

Respuesta patrón

a) Realice un diagnóstico de la situación. Supuesto de modificación de Relación de Puestos de Trabajo y justificación (2 puntos)

A la vista de los datos aportados y lo que se solicita en el proyecto estamos ante una necesidad de incremento neto de recursos que se deberá implementar a través una modificación de la Relación de Puestos de trabajo recogido en los supuestos contemplados en la Ley 15/2007, de 28 de diciembre, por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi para el ejercicio 2008 en el artículo 16.4 :

(...el Consejo de Gobierno, a propuesta del Departamento de Hacienda y Administración Pública, podrá autorizar la creación de nuevas dotaciones de personal en el supuesto de modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo derivadas de la efectiva realización de traspasos de competencias, la creación de nuevos órganos y servicios, la asunción de la gestión directa de servicios externalizados o subcontratados, la promulgación de normas con rango de ley o la aprobación por el Gobierno de planes, programas y actuaciones significativas de carácter no coyuntural, siempre que cuenten con la adecuada financiación y previo informe favorable del órgano competente en materia de función pública en el que se haga constar la imposibilidad de atender las nuevas necesidades con la readscripción de puestos de trabajo, la reasignación de efectivos u otras medidas de racionalización y ordenación de recursos humanos.

*Según esta Ley y el Decreto 129/2008 ficticio referido en el caso práctico estaríamos en el **supuesto de creación de nuevas dotaciones de personal como consecuencia de la creación de nuevos órganos y servicios***

*Adicionalmente y realizado el correspondiente análisis organizativo debería contemplarse de acuerdo a esta ley **la readscripción de puestos de trabajo, la reasignación de efectivos u otras medidas de racionalización** y ordenación de recursos humanos dentro de la Dirección afectada, cuya solución debe plantearse en el apartado segundo.*

Así, por otro lado, las propuestas organizativas departamentales deberán recoger los criterios del diseño organizativo definidas en el Decreto 8/2005, de 27 de junio, del Lehendakari en lo relativo a aplanamiento de estructuras, agrupación y construcción de áreas funcionales con amplios contenidos, identificación de áreas staff no estructurales y el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información, y por otro lado, una vez definidas unidades administrativas homogéneas para cada una de las unidades orgánicas de carácter descentralizado, estas propuestas deberían estar orientadas a la consecución de dos metas:

- Diseño de puestos homogéneos para la misma tipología de unidades administrativas.*
- Diseño de estructuras organizativas homogéneas para la misma tipología de unidades administrativas.*

Anclaje Alto:

Con base en la información facilitada y aunque no repite exactamente lo que dice la Ley 15/2007, conoce los supuestos de la misma en lo relativo a nuevas creaciones de personal, especialmente el relativo al caso que nos ocupa (creación neta de plazas por creación de nuevos órganos o servicios). Identifica además la necesidad de readscripción/reasignación de recursos de otros servicios que en la actualidad realizan funciones iguales a las que se asumen por competencia en el Decreto justificándolo con base en los criterios de diseño organizativo.

Anclaje Medio:

Identifica uno de los dos elementos (creaciones netas y readscripción/reasignación de puestos) pero no los dos o bien no los justifica desde un punto de vista legal u organizativo.

b) Realice el diseño de la memoria justificativa de incremento de recursos adicionales de la Dirección:***b.1) Justificación, fundamentación e idoneidad de creación de unidad administrativa nueva (1,5 puntos)***

Tal como se ha detallado en el diagnóstico del proyecto anterior estamos ante el supuesto de creación de nuevas dotaciones de personal y el análisis de la readscripción de recursos.

El primer análisis que cabe hacerse es si estos nuevos recursos formarán parte de una unidad administrativa de las ya existentes en la Dirección de Servicios (Gestión Económico-Administrativa, Gestión de personal, Asesoría Jurídica, Organización y Sistemas).

Para la realización de este análisis se define en primer lugar el concepto de unidad administrativa y sus criterios de creación.

La unidad administrativa es el elemento organizativo básico que realiza un producto o servicio determinado por agrupación de funciones y actividades que tienen como resultado una aportación integrada a un cliente externo o interno.

La misión de una unidad administrativa es por tanto realizar y gestionar las actividades técnicas que aseguren la implantación de las políticas correspondientes a la organización administrativa así como el servicio a la sociedad dentro del ámbito de gestión asignado.

*Dentro de los criterios para la creación de una unidad administrativa, como criterio general cabe destacar que la unidad administrativa **debe tener una identificación clara de producto/servicio**, que puede ser externo —dirigido a ciudadanos o entidades externas—, intraadministrativo o interadministrativo. El producto o servicio del que es responsable una unidad administrativa tendrá un carácter claramente diferente de los propios de las demás unidades administrativas enmarcadas en su mismo órgano.*

El concepto del producto/servicio engloba todas las salidas o productos de la unidad y está condicionado, por lo tanto, a la existencia de clientes (internos o externos) destinatarios de dicho producto/servicio.

En la ejecución del producto/servicio están implicadas más de una dotación de puesto interno o entidades externas en las que la unidad se apoya para desarrollar el producto/servicio.

Ya en concreto, los **criterios objetivos** para crear una Unidad Administrativa están relacionados con **la naturaleza del servicio y con la viabilidad de la gestión** y son los siguientes:

- *Existencia en la Dirección afectada de más de un producto/servicio a gestionar, de características técnicas muy diferenciadas y con escasa relación recíproca.*
- *Necesidad de dividir un ámbito de gestión de la Dirección afectada en varios ámbitos de gestión distintos por la concurrencia de alguna de las siguientes causas:*
 - ✓ *Existencia de diferentes clientes, con necesidades de producto/servicio específicas que exigen una gestión distinta.*
 - ✓ *Existencia de diferentes productos/servicios con procesos de gestión claramente diferenciados.*
 - ✓ *Prestación del producto/servicio en condiciones de dispersión geográfica que implican una adaptación a los territorios o exige volúmenes de actividad y/o de recursos significativos. (Éste no sería el caso que nos ocupa).*
 - ✓ *Prestación del producto/servicio por entidades externas cuya aportación debe gestionarse desde la Administración. (Éste no sería el caso que nos ocupa).*

Conclusión: *El soporte fundamental para la creación de esta nueva unidad administrativa es el soporte legislativo que ofrece el propio Decreto 129/2008 y además de acuerdo a los criterios aquí planteados **se justifica plenamente la necesidad de la creación de una nueva Unidad Administrativa dentro de la Dirección de Servicios denominada Órgano Estadístico.***

Anclaje Alto:

Define la unidad administrativa y justifica de manera adecuada la creación de la nueva unidad administrativa identificando al menos dos de los tres criterios básicos de creación de unidad administrativa que son aplicables al caso práctico:

- *Existencia en la Dirección afectada de más de un producto/servicio a gestionar, de características técnicas muy diferenciadas y con escasa relación recíproca.*
- *Dentro de la misma Dirección relativo a la gestión, existencia de diferentes clientes, con necesidades de producto/servicio específicas que exigen una gestión distinta.*
- *Dentro de la misma Dirección relativo a la gestión, existencia de diferentes productos/servicios con procesos de gestión claramente diferenciados.*

Anclaje Medio:

Aunque no define la unidad administrativa justifica de manera adecuada la creación de una nueva unidad administrativa identificando al menos uno de los tres criterios básicos de creación de unidad administrativa referidos en el anclaje alto.

b.2) Propuesta justificada de dimensionamiento adicional de recursos y sus posibles tipologías de puestos en la Dirección (1,5 puntos)

Una vez identificada la necesidad de creación de una nueva Unidad Administrativa "Órgano Estadístico" en este apartado se deben identificar las tipologías y el dimensionamiento de recursos sobre la base de los datos facilitados.

De una primera lectura del extracto de conclusiones relativo a las tareas adicionales a realizar, la suma es equivalente a 2.880 horas que, dividido entre 1.592 horas según el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, resulta como equivalente a 1,81 personas, es decir a una necesidad adicional de 2 recursos.

Cabe ahora cuestionarse la necesidad de la creación de la figura de responsable de la Unidad Administrativa "Órgano Estadístico".

De manera análoga a los criterios de creación de una unidad administrativa, los criterios objetivos para la creación de una figura de responsable están relacionados con la naturaleza del servicio y la viabilidad de la gestión y son los siguientes:

- La heterogeneidad de los ámbitos de gestión de la Unidad Administrativa y la necesidad de un criterio integrador diferente al propio de cada ámbito.
- La posibilidad de delegar en el equipo técnico la toma de decisiones y la necesidad de una supervisión intensiva y continuada, condicionadas por:
 - ✓ La carga de trabajo y disponibilidad de los profesionales para dedicarse a funciones de toma de decisiones y de coordinación.
 - ✓ La necesidad de tomar decisiones frecuentes sobre diferentes alternativas que implican un riesgo.

En definitiva, cuando el proceso técnico de trabajo pide una unidad de control diferente de la de los propios ejecutores, ya que es necesario aportar o garantizar un criterio unificador, asignar prioridades u organizar las actividades y verificar resultados, entonces nos encontramos ante la necesidad de asignar una figura de responsable de la Unidad Administrativa.

A la vista de estos criterios y los surgidos de la aplicación de los análisis funcionales, se pueden identificar y diferenciar dentro de las tareas reportadas las siguientes tareas como propias de puestos de responsabilidad:

Dirigir y coordinar los estudios e informes de carácter sectorial o subsectorial	550 horas
Controlar los procesos de mejora de calidad de la producción estadística	360 horas

<i>Realizar el seguimiento de los proyectos aprobados y participar en el desarrollo técnico</i>	<i>230 horas</i>
<i>Elaborar propuestas de proyectos, estudios, análisis y operaciones de información y estadística</i>	<i>200 horas</i>
<i>Realizar estudios diversos</i>	<i>120 horas</i>

Equivalentes a 1.460 horas anuales = 0,92 personas (1 puesto de Responsable)

Del análisis del resto de tareas se observa que corresponden a un puesto Técnico y equivalen a 1.420 horas anuales= 0,89 personas (1 puesto de Técnico)

<i>Atender consultas técnicas</i>	<i>120 horas</i>
<i>Elaborar estadísticas</i>	<i>200 horas</i>
<i>Elaborar publicaciones</i>	<i>220 horas</i>
<i>Elaborar informes técnicos</i>	<i>550 horas</i>
<i>Analizar los datos estadísticos obtenidos de las consultas realizadas en las bases de datos</i>	<i>330 horas</i>

Tal y como se comenta en el enunciado del caso, las nuevas competencias están centradas en el ámbito específico de Estadística y Prospección, por lo que las tipologías de recursos en relación con el dimensionamiento obtenido serán las siguientes:

*1 Responsable de Estadística
1 Técnico/a Estadística*

*Puesto Tipo 510721
Puesto Tipo 510160*

De acuerdo al modelo de organización surgido de los análisis funcionales, las funciones de estos puestos son las siguientes:

*Código: 510721
Puesto: RESPONSABLE ESTADÍSTICA*

Misión:

Establecer criterios en las actividades estadísticas, identificar necesidades de información estadística y análisis sectorial, así como elaborar, gestionar y coordinar planes y programas de actividades estadísticas; para lo cual deberá diseñar y supervisar métodos, controlar recogidas de información y asesorar en su ámbito.

Funciones:

*A002.001 Asesorar en actividades estadísticas
A002.007 Gestionar planes y programas de actividades estadísticas
A002.008 Elaborar planes de actividades estadísticas
A002.010 Diseñar métodos en estadística
A002.011 Controlar recogidas de información estadística
A002.013 Coordinar actividades estadísticas
A002.015 Identificar necesidades de información estadística
A002.018 Supervisar métodos en estadística*

A002.021 Establecer criterios en actividades estadísticas

Código: 510160

Puesto: TÉCNICO/A ESTADÍSTICA

Misión:

Gestionar planes y programas de actividades estadísticas, lo que se concreta en la elaboración de estudios estadísticos en su ámbito. Concretamente deberá hacer seguimiento y controlar la recogida de información, gestionar las bases de datos y el tratamiento de la información que contienen, elaborar e interpretar la información estadística y atender consultas al respecto.

Funciones:

A000.071 Gestionar bases de datos
 A002.003 Elaborar información estadística
 A002.004 Atender consultas de información estadística
 A002.005 Gestionar el tratamiento de la información estadística
 A002.009 Interpretar información cualitativa en estadística
 A002.011 Controlar recogidas de información estadística
 A002.014 Elaborar estudios de estadística
 A002.019 Realizar seguimiento de actividades estadísticas

Anclaje Alto:

Analiza las tareas, calcula los recursos equivalentes e identifica dos puestos claramente diferenciados —uno de Responsable y otro de Técnico en el ámbito del caso (Estadística y Prospección)— y, en relación con el análisis de las tareas, no tiene por qué aportar las funciones de los puestos, ya que no dispone de los puestos tipos, pero puede identificar el código del puesto de Técnico de Estadística dado que aparece en el organigrama que se le facilita. Identifica además el grupo de encuadramiento de los puestos Grupo III para el Técnico y Grupo I para el Responsable. Justifica de manera análoga alguno de los criterios de creación de la figura de responsable.

Identifica 3-5 tareas adecuadamente a cada uno de los dos puestos

Anclaje Medio:

Identifica los dos puestos —uno de Responsable y otro de Técnico— pero su justificación no coincide con el cálculo hecho en la respuesta patrón y no justifica la creación de la figura de responsable.

Identifica menos de 3 tareas adecuadamente a cada uno de los dos puestos.

b.3) Análisis organizativo, si procede, del resto de servicios de la Dirección afectados por la aprobación del Decreto y propuesta gráfica-borrador resultante reflejada en el organigrama de la Dirección (1,5 puntos)

De acuerdo con el diagnóstico realizado en lo relativo tanto al análisis de la readscripción de recursos como a las propuestas organizativas departamentales — las cuales deberán recoger los criterios del diseño organizativo definidos en el

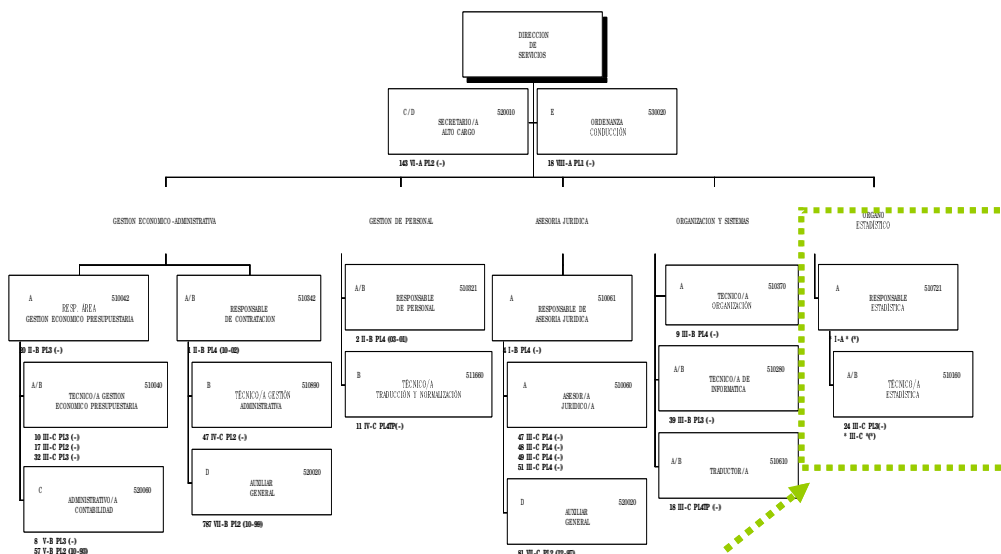
Decreto 8/2005, de 27 de junio, del Lehendakari en lo relativo a aplanamiento de estructuras, agrupación y construcción de áreas funcionales con amplios contenidos, identificación de áreas staff no estructurales y el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información, una vez definidas unidades administrativas homogéneas—, estas propuestas deberían estar orientadas a la consecución de dos metas:

- Diseño de puestos homogéneos para la misma tipología de unidades administrativas.
- Diseño de estructura organizativas homogéneas para la misma tipología de unidades administrativas.

De un repaso a la estructura organizativa actual de la Dirección de Servicios se observa que en la actualidad existe un puesto de Técnico/a Estadística pero adscrito a la unidad administrativa de Gestión de Personal.

A fin de corregir esta situación de acuerdo a los criterios organizativos de homogeneidad y tipología de puestos de unidades administrativas, se deberá adscribir adicionalmente este puesto a la nueva unidad administrativa "Órgano Estadístico", aunque no suponga una reducción de recursos, debido a que las tareas estimadas son tareas supuestamente adicionales a las que ya se están llevando a cabo en el ámbito de Estadística y Prospección.

De esta manera y gráficamente se representa a continuación el resultado de la implantación del Decreto 129/2008 en la estructura de la Dirección de Servicios del Departamento:



Nueva Unidad Administrativa :

1 Responsable Estadística (Creación neta 16.4)

1 Técnico/a Estadística (Creación neta 16.4)

1 Técnico/a Estadística (readscripción de recurso de Gestión de Personal)

Total recursos : 3



PRESTAKUNTZA-FORMACIÓN

Anclaje Alto:

Representa adecuadamente tanto la nueva unidad administrativa como los recursos a ella asociados, incluido el recurso procedente de la unidad administrativa de Gestión de Personal y justifica sobre la base de criterios de diseño organizativo.

Anclaje medio

Representa adecuadamente la nueva unidad administrativa e identifica al menos dos de los tres recursos que la componen y justifica sobre la base de criterios de diseño organizativo.

c) Determine las distintas fases para la ejecución o implantación efectiva de la modificación (secuencia detallada de acciones, responsables y plazos aproximados) (2 puntos)

Dado que se nos presenta un caso en el cual es necesario realizar una modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento, las fases de implantación deberán contemplar las distintas fases de la tramitación de un expediente de modificación de RPT —relación de puestos de trabajo— así como la efectiva provisión de los puestos.

Acciones	Plazos (Aprox.)	Resp.	Observaciones
1 Aprobación y publicación del Decreto de creación del Órgano Estadístico	Punto de partida	D. Servicios	El punto de inicio del proyecto se considera la publicación del Decreto
2. Realización de memoria justificativa de modificación de RPT	30 días	D.Servicios/ Resp. Personal	
2.1 Análisis de la información del estudio externo			Base para el dimensionamiento del nuevo servicio
2.2 Análisis organizativo de la dirección			Análisis de funciones, tareas y puestos tipo
2.3. Análisis organizativo de servicios semejantes en otros Departamentos			Departamentos que hayan aprobado recientemente algún órgano estadístico similar
2.3 Comunicación y coordinación con el resto de unidades administrativas de la Dirección			Sobre todo con la unidad administrativa afectada por la readscripción de recursos

2.4. Análisis de necesidades materiales y de espacio físico			Solicitud de recursos materiales necesarios asociados
3. Solicitud de informe preceptivo inicial e inicio de tramitación electrónica vía GIP	30 días	D.Servicios/ Resp. Personal	En caso de creaciones netas la D. Función Pública emite informe inicial con base en 16.4
4. Reanálisis de información a partir de la respuesta de D. Función Pública	15 días	D.Servicios/ Resp. Personal	Si hay diferencias con respecto a lo indicado, informe preceptivo
5. Solicitud de resto de informes preceptivos a partir de la respuesta de D. Función Pública	15 días	D.Servicios/ Resp. Personal	Con base en lo autorizado finalmente
5.1 Informe de Política Lingüística			Con base en lo autorizado por la D. Función Pública
5.2 Informe D. Presupuestos			Con base en lo autorizado por la DFP
6. Reunión y trámite de alegaciones a interesados	15 días	D.Servicios/ Resp. Personal	En el caso en el que se produce la reasignación del puesto de un servicio a otro
7. Trámite de Negociación Colectiva	15 días	D. Función Pública	D. Función Pública emite copia del expediente centrales sindicales
8. Trámite Oficina Control Económico	10 días	OCE	
9. Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno	15 días	Consejo de Gobierno	
10. Publicación definitiva de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento	15 días	B.O.P.V.	Publicación y cierre del expediente de modificación en el sistema G.I.P.
11. Acción de coordinación y comunicación del cambio en los Servicios de la Dirección	1 día	D.Servicios/ Resp. Personal	
12. Provisión y selección	45 días		Se utiliza como referencia el periodo más largo de las dos subacciones 45 días
12.1 Provisión y selección del puesto Técnico	30 días	D. Función Pública	Comisión de servicios/ bolsas de trabajo
12.2 Provisión y selección del puesto de Responsable	45 días	D. Función Pública	Entrevista conductual asociada, hace que el proceso se dilate pero se

Los plazos aquí marcados son plazos orientativos, en algunos casos condicionados por requisitos legales y otros tomando como referencia tiempos medios de actuación habitual de las distintas Direcciones afectadas. Si bien los plazos en ocasiones pueden ser incluso mayores, de todas formas, lo importante es que la respuesta a evaluar contemple el factor tiempo como variable fundamental del proyecto que afecta de manera definitiva en la implantación efectiva del nuevo modelo organizativo surgido del Decreto de creación del nuevo órgano adscrito a la Dirección de Servicios.

Anclaje Alto:

Identifica acciones, plazos y responsables aunque no coinciden exactamente, pero identifica al menos 6 de las acciones similares a las aquí expuestas y en algunos casos realiza el despliegue de acciones en acciones más pequeñas que se concatenan o solapan en el tiempo.

Anclaje Medio:

Identifica acciones, plazos y responsables aunque no coinciden exactamente, pero identifica entre 3-6 de las acciones aquí expuestas y en algunos casos realiza el despliegue de acciones en acciones más pequeñas que se concatenan o solapan en el tiempo.

d) Defina brevemente de que manera realizaría el seguimiento de la modificación así como su evaluación final (1,5 puntos)

Tal y como se observa en el plan de acción asociado, la **variable tiempo es una variable fundamental** en la consecución del proyecto en el plazo estimado, por lo cual debería plantearse una **reunión semanal** como mínimo para realizar el seguimiento del proyecto analizando las **posibles desviaciones** que se pudieran originar y tomando las correspondientes **medidas correctoras**.

La reunión debería plantearse a nivel interno en las fases en las cuales únicamente esté involucrado el personal de la Dirección y se debería requerir la presencia del personal involucrado del resto de Direcciones que forman parte del proyecto en fases más avanzadas del mismo.

El responsable del proyecto en la Dirección, identificado en nuestro caso con el Responsable de Personal, será el encargado de aportar el estado de implementación y seguimiento del proyecto así como las posibles incidencias que pudieran afectar a su cumplimiento para la toma de las acciones correspondientes en la reunión semanal de seguimiento establecida al uso.

El equipo de proyecto estará formado como mínimo por el Director de Servicios y el Responsable de Personal, involucrando al resto de responsables de servicio en la medida que sus aportaciones pudieran ser efectivas a lo largo de las fases del proyecto.

Indicadores de eficiencia del proyecto que se pudieran definir son los siguientes:

- Numero de acciones retrasadas.

- *Numero de acciones replanificadas.*
- *Numero de acciones vencidas en plazo.*
- *Numero de días de retraso con respecto al objetivo.*
- *Numero de días totales en implementación del proyecto.*

Una vez concluido el proyecto la evaluación de estos indicadores nos permitirá ajustar la planificación de los proyectos futuros así como un aprendizaje de las posibles desviaciones futuras que pudieran surgir.

Además nos permitirá el establecimiento de objetivos de mejora en los indicadores así como en las acciones a desarrollar.

Anclaje Alto:

Identifica la variable tiempo como variable fundamental, establece reuniones de periodicidad de seguimiento, refiere posibles desviaciones y acciones correctoras, define indicadores vinculados a las acciones y vinculados al plazo. Se refiere brevemente a la utilidad de la evaluación final del proyecto.

Anclaje Medio:

No establece alternativas de seguimiento y coordinación pero define indicadores vinculados a las acciones y a la variable tiempo o viceversa; no definiendo indicadores, establece alternativas de seguimiento del proyecto y toma de acciones ante posibles desviaciones.