

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA **PATRONATO DE RECAUDACIÓN PROVINCIAL** RECURSOS HUMANOS

Edicto

La Diputación Provincial de Málaga, en sesión ordinaria del Pleno de 27 de diciembre de 2019, aprobó la propuesta del Consejo Rector de la Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga – Patronato de Recaudación Provincial, de fecha 18 de diciembre de 2019, relativa a la modificación número 1/2019 de la relación de puestos de trabajo de la Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga – Patronato de Recaudación Provincial, en los términos que a continuación se exponen:

Relación puestos de trabajo personal funcionario

Amortizar los siguientes puestos de trabajo:

- 1 Director de Recursos Humanos y Organización.
- 1 Jefe/a Unidad Recaudación-Zona.

Crear los siguientes puestos de trabajo con las siguientes características:

- Denominación: Jefe/a Unidad de Recursos Humanos.
 - Número de puestos homogéneos: 1.
 - Requisitos del desempeño:
 - Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo clasificación A1/A2. Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior.
 - Tipo de puesto: Singularizado.
 - Forma de provisión: Concurso.
 - Valor en puntos del puesto de trabajo: 3425.
 - Nivel de complemento de destino: 26.
 - Complemento específico anual: 30.594,96 (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 995,70 euros.
 - Observaciones: Los requisitos de disponibilidad y dedicación se retribuyen con la retribución al puesto de trabajo. La dedicación exige un mínimo de 150 horas anuales.
Su valoración en puntos es similar al puesto de Jefe/a Unidad Recaudación-Zona, y atendiendo a los criterios de especialización, responsabilidad de sus funciones, competencia y mando, justifica el nivel de destino 26 comparándolo con otros puestos en la RPT con la misma responsabilidad.
 - Las funciones del puesto serán:

Es responsable del buen funcionamiento del departamento, coordina las funciones encomendadas al mismo y se encarga del asesoramiento técnico en todas las áreas en las que se estructura; planifica, dirige y controla las distintas propuestas de actuación del departamento, impulsa la mejora de las tareas y procesos que se realizan en dicho departamento, elabora informes de carácter superior, así como

estudios, memorias, y propuestas sobre procedimientos en las materias propias de su competencia –esto es, relación de puesto de trabajo, plantilla, situaciones administrativas del personal, oferta de empleo público, procesos de selección y contratación de personal, concursos de provisión, retribuciones, formación, permisos, control del absentismo, interpretación de convenio y acuerdo marco, clima laboral, etc.– de acuerdo a las políticas de personal fijadas; asesora y colabora con la Gerencia y Presidencia en las materias propias del departamento, informando, cuando así sea requerido, de temas propios de su área; eleva a la gerencia y a la presidencia todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del departamento; colabora y asiste a la Gerencia/Presidencia en la negociación con las organizaciones sindicales en las materias que así se contemple en la normativa; asiste a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de responsable de su área funcional; colabora y asiste a la Gerencia/Presidencia en las relaciones institucionales con la Junta de Personal y el Comité de Empresa; asume la jefatura del personal que tenga adscrito el departamento; dirige, organiza, distribuye y supervisa las funciones y tareas que debe realizar dicho personal y evalúa el trabajo que desarrollan; supervisa la programación de los turnos de vacaciones garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen el departamento; facilita y colabora en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones; mantiene una permanente comunicación con el resto de la organización, transmitiendo los objetivos y valores de la Agencia; coopera con otros servicios, impulsando las actuaciones en materia de recursos humanos que le son requeridas por los mismos para dotar de mayor eficiencia al funcionamiento del organismo en la consecución de sus objetivos; garantiza un buen servicio, orientación y atención al personal de la Agencia que requiera realizar un trámite implícito en el ejercicio de sus derechos como empleados públicos; recopila e interpreta la normativa aplicable, haciendo participe al resto del personal; así como cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Gerencia y/o Presidencia que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

- Denominación: Jefe/a Unidad de Contratación y Compras.
 - Número de puestos homogéneos: 1.
 - Requisitos del desempeño:
 - Personal que puede acceder: funcionarios de carrera. Subgrupo clasificación A1/A2. Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior.
 - Tipo de puesto: Singularizado.
 - Forma de provisión: Concurso.
 - Valor en puntos del puesto de trabajo: 3425.
 - Nivel de complemento de destino: 26.
 - Complemento específico anual: 30.594,96 (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 995,70 euros.
 - Observaciones: Los requisitos de disponibilidad y dedicación se retribuyen con la retribución al puesto de trabajo. La dedicación exige un mínimo de 150 horas anuales. Su valoración en puntos es similar al puesto de Jefe/a Unidad Recaudación-Zona, y atendiendo a los criterios de especialización, responsabilidad de sus funciones, competencia y mando, justifica el nivel de destino 26 comparándolo con otros puestos en la RPT con la misma responsabilidad.
 - Las funciones del puesto serán:

Es responsable del buen funcionamiento del departamento, coordina las funciones encomendadas al mismo y se encarga del asesoramiento técnico en todas las áreas



en las que se estructura; planifica, dirige y controla las distintas propuestas de actuación del departamento; impulsa la mejora de las tareas y procesos que se realizan en dicho departamento; elabora informes de carácter superior, así como estudios, memorias, y propuestas sobre procedimientos en las materias propias de su competencia de acuerdo a las políticas fijadas; asesora y colabora con la Gerencia y Presidencia en las materias propias del departamento, informando, cuando así sea requerido, de temas propios de su área; eleva a la Gerencia y a la Presidencia todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del departamento; asiste a cuantas reuniones técnicas sea convocado en calidad de responsable de su área funcional; asume la jefatura del personal que tenga adscrito el departamento; dirige, organiza, distribuye y supervisa las funciones y tareas que debe realizar dicho personal y evalúa el trabajo que desarrollan; supervisa la programación de los turnos de vacaciones garantizando la cobertura de las distintas áreas que componen el departamento; facilita y colabora en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones; mantiene una permanente comunicación con el resto de la organización, transmitiendo los objetivos y valores de la agencia; coopera con otros servicios, impulsando las actuaciones en materia de contratación que le son requeridas por los mismos para dotar de mayor eficiencia al funcionamiento del organismo en la consecución de sus objetivos; recopila e interpreta la normativa aplicable, haciendo participe al resto del personal; se encarga del control y gestión del patrimonio que conforman los bienes muebles e inmuebles de la agencia; así como cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Gerencia y/o Presidencia que le sean asignadas dentro del área de su competencia.

Modificar el siguiente puesto de trabajo:

- 1 Jefe Unidad de Recaudación.

Se modifica el subgrupo de clasificación del puesto de trabajo, quedando establecido en A2/C1. Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando asimismo, en relación a los recursos que en su caso se puedan interponer contra este acuerdo, que dicho acto pone fin a la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, no obstante lo cual, contra el mismo se podrá interponer, con carácter potestativo, y según dispone el artículo 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 publicación ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Málaga.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. No obstante, se podrá interponer cualquier recurso que se estime procedente bajo su responsabilidad.

Málaga, 28 de diciembre de 2019.

La Presidenta de la Agencia, firmado: María Salomé Hidalgo Monci.

53/2020