

DECRETO

Expediente nº: 21301/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Cambio de Puesto de Trabajo: Permutas, Comisiones de Servicios,...

Asunto del Expediente: ATF Juan Carlos Moscoso Pérez Secretario de Organo Directivo

Francisco Javier Bello González, Teniente Alcalde de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal, conforme a la propuesta que me formula el Jefe de la Unidad Administrativa, y en el uso de las atribuciones efectuadas por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo de 9 de junio de 2025, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente DECRETO:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

ASUNTO: Propuesta de Resolución de atribución temporal de funciones al funcionario D. Juan Carlos Moscoso Pérez.

I. ANTECEDENTES

Primero.

Mediante Auto n.º 109/2026, de 31 de julio de 2026, dictado en el procedimiento de medidas cautelares 176.1/2026, se acordó la suspensión cautelar de diversos nombramientos efectuados mediante comisión de servicios.

Segundo. Con fecha 13 de agosto pasado fue emitido informe del Director del Servicio de Función Pública sobre las medidas organizativas que, de acuerdo con la normativa reguladora, proceden para garantizar el buen funcionamiento de los Servicios Municipales, tras la suspensión cautelar de los nombramientos provisionales y temporales por comisión de servicios.

En dicho informe se concluye:

Primero. La suspensión cautelar de las comisiones de servicios debe ser cumplida de forma inmediata. pero ello no impide que la Administración adopte otras medidas organizativas legalmente admisibles para garantizar la continuidad de los servicios públicos.

Segundo. El procedimiento de provisión por concurso deberá tramitarse con la mayor celeridad posible

DECRETO
Número: 2026-5255 Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYP0W520LCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10



Tercero. La situación generada afecta a un número muy elevado de puestos funcionalmente esenciales para el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento. existiendo un riesgo cierto de paralización o grave deterioro de la actividad administrativa municipal.

Cuarto. El último procedimiento de concurso duró más de medio año, por lo que mientras se tramita y hasta tanto se culmine, ha de acudir a la atribución temporal de funciones, para evitar el perjuicio en la gestión municipal.

Quinto. La atribución temporal de funciones encuentra cobertura en la potestad de autoorganización municipal. en los principios constitucionales de eficacia y continuidad del servicio público y en las facultades de planificación y gestión de recursos humanos atribuidas a las Administraciones Públicas.

Sexto. Dicha figura no constituye provisión de puestos de trabajo ni puede identificarse jurídicamente con una comisión de servicios. siempre que se limite al desempeño temporal de funciones concretas. se mantenga la adscripción al puesto de origen y se preserve su carácter estrictamente provisional.

Séptimo. Resulta jurídicamente procedente la aprobación de atribuciones temporales de funciones para los empleados públicos que resulten necesarios para garantizar la continuidad de los servicios municipales mientras se resuelve definitivamente el procedimiento judicial y se culminan los procesos reglamentarios de provisión de puestos.

Octavo. Las atribuciones que se aprueben quedarán vinculadas a la realización de los concursos para la provisión definitiva de los puestos mediante los correspondientes concursos de méritos. reforzando así su naturaleza excepcional y transitoria.

Tercero. En aplicación del citado Auto judicial, este Ayuntamiento procedió a su ejecución mediante Decreto n.º 2026-5074, de fecha 14 de agosto de 2026.

Cuarto. Entre los puestos afectados por la suspensión cautelar se encuentra el puesto de Secretario/a del Órgano **Secretario/a del Órgano Directivo Coordinación General del Ayuntamiento**, el único puesto de apoyo administrativo de dicho órgano Directivo.

Quinto. Con fecha 17 de agosto pasado el Coordinador General ha emitido informe sobre las consecuencias negativas que implica la suspensión cautelar en la gestión del citado Órgano Directivo al que está adscrito el referido puesto y, por ende en la gestión de todos los Servicios Municipales que dependen de él.

Sexto. Con fecha 24 de los corrientes ha sido emitido informe del Coordinador General del Excmo. Ayuntamiento, en el que como continuación al de fecha 17 de agosto pasado, para garantizar el funcionamiento de dicho Órgano Directivo, tras el perjuicio que ocasiona la suspensión cautelar del nombramiento provisional y temporal en comisión de servicios del puesto de Secretario/a de órgano Directivo, según quedó fundamentado en el referido informe, expone las funciones vinculadas a dicho puesto que requieren sean atribuidas de forma temporal.

DECRETO
Número: 2026-5255 Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYPOW52QLCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://ejemplar.ayuntamiento.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



Séptimo. En el citado informe del Coordinador General de 24 de los corrientes, se propone que la atribución temporal de las funciones detalladas se efectúe al funcionario de carrera **Don Juan Carlos Moscoso Pérez**, exponiendo su justificación.

Octavo. El citado funcionario de carrera pertenece al Grupo C Subgrupo C1, por lo que cumple con los requisitos para poder asumir las funciones que se propone atribuir temporalmente, por cuanto son funciones vinculadas al puesto de Secretario/a de órgano Directivo que en la RPT vigente está determinado para personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C1.

Noveno. La atribución temporal de funciones no constituye provisión de puesto de trabajo, no altera la adscripción administrativa del empleado, no comporta nombramiento alguno para ocupar una vacante ni genera expectativa de permanencia o derecho sobre el puesto al que corresponden las funciones. Se trata exclusivamente de una medida organizativa transitoria destinada a garantizar la continuidad del servicio público.

Décimo. La medida tendrá carácter estrictamente temporal y permanecerá vigente únicamente mientras subsistan las circunstancias extraordinarias derivadas de la suspensión cautelar de las comisiones de servicio y, en todo caso, hasta la cobertura definitiva reglamentaria del puesto o la adopción de otra medida organizativa que la sustituya.

La atribución podrá ser revocada en cualquier momento por razones organizativas, de interés público o por desaparición de las circunstancias que justifican su adopción.

Décimo primero. Por el desempeño de tales funciones, el funcionario tendrá derecho a percibir una compensación económica en concepto de productividad por funciones de superior categoría, equivalente a la diferencia de las retribuciones complementarias entre el puesto de la funcionaria y el puesto al que corresponden las funciones que se atribuyen.

Una vez sea cuantificado el importe de dicho complemento de productividad, su inclusión en la nómina mensual que apruebe la JGL quedará supeditada a la obtención del oportuno informe previo de fiscalización por parte de la Vice Intervención.

II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero. Potestad de autoorganización.

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a las Entidades Locales la potestad de autoorganización, facultándolas para adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos.

Segundo. Principio constitucional de eficacia.

El artículo 103.1 de la Constitución Española impone a todas las Administraciones Públicas la obligación de actuar con sometimiento pleno a la ley y al servicio objetivo de los intereses

DECRETO
Número: 2026-5255
Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYP0W520LCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10



generales, de acuerdo con los principios de eficacia y buena administración. La continuidad de los servicios públicos constituye una exigencia inherente a este principio.

Tercero. Planificación y gestión de recursos humanos.

El artículo 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece que la planificación de los recursos humanos deberá orientarse a garantizar la eficacia en la prestación de los servicios públicos y la adecuada distribución de efectivos.

Cuarto. Atribución temporal de funciones.

El artículo 73.2 del TREBEP permite a las Administraciones Públicas asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas de las correspondientes al puesto desempeñado cuando existan necesidades del servicio debidamente justificadas y siempre que resulten adecuadas a la clasificación profesional del empleado.

Quinto. Principios de eficacia, eficiencia y organización administrativa.

El artículo 3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, obliga a las Administraciones Públicas a actuar conforme a los principios de: servicio efectivo a los ciudadanos, racionalización y agilidad, eficacia y eficiencia, entre otros.

Por todo lo expuesto, como consecuencia de la suspensión cautelar acordada judicialmente del nombramiento provisional y temporal en comisión de servicios del puesto de Secretario/a del Órgano Directivo del Coordinador General, y de la necesidad de garantizar la necesaria gestión de dicho órgano Directivo, a la vista de los informes antes citados, este Director del Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal considera jurídicamente procedente y organizativamente imprescindible la aprobación mediante Decreto de la siguiente propuesta:

RESOLUCIÓN

Francisco Javier Bello González, primer Teniente de Alcalde, Delegado de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal, visto el informe del Director del Servicio de Función Pública de fecha 13 de agosto pasado, los emitidos por el Coordinador General de fechas 17 y 24 de los corrientes y el Informe-Propuesta que me efectúa el Director del Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización municipal que antecede, RESUELVO:

Vista la propuesta de resolución PR/2026/6418 de 25 de agosto de 2026.

RESOLUCIÓN

La suspensión cautelar del nombramiento provisional y temporal en comisión de servicio del puesto de Secretario/a del órgano Directivo del Coordinador General,

DECRETO
Número: 2026-5255
Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYP0W520LCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://elpuerto.santamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10



ordenada por el Auto judicial n.º 109/2026, de 31 de julio, implica efectos negativos en la gestión municipal, según se expone en los informes obrantes en el expediente administrativo, destacándose lo siguiente:

El régimen de municipio de Gran Población implica la existencia de Órganos Directivos para cuyas funciones y responsabilidades resulta necesario contar con un puesto de apoyo en su gestión diaria. El puesto de Secretaría de Órgano Directivo presta dicho apoyo, en este caso, al Coordinador General del Ayuntamiento, y tiene una naturaleza caracterizada fundamentalmente por: a) funciones de colaboración con el Órgano Directivo; b) exigencia de confianza personal para el ejercicio de sus funciones; c) funciones multitarea; d) dedicación intensiva; y e) incompatibilidad.

Sus funciones consisten, en síntesis, en prestar apoyo administrativo y de gestión al Órgano Directivo, canalizando la comunicación con terceros y la gestión documental de entrada y salida, así como la organización de reuniones, firmas, plazos y trámites necesarios para la ejecución de su presupuesto. En concreto:

- Colaborar con el Órgano Directivo en sus necesidades de gestión interna y externa.
- Gestionar la agenda del Órgano Directivo.
- Gestión de las llamadas telefónicas.
- Revisión de la documentación remitida al Órgano Directivo, evaluando la importancia de cada documento para gestionarlo adecuadamente y canalizarlo de forma correcta.
- Gestión de archivo documental.
- Elaboración de documentos con las distintas herramientas de software.
- Gestión de organización de reuniones, llevando a cabo las convocatorias, controlando las convocadas por terceros y preparando la información necesaria con la que ha de contar el Órgano Directivo.
- Canal de comunicación del Órgano Directivo con el resto de empleados municipales.
- Seguimiento de la gestión de firmas.
- Control de plazos a los que estén sujetas las funciones del Órgano Directivo, así como de los tiempos de respuesta de terceros.
- Gestión de trámites de ejecución presupuestaria.
- Cualquier otra tarea de asistencia y colaboración en la gestión o administración que le sea encomendada por el Órgano Directivo.

DECRETO
Número: 2026-5255 Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYPOW52QLXJKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



Dicho apoyo se presta, en particular, al Coordinador General, cuyas funciones vienen determinadas en el ROGAM y en el Decreto de la Alcaldía n.º 2025/6389, de 19 de septiembre, y comprenden, entre otras, la coordinación general de los órganos directivos y entes dependientes del Ayuntamiento; la coordinación y dirección de proyectos transversales que afecten a varias Áreas de Gobierno; el asesoramiento al Alcalde y al equipo de gobierno; la dirección superior del Área de Gobierno de Presidencia y Proyectos Estratégicos y de los servicios administrativos integrados en ella; la dirección para el impulso de infraestructuras y grandes proyectos de ciudad; y la dirección superior de la inspección general de los servicios municipales, entre otras funciones de coordinación técnica, propuesta y resolución de expedientes que le asigne el Alcalde.

Las funciones descritas acreditan la naturaleza de puesto de máxima confianza personal del Órgano Directivo, lo que exige una aptitud y cualificación específica, tanto profesional como personal, para su correcto desempeño. Por ello, en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) el puesto se determinó con el sistema de provisión de Libre Designación, conforme a la normativa vigente y a la doctrina jurisprudencial en la materia. En tanto se tramitaba la correspondiente convocatoria de Libre Designación, el puesto venía siendo desempeñado mediante nombramiento provisional y temporal en comisión de servicios, situación que resulta directamente afectada por la ejecución del Auto n.º 109/2026.

La suspensión cautelar de la comisión de servicios de la persona que venía desempeñando dichas funciones hace necesario adoptar una medida organizativa que permita asegurar su continuidad, evitando que la falta de cobertura efectiva del puesto pueda generar retrasos o disfunciones en la organización diaria de la Coordinación General, en la gestión de la documentación administrativa, en el control de plazos y actuaciones pendientes, en la coordinación de reuniones y en el seguimiento de los expedientes y asuntos sometidos a la consideración del Órgano Directivo.

La actividad desarrollada por la Secretario/a del Órgano Directivo Coordinación General tiene un marcado carácter transversal, al constituir el principal instrumento de apoyo administrativo y de gestión del Coordinador General del Ayuntamiento, facilitando la coordinación con las distintas áreas municipales, órganos directivos, entidades dependientes y agentes externos relacionados con la actividad municipal. En consecuencia, la ausencia de una medida organizativa inmediata podría afectar de forma directa a la capacidad de planificación, coordinación y seguimiento de actuaciones estratégicas atribuidas a la Coordinación General, comprometiendo la eficacia de su funcionamiento y la adecuada atención de las responsabilidades que tiene encomendadas.

Resulta, por tanto, necesario garantizar la continuidad de aquellas funciones que, por su naturaleza y relevancia, permiten asegurar el adecuado apoyo administrativo al Órgano Directivo, la correcta gestión de su agenda y documentación, la coordinación de actuaciones y reuniones de trabajo, el seguimiento de trámites y plazos administrativos, la

DECRETO
Número: 2026-5255
Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYP0W520LCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://ejepuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10



gestión de firmas y comunicaciones y, en general, todas aquellas tareas indispensables para el normal funcionamiento de la Coordinación General del Ayuntamiento.

Por ello, como Coordinador General, para paliar dichos perjuicios a la gestión municipal y, por ende, a la prestación de servicios que se prestan a la ciudadanía de este municipio, procede:

Primero. Atribuir temporalmente a **D. Juan Carlos Moscoso Pérez**, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, las funciones vinculadas al puesto de **Secretario/a del Órgano Directivo Coordinación General del Ayuntamiento** que se detallan a continuación:

- Colaborar con el Órgano Directivo en sus necesidades de gestión interna y externa.
- Canal de comunicación del Órgano Directivo con el resto de empleados municipales.
- Seguimiento de la gestión de firmas.
- Gestión de trámites de ejecución presupuestaria.
- Cualquier tarea de asistencia y colaboración en la gestión o administración que le sea encomendada por el Órgano Directivo.

La atribución temporal de las funciones anteriormente descritas a Don Juan Carlos Moscoso Pérez se encuentra justificada entre otros motivos por los siguientes:

La atribución temporal de las funciones anteriormente descritas a **D. Juan Carlos Moscoso Pérez** se encuentra justificada tanto por su acreditada capacidad profesional como por su experiencia, conocimiento de la organización municipal y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la **Secretario/a del Órgano Directivo Coordinación General adscrita a la Coordinación General del Ayuntamiento**, circunstancias que lo convierten en el empleado público que reúne las condiciones más adecuadas para garantizar la continuidad inmediata y efectiva de las funciones afectadas por la suspensión cautelar.

Debe tenerse especialmente en cuenta que el puesto de **Secretario/a del Órgano Directivo Coordinación General** figura configurado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo como un puesto de **Libre Designación**, atendiendo a la naturaleza singular de las funciones que tiene atribuidas y de conformidad con la normativa aplicable y con la doctrina jurisprudencial existente en la materia.

Las funciones asignadas a dicho puesto evidencian que se trata de un puesto de **máxima confianza profesional y personal** del Órgano Directivo, al que corresponde prestar apoyo directo al Coordinador General del Ayuntamiento mediante la gestión de agenda,

DECRETO
Número: 2026-5255 Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYP0W520LCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://ejepuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10



documentación, comunicaciones, seguimiento de expedientes, control de plazos, organización de reuniones y asistencia administrativa especializada en el ejercicio de las funciones propias de la Coordinación General. Estas responsabilidades requieren una cualificación específica, una elevada capacidad organizativa y un conocimiento directo de la dinámica de funcionamiento del órgano al que presta asistencia.

Entre tanto se procedía a la convocatoria para la provisión definitiva del puesto mediante el sistema de Libre Designación previsto en la RPT, el Ayuntamiento acordó su cobertura provisional mediante comisión de servicios, resultando nombrada **D. Juan Carlos Moscoso Pérez**, al considerarse acreditadas las condiciones de experiencia, cualificación profesional y aptitud necesarias para el correcto desempeño temporal de las funciones inherentes al puesto.

En este sentido, debe destacarse que **D. Juan Carlos Moscoso Pérez** ha desarrollado una parte especialmente relevante de su trayectoria profesional como administrativo adscrito a la **Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento**, unidad en la que, durante un prolongado período de tiempo y como único empleado municipal adscrito a la misma, asumió de forma directa la gestión, coordinación y seguimiento de la práctica totalidad de las actuaciones administrativas desarrolladas por dicho servicio. Esta circunstancia le ha permitido adquirir un profundo conocimiento de la organización municipal, de los procedimientos administrativos internos y de las dinámicas de relación entre el Ayuntamiento y los principales interlocutores sociales y ciudadanos del municipio.

Del mismo modo, ha desarrollado funciones vinculadas al impulso y promoción de la participación ciudadana en el conjunto de las áreas municipales, colaborando en la organización de órganos de participación, reuniones institucionales, procesos participativos y actuaciones de coordinación interdepartamental, adquiriendo capacidades organizativas, de gestión documental, seguimiento de expedientes y planificación administrativa estrechamente relacionadas con las funciones propias de apoyo directo a la Coordinación General del Ayuntamiento.

Debe destacarse igualmente que **D. Juan Carlos Moscoso Pérez** ha participado de forma directa durante los últimos años en la dinamización, seguimiento e impulso de diversos instrumentos estratégicos de planificación municipal, entre los que destacan el **Plan de Movilidad Urbana** y el **Plan de Acción Local de la Agenda Urbana El Puerto de Santa María 2030**, colaborando en tareas de coordinación administrativa, seguimiento de actuaciones, interlocución con entidades y agentes sociales y apoyo a los procesos participativos asociados a dichos proyectos. Esta participación le ha permitido adquirir un conocimiento directo de las principales líneas estratégicas de actuación municipal y de los mecanismos de coordinación transversal necesarios para su desarrollo e implementación.

La experiencia acumulada en estos ámbitos, unida al conocimiento adquirido sobre los distintos servicios municipales, órganos de participación, entidades ciudadanas e instituciones de la ciudad, le proporciona una visión global y transversal del funcionamiento de la organización municipal y de los proyectos estratégicos impulsados por el Ayuntamiento. Todo ello constituye un activo de especial relevancia para el desempeño de

DECRETO
Número: 2026-5255
Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYPOW52QLCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://ejepuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10



las funciones propias de la **Secretaría del Órgano Directivo adscrita a la Coordinación General del Ayuntamiento**, puesto que exige una permanente labor de apoyo directo al Coordinador General, gestión de agenda institucional, seguimiento de actuaciones estratégicas, coordinación administrativa y mantenimiento de relaciones institucionales con múltiples áreas municipales y agentes externos.

Por ello, la trayectoria profesional de **D. Juan Carlos Moscoso Pérez** le confiere una experiencia, capacitación y conocimiento de la realidad organizativa municipal de especial valor para garantizar la continuidad, eficacia y adecuado funcionamiento de las funciones de asistencia directa al Coordinador General del Ayuntamiento, reforzando de manera objetiva su idoneidad para asumir temporalmente las responsabilidades asociadas al puesto cuya atribución de funciones se propone.

La suspensión cautelar de dicho nombramiento no elimina, sin embargo, la necesidad organizativa que justificó la cobertura temporal del puesto, toda vez que las funciones que desarrolla continúan resultando imprescindibles para garantizar el adecuado funcionamiento de la Coordinación General y el ejercicio eficaz de las competencias que tiene atribuidas. La ausencia de una medida organizativa inmediata podría generar disfunciones en la gestión diaria del Órgano Directivo, retrasos en la tramitación de asuntos estratégicos, dificultades de coordinación administrativa y una merma significativa de la capacidad operativa de la Coordinación General.

Asimismo, la persona propuesta para asumir temporalmente dichas funciones reúne las condiciones de idoneidad profesional necesarias para garantizar la continuidad de las actuaciones desarrolladas desde la Secretaría del Órgano Directivo, permitiendo preservar el normal funcionamiento de la estructura directiva del Área y evitando la pérdida de eficacia organizativa que podría derivarse de la falta de cobertura funcional del puesto.

En consecuencia, responde a criterios objetivos de **idoneidad, cualificación profesional, conocimiento de la organización municipal, adecuación funcional y continuidad del servicio**, resultando necesario para asegurar el mantenimiento de las funciones esenciales vinculadas a la Secretario/a del Órgano Directivo Coordinación General y, con ello, el adecuado funcionamiento de la Coordinación General del Ayuntamiento.

Además de lo anterior, el citado funcionario de carrera pertenece al Grupo C Subgrupo C1, por lo que cumple con los requisitos para poder asumir las funciones que se propone atribuir temporalmente, por cuanto son funciones vinculadas al puesto de Secretario/a de órgano Directivo que en la RPT vigente está determinado para personal funcionario del Grupo C, Subgrupo C1.

Segundo. La atribución temporal de funciones no constituye provisión de puesto de trabajo, no altera la adscripción administrativa del empleado, no comporta nombramiento alguno

DECRETO
Número: 2026-5255
Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYPOW52QCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://ejepuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



para ocupar una vacante ni genera expectativa de permanencia o derecho sobre el puesto al que corresponden las funciones. Se trata exclusivamente de una medida organizativa transitoria destinada a garantizar la continuidad del servicio público.

Tercero. La medida tendrá carácter estrictamente temporal y surtirá efecto a partir del día 1 de septiembre de 2026, permaneciendo vigente únicamente mientras subsistan las circunstancias extraordinarias derivadas de la suspensión cautelar de las comisiones de servicio y, en todo caso, hasta la cobertura definitiva reglamentaria del puesto o la adopción de otra medida organizativa que la sustituya.

Cuarto. La atribución podrá ser revocada en cualquier momento por razones organizativas, de interés público o por desaparición de las circunstancias que justifican su adopción.

Quinto.- Por el desempeño de tales funciones, la funcionaria tendrá derecho a percibir una compensación económica en concepto de productividad por funciones de superior categoría, equivalente a la diferencia de las retribuciones complementarias entre el puesto de la funcionaria y el puesto al que corresponden las funciones que se atribuyen.

Una vez sea cuantificado el importe de dicho complemento de productividad, su inclusión en la nómina mensual que apruebe la JGL quedará supeditada a la obtención del oportuno informe previo de fiscalización por parte de la Vice Intervención.

Sexto.- El Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización municipal arbitrará las medidas que sean necesarias en orden a tramitar a la mayor brevedad el oportuno concurso para la provisión definitiva de los puestos vacantes del Servicio de Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria.

Séptimo.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia municipal.

Francisco Javier Bello González, Teniente Alcalde de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-5255
Fecha: 25/08/2026

Cód. Validación: AYPOW52QCLJXKRG9F6TLFGX3
Verificación: <https://ejpuertodesantamaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10

