

Esta Diputación Provincial al punto que se indica de la sesión que igualmente se detalla, adoptó el siguiente acuerdo.

**Punto núm. 7.2.- Sesión ordinaria del Pleno de 18 de abril de 2023.- Asunto Urgente.- Delegación de Recursos Humanos.- Modificación número 2/2023 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación. (Expte.2023/685) (Id.206372)**

Declarada previamente la urgencia y acordada su inclusión en el Orden del Día, al inicio del punto 7, por el Pleno, por unanimidad formada por los votos favorables de los treinta diputados presentes (quince del Grupo Popular, once del Grupo Socialista, dos del Grupo Unidas Podemos por Málaga y dos de los diputados no adscritos a grupo), de los treinta y un miembros que de derecho componen la Corporación, se entra a conocer el asunto urgente, el cual no ha sido examinado por la Secretaría General al incumplir el plazo establecido en el artículo 177.2 del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, ni consta haya sido dictaminado por la correspondiente Comisión Informativa. La Unidad Administrativa tramitadora del citado expediente, deberá promover e impulsar la dación de cuenta del acuerdo que, en su caso, se adopte sobre dicho asunto no dictaminado a la Comisión Informativa competente en su primera sesión a efectos de la debida toma de conocimiento.

Se eleva por el diputado delegado de Recursos Humanos (CSV: 153e27d8d1035883a7ad214ac3e06c8a582f1723), sobre modificación número 2/2023 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación, que copiada textualmente dice:

“La Diputación Provincial de Málaga tiene como prioridad la prestación de unos servicios públicos de calidad a los Ayuntamientos y a la Ciudadanía en general, siendo la gestión de los recursos humanos una de las principales herramientas para conseguir dichos objetivos. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es el principal instrumento organizativo y de gestión de recursos humanos en las Administraciones, a través del cual se racionaliza y ordena la función pública. El art. 90.2 de la Ley 7/1985, reguladora de Bases de Régimen Local, 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”*. En este sentido, se hace conveniente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y su actualización a los permanentes cambios y necesidades que surgen en las diferentes Áreas de Gobierno, Delegaciones y Unidades Administrativas en las que se estructura la Diputación.

Así pues, habiéndose recibido en la Delegación de Recursos Humanos diversos escritos de los que se desprende la necesidad de llevar a cabo una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación, resulta necesario atender a lo solicitado para facilitar el normal funcionamiento de los servicios, y dada la concurrencia de los siguientes ANTECEDENTES:

**ANTECEDENTES DE HECHO**

PRIMERO.- Nota interior del Diputado Delegado de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales de fecha 30/06/2022 con CSV 587548462bde3b88c98c22de98eac5d16cdb9624, por la que se solicita el traslado de varias personas desde el servicio de Contratación al de Patrimonio.

Hash: 45381baec08bc339665211e2bca2b90285bc396790f1f05e26717115275501e598044d754873288842e79708ce1890ad528f0bd8e5703b26845a6189c96662b | P.ÁG. 1 DE 32

SEGUNDO.- Nota interior de la Diputada Delegada de Atención al Municipio y Contratación, como aparece en su nota interior de 30/06/2022 con CSV 996787ae96ef09c7ae947a70c5db0f9d6e41c307, por la que ofrece su conformidad al traslado de personal a Patrimonio desde el servicio de Contratación.

TERCERO.- En su escrito de fecha 11/10/2022, con CSV 0f3565452d3d11c0d9026ee35c770ee85854c228, firmado de forma conjunta por la jefa de servicio de Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía, y el diputado delegado de Mayores, Tercer Sector y Cooperación Internacional, se pone a disposición de la delegación de Recursos Humanos un puesto de Puericultora y un puesto de Técnico/a Superior Jurídico.

CUARTO.- Mediante nota interior de fecha 13/10/2022, con CSV 03f3d2400f093a57b4c65ded840ed252ae484304, el diputado delegado de Fomento e Infraestructuras, pone de manifiesto la necesidad existente en la unidad administrativa de Programa de Fomento de Empleo Agrario de contar con una plaza Técnico Superior en Construcción y Cálculo de Estructuras, junto con su correspondiente puesto de trabajo.

QUINTO.- La diputada delegada de Desarrollo Económico Sostenible, en su nota interior de 26/10/2022, con CSV 925164197b8269a45d78ae3e10bf85b2c8fab6c7, solicita el traslado de un agente administrativo a la unidad de Desarrollo Económico, a la vista de la cual, se recibe nota interior de la diputada delegada de Igualdad, Servicios Sociales y Familias en fecha 31/10/2022, con CSV ddcfb9f823695273e6ed0eb07424537727996689, poniendo a disposición una funcionaria interina adscrita a los Servicios Sociales Comunitarios de la citada categoría.

SEXTO.- En su escrito de fecha 27/10/2022, con CSV bfb0a4f7e6d974ad214686beab231a3100b88ce1, el diputado delegado de Fomento e Infraestructuras solicita, entre otras cuestiones, la modificación de la valoración del puesto de jefatura de sección de la Oficina Técnica de Supervisión de Proyectos.

SÉPTIMO.- Mediante nota interior de 03/11/2022, con CSV ad76718485ddd9af73f91ce91bd32361927d081b, el diputado delegado de Cultura pone a disposición un puesto de Técnico/a Actividades Culturales, el cual es solicitado por la delegación de Innovación Social y Despoblamiento, como consta en el escrito de su diputada delegada de fecha 23/11/2022, con CSV 4046dcdf09139e09eb69ab30ef59f862f4008e39.

OCTAVO.- En su nota interior de fecha 16/11/2022, con CSV b54e5eb1d6bc64f4f095ebb36f0b5b13cafe81c4, el diputado delegado de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, presenta propuesta de creación de un puesto de Jefe de Sección de Gestión y Procesos Informáticos de Tesorería.

NOVENO.- Nota interior suscrita de forma conjunta por el diputado delegado de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales y la diputada delegada Educación en fecha 23 de noviembre de 2022, por la que se solicita el traslado de un puesto de Secretario/a de Diputado/a adscrito en la actualidad a Protección Civil al servicio de Educación.

DÉCIMO.- Mediante nota interior de 15/12/2022, con CSV 133dd191c9c0753af55738cc6023e27a7f479b65, la vicepresidenta 1ª y diputada delegada de Oficina de Atención a los/as Alcaldes/as, solicita la adscripción de una funcionaria de carrera desde la unidad administrativa de Cultura a su delegación, no existiendo inconveniente por



parte del diputado delegado de Cultura a tal traslado, tal y como se pone de manifiesto en su escrito de fecha 19/12/2022 con CSV faf68cfa7e257a371e1d4b1376fe66e6de40bdce.

DECIMOPRIMERO.- La diputada delegada de Empleo y Formación, en su escrito de fecha 20/12/2022, con CSV b1e1893bc601a8952f11248d8f75887184ab9dfd, solicita la creación de un puesto de jefe/a departamento en la unidad administrativa de Empleo.

DECIMOSEGUNDO.- Mediante notas interiores de 09/01/2023 y 10/01/2023 con CSV 7cafbb0d02b7501b36dc03f999dcf07a81c42301 y 4f329553373f6245e319713374c160b74ee43880, respectivamente, la diputada delegada de Centros Asistenciales solicita la apertura del puesto de Director de Residencia a la escala de administración general.

DECIMOTERCERO.- En su nota interior de fecha 16/01/2023, con CSV dbac98a2a57e5bb7a5360e9eea9b7fc760c9a7b9, el presidente de esta Diputación ruega que se actualicen los puntos asignados al puesto de jefe de servicio de Medio Ambiente y Promoción del Territorio, dadas las nuevas competencias adquiridas por el mismo.

DECIMOCUARTO.- Escrito de 20/03/2023, con CSV 16a0fa583206a85f0ba52ea9b53ef49bf0861ea8, suscrito de forma conjunta por el diputado delegado de Fomento e Infraestructuras y la jefa de servicio de Programa de Fomento de Empleo Agrario por el que se pone a disposición un puesto de Técnico/a Medio Gestión.

DECIMOQUINTO.- Nota interior con CSV c346a94fd14b358a0a57e732d45576df02c0b7d3, de fecha 21/03/2023 de la diputada delegada de Atención al Municipio y Contratación, por la que solicita un profesional de la categoría de Técnico/a Medio Gestión.

DECIMOSEXTO.- Nota interior firmada por la diputada delegada de Centros Asistenciales en fecha 28/03/2023, con CSV a1e5ce312d756b4dea22cd2d4cc2461a7b24a549, mediante la que solicita la creación de un puesto de jefatura de unidad coordinadora de Centros Asistenciales Especializados.

DECIMOSÉPTIMO.- En su escrito de fecha 30/03/2023, con CSV 861e1bfafcc612a9671d984240dd27b9448d7ef0, el diputado delegado de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, pone a disposición de Recursos Humanos, un puesto de agente administrativo vacante en la Intervención General, con el visto bueno del Interventor General, quien suscribe asimismo el citado escrito.

DECIMOCTAVO.- Mediante nota interior de fecha 31/03/2023, con CSV 214f65c44fd24fd17580b1fd45c105c227e18fd4, el jefe de servicio de Medio Ambiente y Promoción del Territorio, remite las funciones del puesto de ingeniero/a técnico/a agrícola, solicitadas desde la delegación de Recursos Humanos, dada la inclusión del citado puesto en la RPT.

DECIMONOVENO.- Que con motivo del nombramiento, en fechas próximas, de personal funcionario de carrera, como resultado de la convocatoria de Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal, mediante sistema selectivo de concurso de méritos, cuyas bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno de 27 de julio de 2022, al punto 2.2.12, se hace necesaria la creación de puestos en algunas unidades administrativas, donde se encuentran las plazas objeto de la convocatoria y que en la actualidad se encuentran vinculadas a otros puestos de trabajo.

Hash: 45381baec08bc3396656211e2bca2b90285bc396790f1105e267117115275501e5980444754873288842e79708ce1890ad4528f0bd8e5703b26845a6189c96662b | P.ÁG. 3 DE 32



VIGÉSIMO.- Mediante nota interior con CSV 07aa7f8287aa4e270e5aff8f23b67d37e76272f5, de fecha 12/04/2023, la diputada delegada de Atención al Municipio y Contratación solicita que no se proceda al traslado solicitado de la plaza y puesto de Técnico/a Medio Gestión.

VIGESIMOPRIMERO.- Que en el seno de la Mesa General de Negociación, en fecha 13/04/2023, se ha sometido a negociación entre la representación de la Corporación y la de las secciones sindicales, la presente propuesta de modificación de la RPT de personal de la Corporación, constando en el expediente el correspondiente acuerdo firmado.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Las relaciones de puestos de trabajo, son uno de los principales instrumentos organizativos de las Entidades Locales, diseñando, a nivel de estructura interna, un modelo de organización, ordenando y clasificando al personal en función de la realización concreta del trabajo a desarrollar. Es decir, *“son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo a las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”* (art. 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

Igualmente, el artículo 16 de la citada Ley, derogado desde la aprobación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y posteriormente por la disposición derogatoria única del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, si bien con el alcance establecido en el apartado 2 de su disposición final cuarta, dispone que: *“Las Comunidades Autónomas y la Administración Local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberán incluir en todo caso la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas”*.

II.- La naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo, ha sido objeto de una dilatada controversia jurisprudencial, de forma que en un primer momento se configuró como auténtica reglamentación organizativa de la Corporación Local, gozando de la naturaleza de disposición de carácter general. Así diversas Sentencias del T.S., como las de 14/12/1990, 14/07/1993 o 20/11/1994, señalaban que las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por las Administraciones Públicas en ejercicio de sus potestades organizativas, tienen naturaleza normativa atendido su carácter ordinamental y las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren, diferenciándolas de los actos con destinatario plural e indeterminado pero carentes de contenido normativo.

Finalmente, la Sentencia del T.S. de 05/02/2014, concluye que la RPT ha de considerarse, a todos los efectos, como acto administrativo, lo que tiene especial trascendencia en lo que respecta a su impugnación, que solo cabrá como ante a cualquier acto administrativo, siendo tal conclusión igualmente aplicable a las RPT de las Entidades Locales, como ha establecido la nueva línea jurisprudencial (STS 15/09/2014, entre otras).

III- El ejercicio de la potestad organizativa de la Administración, encuentra uno de sus principales exponentes en la facultad de las Administraciones Públicas para crear, modificar y extinguir situaciones jurídicas para el cumplimiento de un interés de carácter público.

La elaboración de las RPTs es una labor fundamentalmente técnica, constituyendo la típica manifestación del ejercicio de la potestad organizativa que el ordenamiento jurídico

Hash: 45381baec08bc3396656211e2bca2b90285bc396790f1f05e267117115275501e598044d754873288842e79708ce1890ad4528f0bd8e5703b26845a6189c96662b | PÁG. 4 DE 32



reconoce a las Administraciones Públicas. En este sentido, el Tribunal Constitucional se ha pronunciado en diversas ocasiones (SSTC 50/1986, 57/1990, 293/1993, entre otras), declarando *"el amplio margen de que gozan las Administraciones Públicas a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras organizativas, así como configurar o concretar el status del personal a su servicio"*.

Esta potestad no se proyecta únicamente sobre la confección inicial de la RPT, haciéndose extensiva a sus modificaciones posteriores, todo ello en el bien entendido de que la existencia de cierta discrecionalidad en el ejercicio de la ordenación de los puestos de trabajo y en general de la potestad organizativa no supone una libertad total por parte de la Administración. En este sentido, ha de tenerse presente el marco constitucional, estableciendo al respecto el art. 103 de la Carta Magna:

*"1. La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.*

*2. Los órganos de la Administración del Estado son creados, regidos y coordinados de acuerdo con la ley.*

*3. La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones."*

La doctrina jurisprudencial ha ratificado este amplio margen de discrecionalidad atribuido a la Administración en el ejercicio de la potestad organizativa, gozando *"[...] de un amplio poder que le permite configurar las unidades y servicios de que está dotada para el cumplimiento de su misión, con libertad y sin más límites que el respeto a la legalidad y la sumisión a la satisfacción del interés público [...]"*, tal y como recoge la STSJ Cataluña nº 56/2005 de 24 de enero.

Igualmente, el art. 4.1ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reconoce a las Administraciones Públicas de carácter territorial, y más concretamente, a las provincias y municipios, la potestad reglamentaria y de autoorganización, por tanto la creación de puestos de trabajo, su modificación o supresión ha de hacerse en función de consideraciones objetivas extraídas de las funciones que han de realizarse, y atendiendo a las necesidades estructurales y burocráticas de las distintas dependencias.

IV.- A la estructuración del empleo público, dentro de la ordenación de la actividad profesional dedica el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sus arts. 72 a 77, que establecen, y que vienen a configurar el marco legislativo específico en esta materia; en concreto los arts. 72 y 74 señalan, respectivamente:

*"Artículo 72: Estructuración de los recursos humanos*

*En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.*

*Artículo 74: Ordenación de los puestos de trabajo*

*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.*



V.- Específicamente para la Administración Local el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece: *“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 [...]”*.

Igualmente, el artículo 126 del R.D.L. 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local establece:

*1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.*

*2. Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:*

*a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.*

*b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.*

*Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.*

*3. La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.*

*4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.*

La modificación de la plantilla (plazas y puestos), durante la vigencia del presupuesto, por cambio de circunstancias o nuevos datos que impliquen un cambio en la planificación inicial, requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos por la modificación de éste, tal y como recoge el apartado 3 citado.

VI.- El hecho de que la RPT sea exponente de la potestad de autoorganización de la Administración, no implica que no haya de ser objeto de **negociación**, dado lo dispuesto en los apartados b) y c) del artículo 37 del ya mencionado R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, que establece como materias objeto de negociación respectivamente:

*“[...]”*

*b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.*

*c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”.*

En este sentido se ha procedido a negociar la modificación nº2/2023 de la Relación de Puestos de Trabajo, en Mesa General de Negociación para el personal funcionario y laboral de esta Diputación el día 13 de abril de 2023, incorporando el correspondiente acuerdo firmado en el expediente.

VII.- El art. 33.2 de la Ley 7/1985 en su apartado f), en relación con el órgano competente para la aprobación de las RPTs establece que corresponde al Pleno de la Corporación *“La aprobación de la plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios, y el número y régimen del personal eventual”*, y el Real Decreto 2568/1986 de 28



de Noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, determina en su art. 70 que corresponden al Pleno, *“Aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo de la Corporación, con arreglo a las normas estatales previstas en el art. 90.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril”*.

Por otra parte, el art. 129.3 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, establece: *“Corresponde a los órganos de la Corporación local, según la distribución de competencias prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, las restantes competencias en materia de personal a su servicio y, en particular, las siguientes:*

*a) La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones (...).”*

En consecuencia con lo expuesto, tanto la aprobación de la relación de puestos de trabajo junto con el presupuesto anual, como cualquiera de las modificaciones que resulte necesario efectuar durante la vigencia del mismo, deberá ser aprobada por el Pleno de la Corporación.

VIII.- El 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, establece en su art. 127 lo siguiente:

*“Una vez aprobada la plantilla y 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 Provincia», junto con el resumen del Presupuesto”*.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 112 y siguientes la normativa sobre recursos administrativos, debiendo en la publicación íntegra de la RPT, especificarse los recursos que procedan, en virtud de lo dispuesto en el art. 45.2 del mismo texto legal.

Igualmente, en relación con la publicidad, y como quiera que la Diputación, como entidad integrante de la Administración Local, está incluida en el ámbito subjetivo (art. 1) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, le es de aplicación lo dispuesto en el art. 6, que establece que:

*“La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad, la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización”*.

Asimismo, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 10.1g) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia pública de Andalucía, que determina:

*“Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley publicarán, en lo que les sea aplicable, información relativa a: las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales”*.

En consecuencia, las modificaciones de la RPT deberán publicarse íntegramente tanto en el diario oficial correspondiente, que en el presente supuesto es el Boletín Oficial de la Provincia, como en la Sede Electrónica de la Diputación (Tablón de anuncios y edictos) y en la página web de la Diputación de Málaga (Portal de Transparencia): [www.malaga.es](http://www.malaga.es).



IX.- El 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 en su art. 172 y ss., relativos a los Créditos y sus modificaciones, establece la necesidad de existencia de crédito presupuestario para ordenar gastos, por lo que en virtud de lo dispuesto en el citado artículo 172, la presente modificación de RPT queda sujeta a la emisión del expediente de informe económico de la Delegación de Recursos Humanos, acreditativo de la disponibilidad presupuestaria suficiente para la dotación económica de los gastos que generen las actuaciones a efectuar, habiendo sido propuesta la modificación de crédito oportuna para la creación de las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

En virtud de lo manifestado por la Intervención General de esta Corporación en su Nota de Devolución de 07/05/2021, con CSV f64dcf072e47acc8e0b2749fbf6722da68498b4a, relativa al Expediente de Modificación número 1/2021 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación, no es necesario la fiscalización previa, al recoger en la citada Nota lo siguiente: “[...] *no es preceptiva la emisión de informe por parte de esta Intervención en el expediente de referencia, por cuanto no tiene encaje en ninguno de los supuestos previstos por las normas para la realización del control interno. Ni en la modalidad de función interventora al no estar vinculado a la ejecución del presupuesto, ni en la modalidad de control financiero al no existir ninguna norma que disponga la exigencia del mismo y no encontrarse previsto en un plan anual de control financiero [...]*”.

X.- La motivación constituye un requisito imprescindible en todo acto o disposición administrativa, toda vez que a través de ella se exteriorizan las razones que sirven de justificación o fundamento a la concreta solución jurídica adoptada por la Administración, adquiriendo especial importancia en los supuestos en que los entes públicos ejercitan potestades discrecionales o de autoorganización, pues ello permite controlar la legalidad de la decisión adoptada.

La sentencia del TSJ del País Vasco de 10/01/2003, se refiere a esta cuestión, declarando que la motivación debe tener el alcance suficiente para que, al menos puedan ser objeto de comprobación la concurrencia de los elementos reglados que son de observancia preceptiva en el procedimiento en cuestión, la veracidad o suficiencia de los hechos determinantes que hayan operado como presupuesto para la valoración técnica que se efectúe y la ausencia de vicios determinantes de infracción de valores constitucionales como la arbitrariedad o discriminación.

La motivación es en definitiva un elemento determinante para apreciar las razones de oportunidad o de legalidad que han servido para adoptar por parte de la Administración la solución finalmente acordada.

En relación con esta materia, no podemos olvidar lo recogido en el precitado art. 103 de la Constitución Española, y más concretamente, el art. 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, señala que deberán ser motivados con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derechos, entre otros que enumera, “[...] *i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.*”, situación esta última objeto de la presente propuesta.

En este sentido, la “Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación número 2/2023”, encuentra su motivación en las siguientes necesidades:

1.- En la relación de puestos de trabajo (RPT) del Personal Funcionario:



1.1.- Amortizar los siguientes puestos de trabajo, todos ellos vacantes y adscritos a las unidades administrativas que se indican:

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Código U.A.	Núm. específico pto.	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala Puesto	Forma Provisión	DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	OFICIAL/A IMPRENTA	F00329	S036	2	C2	18	2025	E.A.E.	SE	CONC	Centro Cultural Generación del 27
2	OFICIAL/A IMPRENTA	F00329	S066	4	C2	18	2025	E.A.E.	SE	CONC	Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA)
3	OFICIAL/A IMPRENTA	F00329	S066	2	C2	18	2025	E.A.E.	SE	CONC	Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA)
4	TÉCNICO/A SUPERIOR CLIMA ORGANIZACIONAL	F00467	S134	1	A1	26	3925	E.A.E.	TS	CONC	Administración de Recursos Humanos

1.- La amortización de los 3 puestos de Oficial/a Imprenta, uno en el Centro Cultural Generación del 27 y dos en el Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) se encuentra fundamentado en que, tras la aprobación del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional, identifica, entre otros, el título profesional básico en Artes Gráficas, la RPT de esta corporación se ha ido adaptando a las nuevas tecnologías y especializaciones en las titulaciones, todo ello según lo contenido en sucesivos informes de la jefa de Servicio del CEDMA, que se incorporan al expediente, y lo que se ha traducido progresivamente, en una sustitución de los puestos existentes de Oficial/a de Imprenta por los de Oficial/a Artes Gráficas que se crean en el apartado siguiente.

2.- Que, dados los retos a acometer próximamente en materia de Recursos Humanos en /dicha delegación, con el gran número de procesos selectivos en marcha, y la previsión de aplicación de la futura Ley de Función Pública, se hace necesario contar con personal especializado en gestión y previsión de plantilla y puestos de trabajo, por lo que tras la jubilación del titular del puesto de Técnico Superior Clima Organizacional, adscrito a la unidad de Administración de Recursos Humanos se procede a la amortización del mismo, a efectos de creación de un puesto más adaptado a la realidad de la unidad.

1.2.- Crear los siguientes puestos de trabajo en la RPT de personal funcionario, con las características y requisitos que se indican, en las unidades administrativas que se relacionan:

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Código U.A.	Núm. específico pto.	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala	Forma Provisión	DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	Requisitos	Cualificación // Titulación plaza
1	TÉCNICO/A CALCULISTA	F00622	S177	1	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA)		Arquitecto/a, Grado en Arquitectura, Ingeniero/a Superior o Grado en Ingeniería
2	JEFE/A DEPARTAMENTO	F00458	S169	1	A2, C1	22	3400	E.A.G.	GE, AD	CONC	Empleo		
3	OFICIAL/A ARTES GRAFICAS	F00546	S066	6	C1, C2	18	2500	E.A.E.	TA, SE	CONC	Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA)		
4	OFICIAL/A ARTES GRAFICAS	F00546	S036	1	C1, C2	18	2500	E.A.E.	TA, SE	CONC	Centro Cultural Generación del 27		

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Código U.A.	Núm. específico pto.	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala	Forma Provisión	DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	Requisitos	Cualificación /Titulación plaza
5	JEFE/A DE SECCION DE GESTIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA	F00720	S018	1	A2	26	4400	E.A.E.	TM	CONC	Tesorería General	Disponibilidad	
6	RESPONSABLE GESTIÓN PLANTILLA Y RPT	F00721	S134	1	C1, C2	18	3400	E.A.G.	AD, AU	CONC	Administración de Recursos Humanos	Manejo aplicación Meta4, formación en recursos humanos (plantilla, RPT y carrera profesional)	
7	JEFE/A UNIDAD COORDINADORA CENTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS	F00722	S189	1	A1	27	4500	E.A.G. -- E.A.E.	TE -- TS	CONC	Centros Asistenciales Especializados		
8	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F00401	S185	8	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Arquitectura y Planeamiento		
9	ECONOMISTA	F00103	S024	1	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Servicios Sociales Comunitarios		
10	INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	F00282	S121	1	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Medio Ambiente	Estar en posesión de plaza de igual denominación	
11	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S180	2	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Mantenimiento		
12	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S185	5	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Arquitectura y Planeamiento		
13	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S045	7	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Vías y Obras		
14	EDUCADOR/A SS.SS.CC.	F00140	S024	21	A2	22	2675	E.A.E.	TM	CONC	Servicios Sociales Comunitarios		
15	INGENIERO/A AGRÓNOMO/A	F00421	S185	1	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Arquitectura y Planeamiento		
16	ECONOMISTA	F00103	S175	4	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Presupuesto y Administración Electrónica		
17	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	F00613	S183	1	A2	22	2650	E.A.G. -- E.A.E.	GE -- TM	CONC	Asistencia Económica y Cooperación		
18	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS	F00600	S045	7	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Vías y Obras		
19	AUXILIAR CLÍNICA	F00207	S009	2	C2	18	2075	E.A.E.	TA	CONC	Servicios Generales		

1.- Técnico/a Calculista: según lo solicitado en su nota interior de fecha 13/10/2022, con CSV 03f3d2400f093a57b4c65ded840ed252ae484304, el diputado delegado de Fomento e Infraestructuras, pone de manifiesto la necesidad existente en la unidad administrativa de Programa de Fomento de Empleo Agrario de contar con una plaza Técnico Superior en Construcción y Cálculo de Estructuras, junto con su correspondiente puesto de trabajo, es decir, Técnico/a Calculista, "dado el elevado número de actuaciones de edificación que se vienen incluyendo en el PFEA, cuya redacción recae en gran medida en técnicos del Servicio de Fomento de Empleo Agrario sin que exista actualmente personal especializado en cálculos de estructuras".

2.- Mediante nota interior de fecha 20/12/2022, con CSV b1e1893bc601a8952f11248d8f75887184ab9dfd, la diputada delegada de Empleo y Formación, en su escrito, solicita la creación de un puesto de jefe/a departamento en la unidad administrativa de Empleo, "teniendo en cuenta que existe una dotación insuficiente de personal de plantilla estructural que permita mantener el normal desarrollo y ejecución de los programas de empleo incluidos en dicho presupuesto, quedando con ello gravemente comprometidos el desarrollo durante el 2023 de iniciativas como Programa Primera Oportunidad para Universitarios y FP, Apoyo a la Contratación de Desempleados de Larga Duración, Apoyo a Desempleados afectados por la crisis sanitaria, Apoyo a Autónomos y Emprendimiento, Formación a Empresas y Emprendimiento, Convenios de colaboración así

como la estructura de soporte y ejecución de los proyectos europeos vinculados a empleo (enRedateMás, Cre@, Impuls@, Contrat@, DUSI...)"

3.- Se crean dos puestos de Oficial/a Artes Gráficas, a efectos de que queden vinculados a dos plazas de Oficial/a de Imprenta existentes en el Centro de Ediciones de Diputación (CEDMA) y en el Centro Cultural Generación del 27, respectivamente (código plazas F0167-3 y F0167-4), todo ello tras la amortización de los puestos de Oficial/a Imprenta a los que actualmente se encuentran vinculadas, dado que el resto de plazas de Oficial/a Imprenta existentes en la plantilla se encuentran vinculados a puestos de Oficial/a Artes Gráficas, tras la aprobación del Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional. El motivo por el cual se amortizan tres puestos, creándose únicamente dos, es la existencia de un puesto vacante de Oficial/a Artes Gráficas en el CEDMA, sin plaza vinculada.

4.- Según lo manifestado en su propuesta de fecha 16/11/2022, con CSV b54e5eb1d6bc64f4f095ebb36f0b5b13cafe81c4, el diputado delegado de Economía, Hacienda y Administración Electrónica, solicita la creación de un puesto de Jefe de Sección de Gestión y Procesos Informáticos de Tesorería, todo ello argumentado en el incremento significativo del ámbito funcional operativo de gestión de la tesorería, por un lado, y de la gestión de ingresos, por otro, lo que se traduce en un aumento *"de las tareas recurrentes y estructurales atribuidas a la Tesorería Provincial, con el consiguiente incremento de la carga de trabajo que existía en la misma; al no haber ido acompasado el mismo de la creación de nuevos puestos de trabajo en la Tesorería o de la incorporación a la plantilla de la misma, con carácter permanente, de los medios humanos necesarios para atender, en la medida necesaria, dichas tareas; en la actualidad, con la plantilla de la Tesorería y los medios humanos reales de los que dispone la misma, resulta materialmente imposible abordar el desarrollo, en su totalidad, de las tareas"* asignadas, lo cual se ha visto agravado con motivo de la adscripción estatutaria del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga, a esta Diputación Provincial, y la atribución estatutariamente, al titular de la Tesorería de la Diputación Provincial, de las funciones de tesorería de dicho Consorcio; con efectos de 1 de enero de 2022.

5.- La creación del puesto de Responsable de Gestión de Plantilla y RPT en Administración de Recursos Humanos, obedece a la necesidad de contar en la estructura de esta Diputación con esta figura, necesaria a todas luces, dada la importancia de la gestión de una plantilla tan extensa, de 1433 plazas en la actualidad, así como poder acometer funciones de actualización de la información de la RPT, tal y como viene demandando la Secretaría General en sus informes preceptivos de análisis de las modificaciones/aprobación de RPT de forma reiterada. La futura aprobación de la Ley de Función Pública, con todas las reformas a abordar en este aspecto, hace más hincapié aún, en la necesidad del desempeño de estas funciones en la delegación de Recursos Humanos.

6.- La creación del puesto jefatura de unidad coordinadora de Centros Asistenciales Especializados, trae causa de la nota interior firmada por la diputada delegada de Centros Asistenciales en fecha 28/03/2023, con CSV a1e5ce312d756b4dea22cd2d4cc2461a7b24a549, todo ello *"para el correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa de Centros Asistenciales Especializados"*.

7.- Con motivo del nombramiento, en fechas próximas, de personal funcionario de carrera, como resultado de la convocatoria de Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal, mediante sistema selectivo de concurso de méritos, cuyas bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno de 27 de julio de 2022, al punto 2.2.12, se hace necesaria la creación de puestos en algunas unidades administrativas, donde se encuentran las plazas objeto de la convocatoria y que en la actualidad se encuentran

Hash: 45381baec08bc3396656211e2bca2b90285bc396790f1f05e267117115275501e5980444754873288842e79708ce1890ad528f0bd0e5703b26845a6189c96662b | P.ÁG. 11 DE 32



vinculadas a otros puestos de trabajo, en algunos casos de libre designación o con un complemento de destino superior al de un puesto base, tal y como se relaciona a continuación, todo ello con el objetivo de poder adscribir a los aspirantes aprobados a los puestos de destino inicial que se crean.

Denominación Plaza	Código Plaza	Nº Esp. Plaza	Sgr./ Cat. Plaza	Código U.O. (Mt4)	DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	Denominación Puesto Trabajo actualmente vinculado	F / L (Puesto)	Código Puesto	Código U.A.	Núm específico pto
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F0012	11	A2	S185	Arquitectura y Planeamiento	COORDINADOR/A TÉCNICO/A OBRAS MUNICIPALES	F	F00092	S185	3
AUXILIAR DE CLÍNICA	F0017	61	C2	S009	Servicios Generales	OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES	F	F00434	S009	5
AYUDANTE/A OBRAS PUBLICAS	F0023	3	A2	S045	Vías y Obras	COORDINADOR/A TÉCNICO/A OBRAS CARRETERAS	F	F00090	S045	3
ECONOMISTA	F0033	1	A1	S024	Servicios Sociales Comunitarios	JEFE/A SECCIÓN	F	F00404	S024	2
INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	F0164	1	A2	S121	Medio Ambiente	JEFE/A SECCIÓN	F	F00404	S121	3
TÉCNICO/A GRADO MEDIO	F0111	3	A2	S180	Mantenimiento	JEFE/A U. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	F	F00076	S180	1
TÉCNICO/A GRADO MEDIO	F0111	1	A2	S185	Arquitectura y Planeamiento	COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD	F	F00089	S185	1
TÉCNICO/A GRADO MEDIO	F0111	2	A2	S045	Vías y Obras	COORDINADOR/A TÉCNICO/A OBRAS	F	F00311	S045	1
TÉCNICO/A MEDIO EDUCADOR/A	F0121	4	A2	S024	Servicios Sociales Comunitarios	TÉCNICO/A SUPERIOR SS.SS.CC.	F	F00116	S024	2
TÉCNICO/A SUPERIOR	F0112	2	A1	S185	Arquitectura y Planeamiento	JEFE/A SECCIÓN PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS	F	F00313	S185	1
TÉCNICO/A SUPERIOR	F0112	4	A1	S175	Presupuesto y Administración Electrónica	JEFE/A DE ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	F	F00641	S175	1

Por lo que las plazas que se relacionan a continuación, quedarían vinculadas a los puestos que se indican, y que son objeto de creación en esta propuesta:

Denominación Plaza	Código Plaza	Nº Esp. Plaza	Sgr./ Cat. Plaza	Denominación puesto	Código puesto	Código U.A. (Mt4)	Núm. específico puesto	Unidad Administrativa
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F0012	11	A2	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F00401	S185	8	Arquitectura y Planeamiento
AUXILIAR DE CLÍNICA	F0017	61	C2	AUXILIAR CLÍNICA	F00207	S009	2	Servicios generales
AYUDANTE/A OBRAS PUBLICAS	F0023	3	A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS	F00600	S045	7	Vías y Obras
ECONOMISTA	F0033	1	A1	ECONOMISTA	F00103	S024	1	Servicios Sociales Comunitarios
INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	F0164	1	A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	F00282	S121	1	Medio Ambiente
TÉCNICO/A GRADO MEDIO	F0111	3	A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S180	2	Mantenimiento
TÉCNICO/A GRADO MEDIO	F0111	1	A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S185	5	Arquitectura y Planeamiento
TÉCNICO/A GRADO MEDIO	F0111	2	A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S045	7	Vías y Obras
TÉCNICO/A MEDIO EDUCADOR/A	F0121	4	A2	EDUCADOR/A SS.SS.CC.	F00140	S024	21	Servicios Sociales Comunitarios
TÉCNICO/A SUPERIOR	F0112	2	A1	INGENIERO/A AGRÓNOMO/A	F00421	S185	1	Arquitectura y Planeamiento
TÉCNICO/A SUPERIOR	F0112	4	A1	ECONOMISTA	F00103	S175	4	Presupuesto y Administración Electrónica

8.- En el caso de la creación del puesto de Técnico/a Medio Gestión en la unidad administrativa de Asistencia Económica y Cooperación, obedece a la existencia de una plaza de Técnico/a Grado Medio Gestión Pública (código F0148-2), cuya titular anterior se encontraba adscrita al puesto de Jefa Sección Coordinación y Modernización (F00384-S183-1), por lo que, a efectos de poder ocupar de forma interina la vacante producida en la citada plaza, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023, se hace necesaria la creación del puesto de referencia.

### 1.3 Traslado de puestos

Hash: 45381baec08bc339665211e2bca2b90285bc395790f1105e267117115275501e5980444754873288842679708ce1890ad528f0bd8e5703b26845a6189c96662b | P.ÁG. 12 DE 32

1.3.1.- Proceder al traslado de los siguientes puestos de trabajo, por modificación del ámbito funcional, junto al personal afectado, en su caso, sin que se produzca variación alguna en las características de los mismos, según se indica a continuación:

Unidad Administrativa (origen)	Denominación Puesto de Trabajo	Código Puesto	U.O. (origen)	Nº Esp (origen)	Unidad Administrativa (destino)	Código Puesto	U.O. (destino)	Nº Esp (destino)	OCUPADO
Servicios Sociales Comunitarios	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205	S024	19	Desarrollo Económico	F00205	S187	9	S
Cultura	TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALES	F00160	S035	9	Centro Cultural La Malagueta	F00160	S200	4	S
Cultura	RESPONSABLE DEPARTAMENTO-A	F00131	S035	2	Oficina Atención a los/as Alcaldes/sas	F00131	S158	1	S
Contratación	TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO	F00587	S085	7	Patrimonio	F00587	S181	2	S
Protección Civil	SECRETARIO/A DE DIPUTADO/A DELEGADO/A	F00608	S188	1	Educación	F00608	S173	1	N
Intervención General	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205	S017	14	Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA)	F00205	S177	14	N
Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía	TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO	F00587	S170	1	Igualdad	F00587	S182	3	N

Los citados traslados traen causa de los siguientes antecedentes:

1.- La diputada delegada de Desarrollo Económico Sostenible, en su nota interior de 26/10/2022, con CSV 925164197b8269a45d78ae3e10bf85b2c8fab6c7, solicita el traslado de un agente administrativo a la unidad de Desarrollo Económico, a la vista de la cual, se recibe nota interior de la diputada delegada de Igualdad, Servicios Sociales y Familias en fecha 31/10/2022, con CSV ddcbf9f823695273e6ed0eb07424537727996689, poniendo a disposición una funcionaria interina adscrita a los Servicios Sociales Comunitarios de la citada categoría.

2.-Mediante nota interior de 03/11/2022, con CSV ad76718485ddd9af73f91ce91bd32361927d081b, el diputado delegado de Cultura pone a disposición un puesto de Técnico/a Actividades Culturales, el cual es solicitado por la delegación de Innovación Social y Despoblamiento, como consta en el escrito de su diputada delegada de fecha 23/11/2022, con CSV 4046dcaf09139e09eb69ab30ef59f862f4008e39.

3.- En su nota interior de fecha 15/12/2022, con CSV 133dd191c9c0753af55738cc6023e27a7f479b65, la vicepresidenta 1ª y diputada delegada de Oficina de Atención a los/as Alcaldes/as, solicita la adscripción de una funcionaria de carrera con puesto de Responsable Departamento-A desde la unidad administrativa de Cultura a su delegación, no existiendo inconveniente por parte del diputado delegado de Cultura a tal traslado, tal y como se pone de manifiesto en su escrito de fecha 19/12/2022 con CSV faf68cfa7e257a371e1d4b1376fe66e6de40bdce.

4.- Se procede al traslado de un puesto de Técnico/a Superior Jurídico desde Contratación a Patrimonio, la motivación del traslado se encuentra en que, desde la separación de la unidad administrativa anteriormente denominada como Contratación y Patrimonio en dos unidades, el personal en su totalidad pasó a quedar adscrito a Contratación (S085), a la espera de que fuera designado el personal que pasaba a Patrimonio. Mediante nota interior del Diputado Delegado de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales de fecha 30/06/2022 con CSV 587548462bde3b88c98c22de98eac5d16cdb9624, se produce la citada designación, con la aquiescencia de la Diputada Delegada de Atención al Municipio y Contratación, como aparece



en su nota interior de 30/06/2022 con CSV 996787ae96ef09c7ae947a70c5db0f9d6e41c307, sin embargo, y dado que la persona que ocupa el puesto que se traslada en la presente modificación se encontraba vinculada a esta Diputación mediante un contrato laboral de carácter temporal, procediéndose a su nombramiento en fecha 11/11/2022 como personal funcionario interino en una plaza vacante de Abogado en el servicio de Contratación, procede su traslado a la unidad donde efectivamente presta sus servicios.

5.- El traslado del puesto de secretario/a de diputado/a desde Protección Civil a Educación, se produce dado que al coincidir la figura del vicepresidente 3º con la del diputado delegado de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales, ya cuenta con una secretaria de vicepresidencia, no existiendo en la delegación de Educación y Juventud personal que realice las funciones de secretariado para la diputada delegada, otorgándose conformidad a dicho traslado por la nota interior suscrita de forma conjunta por el diputado delegado de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales y la diputada delegada de Educación y Juventud en fecha 23 de noviembre de 2022.

6.- El traslado de un puesto de agente administrativo/a a Programa de Fomento de Empleo Agrario desde la Intervención General y de un puesto de técnico/a superior jurídico, desde Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía a Igualdad, encuentra su motivación en que, tras haber sido puestos a disposición de la delegación de Recursos Humanos desde las unidades administrativas de origen, tal y como consta en las notas interiores de fecha 30/03/2023 con CSV 861e1bfafcc612a9671d984240dd27b9448d7ef0, y de fecha 11/10/2022, con CSV 0f3565452d3d11c0d9026ee35c770ee85854c228, respectivamente, y dado que va a ser necesaria la existencia de los citados puestos en las unidades administrativas de destino, a efectos de adscripción de nuevo personal funcionario de carrera en fechas próximas, como resultado de la convocatoria de Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del Empleo Temporal, mediante sistema selectivo de concurso de méritos, cuyas bases fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno de 27 de julio de 2022, al punto 2.2.12, se procede al traslado que se indica.

1.4.- Determinar características y/o funciones de los siguientes puestos de trabajo, de nueva creación, para su incorporación a la RPT del personal funcionario, conforme al siguiente detalle, en orden a las Notas Interiores, Propuestas y/o Informes remitidos por las Delegaciones afectadas y que obran en el expediente o por equiparación con otros puestos de trabajo existentes en la RPT:

1.4.1.- JEFE/A DE SECCION DE GESTIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA - (Código puesto: F00720)

**Características:**

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
JEFE/A DE SECCION DE GESTIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA	F00720	A2	4400	26
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.E.	TM	Concurso	Disponibilidad	

**Funciones:**

- Incorporación, vía IDE (Importación de Datos Externos al Sistema) de Sicalwin, de operaciones de ingresos de alquileres (tanto derechos reconocidos como ingresos finalmente cobrados), tanto de viviendas como de locales comerciales de la Diputación
- Con vistas a la incorporación vía IDE, a la aplicación contable Sicalwin de los ayuntamientos, de las operaciones de ingresos generadas desde la Aplicación PRP del Patronato de Recaudación Provincial, realización de pruebas de altas de ingresos, tanto de contraído previo, como simultáneo, así como devoluciones de ingreso. Así mismo, realización de incorporaciones de Ingresos no presupuestarias pendientes de aplicar, para hacer traspaso de conceptos no presupuestarios. Además, de cara a la aplicación de ingresos pendientes al presupuesto, dar de alta propuestas de mandamientos de pago que incluyan, como descuentos, derechos reconocidos.
- Creación y mantenimiento del formulario de alta-baja-modificación de Terceros perceptores de pagos efectuados por la Diputación, así como subida del mismo al portal de transparencia, para libre descarga de interesados en extranet.
- Elaboración del acumulado de pagos tenidos en cuenta para el cálculo del periodo medio de pago a proveedores; de las operaciones pendientes de pago, a final de trimestre; y de los pagos líquidos efectuados en contabilidad a dicha fecha. Agrupación por capítulos de gastos, y si corresponde a ejercicios corrientes o cerrados, para la elaboración del calendario de Tesorería del siguiente trimestre.
- Elaboración de listados varios de Tesorería, incluyendo: mandamientos pendientes de pago; Órdenes de transferencia pendientes o pagadas por entidad bancaria; o si hay pagos con o sin cuenta bancaria.
- Soporte técnico de la aplicación contable Sicalwin, recogiendo los datos que derivan de las diversas incidencias que se produzcan, con el consiguiente alta, si procede, del registro correspondiente en la página web de soporte de Berger-Levrault. Tanto para usuarios de Intervención y Tesorería, como para el resto de Centros Gestores de la Diputación.
- Soporte técnico acerca de la aplicación de Gestión Patrimonial (GPA de Berger-Levrault), así como de Accede Gestión Tributaria; incluyendo la ejecución de scripts de actualización de tablas, para control de procesos varios, como los de cierre de ejercicios. Tanto para el área económica, como para el resto de la Diputación. • Cara a las posibles actualizaciones de las aplicaciones de gestión económico-financiera, lectura y análisis de los boletines correspondientes, para identificar la idoneidad, así como la urgencia o no, de la aplicación de aquéllas.
- Creación y mantenimiento de múltiples consultas en lenguaje de bases de datos SQL, como herramientas complementarias, tanto para la detección de posibles incidencias en las aplicaciones, como Sicalwin; como para llevar a cabo tareas de mantenimiento (actualización, inserción, eliminación), con vistas a conseguir un manejo de la información presupuestaria, lo más eficiente posible. Todo ello tanto para la contabilidad de la Diputación, como para la del Consorcio Provincial de Bomberos.
- Control y mantenimiento de servidor virtual Amlach, que incluye la contabilidad Spai Euro-Sical (ejercicios 1997 a 2006); ejecución desatendida de procesos programados, como la comprobación de partidas y proyectos, obligaciones con contrato, registro de facturas en papel, para envío de petición de conformidad a centros gestores, propuestas de RC, etc.
- Generación de derechos reconocidos previos de reintegro de operaciones de ejercicios cerrados; así como sus correspondientes intereses de demora. Generación de ficheros de texto, a partir de hoja de cálculo exportada, de acuerdo con la estructura exigida por la aplicación de contabilidad, para llevar a cabo la importación de datos externos al sistema (IDE) en Sicalwin.
- Elaboración de listados de justificantes pendientes de aplicar al presupuesto –cuenta 413-, que no se imputaron con cargo al ejercicio contable anterior, tanto de resumen por situación en la que se encuentren las facturas; como en detalle de los propios justificantes. Realizar un seguimiento de la situación a final de cada trimestre, así como cuando sea requerido para ello.
- Elaboración de listados de histórico completo de situaciones por las que pasa un justificante, tanto para una factura un concreto, como para las de un proveedor.
- Elaboración de listado diario de obligaciones con contrato en facturas.
- Elaboración de listados de los pagos pendientes de justificar a lo largo del ejercicio contable, para el control de los mismos.

**FIRMANTE**

BENEDICTO CARRIÓN GARCÍA (SECRETARIO GENERAL)

**CÓDIGO CSV**

a65a8fa99c10260c335f4ebd12a853b54869fe8d

**NIF/CIF**

\*\*\*\*833\*\*

**FECHA Y HORA**

25/04/2023 09:31:04 CET

**URL DE VALIDACIÓN**<https://sede.malaga.es>

- Elaboración de listados de retenciones de crédito que han sido contabilizadas desde fase previa, y su envío automatizado a los centros gestores.
- Envío quincenal de listados de saldos disponibles de aplicaciones presupuestarias, y de su correspondiente bolsa de vinculación, desglosando la información de ejecución en base a la existencia o no de proyectos de gasto.
- Elaboración de listados de saldos comprometidos y no comprometidos de modificaciones de crédito, retenciones de crédito, autorizaciones o compromisos de gastos; así como disponibles de cada bolsa de vinculación, y sus aplicaciones.
- Configuración y control del aplicativo Spai Euro-Sical, en servidor Amlach (máquina virtual), para consulta de ejecución presupuestaria de los ejercicios contables desde 1997 hasta 2006.
- Registro de actividad mensual en aplicaciones corporativas (GPA, Sicalwin), de todas las entidades.
- Otras tareas de soporte: creación y actualización de plantillas, coordinación de incidencias con CAU y soporte HELP, atención a usuarios de Centros Gestores, etc.
- Asumir y desarrollar todas aquellas responsabilidades y funciones, no especificadas anteriormente, que estén relacionadas con el puesto de trabajo o bien que sean delegadas por el titular de la Tesorería de la Diputación Provincial.

#### 1.4.2.- RESPONSABLE GESTIÓN PLANTILLA Y RPT - (Código puesto: F00721)

##### Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
Responsable Gestión Plantilla y RPT	F00721	C1, C2	3400	18
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.G.	AD, AU	Concurso	Manejo aplicación informática de RR.HH. META4. Formación en Recursos Humanos, plantilla y RPT	

##### Funciones:

- Elaborar propuestas de modificación y revisión de plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Elaborar propuesta de oferta de empleo anual, según lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de aplicación, así como los estudios previos
- Colaborar en la preparación y organización de procesos selectivos.
- Colaborar con la coordinación económica de la Delegación en materia de presupuesto de plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Llevar a cabo el seguimiento y actualización de plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Llevar el control de la descripción de funciones de nuevos puestos de trabajo y en su caso de los ya existentes.
- Cooperar con otros profesionales, para el óptimo cumplimiento de las funciones y contenidos asignados a su unidad administrativa o servicio.
- Colaborar con las diferentes secciones sindicales, proporcionando la información en materia de Recursos Humanos solicitada por aquéllas, así como la gestión de los espacios asignados a las mismas.
- Efectuar las solicitudes de clasificación de puestos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional ante la Junta de Andalucía, llevando a cabo el control de los citados puestos en la RPT.



- Ejecutar los procedimientos y normas establecidas en su ámbito de competencia y responsabilidad, informando a su superior jerárquico.
- Colaborar en la puesta en marcha de nuevos proyectos, encuadrados en la gestión integral de RR.HH.
- Aportar a la memoria anual de su unidad administrativa toda la información necesaria, referida al ámbito de su competencia y responsabilidad, en relación con los objetivos logrados y cuantas incidencias hayan acontecido en dicho período.
- Asumir y desarrollar todas aquellas responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con las funciones y contenidos propios de su unidad administrativa.

#### 1.4.3.- JEFE/A UNIDAD COORDINADORA CENTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS- (Código puesto: F00722)

##### Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
JEFE/A UNIDAD COORDINADORA CENTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS	F00722	A1	4500	27
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.G.--E.A.E.	TE—TS	Concurso	--	

##### Funciones:

- Diseñar, planificar y coordinar con las direcciones de los centros de servicios sociales especializados adscritos a la delegación de Centros Asistenciales los distintos proyectos asistenciales que se desarrollen en los mismos.
- Fomentar un clima de entendimiento y colaboración activa entre los equipos directivos de los centros para la adecuada prestación del servicio encomendado.
- Elaborar e implantar propuestas técnicas sobre criterios de actuación en los centros
- Desarrollar propuestas técnicas de organización y elaboración de programa dirigidos a las personas usuarias en cada uno de los centros.
- Implantar la estrategia y la planificación en el desarrollo de los programas establecidos en cada centro.
- Hacer evaluación de resultados y de programas elaborados de acuerdo con los objetivos y las obligaciones exigidas por los distintos convenios con otras administraciones.
- Reuniones periódicas con los directores/as de los centros.
- Propuesta de objetivos de calidad a las direcciones de centro, e identificación de problemas, análisis, evaluación, introducción de medidas correctoras y reevaluación.
- Diseño y actualización permanente de normas, procedimientos generales, protocolos y formas de registro.
- Recoger información relativa a las necesidades presentes y futuras de las personas usuarias.
- Evaluación sistemática y de forma continuada del grado de consecución de los objetivos en los distintos programas y protocolos de funcionamiento establecidos en los centros, y reorganizar y mejorar los procesos y su estrategia en caso de que sea necesario.
- Elaboración de memorias de carácter cuantitativo y cualitativo sobre las actividades y programas desarrollados por la unidad.
- Asumir y desarrollar aquellas responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con el puesto de trabajo.
- Asistir a la Jefatura de Servicios de Centros Asistenciales Especializados en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

- Sustituir a la Jefatura de Servicio en el ejercicio de sus funciones en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

#### 1.4.4. INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA (Código puesto: F00282)

##### Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	F00282	A2	2875	22
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.E.	TM	Concurso	Estar en posesión de plaza de igual denominación	

##### Funciones:

- Gestión técnica de los Viveros Provinciales: producción ornamental y forestal, pasaporte fitosanitario, educación ambiental, etc.
- Informes de justificaciones agronómicas de las construcciones vinculadas con las explotaciones agropecuarias.
- Valoraciones agrarias.
- Redacción y dirección de proyectos dentro de las competencias y atribuciones del ingeniero técnico agrícola. (Jardinería, paisajismo, caminos rurales, construcciones agropecuarias, actuaciones medioambientales, infraestructuras de riego, etc.)
- Gestión de arbolado urbano.
- Gestionar, proyectar y dirigir infraestructuras verdes urbanas.
- Gestión integrada de plagas y tratamientos fitosanitarios.
- Gestión del servicio de tratamientos DDD ambiental y ferias ganaderas.
- Proyectar, dirigir o gestionar actuaciones en el ámbito del sector agroalimentario.
- Ordenación del territorio rural y medio ambiente.
- Planificación y ejecución de actuaciones en el ámbito de caminos naturales, rurales, sendas, vías pecuarias, etc.
- Restauración de zonas degradadas, ría fluvial, marítima y rural.

1.5. Proceder a la modificación parcial de las características de los puestos de trabajo que se relacionan, con las actuales y como quedarían tras aplicar la modificación que se propone:

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala Puesto	Forma Provisión
ACTUAL	DIRECTOR/A RESIDENCIA	F00490	C1,C2	18	4400	E.A.E.	TA, SE	L/D
NUEVA	DIRECTOR/A RESIDENCIA	F00490	C1,C2	18	4400	E.A.G. -- E.A.E.	AD, AU -- TA, SE	L/D
ACTUAL	JEFE/A DEPARTAMENTO PARQUE MÓVIL	F00476	A2,C1	22	4225	E.A.G.	GE, AD	CONC
NUEVA	JEFE/A DEPARTAMENTO PARQUE MÓVIL	F00476	A2,C1	22	4400	E.A.G.	GE, AD	CONC
ACTUAL	JEFE/A SECCIÓN OFICINA TÉCNICA SUPERVISIÓN PROYECTOS	F00556	A1,A2	26	3925	E.A.G. -- E.A.E.	TE, GE -- TS, TM	CONC
NUEVA	JEFE/A SECCIÓN OFICINA TÉCNICA SUPERVISIÓN PROYECTOS	F00556	A1,A2	26	4400	E.A.G. -- E.A.E.	TE, GE -- TS, TM	CONC
ACTUAL	JEFE/A SERVICIO MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO	F00505	A1	28	4900	E.A.G. -- E.A.E.	TE -- TS	L/D

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala Puesto	Forma Provisión
NUEVA	JEFE/A SERVICIO MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO	F00505	A1	28	5200	E.A.G. -- E.A.E.	TE -- TS	L/D

1.- En el caso de la apertura del puesto de Director/a Residencia (código F00490) a la escala de Administración general solicitado por la diputada delegada de Centros Asistenciales en sus notas interiores de fecha 09/01/2023 y 10/01/2023 con CSV respectivamente, 7cafbb0d02b7501b36dc03f999dcf07a81c42301 y 4f329553373f6245e319713374c160b74ee43880, se considera procedente, dado que el citado puesto puede ser objeto de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, tal y como dicta el art. 169.1 del *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local*, en relación a los puestos de trabajo de funcionarios de la escala de administración general, sin perjuicio de que el puesto que aquí nos ocupa pueda ser provisto, así mismo, por la escala de administración especial.

2.- En el caso del puesto de trabajo de Jefe/a Departamento Parque Móvil (código F00476), se modifica su VPPT por equiparación con otros puestos de trabajo de características similares, como pueden ser: Jefe/a Departamento Contratación Electrónica (código F00682), Jefe/a Departamento Administración y Presupuesto de Informática y Telecomunicaciones (código F00660) o Jefe/a Departamento Logística y Coordinación (F00559), todos ellos con el mismo subgrupo y complemento de destino que el de Jefe/a Departamento Parque Móvil, puesto este último al que se le exige dedicación y disponibilidad, según acuerdo de Pleno de 22 de diciembre de 2017, al punto 2 de su orden del día, y que tiene a su cargo unas veinticinco personas. Por todo lo expuesto, junto con la fijación de las funciones que se establecen en el apartado siguiente, se considera oportuna la homologación en la valoración del puesto de Jefe/a de Departamento Parque Móvil con los indicados anteriormente.

3.- La motivación para la modificación de la valoración del puesto de Jefe/a Sección Oficina Técnica Supervisión Proyectos se encuentra contenida en la nota interior de fecha 27/10/2022, con CSV bfb0a4f7e6d974ad214686beab231a3100b88ce1, del diputado delegado de Fomento e Infraestructuras, donde se pone de manifiesto que, en la actualidad, la Oficina Técnica de Supervisión de Proyectos *"presta supervisión no sólo a los proyectos que se gestionan desde la Delegación de Fomento sino a todas las delegaciones de la Diputación que gestionan obras (Oficina del Alcalde, Medio Ambiente, Patrimonio, etc.) y a los modificados de las actuaciones cedidas"*, lo que se ha traducido en un incremento de las peticiones para informar proyectos a dicha oficina, debiendo actualizarse, en consecuencia, las funciones del puesto de la jefatura de sección de la misma.

4.- Se procede a la modificación parcial de las características del puesto de Jefe/a Servicio Medio Ambiente y Promoción del Territorio (código F00505), en el sentido de incrementar su puntuación hasta los 5200 puntos, equiparándolo a los puestos de Jefe/a Servicio Recursos Humanos (código F00522) y Jefe/a Servicio Presupuesto y Administración Electrónica (código F00010), dadas las funciones asumidas por el citado puesto, responsable de las siguientes unidades: Medio Ambiente, Promoción del Territorio y Promoción Agroalimentaria y Ganadera, tal y como viene reflejado en el directorio de responsables de unidades, aprobado por Decreto de la Presidencia núm. 6169/2022, de 21 de septiembre; así como el hecho de que ha sido delegado en el servicio de Medio Ambiente de esta Diputación, la inversión en depuradoras dependientes del Consorcio de Aguas, tal y como queda motivado en el escrito de fecha 16/01/2023 con CSV dbac98a2a57e5bb7a5360e9eea9b7fc760c9a7b9, del Presidente de esta Diputación.

1.6.- En relación a las funciones de puestos, de los existentes en la RPT, se actualizan las de los siguientes:

**1.6.1. JEFE/A DEPARTAMENTO PARQUE MÓVIL (F00476):**

- Organización y supervisión general del Parque Móvil Provincial.
- Supervisión de la distribución de viajes de miembros de la Corporación y de servicios prestados a empleados de la Diputación.
- Supervisión de la prestación del servicio efectuado por conductores guardas, limpieza y mantenimiento y reparación de vehículos.
- Distribución y supervisión de los vehículos asignados a los conductores, así como a personal de Diputación.
- Emisión de informes para adquisición y/o baja de vehículos.
- Tramitación de la venta de vehículos, así como de la relación con las compañías de seguros de los vehículos.
- Supervisión de los trabajos de reparación de vehículos en talleres ajenos a la Diputación.
- Elaboración de Pliegos para contratar renting de vehículos y la emisión de los correspondientes informes técnicos, así como la relación con las empresas contratadas y supervisión de las actuaciones de las mismas.
- Elaboración de Pliegos para contratar el suministro de carburantes y pago de peajes en autopistas, seguro de vehículos y/o de cualquier nueva necesidad surgida en el parque móvil, así como la emisión de los correspondientes informes técnicos.
- Supervisión y conformidad de facturas.
- Gestión del presupuesto del Parque Móvil.
- Controlar, supervisar y asegurar el nivel de servicio de los usuarios, la calidad del servicio prestado y el cumplimiento de los objetivos.
- Asesorar e informar a la Dirección y Jefatura del Servicio y/o al Diputado/a Delegado/a del Parque Móvil de todas aquellas cuestiones que se consideren oportunas y necesarias en el ejercicio de sus funciones.
- Emitir informes y definir propuestas en relación con las materias propias de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Ejercer como responsable del personal a su cargo.
- Asumir responsabilidades delegadas por la Dirección y Jefatura del Servicio y/o al Diputado/a Delegado/a del Parque Móvil dentro del ámbito de sus funciones.
- Coordinar y fomentar la formación del personal adscrito al Parque Móvil.
- Facilitar la movilidad sostenible de los miembros de la Corporación y de los empleados de la Diputación Provincial.

**1.6.2. JEFE/A SECCIÓN OFICINA TÉCNICA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS (F00556):**

- Elaborar estudios y propuestas sobre programas y proyectos a ejecutar en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Aportar a la memoria anual de su unidad administrativa toda la información necesaria, referida al ámbito de su competencia y responsabilidad, en relación con los objetivos logrados y cuantas incidencias hayan acontecido en dicho periodo.
- Emitir informes y propuestas en relación con las materias propias del ámbito de su competencia y responsabilidad
- Poner en marcha los métodos de organización para el desarrollo, control y rendimiento de los trabajos a realizar.
- Gestionar las competencias que le fueran delegadas por la dirección y/o jefatura.
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la jefatura.
- Dirigir y coordinar las actividades y trabajos de su sección.
- Velar porque las actividades de su sección se lleven a cabo con la máxima economía, eficacia y celeridad, así como supervisar y controlar sus resultados.
- Supervisar los informes de los otros técnicos antes de proceder a la firma y tramitación.



- Actualización de la normativa que vaya variando e incorporarla a la ficha de requisitos de supervisión, también elaborada en esta oficina.
- Reuniones con alcaldes y técnicos de la provincia. Así como con distintos jefes de servicio y técnicos de la diputación.
- Organización de aquéllas jornadas que sean necesarias para la mejor formación del equipo y de los técnicos que elaboran los proyectos.
- Difusión a los distintos Ayuntamientos de los requisitos de supervisión que han de reunir los proyectos financiados total o parcialmente por la Diputación.

1.7.- Proceder a la *subsanción de errores materiales*, que afectan al número específico de un puesto, detectados en la parte dispositiva de la propuesta relativa a *“Modificación número 1/2023 de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación”*, aprobada mediante acuerdo del Pleno Corporativo, adoptado en su sesión ordinaria celebrada el pasado 22 de febrero de 2023, punto 7.2 de su orden del día, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, número 57, de fecha 24 de marzo de 2023, en el sentido y en los apartados que a continuación se indican:

1.3.- *Proceder al traslado de los siguientes puestos de trabajo, todos ellos vacantes y que se relacionan a continuación, vinculados a plazas igualmente vacantes, hecho que encuentra su motivación en la necesidad de disponer en la Unidades Administrativas de destino de puestos que permitan la adscripción a los mismos de personal interino tras el nombramiento en las correspondientes plazas, en su caso, sin que se produzca variación alguna en las características de los mismos, según se indica a continuación:*

Donde dice:

Unidad Administrativa (origen)	Denominación Puesto de Trabajo	Código Puesto	U.O. (origen)	Nº Esp (origen)	Unidad Administrativa (destino)	Código Puesto	U.O. (destino)	Nº Esp (destino)	OCUPADO
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Administración de Recursos Humanos	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	F00613	S134	1	Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo	F00613	S178	1	N
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Debe decir:

Unidad Administrativa (origen)	Denominación Puesto de Trabajo	Código Puesto	U.O. (origen)	Nº Esp (origen)	Unidad Administrativa (destino)	Código Puesto	U.O. (destino)	Nº Esp (destino)	OCUPADO
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Administración de Recursos Humanos	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	F00613	S134	1	Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo	F00613	S178	2	N
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Todo ello en virtud del art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que señala: *“Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”*.

XI.- El 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 en su art. 3.3.d).6º, relativo a la función pública de Secretaria, establece la función de asesoramiento

legal preceptivo previo para la *aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal*.

Con carácter general, procede indicar que todo lo expuesto debe enmarcarse dentro de la potestad de autoorganización de la Administración, siendo desde la Delegación de Recursos Humanos desde donde se efectúa la administración y gestión de las plazas y puestos existentes en la plantilla y RPT, conforme a lo dispuesto en el punto Tercero.2.2. del Decreto de la Presidencia núm. 2022/114, de 20 de enero, por el que se determinan las funciones, contenido, adscripciones y unidades administrativas y orgánicas de las distintas Delegaciones.

Así pues, visto el procedimiento tramitado y la documentación e informes que se incorporan al expediente, el acuerdo de la Mesa General de Negociación de 13 de abril de 2023, el informe favorable de Jefatura del Servicio formulado para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 172 del ROF con CSV 79a0f513de0fad0c711ec8d1961290481beaa966, lo dispuesto en la normativa de aplicación mencionada, en los artículos 37 b) y c) y 72 y ss. y 81.2 del 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; arts. 4, 33, 90 y 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de la bases del Régimen Local; arts. 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; arts. 15 y 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; art. 61 del Real Decreto Legislativo 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; art. 70 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; art. 172 y ss. del 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; arts. 35, 45 y 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; art. 6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno; art. 10.1.g de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía; constando en el expediente informe preceptivo por parte de la Secretaría General, con CSV f4c17ec3a30c7d6b497dd1c31292b448524abbd5, en virtud del art. 3.3 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, indicando que la presente propuesta debe someterse a dictamen previo de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Gestión Económica Administrativa, no siendo necesaria la fiscalización conforme al Acuerdo de Fiscalización e Intervención Limitada Previa en Régimen de Requisitos Básicos de la Diputación Provincial de Málaga, aprobado por Pleno de fecha 22 de septiembre de 2020, según nota del Interventor General con CSV f64dcf072e47acc8e0b2749fbf6722da68498b4a, el Diputado que suscribe, propone al Pleno Corporativo, la adopción del siguiente **ACUERDO**:

**Primero.-** Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo (RPT) núm. 2/2023 de la Corporación, la cual comprende:

## **1.- En la relación de puestos de trabajo (RPT) del Personal Funcionario:**

**1.1.- Amortizar los siguientes puestos de trabajo, todos ellos vacantes y adscritos a las unidades administrativas que se indican:**

Hash: 45381baec08bc339665211e2bca2b90285bc396790f1f05e267117115275501e5980444754873288842e79708ce1890ad4528f0bd8e5703b26845a6189c96662b | PÁG. 22 DE 32

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Código U.A.	Núm. específico pto.	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala Puesto	Forma Provisión	DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	OFICIAL/A IMPRENTA	F00329	S036	2	C2	18	2025	E.A.E.	SE	CONC	Centro Cultural Generación del 27
2	OFICIAL/A IMPRENTA	F00329	S066	4	C2	18	2025	E.A.E.	SE	CONC	Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA)
3	OFICIAL/A IMPRENTA	F00329	S066	2	C2	18	2025	E.A.E.	SE	CONC	Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA)
4	TÉCNICO/A SUPERIOR CLIMA ORGANIZACIONAL	F00467	S134	1	A1	26	3925	E.A.E.	TS	CONC	Administración de Recursos Humanos

**1.2.- Crear los siguientes puestos de trabajo en la RPT de personal funcionario, con las características y requisitos que se indican, en las unidades administrativas que se relacionan:**

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Código U.A.	Núm. específico pto.	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala	Forma Provisión	DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	Requisitos	Cualificación // Titulación plaza
1	TÉCNICO/A CALCULISTA	F00622	S177	1	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA)		Arquitecto/a, Grado en Arquitectura, Ingeniero/a Superior o Grado en Ingeniería
2	JEFE/A DEPARTAMENTO	F00458	S169	1	A2, C1	22	3400	E.A.G.	GE, AD	CONC	Empleo		
3	OFICIAL/A ARTES GRAFICAS	F00546	S066	6	C1, C2	18	2500	E.A.E.	TA, SE	CONC	Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA)		
4	OFICIAL/A ARTES GRAFICAS	F00546	S036	1	C1, C2	18	2500	E.A.E.	TA, SE	CONC	Centro Cultural Generación del 27		
5	JEFE/A DE SECCION DE GESTIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA	F00720	S018	1	A2	26	4400	E.A.E.	TM	CONC	Tesorería General	Disponibilidad	
6	RESPONSABLE GESTIÓN PLANTILLA Y RPT	F00721	S134	1	C1, C2	18	3400	E.A.G.	AD, AU	CONC	Administración de Recursos Humanos	Manejo aplicación Meta4, formación en recursos humanos (plantilla, RPT y carrera profesional)	
7	JEFE/A UNIDAD COORDINADORA CENTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS	F00722	S189	1	A1	27	4500	E.A.G. -- E.A.E.	TE -- TS	CONC	Centros Asistenciales Especializados		
8	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F00401	S185	8	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Arquitectura y Planeamiento		
9	ECONOMISTA	F00103	S024	1	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Servicios Sociales Comunitarios		
10	INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	F00282	S121	1	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Medio Ambiente	Estar en posesión de plaza de igual denominación	
11	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S180	2	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Mantenimiento		
12	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S185	5	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Arquitectura y Planeamiento		
13	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F00125	S045	7	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Vías y Obras		
14	EDUCADOR/A SS.SS.CC.	F00140	S024	21	A2	22	2675	E.A.E.	TM	CONC	Servicios Sociales Comunitarios		
15	INGENIERO/A AGRÓNOMO/A	F00421	S185	1	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Arquitectura y Planeamiento		
16	ECONOMISTA	F00103	S175	4	A1	24	3175	E.A.E.	TS	CONC	Presupuesto y Administración Electrónica		

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Código U.A.	Núm. específico pto.	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala	Forma Provisión	DENOMINACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA	Requisitos	Cualificación /Titulación plaza
17	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	F00613	S183	1	A2	22	2650	E.A.G. -- E.A.E.	GE -- TM	CONC	Asistencia Económica y Cooperación		
18	INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS	F00600	S045	7	A2	22	2875	E.A.E.	TM	CONC	Vías y Obras		
19	AUXILIAR CLÍNICA	F00207	S009	2	C2	18	2075	E.A.E.	TA	CONC	Servicios Generales		

### 1.3 Traslado de puestos

**1.3.1.- Proceder al traslado de los siguientes puestos de trabajo, por modificación del ámbito funcional, junto al personal afectado, en su caso, sin que se produzca variación alguna en las características de los mismos, según se indica a continuación:**

Unidad Administrativa (origen)	Denominación Puesto de Trabajo	Código Puesto	U.O. (origen)	Nº Esp (origen)	Unidad Administrativa (destino)	Código Puesto	U.O. (destino)	Nº Esp (destino)	OCUPADO
Servicios Sociales Comunitarios	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205	S024	19	Desarrollo Económico	F00205	S187	9	S
Cultura	TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALES	F00160	S035	9	Centro Cultural La Malagueta	F00160	S200	4	S
Cultura	RESPONSABLE DEPARTAMENTO-A	F00131	S035	2	Oficina Atención a los/as Alcaldes/sas	F00131	S158	1	S
Contratación	TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO	F00587	S085	7	Patrimonio	F00587	S181	2	S
Protección Civil	SECRETARIO/A DE DIPUTADO/A DELEGADO/A	F00608	S188	1	Educación	F00608	S173	1	N
Intervención General	AGENTE ADMINISTRATIVO/A	F00205	S017	14	Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA)	F00205	S177	14	N
Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía	TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO	F00587	S170	1	Igualdad	F00587	S182	3	N

**1.4.- Determinar características y/o funciones de los siguientes puestos de trabajo, de nueva creación, para su incorporación a la RPT del personal funcionario, conforme al siguiente detalle, en orden a las Notas Interiores, Propuestas y/o Informes remitidos por las Delegaciones afectadas y que obran en el expediente o por equiparación con otros puestos de trabajo existentes en la RPT:**

1.4.1.- JEFE/A DE SECCION DE GESTIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA - (Código puesto: F00720)

#### Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
JEFE/A DE SECCION DE GESTIÓN Y PROCESOS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA	F00720	A2	4400	26
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.E.	TM	Concurso	Disponibilidad	

#### Funciones:



- Incorporación, vía IDE (Importación de Datos Externos al Sistema) de Sicalwin, de operaciones de ingresos de alquileres (tanto derechos reconocidos como ingresos finalmente cobrados), tanto de viviendas como de locales comerciales de la Diputación
- Con vistas a la incorporación vía IDE, a la aplicación contable Sicalwin de los ayuntamientos, de las operaciones de ingresos generadas desde la Aplicación PRP del Patronato de Recaudación Provincial, realización de pruebas de altas de ingresos, tanto de contraído previo, como simultáneo, así como devoluciones de ingreso. Así mismo, realización de incorporaciones de Ingresos no presupuestarias pendientes de aplicar, para hacer traspaso de conceptos no presupuestarios. Además, de cara a la aplicación de ingresos pendientes al presupuesto, dar de alta propuestas de mandamientos de pago que incluyan, como descuentos, derechos reconocidos.
- Creación y mantenimiento del formulario de alta-baja-modificación de Terceros perceptores de pagos efectuados por la Diputación, así como subida del mismo al portal de transparencia, para libre descarga de interesados en extranet.
- Elaboración del acumulado de pagos tenidos en cuenta para el cálculo del periodo medio de pago a proveedores; de las operaciones pendientes de pago, a final de trimestre; y de los pagos líquidos efectuados en contabilidad a dicha fecha. Agrupación por capítulos de gastos, y si corresponde a ejercicios corrientes o cerrados, para la elaboración del calendario de Tesorería del siguiente trimestre.
- Elaboración de listados varios de Tesorería, incluyendo: mandamientos pendientes de pago; Órdenes de transferencia pendientes o pagadas por entidad bancaria; o si hay pagos con o sin cuenta bancaria.
- Soporte técnico de la aplicación contable Sicalwin, recogiendo los datos que derivan de las diversas incidencias que se produzcan, con el consiguiente alta, si procede, del registro correspondiente en la página web de soporte de Berger-Levrault. Tanto para usuarios de Intervención y Tesorería, como para el resto de Centros Gestores de la Diputación.
- Soporte técnico acerca de la aplicación de Gestión Patrimonial (GPA de Berger-Levrault), así como de Accede Gestión Tributaria; incluyendo la ejecución de scripts de actualización de tablas, para control de procesos varios, como los de cierre de ejercicios. Tanto para el área económica, como para el resto de la Diputación. • Cara a las posibles actualizaciones de las aplicaciones de gestión económico-financiera, lectura y análisis de los boletines correspondientes, para identificar la idoneidad, así como la urgencia o no, de la aplicación de aquéllas.
- Creación y mantenimiento de múltiples consultas en lenguaje de bases de datos SQL, como herramientas complementarias, tanto para la detección de posibles incidencias en las aplicaciones, como Sicalwin; como para llevar a cabo tareas de mantenimiento (actualización, inserción, eliminación), con vistas a conseguir un manejo de la información presupuestaria, lo más eficiente posible. Todo ello tanto para la contabilidad de la Diputación, como para la del Consorcio Provincial de Bomberos.
- Control y mantenimiento de servidor virtual Amlach, que incluye la contabilidad Spai Euro-Sical (ejercicios 1997 a 2006); ejecución desatendida de procesos programados, como la comprobación de partidas y proyectos, obligaciones con contrato, registro de facturas en papel, para envío de petición de conformidad a centros gestores, propuestas de RC, etc.
- Generación de derechos reconocidos previos de reintegro de operaciones de ejercicios cerrados; así como sus correspondientes intereses de demora. Generación de ficheros de texto, a partir de hoja de cálculo exportada, de acuerdo con la estructura exigida por la aplicación de contabilidad, para llevar a cabo la importación de datos externos al sistema (IDE) en Sicalwin.
- Elaboración de listados de justificantes pendientes de aplicar al presupuesto –cuenta 413–, que no se imputaron con cargo al ejercicio contable anterior, tanto de resumen por situación en la que se encuentren las facturas; como en detalle de los propios justificantes. Realizar un seguimiento de la situación a final de cada trimestre, así como cuando sea requerido para ello.
- Elaboración de listados de histórico completo de situaciones por las que pasa un justificante, tanto para una factura un concreto, como para las de un proveedor.
- Elaboración de listado diario de obligaciones con contrato en facturas.
- Elaboración de listados de los pagos pendientes de justificar a lo largo del ejercicio contable, para el control de los mismos.

**FIRMANTE**

BENEDICTO CARRIÓN GARCÍA (SECRETARIO GENERAL)

**CÓDIGO CSV**

a65a8fa99c10260c335f4ebd12a853b54869fe8d

**NIF/CIF**

\*\*\*\*833\*\*

**FECHA Y HORA**

25/04/2023 09:31:04 CET

**URL DE VALIDACIÓN**<https://sede.malaga.es>

- Elaboración de listados de retenciones de crédito que han sido contabilizadas desde fase previa, y su envío automatizado a los centros gestores.
- Envío quincenal de listados de saldos disponibles de aplicaciones presupuestarias, y de su correspondiente bolsa de vinculación, desglosando la información de ejecución en base a la existencia o no de proyectos de gasto.
- Elaboración de listados de saldos comprometidos y no comprometidos de modificaciones de crédito, retenciones de crédito, autorizaciones o compromisos de gastos; así como disponibles de cada bolsa de vinculación, y sus aplicaciones.
- Configuración y control del aplicativo Spai Euro-Sical, en servidor Amlach (máquina virtual), para consulta de ejecución presupuestaria de los ejercicios contables desde 1997 hasta 2006.
- Registro de actividad mensual en aplicaciones corporativas (GPA, Sicalwin), de todas las entidades.
- Otras tareas de soporte: creación y actualización de plantillas, coordinación de incidencias con CAU y soporte HELP, atención a usuarios de Centros Gestores, etc.
- Asumir y desarrollar todas aquellas responsabilidades y funciones, no especificadas anteriormente, que estén relacionadas con el puesto de trabajo o bien que sean delegadas por el titular de la Tesorería de la Diputación Provincial.

#### 1.4.2.- RESPONSABLE GESTIÓN PLANTILLA Y RPT - (Código puesto: F00721)

##### Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
Responsable Gestión Plantilla y RPT	F00721	C1, C2	3400	18
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.G.	AD, AU	Concurso	Manejo aplicación informática de RR.HH. META4. Formación en Recursos Humanos, plantilla y RPT	

##### Funciones:

- Elaborar propuestas de modificación y revisión de plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Elaborar propuesta de oferta de empleo anual, según lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de aplicación, así como los estudios previos
- Colaborar en la preparación y organización de procesos selectivos.
- Colaborar con la coordinación económica de la Delegación en materia de presupuesto de plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Llevar a cabo el seguimiento y actualización de plantilla y relación de puestos de trabajo.
- Llevar el control de la descripción de funciones de nuevos puestos de trabajo y en su caso de los ya existentes.
- Cooperar con otros profesionales, para el óptimo cumplimiento de las funciones y contenidos asignados a su unidad administrativa o servicio.
- Colaborar con las diferentes secciones sindicales, proporcionando la información en materia de Recursos Humanos solicitada por aquéllas, así como la gestión de los espacios asignados a las mismas.
- Efectuar las solicitudes de clasificación de puestos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional ante la Junta de Andalucía, llevando a cabo el control de los citados puestos en la RPT.

- Ejecutar los procedimientos y normas establecidas en su ámbito de competencia y responsabilidad, informando a su superior jerárquico.
- Colaborar en la puesta en marcha de nuevos proyectos, encuadrados en la gestión integral de RR.HH.
- Aportar a la memoria anual de su unidad administrativa toda la información necesaria, referida al ámbito de su competencia y responsabilidad, en relación con los objetivos logrados y cuantas incidencias hayan acontecido en dicho período.
- Asumir y desarrollar todas aquellas responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con las funciones y contenidos propios de su unidad administrativa.

#### 1.4.3.- JEFE/A UNIDAD COORDINADORA CENTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS- (Código puesto: F00722)

##### Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
JEFE/A UNIDAD COORDINADORA CENTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS	F00722	A1	4500	27
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.G.--E.A.E.	TE—TS	Concurso	--	

##### Funciones:

- Diseñar, planificar y coordinar con las direcciones de los centros de servicios sociales especializados adscritos a la delegación de Centros Asistenciales los distintos proyectos asistenciales que se desarrollen en los mismos.
- Fomentar un clima de entendimiento y colaboración activa entre los equipos directivos de los centros para la adecuada prestación del servicio encomendado.
- Elaborar e implantar propuestas técnicas sobre criterios de actuación en los centros
- Desarrollar propuestas técnicas de organización y elaboración de programa dirigidos a las personas usuarias en cada uno de los centros.
- Implantar la estrategia y la planificación en el desarrollo de los programas establecidos en cada centro.
- Hacer evaluación de resultados y de programas elaborados de acuerdo con los objetivos y las obligaciones exigidas por los distintos convenios con otras administraciones.
- Reuniones periódicas con los directores/as de los centros.
- Propuesta de objetivos de calidad a las direcciones de centro, e identificación de problemas, análisis, evaluación, introducción de medidas correctoras y reevaluación.
- Diseño y actualización permanente de normas, procedimientos generales, protocolos y formas de registro.
- Recoger información relativa a las necesidades presentes y futuras de las personas usuarias.
- Evaluación sistemática y de forma continuada del grado de consecución de los objetivos en los distintos programas y protocolos de funcionamiento establecidos en los centros, y reorganizar y mejorar los procesos y su estrategia en caso de que sea necesario.
- Elaboración de memorias de carácter cuantitativo y cualitativo sobre las actividades y programas desarrollados por la unidad.
- Asumir y desarrollar aquellas responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con el puesto de trabajo.
- Asistir a la Jefatura de Servicios de Centros Asistenciales Especializados en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- Sustituir a la Jefatura de Servicio en el ejercicio de sus funciones en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

#### 1.4.4. INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA (Código puesto: F00282)

##### Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	F00282	A2	2875	22
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITO	
E.A.E.	TM	Concurso	Estar en posesión de plaza de igual denominación	

##### Funciones:

- Gestión técnica de los Viveros Provinciales: producción ornamental y forestal, pasaporte fitosanitario, educación ambiental, etc.
- Informes de justificaciones agronómicas de las construcciones vinculadas con las explotaciones agropecuarias.
- Valoraciones agrarias.
- Redacción y dirección de proyectos dentro de las competencias y atribuciones del ingeniero técnico agrícola. (Jardinería, paisajismo, caminos rurales, construcciones agropecuarias, actuaciones medioambientales, infraestructuras de riego, etc.)
- Gestión de arbolado urbano.
- Gestionar, proyectar y dirigir infraestructuras verdes urbanas.
- Gestión integrada de plagas y tratamientos fitosanitarios.
- Gestión del servicio de tratamientos DDD ambiental y ferias ganaderas.
- Proyectar, dirigir o gestionar actuaciones en el ámbito del sector agroalimentario.
- Ordenación del territorio rural y medio ambiente.
- Planificación y ejecución de actuaciones en el ámbito de caminos naturales, rurales, sendas, vías pecuarias, etc.
- Restauración de zonas degradadas, ría fluvial, marítima y rural.

1.5. Proceder a la **modificación parcial** de las características de los puestos de trabajo que se relacionan, con las actuales y como quedarían tras aplicar la modificación que se propone:

	Denominación Puesto Trabajo	Código Puesto	Subg. Puesto	C.D.	VPPT	Escala Puesto	Subescala Puesto	Forma Provisión
ACTUAL	DIRECTOR/A RESIDENCIA	F00490	C1,C2	18	4400	E.A.E.	TA, SE	L/D
NUEVA	DIRECTOR/A RESIDENCIA	F00490	C1,C2	18	4400	E.A.G. -- E.A.E.	AD, AU -- TA, SE	L/D
ACTUAL	JEFE/A DEPARTAMENTO PARQUE MÓVIL	F00476	A2,C1	22	4225	E.A.G.	GE, AD	CONC
NUEVA	JEFE/A DEPARTAMENTO PARQUE MÓVIL	F00476	A2,C1	22	4400	E.A.G.	GE, AD	CONC
ACTUAL	JEFE/A SECCIÓN OFICINA TÉCNICA SUPERVISIÓN PROYECTOS	F00556	A1,A2	26	3925	E.A.G. -- E.A.E.	TE, GE -- TS, TM	CONC
NUEVA	JEFE/A SECCIÓN OFICINA TÉCNICA SUPERVISIÓN PROYECTOS	F00556	A1,A2	26	4400	E.A.G. -- E.A.E.	TE, GE -- TS, TM	CONC
ACTUAL	JEFE/A SERVICIO MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO	F00505	A1	28	4900	E.A.G. -- E.A.E.	TE -- TS	L/D
NUEVA	JEFE/A SERVICIO MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO	F00505	A1	28	5200	E.A.G. -- E.A.E.	TE -- TS	L/D



##### FIRMANTE

BENEDICTO CARRION GARCIA (SECRETARIO GENERAL)

##### CÓDIGO CSV

a65a8fa99c10260c335f4ebd12a853b54869fe8d

##### URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

##### NIF/CIF

\*\*\*\*833\*\*

##### FECHA Y HORA

25/04/2023 09:31:04 CET

**1.6.-** En relación a las **funciones de puestos, de los existentes en la RPT**, se actualizan las de los siguientes:

**1.6.1. JEFE/A DEPARTAMENTO PARQUE MÓVIL (F00476):**

- Organización y supervisión general del Parque Móvil Provincial.
- Supervisión de la distribución de viajes de miembros de la Corporación y de servicios prestados a empleados de la Diputación.
- Supervisión de la prestación del servicio efectuado por conductores guardas, limpieza y mantenimiento y reparación de vehículos.
- Distribución y supervisión de los vehículos asignados a los conductores, así como a personal de Diputación.
- Emisión de informes para adquisición y/o baja de vehículos.
- Tramitación de la venta de vehículos, así como de la relación con las compañías de seguros de los vehículos.
- Supervisión de los trabajos de reparación de vehículos en talleres ajenos a la Diputación.
- Elaboración de Pliegos para contratar renting de vehículos y la emisión de los correspondientes informes técnicos, así como la relación con las empresas contratadas y supervisión de las actuaciones de las mismas.
- Elaboración de Pliegos para contratar el suministro de carburantes y pago de peajes en autopistas, seguro de vehículos y/o de cualquier nueva necesidad surgida en el parque móvil, así como la emisión de los correspondientes informes técnicos.
- Supervisión y conformidad de facturas.
- Gestión del presupuesto del Parque Móvil.
- Controlar, supervisar y asegurar el nivel de servicio de los usuarios, la calidad del servicio prestado y el cumplimiento de los objetivos.
- Asesorar e informar a la Dirección y Jefatura del Servicio y/o al Diputado/a Delegado/a del Parque Móvil de todas aquellas cuestiones que se consideren oportunas y necesarias en el ejercicio de sus funciones.
- Emitir informes y definir propuestas en relación con las materias propias de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- Ejercer como responsable del personal a su cargo.
- Asumir responsabilidades delegadas por la Dirección y Jefatura del Servicio y/o al Diputado/a Delegado/a del Parque Móvil dentro del ámbito de sus funciones.
- Coordinar y fomentar la formación del personal adscrito al Parque Móvil.
- Facilitar la movilidad sostenible de los miembros de la Corporación y de los empleados de la Diputación Provincial.

**1.6.2. JEFE/A SECCIÓN OFICINA TÉCNICA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS (F00556):**

- Elaborar estudios y propuestas sobre programas y proyectos a ejecutar en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Aportar a la memoria anual de su unidad administrativa toda la información necesaria, referida al ámbito de su competencia y responsabilidad, en relación con los objetivos logrados y cuantas incidencias hayan acontecido en dicho periodo.
- Emitir informes y propuestas en relación con las materias propias del ámbito de su competencia y responsabilidad
- Poner en marcha los métodos de organización para el desarrollo, control y rendimiento de los trabajos a realizar.
- Gestionar las competencias que le fueran delegadas por la dirección y/o jefatura.
- Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la jefatura.
- Dirigir y coordinar las actividades y trabajos de su sección.
- Velar porque las actividades de su sección se lleven a cabo con la máxima economía, eficacia y celeridad, así como supervisar y controlar sus resultados.
- Supervisar los informes de los otros técnicos antes de proceder a la firma y tramitación.

- Actualización de la normativa que vaya variando e incorporarla a la ficha de requisitos de supervisión, también elaborada en esta oficina.
- Reuniones con alcaldes y técnicos de la provincia. Así como con distintos jefes de servicio y técnicos de la diputación.
- Organización de aquéllas jornadas que sean necesarias para la mejor formación del equipo y de los técnicos que elaboran los proyectos.
- Difusión a los distintos Ayuntamientos de los requisitos de supervisión que han de reunir los proyectos financiados total o parcialmente por la Diputación.

**1.7.-** Proceder a la **subsanción de errores materiales**, que afectan al número específico de un puesto, detectados en la parte dispositiva de la propuesta relativa a *“Modificación número 1/2023 de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación”*, aprobada mediante acuerdo del Pleno Corporativo, adoptado en su sesión ordinaria celebrada el pasado 22 de febrero de 2023, punto 7.2 de su orden del día, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, número 57, de fecha 24 de marzo de 2023, en el sentido y en los apartados que a continuación se indican:

**1.3.- Proceder al traslado de los siguientes puestos de trabajo, todos ellos vacantes y que se relacionan a continuación, vinculados a plazas igualmente vacantes, hecho que encuentra su motivación en la necesidad de disponer en la Unidades Administrativas de destino de puestos que permitan la adscripción a los mismos de personal interino tras el nombramiento en las correspondientes plazas, en su caso, sin que se produzca variación alguna en las características de los mismos, según se indica a continuación:**

Donde dice:

Unidad Administrativa (origen)	Denominación Puesto de Trabajo	Código Puesto	U.O. (origen)	Nº Esp (origen)	Unidad Administrativa (destino)	Código Puesto	U.O. (destino)	Nº Esp (destino)	OCUPADO
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Administración de Recursos Humanos	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	F00613	S134	1	Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo	F00613	S178	1	N
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Debe decir:

Unidad Administrativa (origen)	Denominación Puesto de Trabajo	Código Puesto	U.O. (origen)	Nº Esp (origen)	Unidad Administrativa (destino)	Código Puesto	U.O. (destino)	Nº Esp (destino)	OCUPADO
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Administración de Recursos Humanos	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	F00613	S134	1	Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo	F00613	S178	2	N
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**Segundo-** Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica de la Diputación (Tablón de anuncios y edictos) y en la página web de la Diputación de Málaga (Portal de Transparencia): [www.malaga.es](http://www.malaga.es).

**Tercero.-** Que el acuerdo adoptado se traslade a la Secretaría General, a Intervención, a Tesorería, y a la unidad administrativa de Administración de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos oportunos y que se notifiquen a los interesados, con indicación de

que, dicho acto pone fin a la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el art. 52.2 de la Ley 7/1985, no obstante lo cual, contra el mismo podrá interponer, con carácter potestativo, y según dispone el art. 52.1 de la citada Ley 7/1985 y el 123 de la Ley 39/2015, de fecha 1 de octubre, Recurso de Reposición en el plazo de un mes contado desde la notificación, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con Sede en Málaga. Si optara por interponer el Recurso de Reposición potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. No obstante podrá interponer cualquier recurso que estime procedente bajo su responsabilidad.”

En el expediente consta informe del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, e informe de la Secretaría General.

**Conocido el contenido de la anterior propuesta, el Pleno, con la asistencia de treinta diputados, acuerda su aprobación por mayoría de dieciséis votos a favor (quince del Grupo Popular, y uno del diputado no adscrito a grupo Sr. Cassá), catorce abstenciones, (once del Grupo Socialista, dos del Grupo Unidas Podemos por Málaga, y una del diputado no adscrito a grupo Sr. Maldonado), de los treinta y un miembros que de derecho componen la Corporación**

LA SECRETARÍA



