

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

Punto núm. 1.- Sesión extraordinaria del Pleno de 30-12-2020.- Delegación de Recursos Humanos.- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación núm. 3/2020. (Expte. 2020/25684) (Id. 38985)

Respecto del presente asunto incluido en el orden del día para su aprobación por el Pleno, si procede, no consta emitido el dictamen previo de la correspondiente Comisión Informativa. Sometida por la Presidencia a votación la ratificación de la inclusión en el orden del día de dicha propuesta no dictaminada, el Pleno acuerda, por mayoría de veintinueve votos a favor (trece del Grupo Popular, doce del Grupo Socialista, dos del Grupo Adelante Málaga, uno del Grupo Ciudadanos, y uno del diputado no adscrito), dos abstenciones del Grupo Popular, por las ausencias durante la votación de las Diputadas D^a Margarita del Cid Muñoz, y D^a María Lourdes Piña Martín -art. 92.6 del Reglamento Orgánico y Decreto 806/2020 de 12 de mayo-, y ningún voto en contra, de los treinta y un miembros que de derecho componen la Corporación, ratificar la inclusión del asunto en el orden del día de esta proposición. La Unidad Administrativa tramitadora del citado expediente, deberá promover e impulsar la dación de cuenta del acuerdo que, en su caso, se adopte sobre el asunto no dictaminado a la Comisión Informativa competente en su primera sesión a efectos de la debida toma de conocimiento.

Se eleva por el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos propuesta (CSV: 6330a38ab9d3921d2f4c8ad22f4be7c0d6084e8d), sobre modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación núm. 3/2020, 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 Organizativas en las que se estructura la Diputación.

Dentro del ejercicio de la potestad de autoorganización conferida a la Administración, recogida en el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se halla la posibilidad de crear, amortizar, modificar, y/o trasladar puestos de trabajo mediante la oportuna modificación de la relación de puestos de trabajo, si bien ello se encuentra sujeto a la correspondiente justificación, cumpliendo de este modo, con el mandato recogido en el art. 103.1 de la Constitución, que establece: *“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 el derecho”*, debiéndose por tanto detallar los motivos por los que se realizan las actuaciones sobre los puestos de trabajo, tal y como se recoge en la parte expositiva de la modificación de RPT, que se propone.

Por su parte el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, determina que *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Es por ello, que se ha confeccionado expediente en fecha 9 de noviembre de 2020 relativo a la de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación 3/2020, a Secretaría General, a efectos de emisión de informe preceptivo, siendo evacuado el mismo en fecha 2 de diciembre de 2020, con CSV a6305412a367d71a1bf4e3879a0fef0b236adc8f. Sin embargo, según nota interior de fecha 4 de diciembre de 2020, por parte de la Intervención General, se procede a la devolución de la *“propuesta presentada por el Diputado Delegado de Recursos Humanos, de fecha 9 de noviembre de 2020, CSV 950717d8f256d69c45d5e1e67ed025481a996e6e, referente a la modificación de la Relación de Puestos (RPT) del Personal de la Corporación Núm. 3/2020, al ser errónea su redacción”*, por lo que, al carecer de ninguna otra especificación, se vuelve a tramitar el expediente recogiendo en la propuesta, observaciones del citado informe preceptivo de la Secretaría General.

La presente “Modificación de RPT” contiene en el punto 1º, relativo a la relación de puestos de trabajo (RPT) del Personal Funcionario, los siguientes apartados:

- 1.1.- Se crean tres puestos de trabajo, con las características y requisitos establecidos en la RPT, en la unidad administrativa que se indica; así mismo, se informa de los antecedentes de los que traen causa:
- a) A propuesta de la Diputada Delegada de Servicios Sociales Familias y Centros Asistenciales, mediante nota interior de 16 de julio de 2020, se crean un puesto de Enfermero/a (J.E.) en la unidad administrativa Residencia de Mayores La Vega (Antequera) y un puesto de Responsable Administrativo en la unidad administrativa Centros Asistenciales Especializados, al objeto de dotarlas de los citados puestos.

b) A propuesta que firman el Interventor en fecha 13/07/2020 y el Diputado Delegado de Economía Hacienda y Administración Electrónica en fecha 15/07/2020 se crea un puesto de Jefe/a de Servicio Control, para la unidad orgánica de Control, contenida en la administrativa Intervención General cuya forma de provisión es la libre designación, dada la especial responsabilidad y confianza de las funciones encomendadas al puesto, recogidas en la propia nota interior aludida con anterioridad, la cual consta en el expediente.

1.2.- Se determinan las características, requisitos y funciones de un nuevo puesto de trabajo, Jefe/a de Servicio Control (F00655), para ser incorporado a la RPT del personal funcionario, ello en base al contenido de la propuesta que firman el Interventor en fecha 13/07/2020 y el Diputado Delegado de Economía Hacienda y Administración Electrónica en fecha 15/07/2020, que obra en el expediente.

1.3.- Se determinan funciones de varios puestos de trabajo, de los existentes en la RPT del personal funcionario, al objeto de que las éstas se ajusten o adecuen a las características de los puestos en cuestión:

- Con la determinación de las funciones del puesto Técnico/a Superior Tecnología y Seguridad (F00617), se atiende la necesidad que al respecto se acredita mediante nota interior de 18 de julio remitida por la entonces Delegación de Seguridad y Emergencia (actualmente Delegación de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales) que obra en el expediente.
- Igualmente, con la determinación de las funciones de los puestos de Responsable Administrativo (F00540) y Responsable Departamento-A (F00131), se atiende la petición de Secretaría General que, mediante nota interior de fecha 07/08/2020, dirigida a la Jefatura de Administración de Recursos Humanos, solicita que en la próxima modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación se incluya la descripción de funciones de los citados puestos, y tratándose de puestos de carácter transversal que se encuentran en distintas unidades administrativas de esta Corporación, la descripción de funciones ha sido asumida por la Delegación de Recursos Humanos, competente en esta materia, conforme al Decreto de la Presidencia núm. 2020/4732, de 23 de noviembre.

Así pues, visto el procedimiento tramitado y la documentación e informes que se incorporan al expediente, el informe favorable de Jefatura del Servicio formulado para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 172 del ROF con CSV 4b84a4842e9b5c3eef255755edab489d81ec584d, y de conformidad con lo dispuesto 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 las bases del Régimen Local; arts. 126.4 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; negociaciones llevadas a cabo entre la representación de la corporación y representación sindical en las sesiones de Mesa General de Negociación de fechas 27 de julio de 2020 y 8 de octubre de 2020.

En consecuencia, siendo necesaria la emisión de informe preceptivo por parte de la Secretaría General, 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, el cual consta en el expediente con CSV a6305412a367d71a1bf4e3879a0fef0b236adc8f, indicando que la presente propuesta debe someterse a dictamen previo de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Gestión Económica Administrativa, efectuándose la fiscalización conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2020, el Diputado que suscribe, propone al Pleno Corporativo, la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

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

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

Denominación Puesto Trabajo	CÓD. PTO.	U.O.	Nº ESP.	SG.	C.D.	VPPT	ESCALA	SUBESCALA	FORMA DE PROVISIÓN	REQUISITO // PLAZA/TITULACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA V/A UNIDAD ORGÁNICA
ENFERMERO/A (J.E.)	F00591	S067	5	A2	22	2750	E.A.E.	TM	CONC	J.E. (lunes-domingo)	Residencia de Mayores La Vega (Antequera)(U.A.)
RESPONSABLE AMINISTRATIVO	F00540	S189	1	C1,C2	18	2950	E.A.G.	AD, AU	CONC		Centros Asistenciales Especializados (U.A.)
JEFE/A DE SERVICIO CONTROL	F00655	S017	1	A1	28	4900	E.A.G. - E.A.E.	TM	Libre Designación	Disponibilidad	Intervención General (U.A.)/Control (U.O.)

1.2.- Determinar las características y funciones del nuevo puesto de trabajo, Jefe/a Servicio Control, para ser incorporado en la RPT del personal funcionario, conforme al siguiente detalle:

Características:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	SUBGRUPO	VPPT	C. DEST.
Jefe Servicio Control	F00655	A1	4.900	28
ESCALA	SUBESCALA	S. PROVISIÓN	REQUISITOS	
E.A.G. – E.A.E.	TE – TS	Libre designación	Disponibilidad	

Funciones:

- Examen y revisión de los expedientes administrativos de contenido económico que son remitidos a la Intervención General para su aprobación por los órganos competentes de la Corporación, en relación del ejercicio de la función interventora con respecto del Control Financiero y Control Permanente.
- Relación con los titulares de las Jefaturas de Servicio para el control y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados a través de la Intervención General.
- Asistencia al titular de la Intervención General en materia control financiero y control permanente, así como elaboración de Informes de las materias citadas que solicite el titular de la Intervención General.
- Control, supervisión y coordinación de la ejecución del trabajo del personal del Servicio, bajo la dirección del titular de la Intervención General.
- Suplencia y sustitución en las funciones de la Intervención General en aquellos supuestos en los que las necesidades del servicio así lo requieran.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto que le encomiende el titular de la Intervención General.

1.3- Determinar las funciones de los puesto de trabajo que se indican, existentes en Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario, conforme al siguiente detalle:

TÉCNICO/A SUPERIOR TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD – (F00617)

- Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la dirección y/o jefatura de servicio en materia de tecnología y seguridad para la consecución de los objetivos del servicio o unidad administrativa a que pertenezca.
- A requerimiento de la dirección o jefatura de la unidad o servicio a que pertenezca, proporcionar apoyo técnico a nivel de experto en el ámbito de su competencia y responsabilidad, ya sea a su unidad administrativa, cualquier otra unidad administrativa de Diputación o a entidad local provincial con la que se mantenga algún tipo de colaboración.

- A requerimiento de la dirección o jefatura de la unidad o servicio a que pertenezca, cooperar con otros profesionales, sean o no de su mismo departamento y/o sección, para el óptimo cumplimiento de las funciones y contenidos asignados a su unidad administrativa o unidad orgánica, en la Delegación de que se trate.
- Emitir informes y propuestas en relación con las materias propias del ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Tramitar y gestionar los expedientes administrativos que se generen como consecuencia del desarrollo de actuaciones propias de su ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Ejecutar los procedimientos y normas establecidas en su ámbito de competencia y responsabilidad, informando a su superior jerárquico.
- Elaborar planes, programas y/o proyectos técnicos propios de su ámbito competencial a requerimiento de su superior jerárquico.
- Implementar procesos de detección y análisis de riesgo en materia de seguridad integral en dependencias de la diputación
- Proponer a la dirección o jefatura de su servicio, y en su caso promover, nuevas medidas de seguridad en ubicaciones dependientes de Diputación.
- Aportar a la memoria anual de su Centro y/o Servicio 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, en su Servicio.
- Gestionar de forma eficiente los recursos que le sean asignados, por su superior jerárquico.
- Mantener y actualizar las competencias y conocimientos para garantizar la polivalencia funcional y eficiencia productivas de su Unidad o Servicio.
- Asumir y desarrollar cualesquiera otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con el contenido del puesto de trabajo.

RESPONSABLE DEPARTAMENTO-A – (Código F00131)

- Tramitar y gestionar los expedientes administrativos que se generen como consecuencia del desarrollo de actuaciones propias de su ámbito de su competencia y responsabilidad, garantizando su correcta tramitación.
- Elaborar y tramitar las certificaciones administrativas de su ámbito competencial.
- Organizar y establecer el orden de prioridad de los asuntos administrativos a resolver en su departamento.
- Custodiar documentos y expedientes administrativos que se sean asignados a su departamento.

- Distribuir tareas administrativas entre el personal del departamento a su cargo.
- Coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas asignadas a su departamento.
- Proporcionar apoyo administrativo, dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad, a requerimiento de la dirección o jefatura de la unidad organizativa o servicio a que pertenezca
- Cooperar con otros profesionales, para el óptimo cumplimiento de las funciones y contenidos asignados a su unidad administrativa o servicio.
- Ejecutar los procedimientos y normas establecidas en su ámbito de competencia y responsabilidad, informando a su superior jerárquico.
- Aportar a la memoria anual de su Centro y/o Servicio 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, en su Servicio.
- Gestionar de forma eficiente los recursos que le sean asignados, por su superior jerárquico.
- Mantener y actualizar las competencias y conocimientos para garantizar la polivalencia funcional y eficiencia productivas en su unidad organizativa o servicio.
- Asumir y desarrollar cualesquiera otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con el contenido del puesto de trabajo.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A – (F00540)

- Tramitar y gestionar los expedientes administrativos que se generen como consecuencia del desarrollo de actuaciones propias de su ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Custodiar documentos y expedientes administrativos que le se sean asignados.
- Proporcionar apoyo administrativo, dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad, a requerimiento de la dirección o jefatura de la unidad organizativa o servicio a que pertenezca
- Cooperar con otros profesionales, para el óptimo cumplimiento de las funciones y contenidos asignados a su unidad administrativa o servicio.
- Ejecutar los procedimientos y normas establecidas en su ámbito de competencia y responsabilidad, informando a su superior jerárquico.
- Aportar a la memoria anual de su Centro y/o Servicio 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, en su Servicio.

- Gestionar de forma eficiente los recursos que le sean asignados, por su superior jerárquico.
- Mantener y actualizar las competencias y conocimientos para garantizar la polivalencia funcional y eficiencia productivas en su unidad organizativa o servicio.
- Asumir y desarrollar cualesquiera otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con el contenido del puesto de trabajo.

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.

Tercero.- Que los acuerdos adoptados se trasladen a la Secretaría General, a Intervención, a Tesorería, y a la Unidad Administrativa de Administración y 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 figura informe del Jefe del Servicio de Recursos Humanos y Servicios Generales de fecha 11/12/2020 con CSV: 4b84a4842e9b5c3eef255755edab489d81ec584d, informe de Secretaria General de fecha 02/12/2020 con CSV: a6305412a367d71a1bf4e3879a0fef0b236adc8f, informe de Intervención de fecha 15/12/2020 con CSV: 46f8ee8b1fc0fdc8c448c6c81b59159737d1926e, y el documento contable de Intervención (RC 920200009957)

A continuación se inicia un debate conjunto de los puntos 1º, 2º, 3º, 4º y 5º de esta sesión en el que intervienen:

/...../

Conocido el contenido de la anterior propuesta, y las intervenciones de los diputados, el Pleno, con la asistencia de treinta diputados, acuerda su aprobación por mayoría de diecisiete votos a favor (quince del Grupo Popular, uno del Grupo Ciudadanos, y uno del diputado no adscrito), trece abstenciones (once del Grupo Socialista y dos del Grupo Adelante Málaga (correspondiendo una de ellas a la ausencia durante la votación del Diputado D. José Bernal Gutiérrez -art. 92.6 del Reglamento Orgánico y Decreto 806/2020 de 12 de mayo-)), y ningún voto en contra, de los treinta y un miembros que de derecho componen la Corporación.

LA SECRETARÍA



FIRMANTE

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV

bd49568b92f39504cdf22d57f98eea1442f5fcdf

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF/CIF

******529****

FECHA Y HORA

29/01/2021 08:27:41 CET

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

bd49568b92f39504cdf22d57f98eea1442f5cdf

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0007591_2021_000000000000000000000005192284

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 29/01/2021 7:58:51

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Acuerdo

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: bd49568b92f39504cdf22d57f98eea1442f5cdf

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf