



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

Referencia:	2025/24758
Procedimiento:	PLANIFICACIÓN 04-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Asunto:	Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2026
Interesado/Destinatario:	
Representante:	
RECURSOS HUMANOS	

Asunto: Informe relativo a expediente 2025/24758. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2026.

Se ha recibido en la Secretaría el expediente para emisión del preceptivo informe en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.3.d).6º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, señalando la legislación aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

Antecedentes:

En el expediente constan, entre otros, los siguientes documentos:

- A) Certificado expedido por el Secretario de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos, relativo a la reunión de 27 de octubre 2025, en la que no hubo acuerdo en la aprobación de la modificación.
- B) Informe emitido por el Jefe de Servicio de RRHH el 28-10-2025.
- C) Propuesta de acuerdo de 28-10-2025.

Legislación aplicable:

Legislación de Régimen Local:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL)
- 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. (TRRL)
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. (RDRFAL)
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (TRLRHL)
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. (RDFHN)



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (ROF).

Policías locales

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 6/2019, de 13 de marzo, de Coordinación de las Policías Locales de la Región de Murcia.

Legislación básica empleados públicos y legislación del Estado aplicable.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.(LMRFP)
- Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado (BOE nº 294, de 8 de diciembre de 1988)
- Orden de 6 de febrero de 1989, por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración. (BOE 32, de 7 de febrero de 1989).

Ingreso y Provisión de puestos

- 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.

Acceso nacionales de otros Estados

- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Comunidad Europea.
- Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

Procedimiento Administrativo Común

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPAC)

Régimen jurídico del Sector Público

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Legislación Laboral

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (ET)

Consideraciones jurídicas:



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

A) Concepto y regulación de la relación de puestos de trabajo.

La LRBRL en el artículo 90.2 establece que *“las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores”*.

El artículo 74 del TREBEP establece que *“las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”*.

La Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado, de aplicación supletoria, determina lo siguiente:

“Primero. Relaciones de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Segundo. Contenido. Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los grupos, cuerpos y escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.,...,”

La Orden de 6 de febrero de 1989 aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y dicta normas y criterios para su elaboración, aprobando una plantilla tipo.

A continuación se transcriben los criterios en cuanto a la adscripción a grupos de titulación, así como titulación académica, de interés para la emisión de este informe:



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 3 de 10



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

8. Adscripción a grupos.

Para la adscripción de puestos de trabajo a grupos de titulación, deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación.

Conforme a estos parámetros, los criterios que se consideran más adecuados son:

Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos de titulación de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Adscripción de un puesto a dos grupos consecutivos, cuando se trate de puestos orgánicos, siempre que la titulación no sea un requisito esencial.

b) Adscripción de puestos no orgánicos a un solo grupo cuando el contenido de dichos puestos, en lo que se refiere a capacidad técnica, responda a la titulación y cualificación propia de ese grupo.

10. Titulación académica. ,..., se consignara la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto. Esta especificidad solo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria.

B) Naturaleza jurídica.

Tradicionalmente se ha planteado la cuestión de si la RPT consiste en una norma o un acto administrativo ordenado concreto y singular, que no innova el ordenamiento jurídico, sino que aplica y concreta el mismo y cuya eficacia queda agotada con su aplicación.

El Tribunal Supremo en su sentencia de 5 de febrero de 2014 (Rec. 2986/2012) sostiene que "la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella...", "...la función jurídica de la RPT no es la de ser norma de ordenación general y abstracta de situaciones futuras, sino la de ser un acto-condición, mediante el que, al establecer de modo presente y definitivo el perfil de cada puesto, este opera como condición y como supuesto de hecho de la aplicación al funcionario que en cada momento lo sirve de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcional", "...no puede interpretarse en el sentido de que la RPT sea una norma rectora del estatuto funcional, que innove o complemente el ordenamiento jurídico".

La Sentencia citada advierte que la doctrina contenida en la misma no puede ser aplicada a las Relaciones de Puestos de Trabajo de las CCAA y de las Entidades Locales, debido a la derogación de los arts. 16 y 17 de la Ley 30/1984, del 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública por el EBEP.

A pesar de ello, la consideración doctrinal generalizada parte de la necesaria toma en consideración de las previsiones apuntadas en la resolución judicial citada por estimar que, si bien es el Estado el llamado constitucionalmente a establecer las bases del régimen



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 4 de 10



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

jurídico de las Administraciones Públicas, reservándose a las CCAA las competencias de desarrollo en esta materia, lo cierto es que la normativa básica local (art. 90.2 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, de Bases de Régimen Local) señala que las Corporaciones Locales tendrán que formar su relación de puestos de trabajo en los términos previstos en la legislación básica (estatal) sobre función pública, aclarando que es el Estado el que deberá dictar las normas conforme a las cuales se tendrán que confeccionar las relaciones de puestos de trabajo.

C) Procedimiento para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

La relación de puestos de trabajo es un instrumento organizativo, considerado por el Tribunal Supremo como acto administrativo, acto-condición, mediante el que, al establecer de modo presente y definitivo el perfil de cada puesto, este opera como condición y como supuesto de hecho de la aplicación al funcionario que en cada momento lo sirve de la norma rectora de los diversos aspectos del estatuto funcional.

La normativa vigente no regula de forma detallada un procedimiento específico o concreto para la aprobación y modificación de la relación de puestos de trabajo de las Entidades Locales, existiendo diferentes normas de distinto rango que se refieren separadamente a alguno de sus trámites y documentos.

En el expediente debe quedar acreditado el cumplimiento del trámite de negociación con los representantes sindicales (artículos 31 y siguientes del EBEP).

De acuerdo con la actual doctrina del TS (STS de 24 de junio de 2009), la omisión del trámite de negociación colectiva, cuando sea procedente y obligatoria, supone la ausencia de un elemento esencial que vicia el procedimiento y hace nulo el acto de aprobación o modificación de la RPT, por incurrir en el supuesto previsto en el art. 62.1. e) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El expediente de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo debe ser sometido al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, de conformidad con el artículo 123.1 del ROF, antes de someterlo a la consideración del Pleno, al que corresponde la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, de conformidad con el artículo 22.2. i) de la LRBRL, para lo cual resulta suficiente el voto de la mayoría simple para la válida adopción del acuerdo, según se desprende de los apartados 1 y 2 del art. 47 de la citada LRBRL.

Una vez aprobada la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del TRRL.

En cuanto a los recursos procedentes, se considera que el acuerdo de aprobación, que pone fin a la vía administrativa, es susceptible de impugnación en vía administrativa, mediante la interposición del recurso potestativo de reposición regulado en el 123 de la LPAC, sin perjuicio de la interposición de recurso ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

D) Reserva de puestos a funcionarios con carácter general.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 5 de 10



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

El artículo 92.2. LRBRL, determina que con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local serán desempeñados por personal funcionario.

El art. 92.3 dispone que “Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función”.

Por otra parte, el artículo 15 de la Ley 30/1984, contempla la posibilidad de que puedan desempeñarse por personal laboral los siguientes puestos:

- Los puestos de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;
- los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;
- los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;
- los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y
- Los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.

El TRRL dispone lo siguiente:

Art. 167.

1. Los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

2. La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes:

- a) Técnica.
- b) De gestión.
- c) Administrativa.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 6 de 10



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

d) Auxiliar.

e) Subalterna.

3. La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

a) Técnica.

b) De Servicios Especiales.

4. La creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley.

Art. 169.

1. Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General.

La Administración del Estado fijará los criterios de población, clasificación de la Secretaría respectiva, y demás que sirvan para la determinación de las Corporaciones en que puedan existir puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios de cada una de las Subescalas de la Escala de Administración General.

a) Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

b) Pertenecerán a la subescala de gestión de Administración General los funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

c) Pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

d) Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

e) Pertenecerán a la Subescala de Subalternos de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.,...,

Art. 170.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 7 de 10



**Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)**

1. Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

2. Los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios de servicios especiales podrán existir en cualquier clase de Corporación.

3. El personal que forme parte de los Servicios de Informática de las Corporaciones locales, que no resulte incluido en las Subescalas de Administración General, será clasificado según la naturaleza de su especialidad y los títulos exigidos para su ingreso, en la clase que corresponda de las Subescalas Técnicas o de Servicios Especiales.

Art. 171.

1. Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

2. El ingreso en esta Subescala se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate; todo ello sin perjuicio de las normas que pueda dictar la Administración del Estado, en uso de la autorización contenida en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. En todo caso, la provisión de plazas de Médicos de la Beneficencia Provincial podrá hacerse de acuerdo con su regulación específica o mediante los procedimientos regulados en este artículo.

Art. 172.

1. Pertenecerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

2. Se comprenderán en esta Subescala, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes clases:

- a) Policía Local y sus auxiliares.
- b) Servicio de Extinción de Incendios.
- c) Plazas de Cometidos Especiales.
- d) Personal de Oficios.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 8 de 10



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

3. El ingreso en la Subescala de Servicios Especiales se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, sin perjuicio de lo que dispongan las normas específicas de aplicación a los funcionarios de Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios.

Art. 173.

La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Art. 174.

Se comprenderán en la clase de cometidos especiales al personal de las Bandas de Música y los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el artículo 171.1, en las diversas ramas o sectores de actuación de las Corporaciones locales, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido.

Art. 175.

1. Se integrarán en la clase de Personal de Oficios, los funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones locales, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

2. Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario, según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de que estas tareas no tengan la consideración de funciones públicas a que se refiere el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

E) Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional (art. 92.bis LRBRL y art. 2 RDFHN).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la LRBRL, son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 9 de 10



Ayto. de Molina de Segura
(Murcia)

F) Observaciones a la Propuesta de Modificación de la Relación de Puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo se configura legalmente como un instrumento técnico de las Administraciones Públicas para llevar a cabo una ordenación racional de sus efectivos de personal en consonancia con las reales necesidades de los servicios, obligando a un detallado análisis y estudio de los puestos de trabajo que son precisos para atenderlos adecuadamente, así como a la determinación de los requisitos objetivos necesarios para su desempeño y acceso a los mismos, de acuerdo con las funciones o competencias propias de cada Administración.

Por tanto, se considera que es necesario que el Ayuntamiento acuerde la determinación de una estructura de puestos de trabajo, determinando la descripción de puestos de trabajo tipo.

G) Nota de conformidad de Secretaría.

El artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, dispone que la función de asesoramiento legal preceptivo comprende la emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca. Y en el apartado 4 dispone que *“la emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.”*

En su virtud, se emite nota de conformidad con el informe emitido por el Servicio de Recursos Humanos, de fecha 28 de octubre de 2025.

Es cuanto tengo el deber de informar.

Molina de Segura. La Secretaria General. María Dolores Martín-Gil García. Firmado electrónicamente.



Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación (CSV): 15704506022401047167
Dirección de validación del CSV: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/validacion-de-documentos/>

Plaza de España s/n. C.P. 30500 Molina de Segura (Murcia) – C.I.F.: P-3002700G – N.º Teléfono 968 388 500
Página 10 de 10