la parte proporcional de pagas incluidas.

En este ejemplo se puede ver cual será el coste individualizado de la parte Salarial, así como la parte correspondiente a la Seguridad Social.

Al final del informe tendremos el montante final del coste aproximado de la contratación, dato imprescindible para la que la Intervención Municipal pueda valorar la viabilidad económica de la contratación.

Se añade un campo de Observaciones donde se puede hacer constar cualquier otro dato que se considere relevante.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.9:** Software utilizado para los Protocolos de actuación. Pantalla Calculo Costes Operarios.

DATOS DE REFERENCIA		CÁLCULOS	
Sueldo Mes Referencia:	1.560,85 €	Sueldo Día:	52,03 €
Jornada de Referencia:	37,50 (horas/semana)	Sueldo Mes:	1.560,85 €
Categoría:	Oficial de 1ª	Seg.Soc. Mes:	530,69 €
Meses Duración Contrato:	3,00	Sueldo Contrato:	4.682,55 €
Horas Semana Contrato:	37,50	Coste Vacaciones:	390,21 €
% Seg. Soc.:	34,00	Coste Indemnización:	104,06 €
Observaciones:		<b>Total Coste Contratación:</b>	<b>5.176,82 €</b>
		<b>Coste Total Seg.Soc.:</b>	<b>1.760,12 €</b>

**Fuente:** Elaboración propia

Con la impresión de este informe y el propio del Departamento se dará traslado para que la Secretaria evacue el correspondiente informe.

Una vez elaborado y añadido el informe de la Secretaria de la Corporación pasa directamente a la Intervención Municipal para que haga lo propio.

Como se ha mencionado anteriormente una de la particularidad que tiene este programa es el poder trabajar en multipuesto, y por lo tanto puede estar conectado dentro de la red propia e interna de trabajo.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Gracias a esta finalidad la propia intervención puede realizar el informe desde el mismo programa, accediendo desde el Menú Principal a la opción “*INFORME DE FISCALIZACIÓN*” (véase *ANEXO V*).

Dentro de este Sub-Menú lo primero que deberemos hacer es darle el número al informe, el cual podrá alfa-numérico y además podemos encontrar varias pestañas:

**1ª Pestaña:** Pertenece a los datos generales del informe, de los cuales algunos vendrá heredados del propio cálculo de costes que anteriormente se ha realizado.

**Figura IV.10:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Informe de Fiscalización – Datos Generales.

**Fuente:** Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**2ª Pestaña:** Pertenece al cuerpo del Informe donde encontramos los “*Antecedentes de Hecho*” y los “*Fundamentos de Derecho*”, además de los ya especificados, se puede añadir cualquier otro fundamento de hecho y/o jurídico que se considere oportuno.

**Figura IV.11:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Informe de Fiscalización – Extremos a Comprobar.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Fiscalización : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DEL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

(c) J.M.L.

Nº Informe: [ ] [ ]

**INFORME DE FISCALIZACIÓN**

MENÚ PRINCIPAL

Datos Generales Extremos a Comprobar Rdo. de la Fiscalización Motivos del Reparó

1.-Antecedentes de Hecho:

Meses Contrato: [ ] Dias Contrato: [ ]

2.-Fundamentos de Derecho:

- Existencia y adecuación del crédito
- Propuesta formulada por la Unidad Gestora del Programa
- Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta
- Informe del Departamento de Personal Resultado Informe: [ ]
- Aprobación por el Alcalde
- Propuesta del Gasto
- Incluido/a en Bolsa de Trabajo
- Puesto reflejado en la Plantilla de Personal
- Otros [ ]

Fecha de hoy

← →

IMPRIMIR VARIOS

(Doble Click)

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**3ª Pestaña:** Analizados los Fundamentos de Derecho se procede a emitir el Resultado de la Fiscalización donde se puede observar las distintas posibilidades que la Intervención Municipal ofrece según el análisis económico realizado.

Además se incluye la conclusión final del informe, donde se pondrá de manifiesto si cumple con los requisitos presupuestarios o por el contrario adolece de alguno de ellos.

**Figura IV.12:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Informe de Fiscalización – Resultado de la Fiscalización.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Fiscalización : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

AJUNTAMENT DEL PUIG (VALÈNCIA)  
PERSONAL Y RRHH

(c) J.M.L.

Nº Informe: [REDACTED] **INFORME DE FISCALIZACIÓN**

Datos Generales Extremos a Comprobar Rdo. de la Fiscalización Motivos del Reparó

SIN FISCALIZAR

FISCALIZADO DE CONFORMIDAD

FISCALIZADO CON REPAROS (Ver Anexo)

**CONCLUSIÓN:**

Se Devuelve el Expediente para subsanación de errores, o en su caso aportación de los documentos preceptivos.

Procede la tramitación del Expediente.

Sin Efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.

Se SUSPENDE la tramitación del Expediente hasta que los eparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.

Fecha de hoy

MENÚ PRINCIPAL

NUEVA ALTA

IMPRIMIR VARIOS

(Doble Click)

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

En el caso de que la fiscalización contenga reparos, éstos deberán de figurar en el informe oportuno, con la finalidad de que se en próximas contrataciones se subsanen,.

**4ª Pestaña:** Motivos del Reparó, son los vicios más comunes de los que adolece la contratación, desde el punto de vista de la fiscalización crítica y previa de la Intervención Municipal.

Además se deja abierta la puerta para poder expresar cualquier otro u otros motivos de reparo que se consideren oportunos.

**Figura IV.13:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Informe de Fiscalización – Motivos del Reparó  
(Anexo)

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Fiscalización : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

AJUNTAMENT DEL PUIG (VALÈNCIA)  
PERSONAL Y RRHH

(c) J.M.L.

Nº Informe: [REDACTED] INFORME DE FISCALIZACIÓN

Datos Generales Extremos a Comprobar Rdo. de la Fiscalización Motivos del Reparó

A.-Insuficiencia de crédito.

B.-Inadecuación del Crédito propuesto.

C.-Omisión de los requisitos o trámites esenciales en el expediente que da origen al gasto.

D.-Discrepancia entre el resultado de la comprobación material y el orden en el pago.

E.-Omisión de la fiscalización del acto generador de la orden de pago.

F.-Infracción de las bases de ejecución del presupuesto.

G.-Otras:

Fecha de hoy

MENÚ PRINCIPAL

NUEVA ALTA

IMPRIMIR VARIOS

(Doble Click)

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Este informe, que es firmado por el Interventor/a de la Corporación, introduce la posibilidad de que también sea firmado por el Secretario/a de la Corporación, en un acto conjunto de darle más peso y relevancia.

El informe que aquí se presenta es un modelo estándar, adecuado a las necesidades propias del Ayuntamiento objeto de estudio, y que duda cabe que se puede variar introduciendo o quitando aquellos datos que puedan o no parecer relevantes en otras Corporaciones.

Pudiéndose también, realizar fuera del estándar que se proporciona en el programa y realizándolo como un informe independiente tal y como lo puede hacer el Área, Personal o Secretaría.

Además también cabe la posibilidad, y de hecho así se ha realizado en el Ayuntamiento de El Puig, como prueba práctica para determinar la funcionalidad y agilidad en el procedimiento de contratación; que el mismo técnico de Personal y RRHH rellene el informe de Fiscalización, pasándolo después a la firma del titular de la Intervención y de la Secretaría.

Hasta en este momento la fase de la realización de los informes ha acabado, y si todos han sido positivos, el siguiente paso sería la Propuesta de Contratación/Nombramiento/Prórroga.

El expediente vuelve al Departamento de personal con todos y cada uno de los documentos iniciales más los informes emitidos por los distintos órganos.

Desde el punto de origen, el Menú Principal, podremos optar por la *“PROPUESTA DE CONTRATACIÓN”* o *“PROPUESTA DE PRÓRROGA”*.

Ambos documentos son básicamente iguales, es decir, contienen la misma cantidad de datos; realmente la única salvedad estriba que en la Propuesta de Prórroga ha de figurar la numeración del contrato inicial.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

En este punto analizaremos el apartado de Propuesta de Contrataciones, por ser, el número de las contrataciones mayores que el de las prórrogas realizadas.

Habiendo entrado en la pantalla de Propuesta de Contratación, al igual que en pantallas anteriores, el campo principal es el número de Propuesta, pero éste sólo puede ser numérico.

Del mismo modo nos encontramos con varias pestañas, relativas a los datos que se van a introducir a continuación.

**1ª Pestaña:** Datos relativos al trabajador, así como Concejal que realiza la propuesta y Concejalía.

**Figura IV.14:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Propuesta de Contratación – Datos Trabajador/a

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Prop Contrato : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

(c) J.M.L.

Nº Propuesta CONTRATO  **PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

**Datos Trabajador/a** Datos del Contrato Control Observ.

(Letra NIE) (NÚMERO) (Letra DNI)

N.I.F./N.I.E.:  -  0 -

Apellidos y Nombre:

Concejal:  Fecha Nacim:

Concejalía:  Lugar Nacim:

Fecha Entrada:  Nombre Padre:

Núm. Seg.Soc.  Nombre Madre:

Domicilio:

CP:  46540 Localidad:  EL PUIG Provincia:  VALENCIA

Fecha de hoy

MENÚ PRINCIPAL

NUEVA ALTA

IMPRIMIR VARIOS

(Doble Click)

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**2ª Pestaña:** Datos específicos del de contrato que se deberá de realizar para la contratación tales como tipología, duración, salario, categoría, etc.

**Figura IV.15:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Propuesta de Contratación – Datos del Contrato.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Prop Contrato : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

(c) J.M.L.

Nº Propuesta CONTRATO [REDACTED] **PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

Datos Trabajador/a Datos del Contrato Control Observ.

Tipo de Contrato: [REDACTED] Horas Semana: 0,00

Obra o Servicio: [REDACTED] Días de Trabajo: Lunes a Viernes

Periodo Meses: 0 Periodo Dias: 0 Horario: [REDACTED]

Fecha Inicio Contrato: [REDACTED] Fecha Fin Contrato: [REDACTED] Salario: 0,00 €

Categoría: [REDACTED] Incluida Pagas Extras?

Código: [REDACTED] Incluida Paga de Vacaciones?

Fecha de hoy [REDACTED]

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

En la siguiente pestaña se determina, por parte del Departamento de Personal y RRHH los datos internos de la tramitación, es decir; deberá figurar si ha existido algún reparo parte de algún órgano, o en cambio la tramitación ha sido favorable.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Como se puede observar en estas Figura, existe el “Número Expediente Trabajador” y “Número Expediente de Tramitación”.

Éste último ya lo hemos tratado al principio de este apartado ([véase Figura IV.](#)), se asigna a los documentos.

En cambio el **Número de Expediente de Trabajador** se verá a continuación, pero como introducción se dirá que **se le asigna al Trabajador**, y junto con su DNI es único e irrepitable.

**3ª Pestaña:** Datos de control de la tramitación, a rellenar exclusivamente por el Departamento de Personal y RRHH.

**Figura IV.16:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Propuesta de Contratación – Control.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Prop Contrato : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

(c) J. M. L.

Nº Propuesta CONTRATO [REDACTED] **PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

Datos Trabajador/a Datos del Contrato **Control** Observ.

Fecha Propuesta: [REDACTED]

Nº Expediente Trabajador: [REDACTED] (aa/nnnn) Alta o Consulta Nº EXPEDIENTE

Nº de Contratos: [REDACTED]

Nº Expediente de Tramitación: [REDACTED] (aa/nnnn) Alta o Consulta Nº EXPEDIENTE

**TIPO DE EXPEDIENTE**

Con Reparación

Favorable

Fecha de hoy [REDACTED]

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**4ª Pestaña:** Existen dos campos de Observaciones, para realizar todas aquellas anotaciones que se consideren oportunas, en el primero todo lo que se escriba saldrá impreso en la Propuesta de Contratación.

Se puede utilizar por ejemplo, para poner el teléfono del trabajador, o datos aclaratorios sobre la categoría, funciones, o desglose de sueldo en el caso de un Funcionario, etc.

El segundo campo de observaciones se utiliza para datos y anotaciones internas, y todo lo que se escriba no saldrá impreso en la Propuesta de Contratación, sólo será de consulta por pantalla.

**Figura IV.17:** Software utilizado para los Protocolos de actuación.  
Pantalla Propuesta de Contratación – Observaciones.

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Como se ha mencionado anteriormente, en la pestaña número 3 existe la posibilidad de dar de alta el número de expediente de Trabajador, recordemos que el **Número de Expediente de Trabajador** se asigna a la **Persona**, y será vitalicio, con independencia de las veces que se contrate, su régimen, o el tiempo que transcurra entre una y otra contratación.

En cambio el **Número de Expediente de Tramitación** asigna a los **documentos** que conforman el expediente propiamente dicho, pudiendo así, que un documento forme parte de más de un Expediente de Tramitación.

Como en los casos anteriores desde el Menú Principal también se puede acceder a esta opción.

**Figura IV.18:** Software utilizado para los Protocolos de actuación –  
Pantalla Alta Número de Expediente Nuevos  
Trabajadores.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Nuevos Trabajadores : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

(c) J.M.L. **Menú Principal**

**Nº EXPEDIENTE ALTAS NUEVOS TRABAJADORES**

Fecha:  
Fecha de hoy

**Nº DE EXPEDIENTE:** (AA/NNNN)

**TRABAJADOR:**

Registro anterior Registro siguiente **NUEVA ALTA** Actualizar Datos

**IMPRESIÓN DE LISTADOS**

Listado de Nº de Expedientes Orden por CÓDIGO Listado de Nº de Expedientes Orden ALFABÉTICO

**LISTADO**

Orden Alfabético Orden Numérico

Codigo	Trabajador
--------	------------

Propuesta CONTRATO Propuesta PRORROGA

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Desde esta pantalla se puede “filtrar” por código o por alfabético, lo que ayuda a la localización para posibles consultas y evitar duplicados de altas, así mismo, podemos ayudarnos de listados tanto alfabético como numérico.

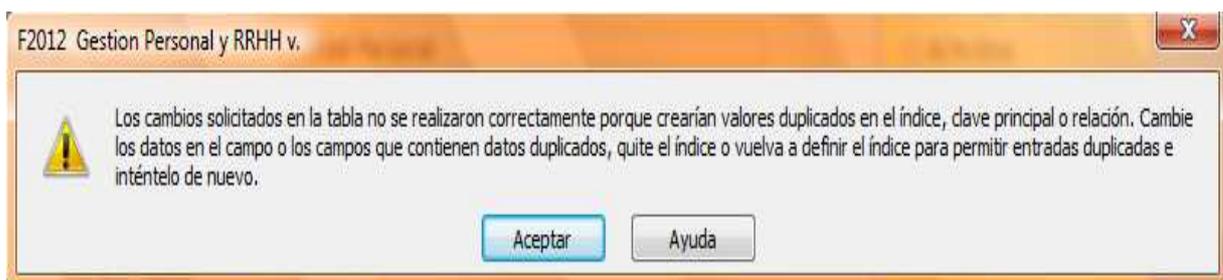
Habiéndose tramitada la Propuesta de Contratación/Prórroga con todos y cada uno de los requisitos que para ello han hecho falta, se pasaría a la firma del Concejal y del Alcalde.

Una vez firmada se incorporaría al expediente de Contratación, y con él se accedería al núcleo principal del programa “**FICHAS DEL TRABAJADOR**”, es la columna vertebral del programa, pues desde esta pestaña accesible desde el menú principal se tiene acceso a todos los datos de todos los trabajadores, tanto datos personales, como laborales.

Como datos principales, nos encontramos el DNI/NIE del trabajador el cual será junto con su Número de Expediente único e irrepitible para cada uno, siendo el DNI un dato imprescindible a la hora de rellenar los campos del programa, ya que sin él, no se puede seguir.

El mismo programa nos avisaría si al dar de alta un DNI/NIE ya existe, no permitiendo las duplicidades.

**Figura IV.19:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Aviso de error al intentar crear un registro que ya existe.



**Fuente:** Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Además podemos encontrar un menú desplegable sobre el régimen laboral que tiene actualmente el trabajador, dato que nos servirá en un futuro para poder filtrar por regímenes distintos.

Podemos ver qué organismos es el pagador, así como saber de un vistazo la situación actual del trabajador, si se encuentra en activo o no, desde el campo “Situación”, y dentro de éstas poder definir de una forma más concreta la sub-situación.

**Figura IV.20:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Menú desplegable de los tipos de regímenes aplicables a los trabajadores –Órgano Pagador y Situación.

The screenshot displays the 'Ficha Trabajador' form within the 'F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Alta Ficha : Formulario]' application. The header identifies the 'AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA) PERSONAL Y RRHH'. The form fields include:

- Letra NIE: [ ] Nº D.N.I: 52.637.846 Letra DNI: T
- Apellidos y Nombre: MARTINEZ LEAL, Juan
- Nº Expte. Personal: 06/0001 (aa/nnnn) Antigüedad: 26/03/2
- FC: [ ]
- RÉGIMEN: Funcionario/a de Carrera (dropdown menu open)
- PAGADOR:  AYUNTAMIENTO,  CASA CULTURA,  OTROS
- SITUACIÓN GENERAL:  ALTA,  BAJA
- Sub-Situación:  ALTA-Activo,  ALTA-Baja IT/AT/EP,  ALTA-Otros,  BAJA-Fin de Contrato,  BAJA-Despido,  BAJA-Baja Voluntaria,  BAJA-Comisión de Servicios,  BAJA-Excedencia,  BAJA-Otros
- Datos PERSONALES: Histórico, CONTRATOS, Asuntos Propios, Ausencias, Bajas IT/AT, Vacaciones, Historio PERSONAL
- Personal details: Teléfono\_1, Teléfono\_2: 610 78 96 53, Email-Personal, Nº Seq. Social, Email-Profesional: jumale@elpuig.org, Fecha Nacimiento: 27/04/1972, Lugar Nacimiento: JAEN, Nombre Padre: EDUARDO, Nombre Madre: MAGDALENA, Domicilio: AVD. AL VEDAT, 139A-4-10, CP: 46900, Localidad: TORRENT

**Fuente:** Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Una vez detallados los datos de referencia de cada trabajador, y tal y como ocurría en pantallas anteriores, ésta se divide en diferentes pestañas, en función del ámbito de información que se desee localizar.

**1ª Pestaña: “DATOS GENERALES”:** Donde se reflejan los datos personales, tales como teléfonos, correos electrónicos, domicilio, cuenta bancaria de cobro, etc.

Esta pestaña sirve de base para los datos de todos aquellos documentos que se han de rellenar con los datos particulares de cada empleado.

**Figura IV.21:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Datos Personales.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Alta Ficha : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

**FICHA TRABAJADOR**

Letra NIE:  Nº D.N.I: **52.637.846** Letra DNI: **T** RÉGIMEN: **FC** Funcionario/a de Carrera

Apellidos y Nombre: **MARTINEZ LEAL, Juan**

Nº Expte. Personal: **06/0001** (aa/nnnn) Antigüedad: **26/03/2006** (dd/mm/aa) Archivo: **FUNC**

Datos PERSONALES | Histórico CONTRATOS | Asuntos Propios | Ausencias | Bajas IT/AT | Vacaciones | Otros Permisos | Observaciones | Histórico PERSONAL

Teléfono\_1:  Teléfono\_2: **610 78 96 53** Email-Personal: **juamar97@ade.upv.es**

Nº Seq. Social:  Email-Profesional: **juamale@elpuig.org**

Fecha Nacimiento: **27/04/1972**

Lugar Nacimiento: **JAEN**

Nombre Padre: **EDUARDO** Nombre Madre: **MAGDALENA**

Domicilio: **AVD. AL VEDAT, 139A-4-10**

CP: **46900** Localidad: **TORRENT**

Provincia: **VALENCIA**

Datos Bancarios: **0000-0000-00-0000000000** (nnnn-nnnn-00-nnnnnnnnnn)

PAGADOR:  AYUNTAMIENTO  CASA CULTURA  OTROS

SITUACIÓN GENERAL:  ALTA  BAJA

Sub-Situación:  ALTA-Activo  ALTA-Baja IT/AT/EP  ALTA-Otros  BAJA-Fin de Contrato  BAJA-Despido  BAJA-Baja Voluntaria  BAJA-Comisión de Servicios  BAJA-Excedencia  BAJA-Otros

**NUEVA ALTA**

FICHAS TRABAJADORES: **PRIMERA** **ÚLTIMA**

**Anterior** **Siguiete**

Borrar Histórico Contratos | Borrar Asuntos Propios | Borrar Ausencias | Borrar Bajas | Borrar Vacaciones | Borrar Otros Permisos

Fecha de hoy

Registro: 682 de 1021

Fuente: Elaboración propia

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**2ª Pestaña: “HISTÓRICO DE CONTRATOS”:** Donde se anotarán todos y cada uno de los contratos / nombramientos /prórrogas que tiene el trabajador seleccionado de forma cronológica.

Es una de las pestañas más importantes dentro de esta pantalla, pues permite saber el desarrollo laboral de cualquier persona, tiempo trabajado, concejalía adscrita, jornada, etc.

**Figura IV.22:** Software utilizado para los Protocolos de actuación –  
Pantalla Ficha de Trabajador – Histórico de Contratos

**F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Alta Ficha : Formulario]**

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

**FICHA TRABAJADOR**

(c) J.M.L.

**MENÚ PRINCIPAL** (doble click) **Ficha en Blanco**

Letra NIE:  Nº D.N.I: **52.637.846** Letra DNI: **T** RÉGIMEN: **FC** Funcionario/a de Carrera

Apellidos y Nombre: **MARTINEZ LEAL, Juan**

Nº Expte. Personal: **06/0001** (aa/nnnn) Antigüedad: **26/03/2006** Archivo: **FUNC**

PAGADOR:  AYUNTAMIENTO  CASA CULTURA  OTROS

SITUACIÓN GENERAL:  ALTA  BAJA

Sub-Situación:  ALTA-Activo  ALTA-Baja IT/AT/EP  ALTA-Otros  BAJA-Fin de Contrato  BAJA-Despido  BAJA-Baja Voluntaria  BAJA-Comisión de Servicios  BAJA-Excedencia  BAJA-Otros

**NUEVA ALTA**

**FICHAS TRABAJADORES**

**PRIMERA** **ÚLTIMA**

**Anterior** **Siguiente**

**Borrar Histórico Contratos** **Borrar Asuntos Propios** **Borrar Ausencias** **Borrar Bajas** **Borrar Vacaciones** **Borrar Otros Permisos**

**Fecha de hoy**

Registro: 682 de 1021

**HISTÓRICO**

DNI: 52.637.846 Nº Contratos: 1 Régimen: FC Funcionario/a de Carrera Categoría: Aux. Administrativo/a

Tipo Contrato: Nombramiento Fecha Inicio C: 13/06/2006 Sin Fecha Fin Duración:

Fecha Fin C:

Sueldo: 0,00 € Antigüedad: 0,0 € CD: 0,00 € CE: 0,00 € Retribución: 0,00 €

Jornada: 37,5 horas/semana Dias Trabajo: L a V Motivo Baja:

Concejalía: Secretaría (920) Código Función: 920 C.F. Servicio: 920 Código\_3:

Observaciones: Area de Secretaria - Departamento de Personal y RRHH

Registro: 1 de 1

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Según el protocolo que se ha estandarizado en esta Corporación, para la mecanización de los contratos se utilizará la nomenclatura numérica y correlativa, es decir; el primer contrato el “1”, el segundo el “2” y así sucesivamente.

Para las Prórrogas se utilizarán las letras del abecedario y por orden correlativo, precedidas del número de contrato a la que hace referencia la prórroga, así por ejemplo, si a un trabajador se le hace una primera prórroga del tercer contrato figurará en el histórico de contrataciones como “3a” donde el tres indica el número de contrato y la letra el número de la prórroga, de igual forma si a un empleado se le realiza una tercera prórroga de su contratación décima se expresara:”10c”, y así sucesivamente.

A partir de esta pestaña, las siguientes cinco indican el absentismo del trabajador desde los distintos tipos de casuísticas que se pueden dar.

**3ª Pestaña: “ASUNTOS PROPIOS”:** También conocidos como “*Moscosos*” o “Días Azules”, se reflejan los distintos cómputos que se realizan para cada empleado, indicado en su caso las fechas y los días con derecho a disfrutar, los disfrutados y los pendientes de disfrutar.

Se incluye un campo de observaciones para dar anotación de aquellos datos que se consideren importantes o relevantes.

Por unificación de criterios en la utilización de este campo dentro de la práctica de este programa se anota en Observaciones la fecha de solicitud del permiso, con el objeto de que en caso de coincidir varios permisos de varios trabajadores de una misma área y si no hubiera acuerdo entre ellos, se decidiría por el orden de prelación de la petición.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.23:** Software utilizado para los Protocolos de actuación –  
Pantalla Ficha de Trabajador – Asuntos Propios.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Alta Ficha : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)  
PERSONAL Y RRHH

FICHA TRABAJADOR

MENÚ PRINCIPAL (doble click) Ficha en Blanco

Letra NIE: [ ] Nº D.N.I. 52.637.846 Letra DNI: T RÉGIMEN FC Funcionario/a de Carrera

PAGADOR  
 AYUNTAMIENTO  
 CASA CULTURA  
 OTROS

SITUACIÓN GENERAL  
 ALTA  
 BAJA

Sub-Situación  
 ALTA-Activo  
 ALTA-Baja IT/AT/EP  
 ALTA-Otros  
 BAJA-Fin de Contrato  
 BAJA-Despido  
 BAJA-Baja Voluntaria  
 BAJA-Comisión de Servicios  
 BAJA-Excedencia  
 BAJA-Otros

Nº Expte. Personal: 06/0001 (aa/nnnn) Antigüedad: 26/03/2006 Archivo: FUNC

Datos PERSONALES | Histórico CONTRATOS | Asuntos Propios | Ausencias | Bajas IT/AT | Vacaciones | Otros Permisos | Observaciones | Histórico PERSONAL

ASUNTOS PROPIOS (MOSCOSOS)

DNI: 52.637.846 Nº Contrato: 1 Concejalía: Secretarí (920) Fechas:

Fecha Cómputo Plazo: Trienios:

TOTAL DÍAS: 6 Días s/ Ley: 6 Días Compensación: 0 Días por Antigüedad: 0

Días Solicitados: 0 Días Pendiente Disfrutar: 6

Observaciones:

Registro: 1 de 1

Borrar Histórico Contratos Borrar Asuntos Propios Borrar Ausencias Borrar Bajas Borrar Vacaciones Borrar Otros Permisos

NUEVA ALTA

FICHAS TRABAJADORES

PRIMERA ÚLTIMA

Anterior Siguiete

Fecha de hoy

Registro: 682 de 1021

**Fuente:** Elaboración propia

**4ª Pestaña: “AUSENCIAS”:** En este campo se anotarán las ausencias derivadas de los distintos tipos de permisos, (enfermedad, compensación horaria, asistencia al médico, horas sindicales, enfermedad de un familiar, etc.)

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

De conformidad con la estandarización creada para el modelo de solicitud de permisos se han creado unos códigos de permisos para utilizar siempre el mismo documento. (véase ANEXO XIV).

Estas ausencias van asignadas al contrato existente en cada momento, para poder consultar el absentismo según las contrataciones.

**Figura IV.24:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Ausencias.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Alta Ficha : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

**AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)**  
PERSONAL Y RRHH

(c) J.M.L.

**FICHA TRABAJADOR**

Letra NIE:  N° D.N.I. **52.637.846** Letra DNI: **T** RÉGIMEN **FC** Funcionario/a de Carrera

Apellidos y Nombre: **MARTINEZ LEAL, Juan**

N° Expte. Personal: **06/0001** (aa/nmmn) Antigüedad: **26/03/2006** Archivo: **FUNC**

PAGADOR  
 AYUNTAMIENTO  
 CASA CULTURA  
 OTROS

SITUACIÓN GENERAL  
 ALTA  
 BAJA

Sub-Situación  
 ALTA-Activo  
 ALTA-Baja IT/AT/EP  
 ALTA-Otros  
 BAJA-Fin de Contrato  
 BAJA-Despido  
 BAJA-Baja Voluntaria  
 BAJA-Comisión de Servicios  
 BAJA-Excedencia  
 BAJA-Otros

Datos PERSONALES | Histórico CONTRATOS | Asuntos Propios | Ausencias | Bajas IT/AT | Vacaciones | Otros Permisos | Observaciones | Histórico PERSONAL

ABSENTISMO

DNI:	N° Contrato:	Fecha:
52.637.846	1	

Motivo:

Observaciones:

Registro: 1 de 23

**Borrar Histórico Contratos** **Borrar Asuntos Propios** **Borrar Ausencias** **Borrar Bajas** **Borrar Vacaciones** **Borrar Otros Permisos**

**Fecha de hoy**

Registro: 682 de 1021

**NUEVA ALTA**

**FICHAS TRABAJADORES**

**PRIMERA** **ÚLTIMA**

**Anterior** **Siguiente**

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

**5ª Pestaña: “BAJAS IT / AT”:** En este campo se anotarán las bajas por enfermedad, es decir, las conocidas como Incapacidad Temporal (IT) y/o por accidente o enfermedad laboral (AT).

Al igual que en la pestaña anterior estas bajas se asocian al número de contrato, y si durante la duración del mismo tuvieran más de una baja se anotarían con el código “*BAJA-X*” siendo la “X” el número correlativo de bajas.

De igual forma se anota las Altas en el campo “*ALTA-X*”, siendo “X” el mismo número que el de la baja.

Al anotar este dato, es decir, la fecha de alta, automáticamente el programa realiza un cálculo de los días y/o meses que ha durado la baja.

Veamos en la siguiente figura un ejemplo práctico, donde se anota una baja y un alta.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.25:** Software utilizado para los Protocolos de actuación –  
Pantalla Ficha de Trabajador – Bajas IT/AT.

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

**6ª Pestaña: “VACACIONES”:** En este campo se anotarán las vacaciones anuales a las que tenga derecho el trabajador.

La forma de disfrute de las vacaciones podrá ser<sup>97</sup>:

- a) Continua
  - a. Mes natural, es decir; del 1 al 30 ó 31 del mes que se elija de vacaciones
  - b. Intermensualmente, cuando la fecha de inicio no coincide con el día 1 del mes, por ejemplo, un empleado decide empezar sus vacaciones el 15 de agosto, en este caso las vacaciones se contarían por días naturales y por un total de 30 días, regresando a trabajar el día que contando coincida con el número 31.
- b) Discontinua: en este caso se contarán 22 días hábiles (a estos efectos no cuentan los sábados), y siempre con un período mínimo de 7 días naturales.

El programa está preparado para añadir los días que por antigüedad se tiene derecho, no obstante a principios de Enero de 2012 este precepto ha quedado derogado.<sup>98</sup>

Si el trabajador no tiene derecho al mes completo se deberá prorratear la parte proporcional que le resulte de aplicación contando a 2,5 días / naturales por mes trabajado, y en caso de fracción se redondea al alza.

---

<sup>97</sup> Estas formas de disfrute estarán en vigor hasta el 31-12-12, ya que desde el 01-01-13 entra en vigor la homogenización y unificación de permisos y vacaciones para todas las Administraciones Públicas aprobadas por Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de Julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. BOE Número 168. Fecha 14-07-12

<sup>98</sup> Disposición Derogatoria 1ª del Decreto Ley 1/2012, de 5 de enero, del Consell, de medidas urgentes para la reducción del déficit en la Comunitat Valenciana. DOCV Número 6688 de fecha 10/01/2012. Pág.771

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Para el personal laboral temporal y considerando que por razón de necesidad de servicio o cualquier otra causa de fuerza mayor, no pueda disfrutar las vacaciones estas deberán abonarse, en este caso se deberá anotar en el campo “Fecha” el texto “No disfrutadas” y en el campo “Observaciones” el texto “Abonado en la liquidación del mes ....”.

**Figura IV.26:** Software utilizado para los Protocolos de actuación – Pantalla Ficha de Trabajador – Vacaciones.

**Fuente:** Elaboración propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

**7ª Pestaña: “OTROS PERMISOS”:** Concebido inicialmente para anotar cualquier otra forma de absentismo laboral, la praxis del propio software indica que desde el campo AUSENCIA quedan registradas cualquier otra variedad tanto de permisos como ausencia justificadas o no.

No obstante, actualmente se está trabajando en una nueva versión del programa donde esta pestaña cambiará su denominación y funcionalidad por la de “DEUDAS”, en ella se hará un seguimiento y un control de los anticipos y/o préstamos reintegrables que el trabajador solicita, así como los embargos que las distintas Administraciones Públicas (Agencia Tributaria, Seguridad Social) e incluso el/los Juzgado/s reclamen al trabajador.

El objetivo de esta pestaña es el control exhaustivo de las reclamaciones dinerarias con el fin de determinar si existe deuda pendiente con alguna Administración y en especial con la propia del Ayuntamiento.

En el caso de que existe deuda con el Ayuntamiento no podrá ser empleado público, hasta tanto en cuanto no salde la deuda asignada.

De igual manera no podrá ser beneficiario de subvenciones y/o ayudas que destine el propio Ayuntamiento.

**8ª Pestaña: “OBSERVACIONES”:** Campo de ayuda para todas aquellas anotaciones personales o profesionales que no tengan cabida en las pestañas anteriores.

También se utiliza para anotar datos que se consideran relevantes (amonestaciones, valoración del superior jerárquico, solicitud aumento IRPF, reducciones de jornada...)

No obstante la utilidad principal de este campo actualmente consiste en un histórico de datos que se cambian, como por ejemplo el cambio de número de cuenta bancaria, en este caso se conserva el anterior con expresión de la fecha de cambio).

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.27:** Software utilizado para los Protocolos de actuación –  
Pantalla Ficha de Trabajador – Observaciones Generales.

F2012 Gestion Personal y RRHH v. - [Alta Ficha : Formulario]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Adobe PDF

AJUNTAMENT DE EL PUIG (VALÈNCIA)  
PERSONAL Y RRHH

(c) J. M. L.

**FICHA TRABAJADOR**

Letra NIE: Nº D.N.I. 52.637.846 Letra DNI: T RÉGIMEN FC Funcionario/a de Carrera

PAGADOR:  AYUNTAMIENTO  CASA CULTURA  OTROS

SITUACIÓN GENERAL:  ALTA  BAJA

Sub-Situación:  ALTA-Activo  ALTA-Baja IT/AT/EP  ALTA-Otros  BAJA-Fin de Contrato  BAJA-Despido  BAJA-Baja Voluntaria  BAJA-Comisión de Servicios  BAJA-Excedencia  BAJA-Otros

Apellidos y Nombre: MARTINEZ LEAL, Juan

Nº Expte. Personal: 06/0001 (aa/nmmn) Antigüedad: 26/03/2006 Archivo: FUNC

Datos PERSONALES Histórico CONTRATOS Asuntos Propios Ausencias Bajas IT/AT Vacaciones Otros Permisos Observaciones Histórico PERSONAL

**OBSERVACIONES GENERALES**

Borrar Histórico Contratos Borrar Asuntos Propios Borrar Ausencias Borrar Bajas Borrar Vacaciones Borrar Otros Permisos

NUEVA ALTA

FICHAS TRABAJADORES

PRIMERA ÚLTIMA

Anterior Siguiete

Fecha de hoy

**Fuente:** Elaboración propia

Llegado a este punto, sólo queda por enseñar la última parte del Software, “INFORMES” que aunque no tiene una relación directa con los protocolos de actuación descritos si que es parte importante, ya que su uso es muy frecuente.

Desde esta pestaña podremos visualizar o imprimir cualquier consulta relacionada con los datos anteriores, tales como ficha del trabajador, bajas dentro de un período, altas dentro de un período, personal en I.T., altas realizadas agrupadas por concejalías y por fechas, y así un sinfín de posibilidades.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura IV.28:** Software utilizado para los Protocolos de actuación –  
Pantalla Informes.



**Fuente:** Elaboración propia

Una vez terminado este proceso, el círculo se ha completado, ya se han realizado los protocolos necesarios para la mecanización de la contratación de un nuevo empleado público.

Ya hemos visto todos y cada uno de los filtros legales que ha de pasar la contratación, prórroga o nombramiento del futuro empleado, si todos las áreas han realizado bien su trabajo el proceso habrá sido más que satisfactorio.

Con la utilización de estos protocolos estandarizados se consigue un beneficio hacia la propia administración ahorrado costes, tiempo, y por lo tanto se es más eficaz y más eficiente en los trabajos.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Por otra parte se garantiza dentro del marco legal el cumplimiento con lo establecido en la legislación actual y en la propia Constitución Española.

Si se universaliza la forma de actuar configurando unos protocolos de actuación básicos y con un criterio homogéneo, aunque no sean estos propios; se habrá conseguido un gran éxito dentro del área de Personal y RRHH.

### **IV.4. VALORACIÓN CRÍTICA**

Las diferentes propuestas de mejora ofrecidas en este apartado no es más que la evolución continua y sistemática del crecimiento de las Administraciones Públicas.

Las pequeñas Administraciones Públicas, bien por la escasez de medios técnicos o bien por la escasez de medios humanos, o quizás por la acumulación de ambas deciden externalizar los servicios, a medida que van creciendo y los medios técnicos y humanos crecen se van asumiendo competencias.

Llegado el momento del crecimiento o salto, las grandes Administraciones o aquellas que apuestan por una mejor calidad del servicio y la profesionalización del mismo, recurren a asumir todas las competencias propias del Departamento de Personal y RRHH.

Por otra parte se puede dar la paradoja, que una Administración donde tenga asumidas competencias con su propio personal, los dirigentes haciendo caso omiso de las valoraciones técnicas decidan acudir a despachos privados donde se le elaboren aquellos informes, o memorándums que cuenten con la voluntad propia del dirigente.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Ante este caso nos encontramos en una “*huida*” de la evolución natural de la propia Administración para volver a un retroceso evolutivo.

Esta precepción no se tiene que confundir con el asesoramiento producido por despachos externos sobre materias específicas o de complejidad relevante.

No cabe duda que aunque la propuesta de mejora ofrecida en este trabajo deba pasar por unas competencias plenas en materia de Personal y RRHH por parte de la propia Administración, contando claro está; con la profesionalidad de los funcionarios que se encuentren trabajando en él, siempre se encontrarán detractores de esta postura alegando razones, que si bien, se están bien fundamentadas no les faltará razón.

La idiosincrasia y casuística de cada Administración la hace especial y diferente al resto, por ese motivo no se puede de forma general y categórica establecer un patrón estándar para todas.

Cada caso ha de ser examinado individualizadamente, tal y como se ha hecho en este proyecto sobre el Ayuntamiento de El Puig, analizando el origen de la problemática y su evolución.

Por otra parte, nos encontramos con los vicios adquiridos por el personal que forma parte de la Corporación, después de años y años realizando una tarea de forma mecánica con o sin solución de continuidad y cada vez utilizando formas distintas, nos encontramos con el problema de “*volver aprender los hábitos*” que nos conducirán a poder elaborar mejor, más deprisa y con menos papeleo nuestro trabajo.

Así pues, nos encontramos con el choque generacional que se plantea cuando un empleado público debe adaptarse a una forma de trabajar diferente a cómo lo había hecho actualmente, estandarización de procesos, utilización de documentos normalizados, cumplimiento de plazos, apertura de expedientes administrativos por la llegada de cualquier documento, etc.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Este campo de batalla lo tienen que salvar la Corporación y los trabajadores juntos, buscando soluciones e incentivos cara al trabajador, desde aquí se propone la idea de cursos de reciclaje, cursos de aprendizaje, e incentivación de los trabajadores que demuestren interés y además ayuden a mejorar la calidad en el servicio y contribuyan activamente a ello.

La complejidad que emana de un Departamento de Personal y RRHH, es tal que no se puede quedar al azar ningún detalle, todos los pasos que se deban y tenga de realizar han de estar medidos y legalizados.

Debemos hacer especial hincapié que la discrepancia en tema laboral tiene su fin en los juzgados bien en el ámbito de lo social, o bien en el ámbito de lo contencioso-administrativo, es pues de vital importante haber realizado nuestro trabajo perfectamente, pues un descuido puede resultar nefasto en estas circunstancias.

Sólo los buenos gestores al frente de las Administraciones Públicas son capaces de ver la necesidad de disponer de un Área de RRHH lo suficientemente bien dotada y formada para evitar en un futuro complicaciones de la índole judicial, se recuerda que el Alcalde es el Jefe de Personal, y sobre él caerá cualquier sanción con referencia al Personal a su cargo.

Al ser el Área o el Departamento de Personal y RRHH un sector “*improductivo*” económicamente (más adelante se explicará que esto no es cierto) o por lo menos eso es lo que piensan muchos dirigentes, al plantearles un plan de mejora y de modernización, sólo se fijan en la inversión que se ha de hacer o el coste que resulta de aplicación, no pensando que esta propia inversión significa eficacia y eficiencia.

El pensamiento de “*improductivo*” queda altamente rebatido si se analiza de una manera empírica la función del órgano.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Si bien es cierto que no genera cantidad económica, no es menos cierto que ahorra costes directos e indirectos, así pues habiendo realizado un estudio sobre los retrasos injustificados nos encontramos que realizando un control de acceso al trabajo se reducen en un 99% los retrasos injustificados de más de 10 minutos en el plazo de 6 meses.

Por otra parte, realizando otro estudio sobre las ausencias injustificadas al trabajo o abandono del puesto de trabajo alegando motivos de salud, se ha podido constatar que de un índice de absentismo por este motivo de 15 personas semanales, al cabo de los 6 meses sólo 2 casos alegaron enfermedad y se ausentaron de su puesto de trabajo, sin justificación posterior, y por lo tanto se procede a su descuento en la nómina, por lo que se puede decir que existe un ratio de 0% de gasto generado por este proceso.

Como estos ejemplos, son varios los estudios que he realizado en esta Administración en un plazo de 6 meses para determinar si esta gestión contribuye a un mejor rendimiento del trabajo, (horas sindicales, plazos de entrega de IT, etc.) como se ha podido ver en los ejemplos anteriores es indudable su aportación o mejor dicho a la no aportación de más gasto de las arcas municipales.

Es indudable que cualquier propuestas de mejora, siempre necesitará un perfeccionamiento y una revisión a “posteriori”, ya que determinar de una forma teórica unos procesos de trabajos y acertar en su primera puesta en marcha es prácticamente imposible.

Con la implantación y la utilización día a día de todos los medios se conseguirá una mejora que se adapta como un “guante” a la Administración, cuyo beneficio final siempre ha de ser el ciudadano-cliente ofreciéndole mejor servicio, más eficaz y siendo más eficientes.

### **CAPÍTULO V. PROPUESTA DE MEJORA: LA IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG Y LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN**

#### **V.1. LA IMPLANTACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

La implantación del Departamento de Personal y Recursos Humanos no es una pieza fácil de incorporar a una Administración en un período de tiempo breve, se necesita su adaptación y un plazo de puesta en marcha.

Tan a nivel de recursos humanos (personal) como a nivel económico, esto no se puede añadir en un solo ejercicio, pues el desembolso que esto supondría repercutiría muy negativamente en el presupuesto del ejercicio al que se aplique.

Así pues la implantación del Departamento de Personal y Recurso Humanos en el Ayuntamiento de El Puig, requiere un plazo de **tres años**, para su total integración dentro de la estructura funcional propia.

No obstante, al cabo de estos tres años se puede revisar la necesidad de realizar cualquier tipo de mejora que pudiera incorporarse.

##### **V.1.1. Recursos Humanos**

Como se ha visto en el apartado **IV.1.3** se va a seguir esta estructura para poder terminar los recursos humanos necesarios, así como su viabilidad.

El Plan de Recursos Humanos se dividirá en dos etapas, una de ajuste del personal existente y otra con la incorporación del personal funcionario de nuevo ingreso que falte hasta completar la plantilla que refleja la **Figura IV.4**.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

El ajuste del Personal es necesario para poder cubrir las plazas vacantes dotadas presupuestariamente y así rentabilizar las plazas existentes causando para ello el menor perjuicio a las arcas municipales.

Para calcular el coste económico en los ajustes de personal se ha tenido en cuenta el Anexo de Personal del Presupuesto del Ayuntamiento de El Puig del año 2011 prorrogado del ejercicio 2010.

**Figura V.1:** Tabla sobre retribuciones y costes del ajuste de personal

AJUSTE DE PERSONAL	RETRIBUCIONES Y COSTES €			
	1 AÑO	2 AÑO	3 AÑO	TOTAL PLAN
Cubrir plaza vacante de T.A.G. (existente en el presupuesto y dotada presupuestariamente)	0,00.-€	0,00.-€	0,00.-€	0,00.-€
Cubrir plaza vacante de Administrativo (existente en el presupuesto y dotada presupuestariamente)	0,00.-€	0,00.-€	0,00.-€	0,00.-€
<b>TOTAL RETRIBUCIONES.....</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>
<b>SEGURIDAD SOCIAL.....</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>
<b>TOTAL COSTE.....</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>	<b>0,00.-€</b>

**Fuente:** Elaboración Propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura V.2:** Tabla sobre costes y retribuciones mensuales del personal funcionario de nuevo ingreso.

PUESTO	VACANTES	RETRIB. BASICAS		RETRIB.COMPLEMENTARIAS		TOTAL RETRIB.	COSTE SEG.SOC. (33%)	TOTAL COSTE
		SUELDO BASE	ANTIG.	COM. DESTINO	COM. ESPEC.			
TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL. (T.A.G.) A-A1 NIVEL 26	1	1.109,05 €	- €	698,20 €	661,25 €	2.468,50 €	814,61 €	3.283,11 €
TECNICO MEDIO DE GESTIÓN A-A2 NIVEL 24	1	958,98 €	- €	582,92 €	506,50 €	2.048,40 €	675,97 €	2.724,37 €
ADMINISTRATIVOS C-C1 NIVEL 20	2	720,02 €	- €	439,70 €	388,79 €	1.548,51 €	511,01 €	4.119,04 €
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS C-C2 NIVEL 18	3	599,65 €	- €	394,79 €	333,75 €	1.328,19 €	438,30 €	5.299,48 €
<b>TOTAL RETRIBUCIONES Y COSTES MENSUALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE NUEVA INCORPORACIÓN</b>								<b>15.425,99 €</b>

**Fuente:** Elaboración Propia según datos económicos Real Decreto Ley 8/2010 de 20 de mayo por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público (BOE 126 de 24/05/2010) Páginas 45070 y siguientes, y anexo de Personal Ayuntamiento de El Puig para el año 2011

Como se observa de las tablas anteriores, por lo que respecta al ajuste de personal, el coste durante la implantación es nulo, ya que estas plazas ya se encuentran dotadas presupuestariamente.

Con respecto al personal funcionario de nuevo ingreso, el lector puede llevarse una impresión errónea de las plazas que se ofertan, puesto que las vacantes no coinciden con las estimadas en la Figura IV.4.

Detallemos ahora el porqué no es necesario que se oferten todas las plazas detalladas.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En primer lugar, se establece la necesidad de 2 Técnicos de Administración General (T.A.G.), si presupuestariamente ya existe una plaza, sólo hace falta cubrir la segunda.

La vacante que existe se cubriría por promoción interna, desde un A-2 (Técnico Medio de Gestión) al A-1 (TAG), por lo que a su vez quedaría vacante otra de A-2.

En segundo lugar para cubrir las plazas de A-2 (Técnico Medio de Gestión), se procedería igual que en caso anterior, es decir, una por promoción interna desde un C-1 (Administrativo) quedando ésta vacante, y otra de A-2 para cubrir para ofertar libre.

En tercer lugar, debemos recordar que según el ajuste de personal, (véase figura [V.1](#)) se promocionó un C-2 a un C-1, por lo que en realidad, otra plaza de C-1 se cubriría por promoción interna, la dejada para ascender al A-2, y dos plazas se ofertarían libres.

Y en cuarto lugar y último, un C-2, ascendió por promoción interna a C-1, (véase figura [V.1](#)) por lo que hay que ofertar 3 plazas de C-2 libres.

### **V.1.2. Medios Materiales**

Consecuentemente con los medios humanos, se necesitan unos medios técnicos y materiales, acordes a las expectativas que se desean del futuro departamento de Personal y Recursos Humanos.

Para el buen funcionamiento de esta área, se necesitará mobiliario, ordenadores, impresoras, y demás elementos de acondicionamiento.

Si su importe de los contratos de adquisición de bienes fuera menor que 18.000.- € (sin IVA), se realizaría a través de un contrato menor, posiblemente negociado sin publicidad.

Por otra parte si los contratos son superior a 18.000.-€ (sin IVA), se debería sacar a concurso público con los pliegos de clausulas administrativas y técnicas necesarias.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Este hecho alargaría el proceso de adecuación hasta la resolución del contrato, no obstante no influiría en el plazo de tiempo total.

**Figura V.3:** Tabla sobre costes de los materiales necesarios para el nuevo Departamento de Personal y RRHH

MATERIAL	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
<b>A) Mobiliario</b>			
Mesas de dirección con ala	4	980,00 €	3.920,00 €
Mesas de trabajo con ala	8	350,00 €	2.800,00 €
Cajoneras	12	75,00 €	900,00 €
Armarios	6	225,00 €	1.350,00 €
Sillas Dirección	4	439,00 €	1.756,00 €
Sillas ergonómicas de trabajo	8	322,00 €	2.576,00 €
Reposapiés	12	35,00 €	420,00 €
Varios	1	750,00 €	750,00 €
<b>Total Mobiliario (IVA excluido)</b>			<b>14.472,00 €</b>
<b>B) Equipos Informáticos</b>			
Ordenadores de sobremesa	12	755,00 €	9.060,00 €
Monitores 23"	12	180,00 €	2.160,00 €
Teclados + Ratones inalámbricos	12	62,00 €	744,00 €
Impresora Multifunción Color-Laser (Renting)	1	4.200,00 €	4.200,00 €
Conectividad y cableado	1	1.500,00 €	1.500,00 €
Varios	1	800,00 €	800,00 €
<b>Total Equipos Informáticos (IVA excluido)</b>			<b>18.464,00 €</b>
<b>C) Aplicación informática de gestión integrada de Personal</b>			
Software de aplicación integrada	1	19.285,00 €	19.285,00 €
Licencias	15	250,00 €	3.750,00 €
Formación	1	1.750,00 €	1.750,00 €
Puesta en Marcha	1	700,00 €	700,00 €
Varios	1	600,00 €	600,00 €
<b>Total Aplicación Informática (IVA excluido)</b>			<b>26.085,00 €</b>
<b>TOTAL COSTES MATERIALES (IVA excluido)</b> .....			<b>59.021,00 €</b>

**Fuente:** Elaboración propia (importes según catálogo página web: [http://www.ofiprix.com/es/catalogo\\_interactivo](http://www.ofiprix.com/es/catalogo_interactivo) y <http://www.dell.com/es/empresas/p/>) aplicación informática según oferta realizada por el Grupo Castilla entre otros. Fecha Consulta: 15 de Enero de 2012.

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

## V.1.3. Presupuesto

Una vez analizados los costes y/o la inversión necesaria para llevar a cabo la mejor solución al problema planteado, pasemos a detallar en un cuadro resumen el presupuesto íntegro por el cual se llevaría a cabo la implantación del departamento de Personal y RRHH.

Como el plan estratégico de implantación se realizará en un plazo de tres años el presupuesto, de igual forma; está distribuido su coste a lo largo de tres

**Figura V.4:** Presupuesto necesarios para el nuevo Departamento de Personal y RRHH

Un	GASTO/INVERSION	COSTE €			
		1º Año	2º Año	3º Año	TOTAL
<b>1 Coste del Ajuste Personal</b>					
1	1.1 Cubrir plaza vacante de T.A.G. (existente en el presupuesto y dotada presupuestariamente)	- €	- €	- €	- €
1	1.2 Cubrir plaza vacante de Administrativo (existente en el presupuesto y dotada presupuestariamente)	- €	- €	- €	- €
<b>2 Coste del Personal de Nuevo Ingreso</b>					
1	2.1 TECNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL. (T.A.G.) A-A1 NIVEL 26	- €	- €	39.397,32 €	39.397,32 €
1	2.2 TECNICO MEDIO DE GESTIÓN A-A2 NIVEL 24	32.692,44 €	- €	- €	32.692,44 €
2	2.3 ADMINISTRATIVOS C-C1 NIVEL 20	- €	49.428,48 €	- €	49.428,48 €
3	2.4 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS C-C2 NIVEL 18	21.197,92 €	21.197,92 €	21.197,92 €	63.593,76 €
<b>TOTAL RECURSOS HUMANOS.....</b>		<b>53.890,36 €</b>	<b>70.626,40 €</b>	<b>60.595,24 €</b>	<b>185.112,00 €</b>
<b>3 Mobiliario</b>					
4	3.1 Mesa de dirección con ala	2.940,00 €		980,00 €	3.920,00 €
8	3.2 Mesas de trabajo con ala	1.400,00 €	1.050,00 €	350,00 €	2.800,00 €
12	3.3 Cajoneras	525,00 €	225,00 €	150,00 €	900,00 €
6	3.4 Armarios	450,00 €	450,00 €	450,00 €	1.350,00 €
4	3.5 Sillas de dirección	1.317,00 €		439,00 €	1.756,00 €
8	3.6 Sillas ergonómicas	1.288,00 €	966,00 €	322,00 €	2.576,00 €
12	3.7 Reposapiés	245,00 €	105,00 €	70,00 €	420,00 €
1	3.8 Varios	250,00 €	250,00 €	250,00 €	750,00 €
<b>TOTAL MOBILIARIO(*).....</b>		<b>8.415,00 €</b>	<b>3.046,00 €</b>	<b>3.011,00 €</b>	<b>14.472,00 €</b>

(\*) IVA no incluido

**Fuente:** Elaboración Propia

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

**Figura V.4:** Presupuesto necesarios para el nuevo Departamento de Personal y RRHH (Continuación)

Un	GASTO/INVERSION	COSTE €			
		1º Año	2º Año	3º Año	TOTAL
<b>4 Equipos Informáticos</b>					
12	4.1 Ordenadores de sobremesa	5.285,00 €	2.265,00 €	1.510,00 €	9.060,00 €
12	4.2 Monitores 23"	1.260,00 €	540,00 €	360,00 €	2.160,00 €
12	4.3 Teclados + Ratones inalámbricos	434,00 €	186,00 €	124,00 €	744,00 €
1	4.4 Impresora Color Laser Multifunción -Renting	4.200,00 €	- €	- €	4.200,00 €
1	4.5 Conectividad y cableado	1.125,00 €	375,00 €	- €	1.500,00 €
1	4.6 Varios	266,67 €	266,67 €	266,67 €	800,00 €
<b>TOTAL EQUIPOS INFORMATICOS (*).....</b>		<b>12.570,67 €</b>	<b>3.632,67 €</b>	<b>2.260,67 €</b>	<b>18.464,00 €</b>
<b>5 Aplicación informática de gestión de Personal</b>					
1	5.1 Software de aplicación integrada	11.571,00 €	7.714,00 €	- €	19.285,00 €
15	5.2 Licencias	2.500,00 €	750,00 €	500,00 €	3.750,00 €
1	5.3 Formación	1.050,00 €	700,00 €	- €	1.750,00 €
1	5.4 Puesta en Marcha	700,00 €	- €	- €	700,00 €
1	5.5 Varios	200,00 €	200,00 €	200,00 €	600,00 €
<b>TOTAL APLICACIÓN INFORMÁTICA (*).....</b>		<b>16.021,00 €</b>	<b>9.364,00 €</b>	<b>700,00 €</b>	<b>26.085,00 €</b>
<b>TOTAL MATERIALES .....</b>		<b>37.006,67 €</b>	<b>16.042,67 €</b>	<b>5.971,67 €</b>	<b>59.021,01 €</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO.....</b>		<b>90.897,03 €</b>	<b>86.669,07 €</b>	<b>66.566,91 €</b>	<b>244.133,01 €</b>

(\*) IVA no incluido

**Fuente:** Elaboración Propia

### V.1.4. Organización y funcionamiento

Plenamente integrado el Departamento de Personal y RRHH, dentro de la estructura funcional de la Corporación Local, y bajo la supervisión directa de la Secretaria de la Corporación, en los casos que no haya Concejal delegado del área de personal, y bajo la dependencia de éste si existiera, su organización jerárquica quedaría descrita tal y como se ha podido observar en la figura **Figura IV.4**.

Los Técnicos de Administración General, (T.A.G), son los técnicos superiores encargados de organizar cada uno de los distintos Negociados o Dependencias que tienen a su cargo, y de tomar todas aquellas decisiones que dentro del ámbito de sus competencias deban y puedan hacerlas.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

La elaboración de planes conjuntos, dentro del mismo departamento, área, negociado, etc., es sin duda una de las mejores medidas a la hora de establecer criterios idénticos para la resolución problemas parecidos.

Debido a la gran diversificación que existe en materia de personal, no es extraño encontrarse con la paradoja que para una misma situación las soluciones puedan ser diversas, así pues la unificación de criterios en este tipo de hechos es fundamental para el buen desarrollo de los trabajos.

El funcionamiento del órgano de Personal y RRHH deber ser autónomo, es decir, no debe estar mediatizado, ni sometido a la voluntad política, ni si quiera a la voluntad de los Técnicos Superiores, la profesionalidad se supone, y por lo tanto deberán adoptar aquellas medidas que en derecho correspondan.

La tramitación de todos y cada unos de los expedientes se debe de realizar por riguroso orden de incoación, salvo orden motivada del titular de la unidad<sup>99</sup>, es por esto la importancia de que cada miembro que presta su desempeño en este departamento sepa exactamente cual su cometido y sus funciones, así como además sus obligaciones.

La tendencia lamentablemente, de rehuir de los expedientes complicados y dejarlos “debajo del montón” se debe de dar por finalizado, para eso la estructuración racional del departamento, así como la formación continua de sus miembros debe ser suficiente para abordar todos los temas.

Si todo esto no fuera todavía suficiente, se deberá contar con el asesoramiento, bien interno, por parte de los habilitados de carácter estatal o bien del servicio de asesoramiento que pone a disposición de las Corporaciones Locales la Generalitat Valenciana, a través de la Conselleria de Presidencia, Dirección General de Administración Local.

---

<sup>99</sup> Artículo 74 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. BOE Núm. 285 de fecha 27/11/1992. Pág 40312

### V.2. MEDIOS LEGALES, CONVENCIONALES Y JURISPRUDENCIALES PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

Como se ha ido mencionando a lo largo de este trabajo, unos de los grandes problemas a los que se enfrentan actualmente las Administraciones Públicas son las contrataciones del personal que presta sus servicios de forma temporal en ellas.

Debido a la coyuntura económica que actualmente se vive, este problema se ve agravado, donde los ciudadanos no entienden de principios constitucionales, ni de procesos selectivos; si no se dirigen a la Administración más cercana (Ayuntamiento) a solicitar trabajo.

La contratación, pues; de personal al servicio de las Administraciones Públicas, es sin duda uno de los pilares que cualquier departamento de Personal y RRHH debe de tener bien sentado, en caso contrario se podría desmoronar.

La práctica abusiva por parte de muchos políticos de aprovechar la ocasión para poder colocar a “tal o cual amigo, familiar, etc” ha hecho que se desvirtúe de una forma escandalosa este recurso de la Administración, que sólo se debería de dar para casos de extrema e inaplazable urgencia.

La utilización de los medios legales y normativas sobre contratación, (Real Decretos Leyes, etc.), es la única vía para dar cumplimiento estricto en caso de que la Corporación necesite de servicios de un trabajador de forma temporal.

Ajustándose a las casuísticas que legalmente se recogen, y no otras, así como evitar el “*espiguelo normativo*” en cuanto a contrataciones temporales se refiere, un ejemplo claro de este tema es la utilización del contrato por Circunstancias de Producción, para dar cobijo a la contratación de personal, pero realmente ¿dónde se encuentra el motivo de las Circunstancias de la producción?, por otra parte cuando acaba un contrato de un trabajador con esta modalidad se contrata a otro con esta misma modalidad y así sucesivamente, por lo tanto no estamos en un caso de extrema y urgencia necesidad, sino todo lo contrario; estamos ante un “contratación permanente” dado que el puesto siempre está ocupado por uno u otro trabajador, y por lo tanto este puesto debería estar reflejado en la Relación de Puestos de Trabajo, y haberse ofertado públicamente.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Con estas prácticas se consiguen obviar el dar soluciones prácticas a las necesidades reales de las Administraciones Públicas, además de producir un perjuicio bastante elevado a las arcas municipales.

Por otra parte la Jurisprudencia también ha dejado claro que no se debe utilizar el mecanismo de las contrataciones laborales temporales como una solución definitiva, dado que estas prácticas acaban en concatenaciones contractuales y por lo tanto son contrataciones en fraude de Ley (*ver apartado c.1 del punto III.2.5.1 personal laboral indefinido que no fijo*).

Así mismo, la Jurisprudencia en este ámbito es extensísima además de variada, debido en gran parte, a la gran cantidad de circunstancias imperantes en cada momento, recordando que además se une la jurisprudencia laboral por una parte y la administrativa por otra.

No debemos olvidar también las diferentes tendencias jurisprudenciales que han existido a lo largo de la década de los '80, '90 hasta hoy en día, donde los Tribunales han ido modificando el sentido de sus resoluciones adecuándolas a las distintas tendencias que han ido imperando a lo largo de este tiempo.

Sin duda tanto los medios legales (leyes, reglamentos, etc) como los medios jurisprudenciales (Jueces, Tribunales, Sentencias, Autos, etc) son de una gran importancia a la hora de determinar con la máxima objetividad la contratación de personal, puesto que ello se basa la legalidad de las contrataciones, a estos medios les denominamos "*parte objetiva*".

Una vez se tiene claro que existe una parte objetiva, invariable por otra parte, pues la ley y la jurisprudencia es igual para todos, y que se debe aplicar directamente en el momento de realizar las contrataciones, nos queda pues, por determinar el elemento o "*parte subjetiva*".

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

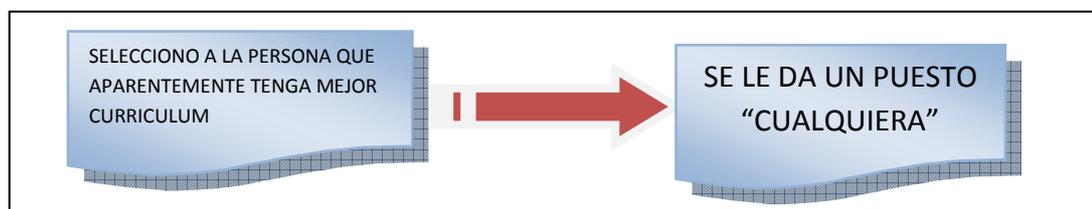
---

Aquí encontramos los medios convencionales de contratación, es esta parte, la subjetiva, donde más hincapié se ha de hacer para no perder la objetividad a la hora de las contrataciones.

Hay que tener siempre presente, y por lo tanto hacerlo presente al político que esté en el poder en el momento, que la Administración Pública no funciona como una empresa privada, en cuanto a selección y contratación de personal se refiere, así pues no basta con coger un “*curriculum vitae*” del primer candidato que nos parezca el más idóneo para contratarlo, práctica muy habitual en las Corporaciones Locales pequeñas.

El un 95% de los casos aproximadamente este sería el razonamiento que se utiliza a la hora de la contratación temporal del personal:

**Figura V.5:** Pensamiento general para la contratación temporal



**Fuente:** Elaboración Propia

En este esquema se ha roto un principio básico a la hora de la selección de personal en las Administraciones Públicas y que raramente se piensa en él cuando se trata de realizar un contrato temporal, **nunca se ha de pensar en la persona, sólo en el puesto a cubrir**, este principio que parece tan obvio y sencillo, en la mayoría de las veces se olvida.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

La filosofía está clara, se ha de seleccionar al mejor candidato para el puesto concreto, y no se selecciona un candidato para darle un puesto cualquiera.

Así pues, si el puesto a cubrir, por ejemplo, es un auxiliar de recaudación, se necesitará que la persona que ocupe ese puesto sepa de manejo de hojas de cálculos, sepa tema de impuestos, recaudación, pagos en plazo voluntario, pago en plazo de ejecutiva, etc., y así de esta manera el proceso no estará viciado, ya que, cualquiera que al final seleccione cumplirá con estos requisitos que son los que se necesitan, en cambio si se selecciona a una persona por su gran “*curriculum*” pero en cambio no sabe nada de tributos, tasas, contribuciones especiales, no estaremos rentabilizando el puesto de trabajo, con lo que se conseguirá un mayor índice de errores, insatisfacciones, sin contar el tiempo que se deberá invertir para darle una formación mínima a esta persona, que ya debería de haberla tenido, o por lo menos los conocimientos básicos esenciales para poder desarrollar el trabajo.

Una probable solución para evitar situaciones como las descritas anteriormente sería la utilización de las Bolsas de Trabajo como medio convencional a la hora de la contratación temporal.

Las Bolsas de Trabajo, aunque han sido y siguen siendo un instrumento necesario y muy útil, cabe destacar su escasa, por no decir nula regulación jurídica que existe sobre ellas.

Así pues la forma de su convocatoria, plazos, requisitos y otros tantos detalles quedan a merced de cada Corporación donde cada una le da, por ejemplo, publicidad donde considera más importante, ya sean en la página web, tablón de anuncios, diario de la localidad, bandos, etc.

La existencia de este instrumento garantizaría para cada colectivo una preselección de candidatos mediante un determinado orden de prelación, los cuales han superado el proceso correspondiente y reúnen los conocimientos mínimos indispensables para poder desarrollar el puesto de trabajo.

Los criterios de contratación dentro de las Administraciones Públicas no deben de basarse en el nivel curricular del aspirante como único fundamento de selección, sino, de un conjunto de idoneidades que valoradas todas ellas hagan de esta persona la más idónea.

También se debería tener en cuenta la experiencia profesional acreditada para aquellos puestos de trabajo fuera del ámbito burocrático, y cuyo desarrollo sea más bien de personal de oficios todo ello claro está; aparte de la superación del correspondiente sistema selectivo.

Es necesario saber compaginar los distintos métodos y modalidades que la legislación pone a disposición de las Administraciones Públicas (oposición, concurso-oposición) para poder acoplar en cada caso el que mejor se ajuste a la realidad de cada momento de selección.

### **V.2.1. Principios Constitucionales (igualdad 23.2, 103.3 Mérito y Capacidad)**

Bajo el prisma de nuestra Carta Magna para acceder a la función pública, ya sea de una forma temporal o definitiva se deben de dar unos principios básicos que toda Administración Pública debe y tiene que respetar.

Por una parte nos encontramos con el principio Constitucional 23.2 regulado en el Título I “De los derechos y Deberes Fundamentales”; Capítulo II “Derechos y Libertados ; Sección 1ª “De los Derechos Fundamentales y de las Libertades Públicas”; cuyo tenor literal establece:

*“2. Asimismo, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las Leyes.”*

Es conveniente determinar que, según la redacción que le otorga el vigente texto constitucional, el artículo 23.2 encierra dos aspectos de muy distintos, a saber: tratamiento y alcance.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En primer lugar, introduce el acceso a los cargos públicos representativos en condiciones de igualdad. Es en este sentido donde afecta a la regulación del derecho de sufragio pasivo, es decir, al derecho que se tiene a ser elegible, y enlaza directamente con las referencias al derecho de participación política del apartado anterior del mencionado artículo 23.

En segundo lugar, hace una alusión, también, al acceso a los cargos que componen la función pública profesional. En este sentido incide directamente con los principios de mérito y capacidad que se relacionan en el artículo 103.3 de la Constitución, lo que implica que (salvo que exista una excepción constitucionalmente justificada) para el acceso es imprescindible cumplir estos principios

"...Desde 1837 las Constituciones históricas españolas han recogido, proveniente del artículo 6 de la Declaración de 1789, el derecho a acceder a cargo público conforme al mérito y la capacidad. Estos textos se referían a la función pública y no abarcaban los cargos representativos. El artículo 23.2 abarca ahora también a estos últimos, sin dejar de comprender el tradicional significado, aunque la referencia al mérito y a la capacidad se haya desplazado al artículo 103.3 con el que el Tribunal Constitucional conectó pronto este derecho cuando se pretende ejercer para el acceso a la función pública (STC 50/1986, de 23 de abril).

Los textos internacionales lo formulan como derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones públicas (artículo 21.2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

El derecho de acceso a la función pública no es derecho a desempeñar funciones determinadas sino garantía de igualdad de oportunidades, posibilidad igual si se cumplen los requisitos legales no discriminatorios (STC 47/1990, de 20 de marzo). Es, por lo tanto, un derecho reaccional para impugnar (STC 50/1986 y STC 200/1991, de 28 de octubre, STC 107/2003, STC 37/2004 y STC 87/2008).

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Impide a los poderes públicos exigir requisitos no relacionados con el mérito y la capacidad (SSTC 193/1987, de 9 de diciembre; 206/1988, de 7 de noviembre; 67/1989, de 18 de abril; 27/1991, de 14 de febrero y 215/1991, de 14 de febrero).

El acceso y la consiguiente selección que le precede sólo son legítimos, en definitiva, si los requisitos legales sirven para constatar el mérito y la capacidad, valorándolos de forma adecuada. Es cierto, sin embargo, que salvo excepciones contadas en la jurisprudencia ordinaria, los tribunales han venido respetando la discrecionalidad técnica de los órganos de selección; sólo cuando la arbitrariedad ha sido muy notable se ha entrado en la valoración de los méritos llevada a cabo por el órgano administrativo competente.

La jurisprudencia del Tribunal Constitucional, muy abundante, se ha centrado en la interpretación del término cargo público y en lo que debe entenderse por acceso.

Respecto de lo primero, consagra el Tribunal Constitucional que cargo público hace referencia a función pública profesional (STC 163/1991, de 18 de agosto), de ahí que haya culminado la férrea conexión entre los artículos 23.2 y 103.3 CE. En cambio, ha interpretado extensivamente el concepto de acceso comprendiendo dentro de él también los ascensos, aunque en estos últimos los principios de igualdad, mérito y capacidad se proyecten con otra intensidad (STC 192/1990, de 29 de noviembre).

Acerca de las normas de acceso, exige el Tribunal Constitucional que sean generales y abstractas, no *“ad personam”* (SSTC 148/1986, de 25 de noviembre y 127/1991, de 6 de junio); y a propósito de la valoración de los méritos exigidos, éstos han de corresponderse con el cargo a desempeñar (SSTC 148/1986, de 25 de noviembre y 193/1987, de 9 de diciembre). En esta línea argumental rechaza que la residencia, el centro de titulación o la edad (SSTC 42/1981, de 22 de diciembre y 75/1983, de 1 de marzo) sean criterios legítimos, mientras que el cumplimiento de los plazos (STC 72/1987, de 23 de mayo) o, en determinadas circunstancias, el

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

conocimiento de lengua cooficial distinta del castellano puedan constituir requisito razonables (STC 82/1986, de 26 de junio). Sobre las oposiciones restringidas el Tribunal Constitucional las ha rechazado como norma aunque las admita a título excepcional (SSTC 27/1991, de 14 de febrero y 16/1998, de 26 de enero).

Considera en cambio que es admisible valorar los servicios prestados y la antigüedad (SSTC 67/1989, de 18 de abril y 60/1994, de 28 de febrero), siempre que no constituyan requisitos para presentarse a las pruebas de acceso sino únicamente méritos a tener en cuenta por los órganos de selección, así como el sistema de libre designación entre quienes ya son funcionarios, en tanto que es indiferente nombrar por méritos objetivos (concurso) o realizando una apreciación subjetiva, (SSTC 235/2000 y 30 y 126/2008)...»<sup>100</sup>

Por otra parte e íntimamente relacionado en el artículo 23.2, se encuentra, como ya se ha mencionado anteriormente los principios consagrados en el artículo 103.2, perteneciente al Título IV: “Del Gobierno y de la Administración”, cuyo tenor literal establece:

*“3.La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.”*

Queda claro, pues; que junto con el principio legal de publicidad, éstos (mérito y capacidad) han de estar presentes en el acceso a la propia función pública.

No cabe pues, la discrecionalidad que se refleja en las contrataciones de las Administraciones Públicas en general, y en esta que es objeto de estudio, en particular; sobre las distintas contrataciones que con independencia de reunir cualesquiera de los requisitos necesarios, han accedido por la “puerta trasera”; es decir; sin sistema selectivo.

---

<sup>100</sup> Sinopsis elaborada por: Raúl Canosa Usera, Profesor titular. Universidad Complutense. Diciembre 2003. Actualizada por Ángeles González Escudero, Letrada de las Cortes Generales. Enero 2011.  
Página Web: <http://www.congreso.es/consti/constitucion/indice/sinopsis/sinopsis.jsp?art=23&tipo=2>  
Fecha de acceso: 15 de Enero 2012

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En el artículo 103.3 de nuestra Carta Magna hace referencia a los funcionarios públicos. Cabe destacar que no ya sólo a los funcionarios de la Administración General del Estado, sino a los funcionarios públicos de cualquier Administración.

De este precepto constitucional se pueden extraer cuatro aspectos, que aunque diferenciados existen núcleos de conexión:

- a) En él se establece una reserva de ley en cuanto que se refiere al estatuto de los funcionarios públicos
- b) Establece una garantía para el acceso a la función pública, para que se produzca de acuerdo con los principios de mérito y capacidad
- c) Reconoce que se pueda ejercer el derecho de sindicación por parte de los funcionarios, aunque puede presentar peculiaridades
- d) Hace alusión a la regulación de un sistema de incompatibilidades y garantías que van dirigidas a salvaguardar la imparcialidad de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

Estos principios constitucionales afectan directamente a la función pública profesional, con independencia de que se trate de funcionarios de carrera, o funcionarios interinos, todo ello sin perjuicio de la interrelación que existe el artículo 103.3 de la Constitución y con el artículo 23.2 en cuanto al acceso a las funciones y cargos públicos, en este último caso referido también al estamento de carácter político.

En cuanto al primer aspecto que se ha mencionado, la regulación del estatuto funcional está constitucionalmente reservada a la ley en virtud del artículo 103.3 de la Constitución.

No obstante, como ha vuelto a mencionar la sentencia del Tribunal Constitucional 1/2003, de 16 de enero (reiterando la doctrina establecida en sentencias anteriores), esta reserva de Ley tiene un alcance relativo, pues esto no impide la colaboración de las normas reglamentarias y, en su caso, de otro tipo de fuentes

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

normativas, aunque ésta por definición deba estar limitada en la ordenación de la materia.

Por otra parte la dificultad estriba en intentar delimitar cuál es exactamente el ámbito material reservado a la ley en virtud del artículo 103.3 de la Constitución, es decir; qué debe entenderse por "estatuto de los funcionarios públicos" o, como se hace mención en el artículo 149.1.18ª de la Constitución, el "régimen estatutario" de los funcionarios. El Tribunal Constitucional ha establecido en reiteradas ocasiones (por ejemplo, sentencia 235/2000, de 5 de octubre) que "el régimen estatutario" se encuentra reservado a la Ley en virtud del artículo 103.3 de la Constitución constituye un ámbito en el que ha de entenderse comprendida, en principio, la normativa relativa a la adquisición y pérdida de la condición de funcionario, las condiciones de promoción de la carrera administrativa y a las situaciones que en esta puedan darse, los derechos y deberes y responsabilidades de los funcionarios y a su régimen disciplinario.

Debido a que en la Constitución se opta por un régimen estatutario, con carácter general, para los servidores públicos (artículos 103.3 y 149.1.18ª), habría de ser también la Ley la que determine en qué casos y con qué condiciones pueden reconocerse otras posibles vías para el acceso al servicio de la Administración Pública.

Dando cumplimiento de la competencia que se le atribuye al Estado en virtud del artículo 149.1.18ª y de la reserva de ley prevista en el artículo 103.3 ambos de nuestra Constitución, en la actualidad se encuentra en vigor la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y parcialmente la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ya se ha mencionado anteriormente la conexión que existe entre los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución, y de esta forma lo ha declarado el Tribunal Constitucional en diversas ocasiones.

Efectivamente, en el artículo 23.2 reconoce el derecho fundamental a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalan las leyes.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

El contenido de este principio/precepto y la igualdad a la que se refiere, han sido complementados por la exigencia que contiene el artículo 103.3 de la Constitución, cuando señala que el acceso a la función pública debe producirse de acuerdo con "los principios de mérito y capacidad".

Ambos principios, aunque no se encuentran de una manera explícita citados en el artículo 23.2, no cabe duda que, sin embargo son una manifestación del principio de igualdad al que se alude en dicho precepto constitucional.

En definitiva los principios de mérito y capacidad en el acceso a la función pública garantizados en el artículo 103.3 de la Constitución, son parte del contenido material del derecho fundamental recogido en el artículo 23.2 de la Norma Fundamental.

Tal y como establece la jurisprudencia del Tribunal Constitucional,<sup>101</sup> reiterándose en lo afirmado en numerosas sentencias anteriores; el derecho fundamental previsto en el artículo 23.2 de la Constitución, en relación sistemática con lo establecido con el artículo 103.3, impone la necesidad de que el acceso a las funciones y cargos públicos se haga de acuerdo con los principios de "mérito y capacidad".

Por otra parte y haciendo referencia a las peculiaridades del derecho de sindicación de los funcionarios, del artículo 103.3 de la Constitución se puede extraer dos aspectos :

- a) En primer lugar, que efectivamente se reconoce el derecho de los funcionarios a sindicarse, sin perjuicio de las restricciones que se deriven de otras previsiones constitucionales, como por ejemplo las contenida en el artículo 28.1 para los miembros de las Fuerzas o Institutos armados o los demás Cuerpos sometidos a disciplina militar, respecto de los que el legislador tiene capacidad para que pueda limitar o incluso exceptuar el ejercicio de este derecho.

---

<sup>101</sup> Sentencia del Tribunal Constitucional 235/2000 de fecha 5 de octubre de 2000

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- b) En segundo lugar, que se legitima la introducción de peculiaridades en la posible sindicación de los funcionarios respecto a este derecho derivada del artículo 28.1 de la Constitución.

Nuestro Tribunal Constitucional, a la hora de interpretar el artículo 103.3, señala que el ejercicio de la actividad sindical en el seno de las Administraciones Públicas reconocido, por otra parte en la Constitución; está sometido a ciertas “*peculiaridades*” que derivan de los principios de eficacia y jerarquía que deben presidir, por imperativo constitucional.

Por otra parte se crea un conflicto con la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, que es de aplicación a todos los trabajadores, considerándose como tales a los efectos de dicha Ley "tanto aquellos que sean sujetos de una relación laboral como aquellos que lo sean de una relación de carácter administrativo o estatutaria al servicio de las Administraciones Públicas" (artículo 1.2). Quedando el mismo exceptuado del ejercicio de este derecho los miembros de las Fuerzas Armadas y de los Institutos Armados de carácter militar, mientras que el ejercicio del derecho de sindicación de los miembros de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad que no tengan carácter militar, se regirán por su normativa específica dado el carácter armado y la organización jerarquizada de estos Institutos. Al mismo tiempo, se establece, que de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1 de la Constitución, los Jueces, Magistrados y Fiscales no podrán pertenecer a sindicato alguno mientras se hallen en activo.

Profundizando un poco más en esta materia nos encontramos que con independencia de las formas de representación establecidas en la citada Ley Orgánica 11/1985, la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, dispone que los funcionarios públicos tendrán derecho a constituir, en los términos previstos en dicha Ley, los órganos de representación de sus intereses ante las Administraciones Públicas y otros entes públicos.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Finalmente, el artículo 103.3 de la Constitución defiere a la ley la regulación de un sistema de incompatibilidades y de garantías de los funcionarios para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones. Si la Administración debe servir con objetividad a los intereses generales (artículo 103.1 de la Constitución), es lógico que se establezca la necesidad de garantizar que quienes integran la Administración realicen sus funciones con imparcialidad y, por tanto, siempre bajo el prisma de la objetividad.

En la Constitución, en su artículo 103.3, se alude al sistema de incompatibilidades. Sin embargo, no establece su alcance, de manera que, en el marco de la Constitución, caben regímenes de incompatibilidades de muy diversos tipos y maneras. En cualquier caso, del artículo 103.3 se desprende que la regulación del régimen de incompatibilidades debe estar presidido por el objetivo de salvaguardar la imparcialidad de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

En desarrollo en este aspecto del artículo 103.3 de la Constitución, se dictó la Ley 53/1984, 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Este texto legal tiene su ámbito de aplicación al personal que se enumera en su artículo 2.1, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo.

Por último, la Ley Orgánica 1/1985, de 18 de enero, dispone que el régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Tribunal Constitucional, Consejo General del Poder Judicial y Tribunal de Cuentas, así como el de los componentes del Poder Judicial y personal al servicio de la Administración de Justicia, será el establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### V.2.2. Legislación supletoria EBEP

Con la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público, se dio un paso importantísimo a la hora de poder confeccionar unos criterios más objetivos en relación a la contratación / nombramiento de empleados públicos.

Este hecho se fundamenta en su artículo 60, cuyo tenor literal establece:

*“Artículo 60. Órganos de selección.*

- 1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.*
- 2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*
- 3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.”*

Este cambio en la composición de los órganos de selección ha dado una fiabilidad extra en los procesos selectivos, ya que; con anterioridad al EBEP, los tribunales estaban compuestos, por políticos que valoraban a los opositores por el volumen de palabras que eran capaces de decir, sin importar su contenido, hecho que se producía porque muchos de los políticos y/o miembros que componían el órgano de selección carecían de la formación adecuada para poder evaluar.

Como esto ha supuesto un varapalo para la clase política, no para todos; pero sí para muchos que ya no pueden ejercer a sus anchas esa selección selectiva de quienes le interesen, empezaron a surgir dudas sobre cómo interpretar este artículo.

Para subsanar este hecho el Ministerio de Administraciones Públicas y más concretamente la Secretaria General de Administraciones Públicas dictó unas instrucciones de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público.<sup>102</sup>

---

<sup>102</sup> Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos. BOE Número 150 de fecha 23/06/2007. Páginas 27178 a 27183

Aunque estas instrucciones, son en principio para la Administración General del Estado, debido al carácter básico del propio Estatuto son perfectamente aplicables a las demás Administraciones dentro de su ámbito de aplicación.

### **V.2.3. Legislación supletoria Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.**

Como ya se ha comentado en este trabajo la Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ha sido pionera en el Estado Español en desarrollar lo establecido en el EBEP.

Así pues, y siguiendo la estela que esta norma inició podemos encontrar en el artículo 57 de esta Ley un desarrollo más profundo y más estricto sobre los órganos técnicos de selección, creando así pues, una garantía adicional en los procesos selectivos:

#### *Artículo 57. Órganos técnicos de selección*

- 1. La ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de las y los aspirantes, será encomendada a órganos colegiados de carácter técnico, que actuarán sometidos a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley.*
- 2. La composición y funcionamiento de dichos órganos se establecerá reglamentariamente garantizando la imparcialidad de sus miembros, así como su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales, escalas o categorías laborales, de las técnicas de selección y de las materias que son objeto de las pruebas, y tendiendo a la paridad entre mujeres y hombres.*
- 3. En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. La clasificación profesional de los miembros de los órganos de selección deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.**
- 4. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*

## PRÁCTICUM

### LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

5. De acuerdo con el principio de colaboración y cooperación entre administraciones, podrá formar parte de los órganos de selección de las entidades locales una o un vocal perteneciente a la administración

de la Generalitat.

6. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. La administración de la Generalitat podrá crear órganos especializados y permanentes para la selección de su personal.

Si bien con el EBEP, establece en el apartado que habla sobre los órganos de selección un criterio de “eliminación”, es decir, establece quién no puede formar parte en los mencionados órganos, dejando abierta la posibilidad de la interpretación jurídica en diferentes casuísticas, la ley de Ordenación y Función Pública Valenciana soluciona de una manera “exclusiva” ese problema.

Ésta establece que “solo” podrá formar parte un determinado colectivo, los funcionarios; con la excepción creada en el personal laboral fijo; de esta manera se evita que se puedan introducir interpretaciones sobre la composición técnica del órgano de selección.

No cabe duda que estas normas han contribuido en gran parte a “filtrar” de una manera más homogénea y fiable los procesos selectivos que se venían dando en las diferentes administraciones públicas, si bien, dónde más repercusión ha tenido es en la Administración Local.

### **V.3. VALORACIÓN CRÍTICA**

El pensamiento actual de los dirigentes de las Administraciones Públicas Locales, en cuanto a organización y desarrollo de un departamento de Personal y RRHH, no se corresponde en absoluto con las necesidades existentes.

Solamente aquellos que vienen de una estructura debidamente organizada pueden llegar a entender la necesidad y la importancia de dicha estructura.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Como se puede observar en este capítulo la dotación económica de un departamento es importante, no obstante, sus resultados superaran en un futuro la inversión realizada, proporcionando un ahorro significativo dentro de la Administración.

Como en todos los proyectos, grandes o pequeños, la puesta en marcha inicial es lo más costoso, una vez realizada ésta, el funcionamiento si se realiza adecuadamente es “rutinario” y mecanizado.

Por tratarse de un elemento esencial dentro de las organizaciones, y con una repercusión sin igual, el Departamento de Personal es considerado como uno de los pilares fundamentales, junto con el área económica, así pues; es inevitable que los dirigentes de las Administraciones Locales quieran controlar de una manera exhaustiva su funcionamiento y gestión.

Éste control realizado con un exceso de celo, es perjudicial para el buen funcionamiento, pues, las decisiones que adopte este departamento a través de los informes y propuestas deberán ser totalmente independientes y no se deberían ver influenciadas por las decisiones o voluntades políticas o de otra índole.

Por este motivo las nuevas referencias legislativas implantadas en los órganos técnicos de selección deberán dar una independencia mayor, no permitiendo que otras voluntades más allá de las puras y reales derivadas de los criterios de selección imperen.

Por otra parte, la presión que existe sobre el funcionariado y en especial sobre los técnicos hace muchas veces que se “olviden” de una manera consciente los criterios constitucionales regulados en el artículo 103; provocando así un flujo de posibilidades para que esto pueda ocurrir en posteriores ocasiones; creando un precedente sin igual.

Ante estos casos de poco vale, pues, las leyes y reglamentos; ya que el poder ejercido sobre los técnicos sobrepasa los límites de lo “correcto”.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

En este sentido los Habilitados de carácter Estatal, ya sean Secretarios-Interventores, Secretarios Generales, Interventores, Oficial Mayor, etc., deberían hacer valer su condición de velador de la legalidad para poner freno a estos casos, pero por otra parte, parece toda una incongruencia, que el mismo órgano que debe de autorizar, en muchos casos la permanencia y/o prórroga de éstos habilitados en la Corporación, deba ser el mismo al que hayan de poner freno.

En este sentido existe un vacío legal y reglamentario, al que tarde o temprano se le deberá poner solución, para que éstos funcionarios puedan desarrollar su función de una manera más eficaz y eficiente, sin que su objetividad se vea vulnerada.

Así pues, contando con los medio legales, convencionales, y como no, los jurisprudenciales necesarios para que se produzca la mayor objetividad en las contrataciones, éstos de poco servirán si realmente todos aquellos integrantes que son pieza fundamental en el proceso no manifiestan expresamente su voluntad de acatarlos.

### **CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES**

#### **VI.1. CONCLUSIONES FINALES**

Para poder desarrollar el presente trabajo, analizando desde las diferentes perspectivas la situación real, y así poder ofrecer la Propuesta de Mejora que mejor se puede adaptar a la situación real, se ha intentado ofrecer de una manera lo más objetiva posible las distintas alternativas más viables posibles.

Todos y cada uno de los datos analizados y utilizados en el presente trabajo han sido debidamente contrastados, siendo el reflejo fiel de las situaciones imperantes en cada momento.

La creación de un departamento de Personal y RRHH en cualquier Administración Pública, siempre es objeto de controversia, ya que no es un departamento “productivo”; ni genera ingresos, no obstante los estudios más recientes indican que una planificación adecuada de los medios y recursos humanos dentro y fuera de cualquier organización garantizan, cuanto menos; una mejor competitividad, así como un considerable ahorro de costes.

Debemos ser conscientes, y sobre todo los dirigentes y gestores de las Administraciones Públicas, que el camino de una buena “Gestión Pública” y atención al ciudadano –cliente, pasa por la formación y reciclaje de todos y cada uno de los componentes de la propia Administración.

Lejos queda ya, la teoría de una vez aprobada la plaza se estanca el funcionario o empleado público, gracias a los incentivos de las Diputaciones Provinciales creando los cursos de formación los empleados públicos tienen la opción de reciclarse, el éxito de este hecho se debe en gran medida al Departamento de Personal y RRHH que en un colosal esfuerzo hace llegar estos cursos a todas las Administraciones Públicas adheridas.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

Así pues podemos considerar que el Departamento de Personal y RRHH, de cualquier Administración y en concreto la del Ayuntamiento de El Puig, debe y puede crearse siguiendo los principios básicos aquí relacionados, ya que; se considera como un pilar fundamental dentro de la estructura organizativa de la propia Administración.

La idea que se tiene actualmente en el Ayuntamiento de El Puig de gestionar de una forma propia los servicios básicos reflejados en el artículo 25 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de la Ley de Bases del Régimen Local, hace provocar la necesidad como consecuencia de la gran cantidad de flujo de distintas contrataciones directas e indirectas que se producen, establecer los requisitos y protocolos necesarios para crear de una forma viable y sobre todo eficaz una correlación entre la oferta y demanda.

No obstante y como ya se ha desarrollado a lo largo de este trabajo, la Administración Pública no funciona de una manera semejante como la empresa privada, así pues; la diferentes modalidades de acceso que existen a la función pública, tanto si son de forma temporal como definitiva deberán estar debidamente controladas y reguladas bajo la inestimable colaboración entre el Departamento de origen de la necesidad y el Departamento de Personal.

La situación económica imperante en este momento, no ayuda; en absoluto a la creación de un departamento con una inversión tanto en materiales como en recursos humanos, pero los dirigentes políticos deben ser más inteligentes y deberán tener una prospección más allá de la actual.

Con la implantación progresiva en varios años (en este estudio se ha establecido en tres), hay tiempo más que suficiente para poder distribuir los recursos económicos de una manera viable, procurando en la máximo posible no producir un menoscabo en la tesorería pública.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

A lo largo del tiempo, y una vez concluido con el proyecto de poner en marcha este Departamento de Personal y RRHH, el ahorro que se producirá, así como los beneficios que se deriven de la buena organización, y el conseguir la plena satisfacción de los ciudadanos-clientes tanto internos como externos de la Administración serán motivos más que justificados y suficientes para haber tomado hoy la decisión de su implantación.

## VI.2. BIBLIOGRAFÍA

### VI.2.1. Manuales de Consulta (Libros)

**ARANCON CARNICERO, Concepción. 2007.** *El personal de las AAPP (I)*. [ed.] Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO. Primera. Madrid : Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, 2007. pág. 59. Vol. I, Actualizaciones por Angela Jiménez Huerta y Araceli Rodríguez Fon. M-10467-2007.

**ARANCON CARNICERO, Concepción. 2007.** *El Personal de las AAPP (II)*. [ed.] Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO. Primera. Madrid : Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, 2007. pág. 61. Vol. II, Actualizado por Angela Jiménez Huerta y Araceli Rodríguez Fon. M-10467-2007.

**ARANCON CARNICERO, Concepción. 2007.** *El Personal de las AAPP (III)*. [ed.] Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO. Primera. Madrid : Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, 2007. pág. 53. Vol. III, Actualizado por Angela Jiménez Huerta y Araceli Rodríguez Fon. M-10467-2007.

**ARANCON CARNICERO, Concepción. 2007.** *El Personal de las AAPP (IV)*. [ed.] Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO. Primera. Madrid : Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, 2007. pág. 65. Vol. IV, Actualizado por Angela Jiménez Huerta y Araceli Rodríguez Fon. M-10467-2007.

**ARANCON CARNICERO, Concepción. 2007.** *El Personal de las AAPP (V)*. [ed.] Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO. Primera. Madrid : Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, 2007. pág. 55. Vol. V, Actualizado por Angela Jiménez Huerta y Araceli Rodríguez Fon. M-10467-2007.

**ARANCON CARNICERO, Concepción. 2007.** *El Personal de las AAPP (VI)*. [ed.] Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO. Primera. Madrid : Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, 2007. pág. 73. Vol. VI, Actualizado por Ángela Jiménez Huerta y Araceli Rodríguez Fon. M-10467-2007.

**ARANCON CARNICERO, Concepción. 2007.** *El Personal de las AAPP (VII)*. [ed.] Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO. Primera. Madrid : Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, 2007. pág. 41. Vol. VII, Actualizado por Ángela Jiménez Huerta y Araceli Rodríguez Fon. M-10467-2007.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

**BOLTAINA BOSCH, Xabier. 2010.** *El personal laboral de las corporaciones locales después del Estatuto básico del empleado público.* Barcelona : Estudio de Relaciones Laborales, 2010. 978-84-9803-396-0.

**CES, Consejo Económico y Social. 2005.** *La Temporalidad en el empleo en el Sector Público.* Madrid : Consejo Económico y Social, 2005. 84-8188-228-3.

**COLOMER VIADEL, Antonio. 2006.** *Constitución Estado y Democracia en el siglo XXI.* [ed.] Universidad Politécnica de Valencia. 3ª. Valencia : UPV, 2006. pág. 508. 84-9705-912-3.

**CONSULTOR, El;. 2011.** *Vademécum de la Administración Local.* [ed.] S.A. Wolters Kluwer España. 1ª. Madrid : El Consultor de los Ayuntamientos (La Ley), 2011. pág. 1366. 978-84-7052-557-5.

**CORRAL VILLALBA, Juan. 2011.** *Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las AAPP.* [ed.] Unigraficas GPS. Segunda Edición. Mdrid : Ediciones GPS, 2011. pág. 507. Actualizado por Araceli Rodríguez Fon. 978-84-9721-446-9.

**CORTES CARRERES, Jose Vicente. 2001.** *Manual Práctico de Getión de Recursos Humanos en la Administración Local.* Madrid : DYKINSON, S.L., 2001. 84-8155-819-2.

**DE MIGUEL MOLINA, María del Rosario y OLTRA CLIMENT, Rafael Francisco. 2007.** *Gestión Administrativa I.* Valencia : UPV, 2007. pág. 193. Vol. I. 978-84-8363-174-4.

**OLTRA CLIMENT, Francisco. 2008.** *Dirección de Organizaciones (Públicas).* Valencia : UPV, 2008. pág. 164. 978-84-8363-251-2.

**RAMIO MATAS, Carles. 1999.** *Teoría de la Organización y ADministración Pública.* [ed.] Universidad Pompeu Fabra. Madrid : Tecnos -Grupo Anaya-, 1999. pág. 302. Reimpresión 2002. 84-309-3450-2.

## VI.2.2. Webs y Fecha de Consulta

**CIVITAS Consultoria y Capacitación, S.A.** [En línea] [Citado el: 22 de Diciembre de 2011.]

<http://www.civitasweb.net/municipalismo1.htm>.

**DELL.** DELL -Empresas-. [En línea] [Citado el: 15 de Enero de 2012.]

<http://www.dell.com/es/empresas/p/>.

**Dias, Cinco. 2009.** Cinco Dias.com. *Cinco Dias.com*. [En línea] 11 de Marzo de 2009. [Citado el: 16 de Abril de 2011.] [http://www.cincodias.com/articulo/economia/temporalidad-Administracion-Publica-afecta-jovenes/20090311cdscdseco\\_17/](http://www.cincodias.com/articulo/economia/temporalidad-Administracion-Publica-afecta-jovenes/20090311cdscdseco_17/).

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.** Documentos-TA/1. [En línea] [Citado el: 25 de 05 de 2012.] <http://www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/binario/365.pdf>.

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.** Servicio Público Estatal de Empleo. *Trabajadores- Documentación*. [En línea] [Citado el: 26 de 05 de 2012.]

<http://www.sepe.es/contenido/prestaciones/pdf/certiEmpresa.pdf>

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.** Tipos de Contratos. [En línea] [Citado el: 25 de 05 de 2012.] <http://www.modelocontrato.net/wp-content/uploads/2009/12/contrato-de-trabajo-de-duraci%C3%B3n-determinada1.pdf>.

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.** Trabajadores. [En línea] [Citado el: 25 de 05 de 2012.] [http://www.seg-](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA1Solicitud572/index.htm)

[social.es/Internet\\_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA1Solicitud572/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA1Solicitud572/index.htm).

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.** Trabajadores. *Servicio Público de Empleo Estatal - SEPE-*. [En línea] [Citado el: 26 de 05 de 2012.]

<http://www.sepe.es/contenido/prestaciones/ag00h02.html>.

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.** Trabajadores. Modelo TA/2. [En línea] [Citado el: 25 de 05 de 2012.] [http://www.seg-](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA2SSolicitud39378/index.htm)

[social.es/Internet\\_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA2SSolicitud39378/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/Servicios/Modelosdesolicitud31190/ModeloTA2SSolicitud39378/index.htm).

**PRESIDENCIA, MINISTERIO DE LA.** Boletín Oficial del Estado (BOE). [En línea] [Citado el: 27 de Abril de 2011.]

**PRESIDENCIA, MINISTERIO DE LA.** Boletín Oficial del Estado (BOE). [En línea] [Citado el: 2 de Enero de 2012.] <http://www.boe.es/boe/dias/1995/04/10/pdfs/A10622-10636.pdf> .

**OFIPRIX.** OFIPRIX. [En línea] [Citado el: 15 de Enero de 2012.]

[http://www.ofiprix.com/es/catalogo\\_interactivo](http://www.ofiprix.com/es/catalogo_interactivo).

### **VI.2.3. Legislación Consultada**

- ✓ Constitución Española de 1978
- ✓ Decreto Ley 1/2012, de 5 de enero del Consell, de medidas urgentes para la reducción del déficit en la Comunitat Valenciana.
- ✓ Ley 30/ 1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública.
- ✓ Ley 53/84 de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de 26 de diciembre de 1984.
- ✓ Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- ✓ Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.
- ✓ Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- ✓ Ley 36/2011 de 10 de Octubre, reguladora de la jurisdicción social.
- ✓ Ley 39/2010, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para el año 2011.
- ✓ Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria.
- ✓ Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ✓ Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal.
- ✓ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo.
- ✓ Real Decreto 364/ 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.
- ✓ Real Decreto 365/ 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.
- ✓ Real Decreto 861/ 1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- ✓ Real Decreto 896/ 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local.
- ✓ Real Decreto Legislativo 1174/1987, de 18 de septiembre, sobre el régimen jurídico de los funcionarios públicos de la Administración Local con habilitación de carácter nacional .
- ✓ Real Decreto Legislativo 781/ 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido en materia de Régimen Local.
- ✓ Real Decreto 696/2007, de 1 de junio por el que se aprueba la relación laboral de los profesores de religión.
- ✓ Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos del trabajadores en la Seguridad Social.
- ✓ Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- ✓ Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de Los Trabajadores.
- ✓ Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.
- ✓ Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- ✓ Real Decreto Ley 10/2011 de 26 de agosto de medidas urgentes para la promoción del empleo de los jóvenes....
- ✓ Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.
- ✓ Reglamento de funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952.
- ✓ Reglamento del régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Civil del Estado de 10 de enero de 1986.
- ✓ Resolución de 21 de Junio de la Secretaria General para la Administración Pública sobre instrucciones para la aplicación del EBEP.

## **VI.2.4. Jurisprudencia Consultada**

### **VI.2.4.1. Tribunal Constitucional**

- ✓ Auto del Tribunal Constitucional 858/1988 de 4 de Julio
- ✓ Auto del Tribunal Constitucional 122/2009 de 28 de abril
- ✓ Auto del Tribunal Constitucional 124/2009 de 28 de abril.
- ✓ Auto del Tribunal Constitucional 135/2009 de 5 de mayo.
- ✓ Sentencia del TC 42/1981 de 22 de diciembre
- ✓ Sentencia del TC 75/1983 de 1 de marzo
- ✓ Sentencia del TC 60/1984 de 28 de febrero
- ✓ Sentencia del TC 50/1986 de 23 de abril
- ✓ Sentencia del TC 82/1986 de 26 de Junio
- ✓ Sentencia del TC 148/1986 de 25 de noviembre
- ✓ Sentencia del TC 72/1987 de 23 de mayo
- ✓ Sentencia del TC 193/1987 de 9 de diciembre
- ✓ Sentencia del TC 206/1988 de 7 de noviembre
- ✓ Sentencia del TC 67/1989 de 18 de abril
- ✓ Sentencia del TC 47/1990 de 20 de marzo
- ✓ Sentencia del TC 192/1990 de 29 de noviembre
- ✓ Sentencia del TC 27/1991 de 14 de febrero
- ✓ Sentencia del TC 215/1991 de 14 de febrero
- ✓ Sentencia del TC 127/1991 de 6 de junio
- ✓ Sentencia del TC 163/1991 de 18 de agosto
- ✓ Sentencia del TC 200/1991 de 28 de octubre
- ✓ Sentencia del TC 16/1998 de 26 de enero
- ✓ Sentencia del TC 235/2000 de 5 de octubre

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

- ✓ Sentencia del TC 1/2003 de 16 de enero
- ✓ Sentencia del TC 107/2003 de 2 de junio
- ✓ Sentencia del TC 37/2004 de 11 de marzo
- ✓ Sentencia del TC 87/2008 de 21 de julio
- ✓ Sentencia del TC 126/2008 27 de octubre

### **VI.2.4.2. Tribunal Supremo**

- ✓ Sentencia del TS de fecha 09/10/1985 (RCIL 1985/4697)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 07/03/1988 (RJ 1988/4697)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 18/06/1990 (RJ 1990/6424)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 7/10/1996 (RECUD 3307/1995)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 10/12/1996 (RECUD 1989/1995)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 20/01/1998 (RECUD 317/1997)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 21/01/1998 (RECUD 315/1997)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 27/05/2002 (RECUD 2591/2001)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 26/06/2003 (RCUD 4183/2002)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 07/10/2004 (RECUD 2182/2003)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 01/06/2005 Número 3538/2005
- ✓ Sentencia del TS de fecha 02/02/2009 (RECUD 78/2008)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 08/06/2009 (RC 67/2008)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 14/12/2009 (RECUD 1654/2009)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 04/02/2010 (RECUD 1857/2009)
- ✓ Sentencia del TS de fecha 10/02/10 (RECUD 1954/2009)

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

### **VI.2.4.3. Tribunales Superiores de Justicia**

- ✓ Sentencia del TSJ de Extremadura Número 18/2000 de fecha 12/01/2000 (RS 686/1999)
- ✓ Sentencia del TSJ de Cataluña de fecha 24/05/2005 (RS 9419/2004)
- ✓ Sentencia del TSJ de la Comunidad Valenciana de fecha 18/06/2008 (RS 1589/2008)
- ✓ Sentencia del TSJ del País Vasco de fecha 01/07/2008
- ✓ Sentencia del TSJ de Castilla y León de fecha 30/10/2008 (RS 550/2008)

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

## PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---

### **CAPÍTULO VII.**

# ANEXOS

# PRÁCTICUM

LA IMPLANTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PUIG  
PARA UNA MAYOR OBJETIVIDAD EN LA CONTRATACIÓN

---



**MEMORIA DE LA CONCEJALÍA DE:**

---

Debido a (explicar el motivo: bajas, IT, incremento prestaciones, número de peticiones...) y ante la necesidad de dar solución a la problemática creada, esta Concejalía en uso de las atribuciones conferidas:

**Solicita** del Sr. Alcalde, inste dando las instrucciones oportunas para la contratación / nombramiento del siguiente personal:

- Número de unidades:
- Régimen Jurídico Aplicable:
- Duración:
- Fecha de inicio aproximado:
- Fecha de fin aproximado:
- Jornada:
- Horario
- Categoría Profesional:
- Conocimientos específicos:
- Otros datos de interés:

El Puig, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El/La Concejal:





**PROVIDENCIA DE ALCALDÍA**

Vista la memoria de la Concejalía de \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_ por la que se solicita a esta Alcaldía se den las instrucciones oportunas para la contratación/prórroga/nombramiento del personal indicado en ellas

Considerando la normativa y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Como quiera que esta Alcaldía no dispone de la información necesaria para emitir una resolución.

Por todo ello dispongo que se dé traslado a los departamentos/áreas interesadas, Departamento de Personal y Recurso Humanos, Secretaría y a la Intervención Municipal de este Ayuntamiento con el fin emitan los correspondientes informes, para poder determinar la conveniencia y la legalidad de dicha solicitud.

En El Puig, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**EL/LA ALCALDE/SA**





Exp. Int...: XX/XXXX

Exp. Ges...: XX/20XX

N/Ref.....: XX/Jml

**INFORME DE PERSONAL I RR.HH.**

ASUNTO.....: Contratación laboral temporal  
TRABAJADOR/A.....:  
AREA.....:  
CONCEJAL/A DELEGADO/A...:  
CONCEJAL/A PERSONAL.....:  
ALCALDE.....:  
INFORME:.....:

**ANTECEDENTES**

---

**PRIMERO.-**

Departamento que presenta la propuesta:

Inicio:

Fin ...:

Tipo de contrato:

Categoría:

Duración: Retribución mensual contratación: €

Coste Seguridad Social mes:.-€

**SEGUNDO.-**

Se adjunta historial de contratación del trabajador propuesto,

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

---

I.- Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

II.- Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada:



III.- Ley 7/1985 del 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local artículos 89, 90, 91, 103.

IV.- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, art. 18

V.- Real Decreto Legislativo 781/1986 del 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, artículos 176, 177.

VI.- Ley 7/2007, del 12 de abril por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Publico artículos 55 y siguientes.

VII.- Real Decreto 10/2010 , de 16 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo.

Por todo ello, se informa:

#### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

---

**PRIMERO.-** *Situación y naturaleza del puesto a ocupar temporalmente.:*

**SEGUNDO.-** *Acceso al puesto de trabajo.:*

**TERCERO.-** *Bolsa de trabajo.:*

**CUARTO.-** *Período máximo de la modalidad contractual propuesta.:*

**QUINTO.-** *Comunicación a la Representación de los trabajadores/as.:*

#### **CONCLUSIONES:**

---

**UNICO.-** Vistas las advertencias manifestadas en el presente informe por el técnico abajo firmante, se informa **FAVORABLEMENTE / DESFAVORABLEMENTE** a la presente propuesta de contratación, [...]

En El Puig, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El Técnico de Personal y RRHH



HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL



# CÁLCULO COSTE OPERARIO

Categoría	Oficial de 1ª
Sueldo Mes Referencia	1.560,85 €
Jornada de Referencia	37,50
Meses Duracion	3,00
Horas Semana Contrato	37,50
Coste SS	34,00 %
Sueldo Día	52,03 €
Sueldo Mes	1.560,85 €
Seg. Soc. Mes	530,69 €
Sueldo Contrato	4.682,55 €
Vacaciones	390,21 €
Indemnización	104,06 €
<b>Total Coste Contratación</b>	<b>5.176,82 €</b>
<b>Coste Total Seg.Soc.</b>	<b>1.760,12 €</b>

Observaciones:





HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL



## INFORME DE FISCALIZACIÓN

(Contratación de Personal)

<b>FASE ADO</b>	Presupuesto Año: _____
Expediente <b>INTERNO</b>	Expediente <b>GESTIONA:</b>
<b>Asunto:</b>	
Concejalía <b>Contable</b>	Concejalía <b>Servicio:</b>
Partida Presupuestaria:	Retribución: <span style="float: right;">Seg.Social</span>
<b>EXTREMOS A COMPROBAR</b>	
<b>ANTECEDENTES DE HECHO:</b>	
Se presenta a fiscalización: expediente de tramitación	Meses y <span style="float: right;">Días</span>
<b>FUNDAMENTOS DE DERECHO:</b>	
<input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito. <input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad Gestora del Programa. <input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta. <input type="checkbox"/> Informe del Departamento de Personal. <input type="checkbox"/> Aprobación por el Alcalde. <input type="checkbox"/> Propuesta del Gasto. <input type="checkbox"/> Incluido/a en Bolsa de Trabajo. <input type="checkbox"/> Puesto Reflejado en la Plantilla de Personal. <input type="checkbox"/> Otros:	
<b>RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> <b>SIN FISCALIZAR</b> <input type="checkbox"/> <b>FISCALIZADO DE CONFORMIDAD</b> <input type="checkbox"/> <b>FISCALIZADO CON REPAROS (Ver Anexo)</b>	
<b>CONCLUSIÓN:</b>	
<input type="checkbox"/> Se <b>DEVUELVE</b> el Expediente para subsanación de errores, o en su caso, aportación de los documentos preceptivos. <input type="checkbox"/> Procede la tramitación del Expediente. <input type="checkbox"/> <b>SIN</b> efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación. <input type="checkbox"/> Se <b>SUSPENDE</b> la tramitación del Expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia.	





## **INFORME DE FISCALIZACIÓN**

**(Contratación de Personal)**

### **MOTIVOS DEL REPARO**

- A.- Insuficiencia de Crédito.**
- B.-Inadecuación del crédito prop uesto.**
- C.-Omisión de los requisitos o trámites esenciales en el expediente q ue da origen al gasto.**
- D.-Discrepancia entre el resultado de la comprobación material y en el orden del pago.**
- E.-Omisión de la fiscalización del acto generador de la orden de pago.**
- F.-Infracción de las bases de ejecución d el presupuesto.**
- G.-Otras:**

En El Puig

El / La Interventor/a -acctal-

El / La Secretario/a -acctal-

Página 2 de 2



HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL



**PROPUESTA DE CONTRATACIÓN / PROPOSTA DE CONTRATACIÓ**

*Fecha Entrada en el Departamento de Personal y RRHH  
Data d'entrada al Departament de Personal i RRHH*

*Don / En/Na*

*Concejalia / Regidoria:*

**EXPONE :/EXPOSA:**

A la vista de las necesidades laborales del departamento a su cargo, derivadas en primer lugar de la falta de personal suficiente y en segundo lugar de la urgencia en cubrir las citadas necesidades, elevo esta Propuesta de Contratación a favor de:

A la vista de les necessitats laborals del departament al seu càrrec, derivades en primer lloc de la falta de personal suficient i en segon lloc de la urgència en cubrir les esmentades necessitats, elevo aquesta Proposta de Contractació en favor de:

**A) DATOS DEL TRABAJADOR/A - DADES TREBALLADOR/A**

*D./DÑA - En/Na*

*N.I.F. / N.I.E.:*  -  -  *Nº de Contratos ACUMULADOS:*   
*Nº de Contratos ADJUDICADOS:*

*Seg. Soc.:*

*Fecha Nacimiento:*   
*Data de Naixement:*

*Lugar Nacimiento:*   
*Lloc de Naixement:*

*Nom. Padre/Pare:*  -   
*Nom. Madre/Mare:*

*Domicilio/Domicili:*

*Localidad / Localitat:*  *CP:*

*Provincia:*

**B) DATOS DEL CONTRATO - DADES DEL CONTRACTE**

*Contrato/Contracte:*

*Obra o Servicio/Servici:*

*Periodo/Període:*  *Meses/Mesos* y/o  *Días/Dies:*

*Fecha Inicio:*  *Fecha Fin:*   
*Data Inici:*  *Data Fi:*

*Categoría Profesional:*   
*Categoria Professional:*

*Jornada:*  *Horas Semanales:*  *Días de Trabajo:*   
*Horas Semanals:*  *Dies de Treball:*

*Horario / Horari:*

*Salario / Sou:*  *Incluye Pagos Extra:*  *Incluye Vacaciones:*   
*Inclou Pagaments Extra:*  *Inclou Vacances:*

*Observaciones:*

*En El Puig,*

*El Alcalde / L'Alcalde*

*El/La Concejalia - El/La Regidoria*

*TOLOSA PEIRÓ, José Miguel*

**DATOS DE CONTROL (A rellenar por el Departamento de Personal y RRHH)** *Página 1 de 1*

<b>INFORME</b>	<i>Reg. en SICO:</i>	<i>Reg. Hoja Cal:</i>	<i>Nº Exp. Trabajador:</i>	<i>Nº Exp. Contratación:</i>
<i>Con Registro</i> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Favorable</i> <input type="checkbox"/>				

Linea 22 del reglamento 2012 Página 2 de 2





**PROPUESTA DE PRÓRROGA / PROPOSTA DE PRÓRROGA**

Fecha Entrada en el Departamento de Personal y RRHH  
Data d'entrada al Departament de Personal i RRHH

Don / En/Na

Concejalia / Regidoria:

**EXPONE / EXPOSA:**

A la vista de las necesidades laborales del departamento a su cargo, derivadas en primer lugar de la falta de personal suficiente y en segundo lugar de la urgencia en cubrir las citadas necesidades, elevo esta Propuesta de Prórroga a favor de:

A la vista de les necessitats laborals del departament al seu càrrec, derivades en prim er lloc de la falta de personal suficient i en segon d' lloc de la urgència en cubrir les esmentades necessitats, elevo aquesta Proposta de Prórroga en favor de:

**A) DATOS DEL TRABAJADOR/A - DADES TREBALLADOR/A**

D./DÑA - En/Na:

N.I.F. / N.I.E.:  -  -

Seg. Soc.:

Fecha Nacimiento:   
Data de Naixement:

Lugar Nacimiento:   
Lloc de Naixement:

Nom. Padre/Pare:  -   
Nom. Madre/Mare:

Domicilio/Domicili:

Localidad / Localitat:  CP:

Provincia:

**B) DATOS DE LA PRÓRROGA - DADES DE LA PRÓRROGA**

Nº de Contrato y Prórroga:   
Nº de Contrates i Prórrogues:

Nº Registro SERVEF / Nº Registre SERVEF:

Periodo/Període:  Meses/Meses y/ i  Dias/Dies:  
Fecha Inicio:  Data Inici:  Fecha Fin:  Data Fin:

Categoría Profesional:   
Categoria Professional:

Jornada:  Horas Semanales:  Dias de Trabajo:   
Horas Semanals:  Dies de Treball:

Horario / Horari:

Salario / Sou:  Incluye Pagas Extras:  Incluye Vacaciones:   
Inclou Pagues Extras:  Inclou Vacances:

Observaciones:

En El Puig,  
El Alcalde / L'Alcalde

El/La Concejalia - El/La Regidoria

TOLOSA PEIRÓ, José Miguel

**DATOS DE CONTROL (A rellenar por el Departamento de Personal y RRHH)** Página 1 de 1

<b>INFORME</b>	Reg. Contratos: <input type="text"/>	Reg. Centros: <input type="text"/>	Nº Reg. Trabajador: <input type="text"/>	Nº Reg. Trabajadora: <input type="text"/>
Con Registro <input type="checkbox"/>				
Favorable <input type="checkbox"/>				

Registra: P111

Junio, 22 de mayo de 2012





**DECRETO**

Vista la propuesta de Contratación/Prórroga/Nombramiento, expedida por el concejal delegado del área de \_\_\_\_\_, D.Dña. \_\_\_\_\_, por la cual se propone la Contratación/Prórroga/Nombramiento de/l (la) Trabajador/a **D.Dña.** \_\_\_\_\_, derivada de la necesidad de cubrir las necesidades del servicio en el área/Concejalía \_\_\_\_\_.

Visto que la propuesta se establece que la relación laboral se ha de iniciar en fecha \_\_\_\_\_ con una duración de \_\_\_\_\_, por (motivo de la Contratación/Prórroga/Nombramiento de conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, del 18 de diciembre), en relación al artículo 11 de la Ley 7/2007, del 12 de abril por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público.

Vistos los informes del Area afectada, Secretaria, Intervención-Tesorería, y de Personal.

Resultando lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, del 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**RESUELVO:**

**Primero.-** Contratar/Prorroga/Nombrar a **D.Dña.** \_\_\_\_\_ con DNI número \_\_\_\_\_, con efectos del día \_\_\_\_\_, con una duración de \_\_\_\_\_ finalizando el día \_\_\_\_\_, con la categoría de \_\_\_\_\_ a tiempo (parcial/jornada compelta); por un importe mensual bruto (incluidas pagas) de \_\_\_\_\_ €/mes, con un coste de Seguridad Social aproximado de \_\_\_\_\_ €/mes.

**Segundo.-** Que se de conocimiento del presente al interesado, al Área, al departamento de Personal y RRHH, y a Intervención Municipal de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.

En el Puig, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Ante mi,

ELLA ALCALDE/SA

EL/LA SECRETARIO/A





Por el Sr/Sra. Alcalde/sa en el día de la fecha ha dictado el siguiente DECRETO:

“Vista la propuesta de Contratación/Prórroga/Nombramiento, expedida por el concejal delegado del área de \_\_\_\_\_, D.Dña. \_\_\_\_\_, por la cual se propone la Contratación/Prórroga/Nombramiento de/l (la) Trabajador/a **D.Dña.** \_\_\_\_\_, derivada de la necesidad de cubrir las necesidades del servicio en el área/Concejalía \_\_\_\_\_.

Visto que la propuesta se establece que la relación laboral se ha de iniciar en fecha \_\_\_\_\_ con una duración de \_\_\_\_\_, por (motivo de la Contratación/Prórroga/Nombramiento de conformidad con el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, del 18 de diciembre), en relación al artículo 11 de la Ley 7/2007, del 12 de abril por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público.

Vistos los informes del Area afectada, Secretaria, Intervención-Tesorería, y de Personal.

Resultando lo establecido en el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, del 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**RESUELVO:**

**Primero.-** Contratar/Prórroga/Nombrar a D.Dña. \_\_\_\_\_ con DNI número \_\_\_\_\_, con efectos del día \_\_\_\_\_, con una duración de \_\_\_\_\_ finalizando el día \_\_\_\_\_, con la categoría de \_\_\_\_\_ a tiempo (parcial/jornada compelta); por un importe mensual bruto (incluidas pagas) de \_\_\_\_\_ €/mes, con un coste de Seguridad Social aproximado de \_\_\_\_\_ €/mes.

**Segundo.-** Que se de conocimiento del presente al interesado, al Área, al departamento de Personal y RRHH, y a Intervención Municipal de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.

Sigue la fecha y firma

En el Puig, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL/LA SECRETARIO/A





MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.2/S

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO

1. DATOS DEL AFILIADO/A

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
FECHA DE NACIMIENTO Día Mes Año		1.1 GRADO DE DISCAPACIDAD	TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO D.N.I. TRUJETA DE EXTRANJERO: PASAPORTE:
DOMICILIO			
CORREO ELECTRÓNICO			
SOLICITA RECIBIR INFORMACIÓN DEL TRÁMITE MEDIANTE SMS SI NO TELÉFONO MÓVIL PARA SMS			

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

3.1 SITUACIÓN DE INACTIVIDAD		2.2 CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS		FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS
ALTA	BAJA	VARIACIÓN DE DATOS	INICIO FIN	Día Mes Año

3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO/A INDIVIDUAL	3.1 RÉGIMEN SISTEMA ESPECIAL	CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN (C.C.C.)
DOMICILIO		

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1 CONTRATO DE TRABAJO			4.3 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL		
4.1.1 CÓDIGO	4.1.2 FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO	4.1.4 FECHA DE FIN DE VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO RETRIBUIDAS	4.3.1 ENTIDAD DE AGENTE DE TRABAJO		
Día Mes Año	Día Mes Año	Día Mes Año	4.3.2 CÓDIGO		
4.1.3 CAUSA ALTA SUCESIVA			4.1.5 EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO		
4.2 TRABAJADOR/AS CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN			4.3 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL		
4.4 GRUPO O.C.T.	4.5 OCUPACIÓN A.T.E.P.	4.6 C.C.C. o N.º S.S. DEL EMPRESARIO USUARIO	4.7 IDENTIFICACIÓN DE LA EMBARCACIÓN	4.3.1 ENTIDAD DE AGENTE DE TRABAJO	
4.8 INDIQUE SI EL TRABAJADOR/A SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE:			4.3.2 CÓDIGO		
DESEMPLEADOR	DESEMP. INSCRITO MÁS DE 9 MESES	DESEMPLEADO/A SUBSIDIO R.E.A.	RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN	MUJER SUBREPRESENTADA	EXCLUSIÓN SOCIAL
BENEF. SUBSIDIO DESEMP. > 52 AÑOS	BENEF. DESEMPLEO FALTA 1 AÑO O MÁS	MUJER REINTEGRADA AL TRABAJO DESPUÉS DE MATERNIDAD	PARTO ÚLTIMOS 28 MESES	VÍCTIMA VIOLENCIA DE GÉNERO	TRABAJADOR/A DE AUTÓNOMA RECONCILIADOR
4.9 TIEMPO PARCIAL			4.3.3 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL		
N.º HORAS OSEMPLEADO/A (A)			N.º HORAS JORNADA MÁXIMA (B)		
Día Mes Año			COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL (A x 100/B)		
4.10 N.º S.S. TRABAJADOR/A SUSTITUIDOR/A			4.11 CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN		
4.12 CATEGORÍA PROFESIONAL			4.13 C.O.E.		
4.14 CONVENIO COLECTIVO			4.15 INDIQUE SI EL TRABAJADOR/A SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SITUACIONES ESPECIALES SIGUIENTES		
EXCEDENCIA CIUDADANO HUO	EXCEDENCIA OTRO FAMILIAR	GUARDA LEGAL - %	MATERNIDAD	SUSPENSIÓN POR REGULACIÓN DE EMPLEO TOTAL/PARCIAL - %	HUELGA TOTAL/PARCIAL CIERRE PATRONAL - %
RELEVO	OTRAS SITUACIONES				
4.16 SISTEMA ESPECIAL DE FRUTAS, HORTALIZAS E INDUSTRIAS DE CONSERVAS VEGETALES					
4.16.1 COEFICIENTE DE PERMANENCIAS		4.16.2 DÍAS DE TRABAJO		4.16.3 DÍAS EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL, MATERNIDAD O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	

FIRMA DEL TRABAJADOR/A	FIRMA Y SELLO DEL EMPRESARIO/A	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA SUBSANCIÓN Y SEÑALA LA SOLICITUD	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
		Fecha: D.N.I.: FIRMA:	Fecha: D.N.I.: FIRMA:

SUBSANCIÓN O MEJORA REQUERIDA

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S.:

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua oficial, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.  
 TA. 2/S (05-07-2010)



HISTÒRIC · MEDITERRANÍ · NATURAL

## ANEXO IX –(Continuación)



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECCIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DE TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO (TA20)

La solicitud de alta, baja o variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilado, cuyos datos figuren a continuación, no admite los equívocos establecidos por el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y/o los establecidos en el Reglamento General aprobado por Real Decreto 681/1986 de 26 de enero, por lo que no se puede admitir a su ingreso en el mismo acto de la presentación de la solicitud.

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADOR/A

C.C.C.

FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

ALTA	BAJA	VARIACIÓN DE DATOS
------	------	--------------------

De conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, en un plazo de DIEZ DÍAS, la empresa solicitante deberá subsanar la falta, que se indica y/o acompañar lo correspondiente que se relaciona en:

Nº. 205  
W. 0000

La Administración de la Seguridad Social competente para tramitar la solicitud de alta, baja o variación de datos es la que se indica en este documento.

**PLAZO DE RESOLUCIÓN:** El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el Registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que reciba resolución expresa, la solicitud podrá entenderse admitida, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.

Registro de entrada



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESGUARDO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DE TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO (TA20)

Con la fecha, que se indica en el reverso del presente documento ha tenido entrada en el registro de esta Administración de la Seguridad Social la solicitud cuyos datos figuren a continuación:

Nº DE SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADOR/A

C.C.C.

FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

ALTA	BAJA	VARIACIÓN DE DATOS
------	------	--------------------

Nº. 205  
W. 0000

La Administración de la Seguridad Social competente para tramitar la solicitud de alta, baja o variación de datos es la que se indica en este documento.

Si no se subsana la falta o no se entregan los documentos solicitados, se entenderá por desierto de su petición, dictándose la correspondiente resolución, no fijándose a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a los efectos pertinentes.

**PLAZO DE RESOLUCIÓN:** El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el Registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que reciba resolución expresa, la solicitud podrá entenderse admitida, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.

Registro de salida



HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL

## NOTAS INFORMATIVAS

PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. del 14-12-1999), de protección de datos de carácter personal, se le informa que los datos consignados en el presente modelo serán incorporados al Fichero General de Afiliación, regulado por la Orden de 27-07-1994. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.

## GENERALES

- El documento deberá cumplimentarse a máquina o con letras mayúsculas, sin enmiendas ni tachaduras.
- Los espacios sobre fondo gris deben cumplimentarse por la Administración de la Seguridad Social.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO

## ESPECÍFICAS

## 1. DATOS DEL AFILIADO/A

- 1.1- Grado de Discapacidad.- Si el trabajador/a es discapacitado/a, Indíquese el grado de discapacidad.
- 1.2- Número del Documento Identificativo.- Se reflejará el número del documento identificativo, si se trata de Tarjeta de Extranjero se anotará el Número de identificación de Extranjero (N.I.E.).
- 1.3- Datos Telemáticos.- Correo Electrónico y Número de Teléfono Móvil si desea recibir información a través de SMS del alta/baja o variación de datos.

## 2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD

- 2.1- Situación de Inactividad.- Si la solicitud se formula para comunicar el inicio o la finalización de una situación de inactividad del trabajador dentro de una relación laboral, siempre que tal situación de inactividad comprenda un mes natural completo o más, se marcará con "X" el apartado que proceda. En el apartado FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS, se anotará, en el supuesto del inicio de la situación de inactividad, el primer día en el que el trabajador no realice actividad y, en el supuesto del fin de la situación de inactividad, el último día en el que el trabajador no realice actividad.
- 2.2- Causa de Alta, Baja o Variación de Datos.- Si se trata de una solicitud de Baja, Indicar la causa. En el supuesto de Variación de Datos, Indicar brevemente la causa de la misma.

## 3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

- 3.1- Régimen/Sistema Especial de Seguridad Social.- Indicar el Régimen y, en su caso, el Sistema Especial en el que se encuadra al trabajador/a. Asimismo, se indicará si el trabajador pertenece a alguno de los siguientes colectivos: Representantes de Comercio, Artistas, Taurinos o Concierto de Asistencia Sanitaria. En el caso del Régimen Especial del Mar se indicará el grupo de cotización (I, IIA, IIB, ó III).

## 4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

- 4.1- Contrato de Trabajo.- En el supuesto de que el contrato de trabajo que regula la relación laboral entre el empresario y el trabajador haya sido formalizado por el empresario solicitante del alta, se dejarán en blanco los apartados 4.1.2., 4.1.3. y 4.1.5.
  - 4.1.1- Código.- Consignará el código del contrato de trabajo según las claves establecidas por la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - 4.1.2- Fecha de inicio del Contrato de Trabajo.- Este apartado, únicamente deberá cumplimentarse en las solicitudes de alta cuando se cumplan los condicionantes que se indican. En el supuesto de que el contrato de trabajo que regula la relación laboral entre el empresario y el trabajador NO haya sido formalizado por el empresario solicitante del alta, se anotará la fecha en que causó alta el trabajador con ese mismo contrato para el anterior empresario.
  - 4.1.3- Causa Alta Sucesiva.- En este apartado, indicará la causa de la sucesión (absorción, fusión o transformación de empresas, sucesión en la titularidad de una explotación, Industria o negocio,....).
  - 4.1.4- Fecha de fin de vacaciones retribuidas y no percibidas.- Indicar, si procede, la fecha en que finaliza el periodo que corresponde a las vacaciones anuales retribuidas que no haya disfrutado el trabajador con anterioridad a la finalización de la relación laboral, o con anterioridad a la finalización de la actividad de temporada o campaña de los trabajadores fijos discontinuos.
  - 4.1.5- Empresa de origen del contrato.- Se identificará la empresa de origen con la que el trabajador formalizó el contrato, indicando el código de cuenta de cotización, si se conoce, o la razón social de la misma. No se cumplimentará este apartado, en las solicitudes de alta sucesivas entre cuentas de cotización del mismo empresario.
- 4.2- Trabajadores/as con exclusiones de cotización.- En el supuesto de que el trabajador/a esté excluido de alguna prestación del Sistema de Seguridad Social, se indicará la causa de tal exclusión.
- 4.3- Relación Laboral de Carácter Especial.- Se indicará el tipo o clase de la misma. Si se trata de Representante de Comercio, se consignará, además, la entidad con la que se ha formalizado la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales apartado (4.3.1), y si ha optado por que la cobertura de la prestación económica de Incapacidad temporal por contingencias comunes, cubra esa misma mutua, Indique SI o NO (4.3.2).
- 4.4- Grupo de Cotización.- El que tenga el trabajador/a según su categoría profesional.
- 4.5- Ocupación.- AT/EP.- Se anotará únicamente, cuando la ocupación sea una de las que expresamente, figuran en la norma.
- 4.6- C.C.C. o N° S.S. Empresario.- Anotará el número de cuenta de cotización o número de la Seguridad Social del empresario usuario de una empresa de trabajo temporal.
- 4.7- Identificador de la embarcación.- Si el trabajador/a pertenece al Régimen Especial del Mar, se identificará la embarcación (Matrícula/Lista/Folio).
- 4.8- Se marcará con una "X" si el trabajador/a se encuentra comprendido/a en alguna de las situaciones que se indican.
- 4.9- Tiempo Parcial.- Se consignarán en el apartado A, las horas de trabajo pactadas al día, a la semana, al mes o al año; en el apartado B, se consignarán las horas de que se compone la jornada máxima de los trabajadores de la empresa contratados a tiempo completo para el mismo periodo indicado en el apartado A; y en el Coeficiente a Tiempo Parcial se calculará el coeficiente conforme a la fórmula indicada.
- 4.10- Número de Seguridad Social (N.S.S.) Trabajador/a sustituto/a.- En el supuesto de que el trabajador/a que causa alta sustituya a otra persona de la empresa, se indicará el Número de Seguridad Social del trabajador/a al que se sustituye.
- 4.11- Causa de la Sustitución.- Causa que motiva la sustitución del trabajador/a.
- 4.12- Categoría Profesional.- Se indicará la categoría profesional del trabajador/a si es del Régimen Especial de la Minería del Carbón o del Régimen Especial del Mar.
- 4.13- C.O.E.- Coeficiente reductor de la edad de jubilación en el supuesto de trabajador/a del Régimen Especial de la Minería del Carbón, personal de vuelo aéreo, trabajadores/as ferroviarios/as o del Estatuto del Minero.
- 4.14- Convenio Colectivo.- Código de convenio colectivo que regule la relación laboral del trabajador/a que causa alta.
- 4.15- Se marcará con una "X" si el trabajador/a inicia o cesa en una de las situaciones especiales que se indican: En el supuesto de una situación de guarda legal del trabajador/a, de menores de edad, se anotará el porcentaje de la jornada de trabajo que realizará a partir de la citada guarda legal. De igual forma, se actuará en las suspensiones por regulación de empleo parcial y huelgas parciales.
- 4.16- Sistema Especial de Frutas y Hortalizas e Industrias de Conservas Vegetales.- Si el trabajador se encuadra en este sistema especial del Régimen General, se consignará en el alta el coeficiente de permanencias aplicable apartado (4.16.1) y en el supuesto de baja, además del apartado citado, los días de trabajo efectivamente realizados durante la campaña (4.16.2) y, en su caso, los días en situación de incapacidad temporal, maternidad o riesgo durante el embarazo durante la campaña (4.16.3).





HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.1

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE: AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y VARIACIÓN DE DATOS

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		1.2 SEXO	
1.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")		1.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO		1.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL			
D.N.I.:	TARJETA DE EXTRANJERO:	PASAPORTE:					
FECHA DE NACIMIENTO		NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE LA MADRE			
Día	Mes	Año					
LUGAR O MUNICIPIO DE NACIMIENTO		PROVINCIA DE NACIMIENTO		PAIS DE NACIMIENTO			
1.6 GRADO DE DISCAPACIDAD		NACIONALIDAD		1.7 APELLIDO DE SOLTERA (Sólo nacional de la Unión Europea excepto España)			
1.8 DOMICILIO		TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		BLOQUE, NÚM., BIS, ESCAL, PISO, PUERTA, C. POSTAL	
MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA					
1.9 DATOS TELE MÁTICOS		CORREO ELECTRÓNICO		SOLICITA RECIBIR INFORMACIÓN DEL TRÁMITE MEDIANTE SMS		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
				TELÉFONO MÓVIL PARA SMS			

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL 
 ASIGNACIÓN NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL 
 VARIACIÓN DE DATOS

2.1 CAUSA DE LA VARIACIÓN DE DATOS

A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN (Marque con una "X" la opción correcta)

A efectos de lugar de Notificación al interesado, señale como domicilio preferente:  El indicado en datos del solicitante  El indicado a continuación

TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		BLOQUE, NÚM., BIS, ESCAL, PISO, PUERTA, C. POSTAL	
MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA		TELÉFONO	

LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

LUGAR, FECHA Y FIRMA DE LOS LA EMPRESA MEDIANTE LA QUE PRECISA

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LAT. G. S. S. : \_\_\_\_\_

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

TA.1 (05-07-2010)



HISTÓRIC · MEDITERRANI · NATURAL



**RESGUARDO DE SOLICITUD DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y VARIACIÓN DE DATOS (TA.1)**

Con la fecha que se indica en este documento ha tenido entrada, en el registro de esta Dirección Provincial o Administración de la

**DATOS DEL TRABAJADORA**

TA.1 (Resguardo)  
(05-07-2010)

Registro de entrada

**PLAZO DE RESOLUCIÓN:** El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.



**SUBSANACIÓN Y/O MEJORA DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y VARIACIÓN DE DATOS (TA.1)**

La solicitud de afiliación, asignación de número de seguridad social y variación de datos, cuyos datos figuran a continuación, no reúne los requisitos establecidos por el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y/o los establecidos en el Reglamento General aprobado por Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por lo que no se puede

**DATOS DEL TRABAJADORA**

TA.1 (Subsanación)  
(05-07-2010)

De conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, en un plazo de DIEZ DÍAS, el solicitante deberá subsanar la

Si no se subsanara la falta o no se entregasen los documentos solicitados, se le tendrá por desistido de su petición, dictándose la correspondiente resolución, notificándose a la Inspección de

Registro de salida

**PLAZO DE RESOLUCIÓN:** El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.



**PROTECCIÓN DE DATOS.**- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. del 14-12-1999), de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos consignados en el presente modelo serán incorporados al Fichero General de Afiliación, regulado por la Orden de 27-07-1994. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO

#### GENERALES

- El documento deberá cumplimentarse a máquina o con letras mayúsculas, sin enmiendas ni tachaduras.

#### ESPECÍFICAS

##### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

- 1.1- Apellidos y Nombre:** Se indicarán los apellidos y el nombre completos del solicitante.
- 1.2- Sexo:** Indicar H (hombre) o M (mujer).
- 1.3- Tipo de Documento Identificativo:** Marque con una "X": Documento Nacional de Identidad -DNI-, Tarjeta de Extranjero o Pasaporte.
- 1.4- Número del Documento Identificativo:** Se reflejará el número del documento identificativo, si se trata de Tarjeta de Extranjero se anotará el Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.).
- 1.5- Número de Seguridad Social:** En el supuesto de tratarse de una solicitud de variación de datos, se anotará el Número de Seguridad Social o número de afiliación del trabajador/a.
- 1.6- Grado de discapacidad:** Si el/la solicitante es discapacitado/a, se anotará el grado de discapacidad de conformidad con el certificado de la valoración efectuado por el IMSERSO o por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.
- 1.7- Apellido de soltera:** Este dato, sólo se cumplimentará en el supuesto de nacionales de los países de la Unión Europea, en los casos que proceda, con excepción de las españolas.
- 1.8- Domicilio:**  
**Tipo de vía:** Se indicará la denominación que a la misma corresponda (calle, plaza, camino, pasaje, etc.)  
**Nombre de la vía pública:** Se anotará el nombre completo de la misma, sin abreviaturas.  
**Municipio/Entidad de ámbito territorial inferior al Municipio:** Se consignará la denominación del municipio y, de ser otra entidad inferior al mismo, se indicará su denominación (concejos, pedanías, aldeas, barrios, parroquias, caseríos, etc.), cuando sea necesario para su correcta identificación. Las denominaciones, se escribirán completas y sin abreviaturas.
- 1.9 Datos Telemáticos:** Correo electrónico y Número de Teléfono móvil si desea recibir información a través de SMS del alta/baja o variación de datos de la solicitud.

##### 2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD

- 2.1- Causa de la variación de datos:** En el supuesto de variación de datos, indicar brevemente la causa de la misma, reflejando además dicha variación en el apartado/s correspondiente/s de la solicitud. El resto de los apartados de la solicitud no se cumplimentarán, excepto, los apartados 1.1, 1.3, 1.4 y 1.5.

##### DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR CON LA SOLICITUD

Documento identificativo: D.N.I., Tarjeta de Extranjero o Pasaporte.  
En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad.





HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

**CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA**

		CÓDIGO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO
<input type="checkbox"/>	TEMPO COMPLETO		<input type="checkbox"/> TEMPORAL
<input type="checkbox"/>	Otra o servicio determinado	4 0 1	<input type="checkbox"/> Otros servicios temporales
<input type="checkbox"/>	Eventual por circunstancias de la producción televisivo	6 0 2	<input type="checkbox"/> Eventual por circunstancias de la producción
		4 1 3	<input type="checkbox"/> Interinidad
			<input type="checkbox"/> Situación de sustitución directa
			6 5 1
			5 0 2
			5 1 0
			5 4 8

**DATOS DE LA EMPRESA**  
CIF/N.I.E.

DUEÑA: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ FN CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_ DOMICILIO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 P.A.S. \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN**

REGIÓN: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_ RESERVA: \_\_\_\_\_ ACTIVIDAD ECONÓMICA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

P.A.S. \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA TRABAJADORA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA DEL NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 PALEACIONES: \_\_\_\_\_ NIVEL FORMATIVO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO DEL DOMICILIO: \_\_\_\_\_ PAÍS DOMICILIO: \_\_\_\_\_

con la asistencia legal, en su caso, de DUEÑA \_\_\_\_\_ en calidad de (D) \_\_\_\_\_

**DECLARAN**

que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato de trabajo temporales según se detalla en las cláusulas:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA:** En el presente contrato se establece (D) \_\_\_\_\_ incluido en el grupo profesional / categoría / nivel (S) \_\_\_\_\_ de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa en el centro de trabajo \_\_\_\_\_

**SEGUNDA:** La jornada de trabajo será (D) \_\_\_\_\_

A tiempo completo: la jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ horas semanales, prorrateadas \_\_\_\_\_ con los descansos que establece la ley.

A tiempo parcial: la jornada de trabajo ordinaria será de \_\_\_\_\_ horas,  a) día  a) mañana  a) tarde  a) noche, cuando esto sea de aplicación.

A día no trabajado: a tiempo completo o temporal.

La jornada o tiempo completo, previsto en el Convenio Colectivo de aplicación.

La jornada máxima legal.

La distribución de tiempo de trabajo será \_\_\_\_\_

**TERCERA:** La duración del presente contrato se extenderá a (D) \_\_\_\_\_ Se establece \_\_\_\_\_

un periodo de prueba de (D) \_\_\_\_\_ Se establece \_\_\_\_\_

Queda constancia de haberse leído y entendido el presente contrato legalmente, señalando con una X:

http://www.sepe.es

Módulo 10/01



HISTÓRIC · MEDITERRANEO · NATURAL





**COMUNICACIÓN DE CESE  
POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO**

D/Dña. \_\_\_\_\_,

con la categoría profesional de \_\_\_\_\_, que presta sus servicios en el Ayuntamiento de El Puig, recibe en esta fecha el aviso de cese de su relación laboral con este Ayuntamiento por finalización de su contrato en fecha \_\_\_\_\_.

En el Puig, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL/LA ALCALDE/SA

**RECIBÍ:**

**D./Dña** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_





HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

## Certificado de empresa

D. \_\_\_\_\_ que desempeña en la empresa el cargo de \_\_\_\_\_  
**CERTIFICA:** A efectos de solicitud de Prescripción por Desempleo, que son ciertos los datos relativos a la empresa, así como los personales, profesionales y de cotización del trabajador que a continuación se consignan.  
 Antes de rellenar cada apartado, lea atentamente las instrucciones del dorso.

### Datos de la empresa

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
 Régimen Seguridad Social: Código \_\_\_\_\_ Denominación \_\_\_\_\_ Código Cuenta Cotización \_\_\_\_\_  
 Domicilio Social: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Actividad Económica (1): Clave CNAE \_\_\_\_\_ Denominación \_\_\_\_\_  
 Domicilio y localidad del centro de trabajo (si es distinto al domicilio social): \_\_\_\_\_

### Datos del trabajador

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ DNI o NIE \_\_\_\_\_ N° Afiliación SS \_\_\_\_\_  
 Grupo de cotización \_\_\_\_\_ Contrato (2): Tipo \_\_\_\_\_ Duración \_\_\_\_\_  
 Distribución de las jornadas de trabajo en contratos a tiempo parcial (3):  
 Tipo: \_\_\_\_\_ Días: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Días: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Tipo: \_\_\_\_\_ Días: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Días: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Profesión/Categoría profesional: Código (4) \_\_\_\_\_ Denominación \_\_\_\_\_  
 Cargo público o sindical(5): \_\_\_\_\_ dedicación: \_\_\_\_\_ %  
 Fecha alta en empresa \_\_\_\_\_ Suspensión/extinción de la relación laboral (6): Código \_\_\_\_\_ Causa \_\_\_\_\_  
 Fecha suspensión/extinción \_\_\_\_\_ Fecha fin suspensión \_\_\_\_\_ N° ERE (7) \_\_\_\_\_  
 Reducción de jornada por (8):  
 Reducción temporal de la jornada o ERE \_\_\_\_\_ % , cuidado de hijos o familiares, o víctima de violencia de género \_\_\_\_\_ %  
 N° de días de salarios de tramitación: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

### Cotizaciones por contingencias comunes y de desempleo

Base de cotización de los últimos 590 días precedentes a la fecha de inscripción Anticipo de la relación laboral.

Año	Mes	Nº de días cotizados (9)	Base cotización contingencias comunes (10)	Base cotización desempleo (11)	Observaciones (12)
TOTAL ES		0	0,00	0,00	

Por suspensiones a salar, inactividad y/o jubilación antes de la fecha de la inscripción en la empresa (13):

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Mod. PR AIN/01 273-A

Sello de la empresa \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

www.sepe.es 901 11 99 99

*Trabajamos para ti*



**Normativa referente al Certificado de Empresa**

La entrega de este Certificado de Empresa al trabajador es obligatoria en el plazo de 10 días desde la suspensión/definición, según el art. 230 de la Ley Refundida de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/1984, de 20 de junio y el art. 27 del R.D. 625/1982, de 2 de abril.

El rellenamiento de alguno de los campos de este Certificado con respecto a la sanción correspondiente según se establece en los arts. 23, 40 y 46 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

El Certificado de Empresa es un documento fundamental en el reconocimiento del derecho a la prestación por desempleo y sirve para acreditar la situación legal de desempleo y para determinar la cuantía.

**Instrucciones de cumplimentación**

- (1) Indicar la clase de la Clasificación Nacional de la Actividad Económica (CNAE) y su denominación.
- (2) Tipo de contrato (indefinido, fijo-discontinuo, temporal por obra o servicio, eventual, en prácticas, ...).
- (3) Indicar el tipo de distribución de jornada (fija regular o fija irregular), el número de horas trabajadas por la semana para regular y el total del período por irregular, y las fechas de cada período.
- (3a) Será constar el primer período semanal y las semanas (en el límite de las seis semanas) a la fecha de suspensión/definición, salvo que hayan sido certificadas con anterioridad.
- (4) Cuantía del sueldo de cotización correspondiente con el Régimen Especial de la Minería del Carbón (RE1) en las 4 primeras posiciones del CCI cumplimentado al código y su denominación según la tabla F-51 de categorías profesionales del Sistema RE1. Para cualquier otro régimen cumplimentado para esta la denominación según la tabla de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.
- (5) Cumplimentar el código que corresponde conforme a la siguiente tabla, y en su caso, el porcentaje de dedicación con los decimales:
  - 1.- Administración General del Estado, en funcionamiento y sin sueldo a la hora de la jornada del día.
  - 2.- Cargo representativo de elección consultando al personal de la Ley 1/1982, de 2 de agosto, de la Junta Sindical.
  - 3.- Asesoramiento de empresas locales, junta general, habilitado o consejo asesor.
- (6) Indicar cuál de las situaciones causas motiva la extinción o suspensión de la relación laboral y las fechas en que se produjo y finalizó dicha situación, incluyendo el código, la causa, la fecha suspensión/definición y en su caso, la fecha fin suspensión.

DEFINICIÓN	CAUSA
01	Despido del trabajador
02	Despido por causas objetivas. Ampliación por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
03	Muerte del empresario
04	Sublección del empresario
05	Incapacidad del empresario
06	Cese por liquidación de actividad permanente del trabajador
07	Cese en período de prueba a instancia del empresario
08	Cese en período de prueba por acuerdo del Consejo Receptor en el supuesto de socios de cooperativas
09	Cese en período de prueba a instancia del trabajador
10	Cese por voluntad del trabajador en la relación laboral de día
11	Fin de contrato temporal
12	Fin de contrato temporal a instancia del trabajador (fuerza preceptiva)
13	Fin de la relación administrativa temporal de los centros de empleo y centros administrativos
14	Resolución del trabajador del contrato
15	Fuero intermitente de 34 trabajadores de los trabajadores fijos de un grupo
16	Extinción causal o definición del contrato por ERE
17	Suspensión del contrato por ERE
18	Reducción temporal de jornada por ERE
19	Suspensión voluntaria de la relación laboral. Mujeres de más de 60 años de género
20	Extinción del socio de la cooperativa, por acuerdo del Consejo Receptor
21	Baja voluntaria del trabajador
22	Resolución de resolución multilateral de suspensión con las Fuerzas Armadas, con o sin dirección general de día

Mod. PR-4/IV/01-277-IF

CÓDIGO	CAUSA
23	Falta de asistencia por realización de contratos en el periodo de prueba
24	Falta de asistencia por disciplina por la realización de trabajos fijos por obra o servicio en el periodo de prueba
25	Realización de trabajos fijos de duración discontinua. Fijado en el acuerdo de admisión y en los estatutos de la cooperativa
26	Economía
27	Cese voluntario y, en cualquier caso, en el periodo de prueba o eventual
28	Extinción del contrato por extinción y definitiva de la actividad económica o causal por parte de un cargo político o sindical
29	Extinción del contrato por tiempo limitado como eventual o eventual debido a las Fuerzas Armadas
30	Despido por causas objetivas, necesidad, falta de adaptación o cambio de trabajo
31	Resolución del trabajador por modificación sustancial de las condiciones de trabajo
32	Extinción voluntaria de la relación laboral, voluntaria o de género
33	Resolución del trabajador por extinción

- Fecha suspensión/definición: Fecha en que se suspende o extingue la relación laboral. A contar desde el primer día de la suspensión.
- Fecha fin suspensión: A contar desde la fecha prevista de reincorporación al puesto de trabajo, según los siguientes supuestos: a) suspensión voluntaria del contrato, en el caso de extinción de género o de género, b) suspensión o reducción temporal de la jornada de trabajo o Extinción de la Relación de Empleo (ERE).
- (7) En caso de período colectivo, suspensión del contrato o reducción temporal de la jornada de trabajo por procedimiento concursal, se cumplimentará en los dos primeros períodos (01/99, 01, 02, 03/2012 se cumplimentará con el 0002/1/2012).
  - (8) Se indicará el porcentaje de reducción de jornada, con 2 decimales, por reducción temporal de la jornada de trabajo, por Extinción de Relación de Empleo (ERE), por causas de fuerza familiar, o por víctima de violencia de género.
  - (9) Se tiene de reflejar los días naturales que efectivamente se trabajó (colocado), ya sean meses de 28, 29, 30 o 31 días, hasta completar un total de 183.
  - (10) Se cumplimentará sólo en los supuestos de suspensión de contrato o reducción temporal de la jornada laboral o Extinción de Relación de Empleo (ERE), teniendo en cuenta que no se ha de incluir la cuantía correspondiente por la colocación por horas extraordinarias.
    - Las cantidades salariales abonadas en concepto de extras, gratificaciones extraordinarias y, en general, cualquier concepto de devengo superior al mensual, se producirán o imputarán a los meses por los que se hubieran devengado y no se incluirán en que se abona o coloca de forma efectiva.
  - (11) Se corresponden con los Bases de Cotización a la Seguridad Social por Accidente de Trabajo, en las que:
    - a) Se incluirán:
      - La parte proporcional correspondiente a las gratificaciones extraordinarias y otros conceptos retributivos de devengo superior al mensual.
      - La cotización por el período correspondiente a prestaciones retributivas y no distribuidas, así como la correspondiente a los salarios de familia (fijación), en su caso.
    - b) Se excluirán:
      - Las percepciones por horas extraordinarias.
      - Las retribuciones abonadas por la Entidad Gestadora, en su caso, la empresa) relativas al abono de la prestación o subsidio (art. 210.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1984, de 20 de junio).
      - Las cantidades abonadas por los conceptos retributivos relacionados en el art. 109.2 de la citada Ley General de la Seguridad Social y, en general, cualquier otra cantidad abonada en concepto distinto al de remuneración salarial (útiles de trabajo, plus de transporte, quinquenio de antigüedad, indemnizaciones o primas de trabajo, propinas, indemnización por traslado o despido, etc.).
  - (12) Deberá indicar cualquier otra circunstancia especial relacionada a la cotización (sufraga, suspensión por sanción sin amparo y sueldo, vacaciones no distribuidas, prestaciones pretercepcionales, etc.).
  - (13) Se incluirán los días y bases de cotización correspondientes a las vacaciones anuales retribuidas y no distribuidas antes de la fecha de suspensión/definición, aunque según el artículo 150 de la Ley General de la Seguridad Social, retribuidas al primer superior.
 

De no existir cotización por vacaciones, se hará constar el valor cero.

RETRIBUCIÓN DE VACACIONES: La presente se debe cumplimentar de carácter personal por el propio trabajador de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal y sujeta a dicho título a través del sistema de información con la base de datos de personas beneficiarias de la Ley de Empleo, en su caso, de acuerdo con el artículo 150 de la Ley General de la Seguridad Social, de 20 de junio, en su artículo 150.999, de Previsión de Texto de Servicio Público, para el efecto de determinar la cuantía de cotización y devengo.



HISTÓRIC · MEDITERRANEO · NATURAL

<b>SOL·LICITUD DE PERMISOS I LLICENCIES</b>
---

<b>COGNOMS I NOM</b>	<b>DEPARTAMENT</b>
<b>MOTIU DE DE LA SOL·LICITUD</b> (A especificar segons els motius detallats al dors)  <b>CODI :</b> _____  <b>Des del.....al.....</b> <b>Des del.....al.....</b> (Ambdós inclusivament) Observaciones:	Dies totals..... Dies gaudits..... Dies sol·licitats..... Dies que resten.....
	RETIBUIT <input type="checkbox"/> NO RETIBUIT <input type="checkbox"/>
	A RELLENAR SÓLO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RRHH CONFORME A LEGISLACIÓN <input type="checkbox"/> NO CONFORME A LEGISLACIÓN <input type="checkbox"/>
	Controlado por.....  Fecha.....
<b>DOCUMENTACIÓ APORTADA</b>	
<b>L'INTERESSAT/ADA</b>	
Data..... Signat.....	
<b>RESOLUCIÓ</b>	
Vista la sol·licitud presentada per l'interessat/ada, el Regidor/a De·legat/da	
HA RESOLT <input type="checkbox"/> <b>Autoritzar</b> <span style="float: right;">La concessió del permís/la llicencia</span> <input type="checkbox"/> <b>No autoritzar</b>	
<b>MOTIU DE LA NO AUTORITZACIÓ :</b>	
<b>L'ALCALDE/SSA</b>	<b>EL REGIDOR/A DEL·LEGAT/DA</b>
El Puig, a.....	El Puig, a.....
<b>NOTIFICACIÓ</b> S'ha rebut la notificació de la present resolució	<b>L'INTERESSAT/DA</b>
El.....	



ANEXO XIV – (Reverso)

<b>CODI</b>	<b>MOTIUS DE LA SOL·LICITUD DE PERMIS O L·LICENCIA</b>
<b>10</b>	<b>VACANCES</b>
<b>20</b>	<b>ASSUMPTES PROPIS</b>
<b>30</b>	<b>MALALTIA COMÚ</b>
<b>31</b>	<b>TRASLLAT DE DOMICILI</b>
<b>32</b>	<b>ASSISTÈNCIA A EXAMENS FINALS</b>
<b>33</b>	<b>MATRIMONI</b>
<b>34</b>	<b>NAIXEMENT D'UN/A FILL/A</b>
<b>35</b>	<b>MORT O MALALTIA GREU D'UN FAMILIAR</b>
<b>36</b>	<b>COMPLIMENT D'UN DEURE INEXCUSABLE DE CARÀCTER PÚBLIC O PERSONAL</b>
<b>40</b>	<b>REALITZACIÓ DE CURSETS SOBRE MATERIES REL·LACIONADES AMB LA FUNCIO PÚBLICA</b>
<b>50</b>	<b>REALITZAR FUNCIONS SINDICALS, DE FORMACIÓ SINDICAL O DE REPRESENTACIÓ DE PERSONAL</b>
<b>51</b>	<b>REALITZAR FUNCIONS PREVENCIÓ RISCOS LABORALS</b>
<b>60</b>	<b>ATENDRE A LA CURA D'UN/A FILL/A MENOR DE 9 MESOS</b>
<b>70</b>	<b>PRESENTARSE COM A CANDIDAT A ELECCIONS</b>
<b>80</b>	<b>CANVI DE TORN (Vesprades)</b>
<b>81</b>	<b>DESPLAÇAMENTS PER RAÓ DE TREBALL (Gestions a realitzar fora del lloc de treball, dins o fora de la població)</b>
<b>82</b>	<b>COMPENSACIÓ HORARIA</b>
<b>99</b>	<b>Otros (Especificar)</b>







HISTÒRIC · MEDITERRANI · NATURAL