DOÑA MARÍA ENCARNACIÓN PEREA SÁNCHEZ

VICESECRETARIA PRIMERA DE LA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

CERTIFICO:

Que la Excma. Diputación Provincial de Granada, en Junta de Gobierno sesión extraordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

4º.- APROBACIÓN DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA. ***(Expte. MOAD 2025/PES_01/001790).***

La Sra. Vicepresidenta Cuarta y Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica formula la siguiente Propuesta, una vez conformada e intervenida por la Intervención:

"Correspondiendo a la Presidencia de la Diputación, conforme al artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, dirigir el Gobierno y Administración provincial y desempeñar la jefatura superior de todo el personal, estableciendo en particular las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Provincial.

De acuerdo con el Informe emitido por el Servicio Jurídico Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos y en uso de las atribuciones conferidas a esta Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica por el artículo 29 a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en relación con la competencia delegada por la Presidencia mediante Resolución nº 3627 de 18 de julio de 2023, **elevamos a la aprobación de la Presidencia, asistida por la Junta de Gobierno, la siguiente**

ESTRATEGIA INTEGRAL DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

I. Introducción

En muchas Administraciones Públicas, la gestión del personal se enfrenta a desafíos significativos que afectan la capacidad de respuesta ante las necesidades operativas de las distintas áreas. Esta problemática no solo impacta la eficiencia interna, sino también la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía.

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	1/10

Conscientes de esta situación, este proyecto se centra en identificar las causas subyacentes de estas demoras y en proponer soluciones efectivas para optimizar los procesos relacionados con la gestión del personal. La meta es no solo agilizar los tiempos de respuesta, sino también fortalecer la planificación y la capacidad de adaptación de la Administración.

Un diagnóstico bien fundamentado es crucial para entender las causas raíz de los problemas existentes, evitar soluciones superficiales y asegurar que las intervenciones sean efectivas y sostenibles a largo plazo.

Para mejorar la capacidad de respuesta, el diagnóstico se centrará en los siguientes aspectos:

- La simplificación de la estructura de categorías profesionales.
- Los procesos de selección temporal y la gestión de bolsas de trabajo.
- Simplificación de los procedimientos administrativos de nombramiento.
- Planificación de los recursos humanos.

II. Diagnóstico

a) Simplificación de la estructura de categorías profesionales.

La Diputación Provincial, dentro del marco previsto en el artículo 167 y siguientes del 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, ha desarrollado una estructura organizativa compuesta por personal funcionario y laboral para la atención de los distintos servicios públicos. En esta estructura, los funcionarios de Administración Local se integran en las escalas de Administración General y Administración Especial.

En la Escala de Administración Especial, la capacidad de configuración de distintas especialidades ha llevado a una inmensa proliferación de categorías a lo largo de los años. Esta situación ha generado varios problemas que afectan negativamente a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública:

1. **Solapamientos y duplicidades**: La existencia de categorías y especialidades con funciones similares o superpuestas ha incrementado la burocracia y los costes indirectos, al requerir la gestión de múltiples procesos selectivos, elaboración de temarios, administración de bolsas de empleo para categorías que realizan funciones similares, y mayores dificultades en la movilidad interna del personal.
2. **Categorías con único funcionario o un número reducido**: Se han identificado categorías en las que solo hay un funcionario o un número reducido de ellos, lo que implica elevados costes administrativos para mantener procesos selectivos y bolsas de empleo para una sola persona. Esto contraviene el principio establecido en el **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, que indica que los funcionarios deben agruparse en sistemas que incorporen competencias y conocimientos comunes.

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	2/10

3. **Ineficiencia en la gestión del personal temporal**: Esta multiplicidad de categorías ha contribuido a una tardanza significativa en atender las necesidades de personal temporal de los distintos departamentos, debido a:
    - **Número**: La Diputación de Granada tiene más de 175 especialidades o categorías profesionales. Cada una de ellas requeriría de un proceso selectivo de selección temporal, la gestión de una bolsa de empleo, unida a la tramitación de los procesos selectivos para ingreso de funcionarios de carrera.
    - **Sobrecarga del Departamento de Selección**: Este departamento se ocupa tanto de la selección de funcionarios de carrera como del personal temporal, dificultando la gestión eficiente de ambas tareas. A los problemas de la multiplicidad de procesos selectivos y gestión de bolsas, debe unirse la tramitación de las Ofertas de Empleo Público y los procesos de estabilización temporal que han marcado las políticas públicas de los últimos años.
4. **Desigualdades retributivas**: La multiplicidad de categorías ha generado diferencias salariales entre funcionarios que realizan las mismas funciones, creando inequidades dentro de la organización.

b) Los procesos de selección temporal y la gestión de bolsas de trabajo.

1. **Proceso de selección**: Una de las principales causas del retraso radica en el procedimiento de selección basado en concurso, especialmente en las categorías donde se presentan un alto número de aspirantes. En estos casos, la baremación de méritos por parte del tribunal resulta un proceso laborioso, debido al volumen de documentación. Cada aspirante que solicita la valoración de servicios previos necesita, además, un certificado emitido por la Administración. La preparación de estos certificados no solo consume tiempo administrativo, sino que también se convierte en un cuello de botella que retrasa todo el proceso de baremación.

   Otro factor relevante es la restricción normativa que limita las bolsas de trabajo a un máximo de 30 aspirantes. Esta medida genera múltiples inconvenientes:
   - Agotamiento rápido de las bolsas: Las listas de 30 aspirantes se agotan rápidamente, dejando vacantes sin cubrir durante largos períodos, especialmente en categorías de alta demanda.
   - Futilidad de los esfuerzos administrativos: La constante necesidad de renovar las bolsas implica una inversión recurrente de tiempo y recursos administrativos que podrían emplearse en tareas más estratégicas.
   - Falta de bolsas para todas las categorías: En muchos casos, no existen bolsas activas para ciertas categorías cuando surge una necesidad específica. Esto obliga a iniciar un proceso desde cero para elaborar las bolsas, lo que retrasa aún más los nombramientos y deja vacantes los puestos durante un tiempo considerable.
   - Desatención de los Servicios Públicos: Estas demoras afectan directamente la capacidad operativa de las áreas afectadas, perjudicando la calidad y eficiencia de los servicios públicos ofrecidos.

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	3/10

2. **Normativa rígida**: El diseño de reglamentos exhaustivos, que buscan abarcar todos los posibles escenarios y detalles, puede generar rigidez en la gestión de personal, ya que dificultan la adaptabilidad a situaciones imprevistas o específicas. Cuando se identifica un problema en la gestión, las soluciones suelen requerir la modificación de la normativa, un proceso largo y complejo que retrasa considerablemente la implementación de soluciones necesarias y urgentes. Solamente en dos años se han realizado tres modificaciones del Reglamento de Selección de personal temporal y bolsas de trabajo de la Diputación de Granada. A pesar de estos esfuerzos, persisten áreas que requieren una regulación adicional para optimizar los procesos de selección y gestión del personal temporal.

---

c) Simplificación de los procedimientos de nombramiento y planificación colaborativa de los recursos humanos

Actualmente, el sistema de empleo público en la Administración se caracteriza por una gestión reactiva y, en ocasiones, improvisada. La asignación de recursos humanos depende de decisiones tomadas en el momento en que surgen las necesidades, lo que genera importantes ineficiencias, tales como:

- Gestión no planificada de plazas y créditos: En la actualidad, el crédito presupuestario asignado para plazas y recursos económicos está centralizado en Recursos Humanos y no se distribuye de forma anticipada entre las diferentes Delegaciones. La decisión sobre qué crédito corresponde a cada área se toma únicamente en el momento en que ésta solicita sus necesidades específicas. Este enfoque reactivo genera retrasos, ya que la asignación se ve afectada por factores como el volumen de solicitudes recibidas, estimaciones presupuestarias y otros elementos que dificultan una planificación eficiente y terminan por prolongar los tiempos de respuesta.
- Falta de previsión: Las decisiones de asignación se toman de manera aislada y sin una visión estratégica global, dificultando la adecuada planificación de las políticas públicas.
- Dependencia de factores externos: En muchos casos, la falta de planificación previa lleva a depender de la existencia de bolsas de trabajo o de la disponibilidad presupuestaria en el momento, lo que incrementa los tiempos para cubrir vacantes.
- Constantes fricciones entre el departamento de Recursos Humanos y las diferentes áreas de la Administración. Las áreas operativas a menudo perciben que sus solicitudes no son atendidas con la urgencia requerida, lo que puede dar lugar a tensiones internas.
- Al no contar con una planificación anticipada, el equipo de Recursos Humanos se ve desbordado por la gestión continua de solicitudes, lo que reduce su capacidad para trabajar de manera estratégica. Estas colisiones terminan afectando el ritmo de trabajo general, ralentizando procesos clave tanto en RRHH como en las áreas solicitantes.
- Esta forma de gestión de las peticiones razonadas de personal, aunque necesaria para justificar la asignación de recursos, inicia el procedimiento ya con una demora.

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	4/10

Debe examinarse en qué puntos específicos del circuito administrativo se producen las mayores demoras, ya sea por la complejidad de los trámites, la falta de recursos o la ausencia de procedimientos claros.

Por último, una gestión eficiente de los procesos de personal depende en gran medida de la claridad y eficacia en la comunicación entre los órganos administrativos responsables. Sin embargo, en muchos casos, la transferencia de información se realiza a través de cauces informales que, aunque pueden ser útiles en momentos puntuales, generan problemas estructurales a largo plazo. Los mensajes transmitidos de manera informal pueden dar lugar a malentendidos o inconsistencias en la ejecución de los procesos.

Una vez identificadas las causas de las demoras, resulta imprescindible avanzar hacia la normalización de los procesos administrativos, lo que incluye:

- Protocolos claros: Establecer guías operativas que detallen los procedimientos estándar para cada tipo de gestión, facilitando el trabajo de los responsables y minimizando interpretaciones divergentes.
- Estandarización de impresos: Diseñar formularios claros, homogéneos y fáciles de completar para cada etapa del proceso, reduciendo errores y tiempos de revisión.
- Diseñar un protocolo que detalle los canales oficiales y los pasos a seguir para la transferencia de información en cada etapa del proceso.
- Designación de responsables de comunicación: Asignar roles específicos para garantizar que la información fluya correctamente entre los órganos y que se cumplan los plazos establecidos.
- Simplificación de circuitos: Optimizar los pasos administrativos eliminando redundancias y asegurando que cada trámite sea estrictamente necesario.
- Automatización y digitalización: Incorporar herramientas digitales que permitan la generación automática de certificados.

III. Objetivos estratégicos

1. **Mejorar la eficiencia administrativa**
   - **Descripción**: Simplificar la estructura organizativa eliminando solapamientos y duplicidades, reduciendo la burocracia y optimizando la gestión de recursos humanos.
2. **Optimizar la gestión del personal temporal**
   - **Descripción**: Mejorar los procesos de selección y contratación de personal temporal, reducir los plazos de respuesta a las necesidades de los departamentos y establecer una planificación presupuestaria eficiente.
3. **Mejorar la calidad del Servicio Público**
   - **Descripción**: Aumentar la capacidad de la Administración para prestar servicios eficientes y de calidad al ciudadano, mediante una gestión más eficaz de los recursos humanos, que cuente con una planificación anticipada y una mayor

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	5/10

autonomía y responsabilidad de las Delegaciones en la gestión de sus necesidades, dentro del marco jurídico existente.

IV. Objetivos operativos

A. Mejorar la eficiencia administrativa

1. **Realizar un inventario y análisis detallado**
   - **Acciones**:
     - Elaborar un inventario exhaustivo de todas las escalas, subescalas, categorías y especialidades existentes.
     - Identificar solapamientos, duplicidades y categorías con único funcionario o un número escaso.
     - Ambas acciones se efectuarán conforme al anexo I.
   - **Grupo de trabajo:** Jefatura de Servicio de Gestión de Personal, Jefatura de Sección de Ordenación de la actividad profesional.
   - **Horizonte temporal**: 0-2 meses.
2. **Rediseñar la estructura organizativa**
   - **Acciones**:
     - Agrupar categorías y especialidades con funciones y competencias similares, conforme al anexo II.
     - Eliminar categorías redundantes y solapadas.
   - **Grupo de trabajo:** Jefatura de Servicio de Gestión de Personal, Jefatura de Sección de Ordenación de la actividad profesional, Servicio Jurídico Administrativo de Recursos Humanos. Podrán contar con la asistencia de la Dirección o Jefaturas de las Delegaciones en las que se hayan identificado solapamientos, duplicidades y categorías con un único funcionario o un número escaso.
   - **Horizonte temporal**: 2-4 meses.
3. **Establecer nuevas descripciones de puestos**
   - **Acciones**:
     - Definir claramente las funciones, competencias y responsabilidades de cada nueva categoría, cuando resulte necesario y de aquellas que en la actualidad no las tengan definidas.
     - Asegurar que las descripciones de puestos eviten futuros solapamientos.
   - **Horizonte temporal**: 4-10 meses.
4. **Instrumentos de ordenación de Recursos Humanos**
   - **Acciones**:
     - Se efectuarán, en su caso, modificaciones en la relación de puestos de trabajo y en la plantilla, para adaptarlas a las nuevas categorías, quedando, en su caso, a extinguir aquellas que se descarten.

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	6/10

- **Grupo de trabajo:** Jefatura de Servicio de Gestión de Personal, Jefatura de Sección de Ordenación de la actividad profesional, Servicio Jurídico Administrativo de Recursos Humanos.
- **Horizonte temporal**: 6-12 meses.

B. Optimizar la gestión de personal temporal.

1. **Modificar el Reglamento de Selección Temporal y Gestión de Bolsas de Trabajo**
   - **Acciones**:
     - Analizar la normativa actual para identificar rigideces y obstáculos.
     - Proponer modificaciones que agilicen el proceso selectivo, como la introducción de procedimientos más rápidos.
     - Ampliar el número máximo de integrantes de las bolsas de empleo y, en su caso, extender su vigencia.
   - **Grupo de trabajo:** Dirección General de Recursos Humanos, Subdirección General de Recursos Humanos, Servicio Jurídico Administrativo y Servicio de Selección de Personal.
   - **Horizonte temporal**: 0-6 meses.
2. **Simplificar y unificar las Bolsas de Trabajo**
   - **Acciones**:
     - Crear bolsas de empleo más amplias y flexibles que cubran varias categorías o especialidades con competencias similares; o bien centrar la creación en las categorías unificadas, si ha finalizado la propuesta del grupo de trabajo correspondiente.
   - **Grupo de trabajo:** Jefatura de Servicio de Selección de Personal.
   - **Horizonte temporal**: 4-10 meses.

C. Mejorar la calidad del Servicio Público.

1. Planificación presupuestaria

- **Acciones**:
  - Involucrar a las delegaciones en el proceso de planificación presupuestaria, descentralizando parte de la gestión presupuestaria en esta materia.
- **Grupo de trabajo:** Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Economía, Subdirección General de Recursos Humanos y Asesoría económica.
- **Horizonte temporal**: 6-12 meses.

2. Normalización de Procesos Administrativos

Objetivo Operativo: Optimizar los procesos administrativos mediante la normalización, estandarización y automatización, asegurando claridad, eficiencia y una comunicación efectiva entre los diferentes órganos responsables.

Acciones Clave:

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	7/10

1. **Protocolos claros:**
   - **Descripción:** Establecer guías operativas detalladas que definan los procedimientos estándar para cada tipo de gestión, minimizando interpretaciones divergentes y asegurando la uniformidad de las prácticas administrativas.
   - **Responsables:** Intervención, Dirección General de Recursos Humanos, Subdirección General de Recursos Humanos, Servicio Jurídico Administrativo y Jefatura de Servicio de Selección de Personal.
   - **Horizonte Temporal:** 0-6 meses.
2. **Diseño de protocolos de comunicación:**
   - **Descripción:** Crear un protocolo que detalle los canales oficiales, plazos y pasos a seguir para la transferencia de información en cada etapa del proceso administrativo.
   - **Responsables:** Dirección General de Recursos Humanos y Servicio de Selección de Personal.
   - **Horizonte Temporal:** 0-6 meses.

V. Evaluación del impacto y métricas de éxito

Objetivo:

Establecer indicadores clave para evaluar la efectividad de las acciones implementadas en el marco de la Estrategia Integral de Modernización, Simplificación y Optimización de la Gestión del Personal. Este análisis permitirá medir los resultados obtenidos frente a la situación inicial y garantizar la sostenibilidad de los cambios realizados.

1. Metodología de Evaluación

1. **Análisis Inicial (Línea Base):**
   - Recopilar datos previos a la implementación de las acciones del proyecto para establecer un punto de comparación.
2. **Seguimiento Progresivo:**
   - Realizar evaluaciones periódicas durante las etapas de implementación para identificar ajustes necesarios.
3. **Análisis Final:**
   - Comparar los resultados obtenidos con la línea base para medir el impacto general del proyecto.

2. Indicadores Clave de Desempeño

Área	Indicador	Meta	Frecuencia de Evaluación
Eficiencia Administrativa	Reducción del número de categorías redundantes.	% de eliminación de categorías solapadas o con un único funcionario.	Anual
	Tiempo promedio en completar un proceso selectivo.	% de reducción del tiempo actual.	Trimestral

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	8/10

	Tiempo promedio de resolución de solicitudes de personal.	% de reducción del tiempo actual.	Trimestral
Optimización de Bolsas de Trabajo	Porcentaje de categorías cubiertas por bolsas	% de aumento de categorías estén cubiertas por bolsas.	Anual

ANEXO I

Modelo de inventario de categorías

ID	Nombre de la CateGoría	Escala/ Subescala	Nº de Funcionarios Activos	Vacantes	Funciones Principales	Competencias Requeridas	Duplicidades/Observaciones
001							Similar a
002							Funciones solapadas con
003							Único funcionario
004							Categoría redundante con

Explicación de las columnas:

1. **ID:**
   - Identificador para cada categoría.
2. **Nombre de la Categoría:**
   - Denominación de la categoría.
3. **Escala/Subescala:**
   - Clasificación dentro de la estructura organizativa: Administración General, Especial, Clase.
4. **Número de Funcionarios Activos:**
   - Cantidad actual de personal trabajando bajo esa categoría.
5. **Vacantes Actuales:**
   - Número de plazas disponibles que no están ocupadas.
6. **Funciones Principales:**
   - Resumen breve de las actividades o responsabilidades clave de la categoría.
7. **Competencias Requeridas:**
   - Habilidades, conocimientos o titulaciones necesarias para su desempeño.
8. **Duplicidades/Observaciones:**
   - Comentarios sobre redundancias con otras categorías, problemas específicos o necesidades de reestructuración.

****

ANEXO II

Modelo para integrar categorías

Categorías actuales	Nueva categoría agrupada	Funciones coincidentes	Observaciones

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	9/10

En los casos en que se proponga la agrupación de distintas categorías y una de ellas corresponda a una profesión regulada o se trate de una categoría creada por una norma, la nueva categoría deberá respetar los requisitos legales, profesionales y de titulación habilitante de dicha profesión."

****

La Junta de Gobierno estima que procede aprobar la Propuesta formulada en el sentido expresado, y la Presidencia así lo resuelve.

DOY FE, con la salvedad del artículo 206 del ROF, en Granada a fecha de firma electrónica.

Vº Bº
EL PRESIDENTE

Código Seguro de Verificación	IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Fecha	19/02/2025 08:23:23
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)		
Firmante	MARIA ENCARNACION PEREA SANCHEZ (Vicesecretaria-Diputación de Granada)		
Url de verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/code/IV7VHXHKEAZ4RBNZ4UNMGBYUEU	Página	10/10