

Memoria 2022



Ayuntamiento de
Las Rozas

Oficina Digital

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1 QUÉ hacemos: Metas	5
2 POR QUÉ lo hacemos: fundamentos y compromisos.	5
2.1 Fundamentación jurídica.	5
2.2 Compromiso con la ciudadanía.	5
3 PARA QUÉ lo hacemos: Objetivos	6
3.1 El servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios digitales, de calidad y atención ciudadana.	6
3.2 El Servicio de archivo y gestión documental	7
3.3 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.....	7
4 PARA QUIÉN: Destinatarios	9
5 CUÁNTO: La Oficina Digital en cifras	9
5.1 El servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios digitales, de calidad y atención ciudadana	9
5.2 El Servicio de archivo y gestión documental	11
5.3 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.....	11
6 CÓMO y CUANDO: Actividades y proyectos en los que trabajamos.	11
6.1 Actuaciones más significativas culminadas este año.	11
6.2 Proyectos en los que trabajamos	13
7 DÓNDE estamos	14
7.1 El servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios digitales, de calidad y atención ciudadana	14
7.2 El Servicio de archivo y gestión documental (servicio sin atención directa al público)	14
7.3 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (servicio con atención directa al público)	14
8 QUIÉNES y CON QUÉ: recursos humanos y económicos	14
8.1 Presupuesto	14
8.2 Recursos Humanos.....	15

INTRODUCCIÓN

Como continuación del Decreto de delegación de competencias dictado por la Alcaldía-Presidencia de fecha 13 de mayo de 2022 con número de registro 2885, el 27 de mayo se acuerda por Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid la creación de la Dirección General de Oficina Digital y la determinación de sus funciones.

La principal misión de la Dirección General de la Oficina Digital, es dar cumplimiento a las necesidades legales y organizativas en materia de Administración Electrónica y transformación digital en el Ayuntamiento de Las Rozas velando por el mantenimiento y consolidación de una estructura organizativa, normativa y tecnológica sólida y estable que permita cumplir con los requerimientos de las relaciones del Ayuntamiento en el ejercicio de su funciones, tanto con el resto de organizaciones públicas como con los terceros físicos y jurídicos que interactúan con el mismo.

La Dirección General de la Oficina Digital tiene las siguientes competencias específicas:

- a) Definir, coordinar y realizar el seguimiento del Plan de desarrollo de la administración y acceso electrónicos de los ciudadanos al Ayuntamiento de las Rozas.
- b) Definir las necesidades tecnológicas para la prestación de los servicios de la administración electrónica.
- c) Implantar y gestionar los procesos electrónicos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.
- d) Analizar, evaluar y coordinar los servicios comunes electrónicos que el Ayuntamiento de Las Rozas ponga a disposición de la ciudadanía, como el catálogo de procedimientos y servicios, el Registro Electrónico General, el de representantes, el de funcionarios habilitados, la notificación electrónica y el intercambio automatizado de datos.
- e) Aprobar la incorporación de servicios y funcionalidades de administración electrónica.
- f) Coordinar, establecer criterios generales y realizar el seguimiento de la actividad del Registro Electrónico General, y de todas las oficinas de asistencia en materia de registro.
- g) Establecer, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, los criterios de diseño, uso y publicación; criterios generales de coordinación y gestión de la sede electrónica y de los canales de relación electrónica del Ayuntamiento.
- h) Elaborar, coordinar y difundir las directrices generales en materia de gestión documental e impulso y supervisión de los proyectos de gestión de documentos electrónicos.
- i) Definir la política en materia de identificación y firma electrónicas en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en sus relaciones con la ciudadanía; planificar y coordinar su implantación y velar por su adecuación a los requerimientos técnicos y a la normativa vigente.
- j) Elaborar el plan de despliegue del archivo electrónico del Ayuntamiento.
- k) Elaborar los criterios para el diseño e implantación de nuevos procesos automatizados.
- l) Elaborar los análisis funcionales para el diseño e implantación de nuevos procesos automatizados.

- m) Definir los criterios y propuestas para la incorporación de procedimientos y servicios en la Intranet municipal.
- n) Planificar, definir, y gestionar los contenidos y estructura de la intranet municipal, ejerciendo las funciones de unidad coordinadora.
- o) Normalizar y rediseñar las solicitudes de los procedimientos administrativos y acceso a servicios y trámites.
- p) Impulsar y definir convenios y acuerdos con Administraciones públicas y otras entidades para fomentar la interoperabilidad, con el objetivo de simplificar las gestiones y actuaciones administrativas y eliminar la aportación de documentos por la ciudadanía.
- q) Aprobar las actuaciones administrativas automatizadas.
- r) Los archivos del Ayuntamiento, a excepción del archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones de la Junta de Gobierno Local, así como la custodia de las actas del Pleno de la Corporación.

Por lo tanto, podemos identificar como dependientes de esta Dirección, y por lo tanto serán objeto de esta memoria:

- El Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Los servicios digitales, de calidad y atención ciudadana.
- El servicio de archivo y gestión documental.
- El Comité de Seguridad de la Información, órgano colegiado del Ayuntamiento creado en aplicación del Real Decreto que regula el Esquema Nacional de Seguridad, a través del cual se gestiona y coordina la implantación de una serie de medidas de seguridad que se aplicarán tanto en el marco organizativo, como en el operacional y de protección.

1 QUÉ hacemos: Metas.

La Dirección General de la Oficina Digital en base a sus competencias tiene las siguientes tres metas:

1. Transformar digitalmente el Ayuntamiento, adaptándolo al contexto legal y social, poniendo **en el centro los SERVICIOS a la ciudadanía y las empresas.**
2. Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. **Custodiar y recuperar la documentación** que se genera de un modo eficaz.
3. **Desarrollar las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro** como centros modernos de acompañamiento a la realización de registros, a la tramitación y a la información.

2 POR QUÉ lo hacemos: fundamentos y compromisos.

2.1 Fundamentación jurídica.

Dar cumplimiento las leyes y normativa jurídica en materia de (se puede consultar el detalle en <https://administracionelectronica.gob.es/>):

- Procedimiento administrativo electrónico, Seguridad e Interoperabilidad.
- Normas Técnicas de Interoperabilidad
- Identificación, firma electrónica y representación
- Registros electrónicos
- Sedes electrónicas
- Notificaciones electrónicas
- Sistemas de Verificación de datos
- Accesibilidad
- Reutilización de la información del sector público
- Factura electrónica
- Seguridad / ciberseguridad
- Gobierno abierto.

2.2 Compromiso con la ciudadanía.

La Dirección General de la Oficina Digital trabaja comprometida en la consecución de una transformación digital que:

- **Simplifique** la relación entre la ciudadanía y las administraciones públicas.
- Personalice los servicios públicos digitales y **trabaje hacia el modelo de Ciudadano 360º**.
- **Se integre** plenamente con todas las administraciones en la Transformación Digital del Sector Público.
- Digitalice todos sus **servicios haciéndolos más eficaces y eficientes**.
- Actualice y gestione sus infraestructuras tecnológicas avanzando hacia la consolidación de estas y **garantizando la seguridad**.
- Impulse la digitalización de los servicios públicos y la introducción de la **Inteligencia Artificial** en la articulación y ejecución de políticas públicas.
- Desarrolle la **asistencia a la ciudadanía** en la realización de trámites.
- **Reduzca la brecha digital**.

3 PARA QUÉ lo hacemos: Objetivos.

3.1 El servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios digitales, de calidad y atención ciudadana.

Los objetivos de estos servicios son:

1. Proporcionar las infraestructuras necesarias para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento y sus servicios en todas sus sedes.
2. Velar por la seguridad de nuestros sistemas y servicios.
3. Proporcionar a toda la organización las herramientas tecnológicas adecuadas para el ejercicio de sus servicios y su correcto funcionamiento.
4. Trabajar en la obtención de certificaciones de unos estándares mínimos de calidad de los servicios electrónicos.
5. Atender y resolver las incidencias de todos los usuarios del sistema, tanto internos como externos.
6. Facilitar la tramitación: simplificando de acceso electrónico de ciudadanos y empresas a la procedimientos y gestiones municipales.
7. Asegurar la disponibilidad de la tecnología necesaria (24 horas, 365 días).
8. Reducir colas y tiempos de espera: haciendo reingeniería de procedimiento de alta demanda como el padrón municipal.
9. Acompañar e impulsar la reducción de la brecha digital: impulsando el uso de la notificación electrónica.

10. Reducir la documentación que se solicita en los trámites: automatizando y extendiendo el uso de la PID (Plataforma de Intermediación de Datos) en nuestra organización.
11. Aportar calidad a la experiencia de tramitación: revisando y simplificando procedimientos de alto impacto.
12. Fomentar una administración pública interconectada y más identificable: desarrollando la actuación administrativa automatizada e integrándonos en las plataformas electrónicas estatales.

3.2 El Servicio de archivo y gestión documental

La gestión de la documentación, información y datos de las organizaciones es un elemento fundamental de las mismas. En este sentido el Archivo Municipal trabaja en:

1. Identificar todos los fondos documentales municipales: registrando la documentación existente, valorando su estado y tomando las iniciativas oportunas.
2. Valorar la documentación: desarrollando las actuaciones pertinentes con el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3. Poner en valor la documentación como fuente de toma de datos o antecedentes: digitalizando documentación esencial.
4. Organizar el sistema de gestión de documentos: implementando la realización de transferencias en la organización y el ciclo vital de la documentación.

3.3 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

Sus objetivos son:

1. Atender de manera presencial las solicitudes de registro de la ciudadanía:
 - a. Revisando la solicitud y la documentación que le acompañe.
 - b. Informando sobre las excepciones de recogida, en el caso de no ser posible el registro de toda la documentación.
 - c. Digitalizando la documentación presentada cuyo destino es el Ayuntamiento de Las Rozas y otras Administraciones Públicas, y efectuar la correspondiente anotación registral (asiento). La Administración sólo se queda con el documento digitalizado; solo se recoge la documentación en formato papel cuando es imposible su digitalización.
 - d. Anotando los asientos respetando el orden temporal de recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan.
 - e. Requiriendo a las personas que acuden a registrar que completen los datos imprescindibles para su registro.

- f. Emitiendo un justificante de presentación con los datos identificativos de la misma y de la documentación aportada.
2. Atender de manera telemática las solicitudes de registro de la ciudadanía:
 - a. Facilitando el envío de documentación anexa.
 - b. Emitiendo el justificante de presentación fechado y firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Las Rozas.
 - c. Registrando a través de la revisión y grabación de estos, las anotaciones dirigidas al Ayuntamiento a través de ORVE.
 - d. Dirigiendo a otros organismos las solicitudes de registro que se presentan en nuestro Ayuntamiento dirigidas a otras administraciones públicas.
3. Atender las solicitudes recibidas a través del correo postal o administrativo:
 - a. Recibiendo la correspondencia.
 - b. Realizando las actividades de registro de entrada: revisar la documentación, digitalizarla, efectuar la anotación registral, remitir la documentación.
4. Actuar como Oficinas Registradoras de Cl@ve: pudiendo realizar el alta, modificación de datos, regeneración del código de activación, renuncia, rehabilitación desde el estado de renuncia y revocación de certificados.
5. Asistir a la ciudadanía en la realización de trámites:
 - a. Informando sobre los tipos de impresos o formularios y la forma de obtenerlos.
 - b. Informando sobre la competencia, si es municipal o de otras Administraciones.
 - c. Facilitando la información sobre el destino de la solicitud registrada.
 - d. Poniendo a disposición de la ciudadanía en la sede electrónica (<https://sede.lasrozas.es>) la información relativa a los procedimientos susceptibles de tramitar a través de Registro Electrónico General
 - e. Explicando el procedimiento a seguir (requisitos técnicos, proceso operativo, preguntas frecuentes)
6. Centralizar las notificaciones enviadas por otras administraciones al Ayuntamiento de Las Rozas: compareciendo para descargarlas, registrarlas en el Registro de Entrada General y distribuir las dentro de la organización.

4 PARA QUIÉN: Destinatarios.

Los servicios que se proporcionan desde la Dirección General de la Oficina Digital tienen dos tipos de destinatarios:

- Por un lado, la propia organización, lo que denominamos usuarios internos, que suponen un volumen de **775 empleados públicos** (según última información publicada en el portal de transparencia) y **45 empresas** (dato extraído de la contratación municipal de hardware y software).
- Por otro lado, la población del municipio de Las Rozas, que en la actualidad alcanza ya el número de **101.141 empadronados** (dato obtenido de la aplicación de padrón a fecha 12/03/2023).

Es importante tener en cuenta que los servicios telemáticos son usados no sólo por nuestros empleados públicos, ciudadanía o empresas ubicadas en Las Rozas, sino también por empresas que pueden o no tener su domicilio fiscal en Las Rozas o por personas físicas que necesitan hacer trámites o gestiones con el Ayuntamiento. Este volumen solo puede entenderse a través de las cifras de nuestros servicios.

5 CUÁNTO: La Oficina Digital en cifras.

5.1 El servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios digitales, de calidad y atención ciudadana

A lo largo del 2022 hemos obtenido las siguientes cifras respecto a los objetivos marcados.

Servicio TIC

INDICADOR	Volumen TOTAL
Incidencias	39.832
Edificios públicos a los que prestamos servicio	24
Periféricos	1.084
Teléfonos	926
Equipos informáticos	671
Aplicaciones informáticas	49
Empresas gestionadas	45

Servicios digitales

INDICADOR		Volumen TOTAL
Canales de atención	La atención por medio de formulario de soporte de Administración Electrónica	1.025 incidencias
	La atención a través del buzón incidencias.010@lasrozas.es	121 correos
	La atención a través del servicio 010	113.669 llamadas
	La atención a través del servicio Paybycall del 010	346 pagos
	La atención a través del chatbot	9.460 personas / 25.270 conversaciones
	La atención a través del MUPI	792 visitas
Tramitación electrónica	Plataforma de Intermediación de Datos (PID), a través del Cliente Ligero	6223 consultas telemáticas
	Expedientes iniciados/tramitados	10.352.
	Notificaciones	12.035 ordinarias 4.541 telemáticas
Identidad y firma	Número de certificados digitales de empleado público	111 certificados nuevos
	Certificados digitales de persona física (ciudadanos)	35.317 certificados nuevos
	Certificados digitales de persona jurídica	3 altas 1 renovación
	Certificados de Sello electrónico	2 altas
	Uso de autenticación a través de cl@ve en sede electrónica	93.171 accesos
	Uso de autenticación a través de cl@ve en carpeta tributaria	36.345 accesos
Carpeta tributaria	Consulta de deudas pagadas	5.255
	Consulta y pago online de deudas	35.060
	Deudas pagadas por la carpeta	20.064.
	Autoliquidaciones	7.779
Web	Visitas	2.896.217
	Gestión de contenidos solicitados desde las áreas	3.000 peticiones

5.2 El Servicio de archivo y gestión documental

INDICADOR	Volumen TOTAL
Metros lineales de documentación	1.911
Volumen de expedientes registrados	18.583
Fechas extremas de documentación tratada	1954 - 2021
Volumen de documentos digitalizados	1.550
Número de transferencias realizadas	3
Número de eliminaciones realizadas	1

5.3 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

INDICADOR	Volumen TOTAL
Alta de entradas presenciales	21.726 anotaciones
Alta de entradas telemáticas	22.220 anotaciones
Alta de entradas procedentes de correo ordinario	1.758
Total de registro de salida	16.576 anotaciones
Total de personas atendidas con cita previa	20.712 personas atendidas
Registros enviados por ORVE a otras organizaciones públicas	4.492
Trámites realizados como Oficinas Registradores CI@ve	733
Volantes de padrón con tramitación electrónica	12.489
Certificados de padrón con tramitación tradicional	627

6 CÓMO y CUANDO: Actividades y proyectos en los que trabajamos.

6.1 Actuaciones más significativas culminadas este año.

Enero	- Elaboración de la documentación para la solicitud de fondos Next Generation EU (Puesta en marcha de un Centro de Operaciones de Ciberseguridad)
Febrero	- Instalación de control de presencia de la Policía desde dispositivos móviles con geolocalización.

Marzo	- Puesta en funcionamiento de los procedimientos y servicios del Órgano de Gestión Tributaria para su consulta en la Plataforma de Intermediación de Datos a través del Cliente Ligero.
Abril	- Implantación de la actualización de Accede-Registro v.2.82.60 para incorporar mejoras al sistema y resolución de incidencias.
Mayo	- Formación cl@ve para personal de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
Junio	- Durante el primer semestre se lleva a cabo la elaboración del Pliego de la Plataforma de Administración Electrónica, y los documentos del expediente: 2022017SER - Contrato mixto suministro y servicio de implantación y mantenimiento de la plataforma de administración electrónica en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid. Publicación de la licitación: 27/06/2022. - Entrega al Servicio Jurídico del PPT para el SUMINISTRO DE ELECTRÓNICA DE RED Y SEGURIDAD PERIMETRAL (Financiado por la unión europea Next Generation EU). - Inicio del nuevo contrato "MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA GARANTIZAR LA EXTENSIÓN DE LA COBERTURA A LA TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE"
Julio	- Puesta en producción del procedimiento de reclamaciones TECOAD. - Generación sellos electrónicos titular JGL y titular OGT para las actuaciones administrativas automatizadas.
Agosto	- Ampliación del entorno de hiper convergencia (ampliación de la capacidad de procesamiento de nuestros sistemas y del almacenamiento de la información (Subvencionado fondos FEDER). - Suministro de licencias de backup de los sistemas que lo soportan y appliance físico para su almacenamiento.
Septiembre	- Puesta en marcha de cl@ve firma. - PUESTA EN PRODUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO CL@VE FIRMA EN SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DEL EMPLEADO. - Entrega en contratación del PPT Centro de Operaciones de Ciberseguridad (SOC) del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
Octubre	- Obtención de certificado de Calidad SGC. - Alta DEV con certificado de representación. - Generación de pliegos, gestión y tramitación expediente abierto simplificado de soporte avanzado de administración electrónica. Enviado expediente a Contratación 10/10/2022. - Nueva Web de Plenos. - Puesta en marcha de la solución de antivirus mejorada con monitorización 24/7 por parte del fabricante (Lote 1 – Ciberseguridad). - Puesta en marcha de una herramienta de formación en seguridad informática para los usuarios. - Comienza la configuración del entorno Management Engine (Lote 3 de Ciberseguridad): <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta ticketing y despliegue aplicaciones e imágenes de equipos • Herramienta de acceso controlado de los proveedores a los servidores • Herramienta de auditoría de directorio activo, office 365 y delegación de permisos. • Doble factor de autenticación.

<p>Noviembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha procedimiento de placas solares. - Formación áreas gestores de procedimiento de devolución de precios públicos. - Puesta en funcionamiento MUPI. - Formación tablón interactivo. - Puesta en marcha de oficinas registradoras de cl@ve con la ciudadanía. - Puesta en marcha de notificaciones centralizadas en la OAMR. - Aprobación el documento de "Política de seguridad de la información del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid" y designar los puestos de seguridad en la información - Ac. 1358/2022 de JGL de 25 de noviembre. - Despliegue y puesta en marcha de la herramienta de búsqueda de vulnerabilidades Rapid7. <p>A partir del segundo semestre se lleva a cabo la tramitación del expediente de Plataforma de Administración Electrónica: Informe valoración juicios de valor: 25/11/2022</p>
<p>Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha tablón electrónico en Sede para sustitución tablón físico. - Trabajos de gestión del procedimiento de subvenciones educativas (finalmente puesto en producción el 14/02/2023) y del procedimiento automatizado de certificados empadronamiento (10/01/2023).

6.2 Proyectos en los que trabajamos

Actualmente estamos trabajando en los siguientes proyectos.

1. Comité de Seguridad
2. Comité de Transformación Digital y Td's
3. Proyecto de implantación de administración electrónica integral e integrada
4. Reingeniería de Padrón
5. Acceso electrónico e identificación digital
6. Plataforma de intermediación de datos
7. Reingeniería de procedimientos de alto impacto
8. Actuaciones automatizadas
9. Cuadro de mandos para la toma de decisiones
10. Robotización
11. Adecuación de formularios y normalización en sede electrónica
12. Formularios web
13. Funcionarios habilitados
14. Registro de representantes
15. Web e intranet.
16. Tablón de anuncio electrónico.
17. Videoactas.
18. Calidad.

19. Atención a la ciudadanía 360º
20. Despliegue de sistema de gestión documental

7 DÓNDE estamos

7.1 El servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios digitales, de calidad y atención ciudadana

- Ayuntamiento de Las Rozas. Pl. Mayor, 1, 28231 Las Rozas de Madrid.

7.2 El Servicio de archivo y gestión documental (servicio sin atención directa al público)

- Ayuntamiento de Las Rozas. Pl. Mayor, 1, 28231 Las Rozas de Madrid.
- Depósito de Archivo Municipal. Calle Burdeos, 14. Las Rozas de Madrid

7.3 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (servicio con atención directa al público)

- Ayuntamiento de Las Rozas. Pl. Mayor, 1, 28231 Las Rozas de Madrid.
 - o Horario de atención al público: de L a V de 8:30 a 14:00 y de 16:00 a 20:00.
- Centro Cívico de Las Matas. P.º de los Alemanes, 31, 28290 Las Rozas de Madrid.
 - o Horario de atención al público: de L a V de 8:30 a 14:00
- Polideportivo Dehesa de Navalcarbón. Av. Ntra. Señora del Retamar, 16, 28232 Las Rozas de Madrid.
 - o Horario de atención al público: de L a V de 8:30 a 14:00

8 QUIÉNES y CON QUÉ: recursos humanos y económicos

8.1 Presupuesto

La Oficina Digital contó en 2022 con un crédito inicial de 4.118.653,19 €.

8.2 Recursos Humanos

El servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los Servicios digitales, de calidad y atención ciudadana

Denominación	Nº	Tipo de personal	GR.
Director General	1	Personal funcionario	A1
Responsables de servicio	2	Personal funcionario (1) Personal laboral (1)	A2
Titulado medio	1	Personal laboral	A2
Técnicos ayudantes	4	Personal laboral	C1
Auxiliar informático	1	Personal laboral	C2
Auxiliar administrativo	1	Personal laboral	C2
Técnicos de operaciones de sistemas informáticos	2	Programa de Reactivación Profesional Para Personas Desempleadas de Larga Duración RDLD	C1
Auxiliares administrativos	2	Programa de Reactivación Profesional Para Personas Desempleadas de Larga Duración RDLD	C1

El Servicio de archivo y gestión documental

Denominación	Nº	Tipo de personal	GR.
Auxiliares administrativos	5	Programa de Reactivación Profesional Para Personas Desempleadas de Larga Duración RDLD	C1

Oficinas de Asistencia en Materia de Registro

Denominación	Nº	Tipo de personal	GR.
Responsable Registro	1	Personal funcionario	C1
Responsable Padrón	1	Personal laboral	C2
Administrativo	1	Personal laboral	C1
Auxiliares administrativos	8	Personal funcionario (4) Personal laboral (4)	C2
Conserjes	3	Personal laboral	E
Administrativos (desde noviembre de 2022)	3	Programa de Reactivación Profesional Para Personas Desempleadas de Larga Duración RDLD	C1