

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

Punto núm. 2.- 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. 4/2020. (Expte. 2020/37636) (Id. 40678)

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: 5ba92882b438309af8e5e6cc9d0053113f41d73b), sobre modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Corporación núm. 4/2020, 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 Administrativas 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.*”

La presente “Modificación de RPT” contiene los siguientes apartados:

En el punto 1º, relativo a la actual estructura organizativa, se hace constar que la Relación de Puestos de Trabajo, se estructura organizativamente conforme al Decreto 2020/4732 de 23 de noviembre de 2020, sobre *Modificación de la determinación de funciones, contenido y adscripciones de Unidades Administrativas U.A y Unidades Orgánicas U.O a las distintas Delegaciones*. En concreto, se recogen los códigos de las Unidades Administrativas, que se añaden a continuación del código de puesto, de que se trate, para identificar a qué Unidad queda adscrito cada uno de los puestos de trabajo que conforman la RPT.

El punto 2º, relativo a la relación de puestos de trabajo (RPT) del Personal Funcionario, contiene los siguientes apartados:

2.1.- Se amortizan un total de 71 puestos de trabajo, todos ellos vacantes y cuya cobertura no resulta necesaria para la prestación de los servicios de esta administración:

De los cuales, cuarenta y tres puestos de trabajo se encuentran vinculados a plazas, igualmente vacantes, que están en proceso de amortización, conforme al siguiente detalle de puestos por unidad administrativa:

| Denominación Puesto Trabajo2 | unidad administrativa | ptos |
|-------------------------------------|--|------|
| TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo | 1 |
| OFICIAL/A DE COCINA (J.E.) | Centro Cultural La Térmica | 4 |
| OFICIAL/A SERVICIOS INTERNOS (J.E.) | Centro Cultural La Térmica | 1 |
| PUERICULTOR/A | Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) | 1 |
| AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | Centro Guadalmedina | 2 |
| AUXILIAR CLÍNICA (TURNICIDAD) | Centro Guadalmedina | 1 |



| | | |
|--|---|-----------|
| CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | Centro Guadalmedina | 3 |
| ENFERMERO/A (J.E.) | Centro Guadalmedina | 1 |
| LIMPIADOR/A | Centro Provincial de Drogodependencia | 1 |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | Centro Provincial de Drogodependencia | 1 |
| OFICIAL/A PSIQUIATRÍA | Centro Virgen de la Esperanza | 3 |
| AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | Centro Virgen de la Esperanza | 4 |
| CAMARERO/A – LIMPIADOR/A (J.E.) | Centro Virgen de la Esperanza | 1 |
| ORIENTADOR/A EMPLEO | Educación | 1 |
| MONITOR/A - PUERICULTOR/A (J.E.) | Innovación Social | 2 |
| CAMARERO/A – LIMPIADOR/A (J.E.) | Innovación Social | 1 |
| OFICIAL/A JARDINERO/A | Mantenimiento | 1 |
| CONDUCTOR/A | Parque Móvil | 5 |
| GUARDA | Residencia de Mayores La Vega (Antequera) | 1 |
| AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | Residencia de Mayores La Vega (Antequera) | 5 |
| LIMPIADOR/A (TURNICIDAD) | Servicios Generales | 1 |
| OFICIAL/A REPROGRAFÍA | Servicios Generales | 1 |
| PUERICULTOR/A | Servicios Generales | 1 |
| Total puestos amortizados vinculados a plazas | | 43 |

Siendo los antecedentes de los que trae causa la amortización de los 43 puestos citados, además de la vacancia y la no necesidad de cobertura anteriormente aludidas, los siguientes:

- En la Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo se amortiza un puesto de Técnico/a Archivo Biblioteca (y la plaza a él vinculado) por encontrarse vacante, dando con ello la posibilidad de creación de puesto de Técnico/a Medio Biblioteca (y la respectiva plaza) con funciones acordes a los servicios que se han de prestar en dicha unidad administrativa.
- En el Centro Cultural La Térmica se amortiza puestos de Oficial/a de Cocina (4), vinculados a sus respectivas plazas, que igualmente se amortizan, al haberse interrumpido la prestación del servicio de comedor, siendo suficientes los puestos actualmente existentes para el caso de que se reanudase dicho servicio. Por otra parte se amortiza un puesto de Oficial/a de Servicios Internos (vinculado a plaza que también se amortiza), dado que no está sujeto a turnicidad y las funciones que se venían prestando, actualmente se cubren con Oficiales de Servicios Generales, sujetos a turnicidad, en un Centro que por sus características ha de permanecer abierto no solamente en turnos de mañana y tarde de lunes a viernes, sino también en fines de semana y festivos.
- En el Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) se amortiza un puesto de Puericultor/a (vinculado a plaza que también se amortiza) dado que las funciones del mismo no se corresponden con los servicios que se han de prestar en dicho Centro.
- En el Centro Guadalmedina, como consecuencia de su cierre, y no siendo necesaria su reubicación en ningún otro Centro, se amortizan, al igual que las plazas vinculadas a los mismos, los siguientes puestos: Auxiliar Clínica J.E. (2), Auxiliar Clínica (Turnicidad) (1), Camarero/a-Limpiador/a J.E. (3) y Enfermero/a J.E. (1).

- En el Centro Provincial de Drogodependencia, se amortizan, al igual que las plazas vinculadas a los mismos, los siguientes puestos de trabajo: Limpiador/a (1) y Oficial/a de Servicios Generales (1).
- En el Centro Virgen de la Esperanza, con el fin de evitar el sobredimensionamiento de su plantilla, una vez incorporada la del Centro Guadalmedina tras su cierre, se amortizan, al igual que las plazas vinculadas a los mismos, los siguientes puestos de trabajo: Oficial/a de Psiquiatría (3), Auxiliar de Clínica (Jornada Especial) (4) y Camarero/a – Limpiador/a (1).
- En Educación, se amortiza el puesto de Orientador/a de Empleo (1), al igual que la plaza vinculada al mismo, dado que sus características y funciones no se adecuan actualmente a los servicios que presta dicha unidad administrativa.
- En el Centro de Innovación Social, se amortizan, al igual que las plazas vinculadas a los mismos, los siguientes puestos de trabajo: Camarero/a - Limpiador/a (1) y Oficial/a Puericultor/a (2). Las funciones propias del puesto Oficial/a Puericultor han dejado de ser necesarias al no prestar la Diputación servicios de atención a menores, tras el cierre de Centro Básico de Acogida y la Guardería Laboral.
- En la Unidad de Mantenimiento, tras haberse quedado vacante, se amortiza el puesto de Oficial/a Jardinero, por no ser necesario dado que las funciones que venía prestando, actualmente las lleva a cabo una empresa externa.
- En el Parque Móvil se amortizan puestos de Conductor/a (5), y también se amortizan las plazas vinculadas a los mismos, al estimarse suficiente la actual plantilla de conductores para cubrir el servicio de movilidad que presta dicha unidad.
- En la Residencia La Vega de Antequera se amortizan puestos de Auxiliar Clínica J.E. (5) y de Guarda (1), por encontrarse vacantes al igual que las plazas a ellos vinculadas, dado que se ha visto reducido en los últimos años el número de usuarios.
- En Servicios Generales se amortizan puestos de Limpiador/a (Turnicidad) (1), Oficial/a Reprografía (1) y Puericultor/a (1), al igual que las plazas a ellos vinculadas, dado que, por las características de los mismos y las funciones a ellos asignadas, no se ajustan en la actualidad, a los cometidos propios de Servicios Generales.

Por otra parte, los veintiocho puestos restantes que se amortizan no se encuentran vinculados a plazas sin que sea necesario su mantenimiento; siendo su distribución por unidad administrativa la siguiente:

| Denominación Puesto Trabajo | DENOMINACIÓN UNIDAD | Ptos |
|--|------------------------------------|------|
| JEFE/A DEPARTAMENTO | Administración de Recursos Humanos | 2 |
| JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN RR.HH. | Administración de Recursos Humanos | 1 |
| JEFE/A DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA RR.HH. | Administración de Recursos Humanos | 1 |
| JEFE/A SECCIÓN PROCESOS | Administración de Recursos Humanos | 1 |

| | | |
|--|--|-----------|
| ARQUITECTO/A | Arquitectura y Planeamiento | 2 |
| TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo | 5 |
| AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA | Centro Cultural La Térmica | 1 |
| COCINERO/A | Centro Cultural La Térmica | 2 |
| LIMPIADOR/A | Centro Cultural La Térmica | 1 |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | Centro Cultural La Térmica | 2 |
| COORDINADOR/A CENTRO (GUADALMEDINA) | Centro Guadalmedina | 1 |
| DIRECTOR/A CENTRO | Centro Guadalmedina | 1 |
| AUXILIAR CLÍNICA | Centro Virgen de la Esperanza | 1 |
| AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | Centro Virgen de la Esperanza | 2 |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | Cultura | 1 |
| OPERARIO/A | Parque Móvil | 1 |
| ADMINISTRADOR/A | Residencia de Mayores La Vega (Antequera) | 1 |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | Servicios Generales | 1 |
| ADJUNTO/A TESORERO/A | Tesorería General | 1 |
| Total puestos vacantes no vinculados a plazas | | 28 |

Los antecedentes que dan lugar a la amortización, además de su vacancia y la no necesidad de cobertura, son los siguientes:

- a) En Administración de Recursos Humanos se amortizan los siguientes puestos: Jefe/a Departamento (2), Jefe/a Departamento Planificación RR.HH.(1), Jefe/a Departamento Tecnología RR.HH.(1) y Jefe/a Sección Procesos (1), lo que se justifica en base a varios motivos:
 - Las funciones propias de los puestos del puesto Jefe/a Departamento Planificación y Jefe/a Sección Procesos se reasignan, en parte, a otros puestos de los existentes en RR.HH. o simplemente dejan de ser necesarias.
 - Permite la creación de nuevos puestos de trabajo, acordes con las necesidades que se han de atender en esta U.A.
- b) En Arquitectura y Planeamiento se amortizan dos puestos de Arquitecto/a, permitiendo de este modo la creación de tres nuevos puestos de Arquitecto/a Técnico, más acordes con las necesidades que demanda dicho servicio.
- c) En la Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo, se amortizan 5 puestos de Técnico/a Archivo y Biblioteca, creándose en su lugar puestos de Técnico Medio Biblioteca, en consonancia con las funciones que realmente se deben prestar. Ello permite diferenciar funciones propias del personal de Biblioteca respecto del personal del Archivo General.
- d) En el Centro Cultural la Térmica se amortizan los puestos de Auxiliar Archivo y Biblioteca (1), Cocinero/a (2), Limpiador/a (1) y Oficial de Servicios Generales (2), teniendo en cuenta en primer lugar, lo manifestado respecto a la necesidad de diferenciar los puestos de la Biblioteca, con los puestos del Archivo General; en segundo lugar, la situación del servicio de cocina en la actualidad; en tercer lugar, que en dicho Centro los puestos necesarios son de Camarero/a-Limpiador/a y finalmente y finalmente por contar con una plantilla adecuada y suficiente de Oficiales de Servicios Generales.
- e) En el Centro Virgen de la Esperanza se amortizan, dado el sobredimensionamiento de la plantilla de este Centro por integración del

personal procedente del Centro Guadalmedina, los puestos de Auxiliar de Clínica (1) y Auxiliar de Clínica J.E. (2).

- f) En Cultura se amortiza un puesto de Oficial/a Servicios Generales vacante al poder prestar los servicios con la actual plantilla que actualmente dispone de dicha categoría.
- g) En el Parque Móvil se amortiza un puesto de Operario/a vacante, al no ser necesaria dicha categoría profesional y las funciones que desempeñan en la citada unidad.
- h) En Residencia de Mayores La Vega (Antequera) se amortiza un puesto de Administrador no vinculado a plaza, al asumir sus funciones otro puesto de trabajo de la RPT vigente.
- i) En Servicios Generales se amortiza un puesto de Oficial/a Servicios Generales y ello debido, a que la plantilla de que dispone esta unidad administrativa actualmente, es suficiente para la prestación de los servicios, además de la existencia de otros puestos vacantes vinculados a plazas, en previsión de una eventual necesidad de cobertura de los mismos.
- j) En Tesorería se amortiza un puesto de Adjunto/a Tesorero/a, perteneciente a la escala de administración general (E.A.G.) que ha quedado vacante tras causar baja por jubilación el trabajador que estuvo adscrito al mismo. Procede su amortización en el sentido que las funciones que se venían desempeñando en ese puesto, actualmente se desempeñan por puestos pertenecientes a la escala F.H.N.

2.2.- Se crean ciento cuarenta y dos 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) En Administración de Recursos Humanos, para atender las necesidades de personal de esta unidad administrativa se crean los siguientes puestos de trabajo:
 - A.T.S./D.U.E. Empresa (1) para la Unidad Técnica de Seguridad Laboral, a los efectos de atender la necesidad de "garantizar a los trabajadores la prestación de un servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que se debe atender por parte de la empresa" conforme al artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Agente Administrativo (3), Analista Programador/a (1), Técnico/a Auxiliar Administración y Gestión RR.HH. (1), Técnico/a Grado Medio (1) y Técnico/a Relaciones Laborales (1), para atender las necesidades de personal dado el incremento de actuaciones a desarrollar (procesos selectivos (concursos y ofertas de empleo público pendientes), gestión de personal, etc.).
 - Economista (3), Psicólogo/a (4), Técnico/a Administración General (1) y Técnico/a Superior Jurídico (2) se crean al objeto de atender no solamente las necesidades de personal de Administración de Recursos Humanos, sino de



aquellas que pueden surgir en otras unidades administrativas, lo que viene motivado por el tipo de demanda de contrataciones en otros servicios.

- b) En Arquitectura y Planeamiento se crean puestos de Arquitecto/a Técnico/a (4) al objeto de reflejar en la RPT la realidad estructural de dicho servicio, y en particular tomando en consideración, que en la actualidad prestan sus servicios cuatro arquitectos técnicos, contratados, para el desarrollo de una actividad que tiene aquél carácter.
- c) En Asesoría Jurídica, conforme a las motivaciones contenidas en Nota interior, de fecha 16/10/2020, del Diputado de Economía, Hacienda y Administración Electrónica (Servicio Jurídico) se procede a la creación de un puesto de Letrado/a vinculado a plaza de Abogado/a, al no ser suficiente la dotación de puestos de que dicho Servicio dispone.
- d) En Atención al Despoblamiento del Territorio, conforme al contenido de la Nota Interior, de 27 de noviembre, de la Vicepresidenta 4ª y Diputada de Innovación Social y Despoblamiento, se crea el puesto de Técnico/a Grado Medio que queda vinculado a plaza de nueva creación de Técnico/a Grado Medio Gestión Pública.
- e) En Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo, conforme a lo recogido en Nota Interior de 30/11/2020 se crean:
- Tres puestos de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca, vinculados a plazas de igual denominación, indicando características y funciones de los mismos.
 - Seis puestos de Técnico/a Medio Biblioteca, en sustitución de puestos de Técnico/a Medio Archivo y Biblioteca amortizados, al objeto de dotar a esta unidad administrativa de puestos de carácter técnico, acordes a las funciones y servicios que se ha de prestar en la misma. Así mismo, se indican características, requisitos y funciones de los nuevos puestos.
 - Un puesto de Coordinador/a Técnico/a Biblioteca, indicando las características, requisitos y funciones.
- f) En el Centro Cultural La Malagueta, conforme a la Nota Interior, de 27 de noviembre, de la Vicepresidenta 4ª y Diputada de Innovación Social y Despoblamiento, se crean los siguientes puestos: Agente Administrativo/a (2), Técnico/a Actividades Culturales (2), Técnico Auxiliar Producción Imagen y Sonido y Jefe/a Gestión Cultural (1), al tratarse de una unidad administrativa de reciente creación que no cuenta con una estructura orgánica de plazas y puestos.
- g) En el Centro Cultural La Térmica conforme a lo manifestado en la Nota Interior, de 27 de noviembre, de la Vicepresidenta 4ª y Diputada de Innovación Social y Despoblamiento, se crean los siguientes puestos: Agente Administrativo/a (3), Técnico/a Actividades Culturales (3), Técnico Auxiliar Producción Imagen y Sonido (1), Responsable Administrativo/a (1) y Técnico/a Actividades Culturales y Salas de Exposiciones (10). Así mismo, en Nota Interior de fecha 30 de noviembre, de la Vicepresidenta 4ª, se reitera la creación de puestos no solo para el Centro Cultural La



Térmica sino también para el Centro Cultural La Malagueta, indicando características, requisitos y funciones de los puestos de nueva creación para su inclusión en RPT existente.

- h) En el Centro de Ediciones de la Diputación de Málaga CEDMA, conforme a las motivaciones contenidas en el Informe de la Jefatura de Servicio de esta unidad administrativa, de fecha 19 de octubre, y posterior Nota Interior del Diputado Delegado de Cultura, de fecha 25 de noviembre, se crean puestos de Oficial/a Imprenta (2) y Técnico/a Auxiliar Impresión (3), todos ellos vinculados a plazas de nueva creación, con idéntica denominación. Así mismo, se indican características, requisitos de acceso y funciones de los citados puestos.
- i) En la unidad administrativa Contratación, conforme a las motivaciones contenidas en:
- Informe, de 3 de noviembre, de la Jefatura de Servicio de Contratación y Patrimonio, relativo a las necesidades de recursos humanos en la citada unidad administrativa, se crean puestos de Técnico/a Superior Jurídico (3), que quedan vinculados a plazas, igualmente de nueva creación, de Abogado/a (3).
 - Nota Interior, de 25 de noviembre, del Diputado Delegado de Atención al Municipio y Contratación, se crea el puesto de Jefe/a Sección-I de Contratación con indicación de características, requisitos y funciones.
 - Nota Interior, de 27 de noviembre, del Diputado Delegado de Atención al Municipio y Contratación, se crea puesto de Secretario/a Diputado/a Delegado/a.
- j) En la unidad administrativa Deportes, conforme a lo recogido en la Nota Interior, de 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crean puestos de Técnico/a Superior Jurídico (1) y Agente Administrativo (2), todos ellos vinculados a plazas, también de nueva creación de Abogado/a (1) y Auxiliar Administrativo/a (2), respectivamente. Así mismo, se crea puesto de Responsable Almacén (1).
- k) En la unidad administrativa Desarrollo Económico, conforme a las motivaciones contenidas en la Nota Interior, de 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crean puestos de Técnico/a Superior Jurídico (1), Agente Administrativo (2), Economista (1) y Técnico/a Superior Ciencias de la Información (1); todos ellos vinculados a plazas, también de nueva creación de Abogado/a (1) y Auxiliar Administrativo/a(2), Economista (1) y Técnico/a Superior Ciencias de la Información (1), respectivamente. Así mismo, se crean puestos de Responsable Almacén (1) y de Jefe/a Sección (1).
- l) En la unidad administrativa Educación, conforme a las motivaciones contenidas en la Nota Interior, de 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crean puestos de Técnico/a Superior Jurídico (1) y Pedagogo/a (1), todos ellos vinculados a plazas, también de nueva creación de



- Abogado/a (1) y Pedagogo/a (1), respectivamente. Así mismo, se crea puesto de Responsable Administrativo/a (1).
- m) En la unidad administrativa Empleo, conforme a las motivaciones contenidas en la Nota Interior, de 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crean puestos de Técnico/a Superior Jurídico (1), Agente Administrativo (2) y Técnico/a Superior Gestión de Proyectos, todos ellos vinculados a plazas, también de nueva creación de Abogado/a (1), Auxiliar Administrativo/a (2) y Técnico/a Superior Gestión de Proyectos (1), respectivamente. Así mismo, se crea puesto de Responsable Departamento Subvenciones (1), con indicación de características y funciones.
- n) En la unidad administrativa Formación, conforme a las motivaciones contenidas en la Nota Interior, de 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crean puestos de Técnico/a Superior Jurídico (1) y Agente Administrativo (2), todos ellos vinculados a plazas, también de nueva creación de Abogado/a (1) y Auxiliar Administrativo/a (2), respectivamente.
- o) En la unidad administrativa Informática y Telecomunicaciones conforme a las motivaciones contenidas en:
- Nota Interior, de 30 de octubre, del Diputado Delegado de Desarrollo Tecnológico, se crean puestos de Director/a de Procesos de Informática y Telecomunicaciones (1), Jefe/a Sección Planificación de Sistemas (1), Jefe/a Departamento de Logística y Coordinación (1), Jefe/a Departamento Administración y Presupuesto de Informática y Telecomunicaciones (1) y Coordinador/a Aplicaciones Informáticas y Telecomunicaciones (1).
 - Nota Interior de 27 de octubre, del Diputado Delegado de Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos, que de entre las peticiones de creación de puestos se atiende a la creación de un puesto de Ingeniero/a Telecomunicaciones que queda vinculado a plaza con la misma denominación e igualmente de nueva creación.
- p) En la unidad administrativa Innovación Social, conforme a lo indicado en la Nota Interior, de 27 de noviembre, de la Vicepresidenta 4ª y Diputada de Innovación Social y Despoblamiento, se crean los siguientes puestos de trabajo: Agente Administrativo/a (1), Oficial de Servicios Generales (3) Operario/a Limpiador/a Lavandero/a (1), todo ellos vinculados a plazas de nueva creación, Auxiliar Administrativo/a (1), Oficial de Servicios Generales (3) y Operario/a (1)
- q) En el Instituto Superior de Economía Local (ISEL), conforme a las motivaciones contenidas en la Nota Interior, de 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crea un puesto de Agente Administrativo que queda vinculado a plaza de Auxiliar Administrativo/a, también de nueva creación.



- r) En la unidad administrativa Juventud conforme a las motivaciones contenidas en:
- Nota Interior, de 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crea puesto de Técnico/a Juventud (1) que queda vinculado a plaza de Técnico/a Medio Educador/a, también de nueva creación; así mismo, con indicación de funciones propias del puesto.
 - Nota Interior, de 26 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se crea un puesto de Agente Administrativo que queda vinculado a una plaza de Auxiliar Administrativo/a, también de nueva creación.
- s) En la unidad administrativa Medio Ambiente, conforme a lo manifestado en la Nota Interior de 11 de noviembre del Diputado Delegado de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático, se crea un puesto de Director/a de Medio Ambiente y Promoción del Territorio, con indicación de características, requisitos y funciones del citado puesto.
- t) En la unidad administrativa Oficina de Atención a los Alcaldes, conforme a las motivaciones contenidas en la Nota Interior, de fecha 11 de noviembre, de la Diputada Delegada de Oficina de Atención a los Alcaldes, se crean puestos de Economista (2) y puesto de Agente Administrativo (1), todos vinculados a plazas de nueva creación de Economista (2) y de Auxiliar Administrativo (1).
- u) En la unidad administrativa Oficina de Atención Social, conforme a lo señalado en la Nota Interior de 27 de noviembre de la Vicepresidenta 4ª y Diputada Delegada de Innovación Social y Despoblamiento, un puesto de Agente Administrativo que queda vinculado a una plaza de Auxiliar Administrativo/a, también de nueva creación; así mismo, se crea un puesto de Jefa/a Servicio, todo ello con la finalidad de dotar de una plantilla de plazas y puestos a un servicio de nueva creación.
- v) En la unidad administrativa Patrimonio, conforme a las motivaciones contenidas en:
- Informe, de 3 de noviembre, de la Jefatura de Servicio de Contratación y Patrimonio, relativo a las necesidades de recursos humanos en la citada unidad administrativa, se crean puestos de Técnico/a Administración General (2), que quedan vinculados a plazas de idéntica denominación, igualmente de nueva creación. Así mismo, se crean puestos de Responsable de Ejecución Presupuestaria (1) y Responsable Almacén de Obras de Arte (1), con indicación de características, requisitos y funciones propias de los respectivos puestos.
 - Notas Interiores, de 19 y 25 de noviembre, del Diputado Delegado de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales y del Diputado Delegado de Atención al Municipio y Contratación, respectivamente se crea el puesto de Jefe/a Sección-I de Patrimonio, con indicación de características, requisitos y funciones.



- w) En la unidad administrativa Secretaría General, conforme a las motivaciones contenidas en la Nota Interior de 12 de noviembre, se crean puestos de Agente Administrativo/a (3) y Técnico/a Superior Jurídico (3), vinculados a plazas de nueva creación de Auxiliar Administrativo/a (3) y Técnico/a Administración General (3), respectivamente.
- x) En el Servicio Provincial de Asistencia al Municipio (SEPRAM), conforme a las motivaciones contenidas en:
- Nota Interior, de fecha 27 de noviembre, de la Diputada Delegada de Atención al Municipio y Contratación, al objeto de atender al fondo de la cuestión planteada, se crea un puesto de Jefe/a Departamento Asesoramiento.
 - Nota Interior, de fecha 01 de noviembre, de la Diputada Delegada de Atención al Municipio y Contratación, se crean puestos de Letrado/a (1), Agente Administrativo/a (1), vinculados a plazas de nueva creación de Abogado/a (1) y Auxiliar Administrativo/a (1), respectivamente; así mismo, se crea puesto de Interventor/a-Tesorero/a (1).
- y) En la unidad administrativa Servicios Generales, conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de fecha 27 de noviembre, del Diputado Delegado de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales, se crea un puesto de Jefe/a Servicio, como consecuencia de que dicho servicio se traslada desde Recursos Humanos a la Delegación de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales.
- z) En la unidad administrativa Servicios Sociales Comunitarios, a propuesta de Recursos Humanos, ante el elevado número de personal contratado, con el objeto de dar mayor estabilidad a la plantilla de personal, se procede a la creación de puestos de Trabajador/a Social SS.SS.CC.(5), vinculados igualmente a plazas de Trabajador/a Social (5), de nueva creación.
- aa) En la unidad administrativa Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía, conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de fecha 11 de noviembre del Diputado Delegado de Mayores, Tercer Sector y Cooperación Internacional, se crea el puesto de Responsable Plan contra la Soledad de las Personas Mayores (1), con indicación de características, requisitos y funciones del citado puesto.
- bb) En la unidad administrativa Transparencia y Gobierno Abierto, conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de fecha 28 de octubre, de la Diputada Delegada de Transparencia, Gobierno Abierto y Responsabilidad Social Corporativa, se crean puestos de Técnico/a Superior Jurídico (1), Agente Administrativo (2) y Analista Programador/a (1), vinculados a plazas de nueva creación de Abogado/a (1), Auxiliar Administrativo/a (2) y Técnico/a Medio Informática (1).
- cc) En la unidad administrativa Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Diputación Provincial de Málaga, conforme a las motivaciones contenidas:

- En Nota Interior, de fecha 22 de septiembre del Jefe de Servicio del SEPRAM que, siguiendo instrucciones de la Diputada Delegada de Atención al Municipio, aporta propuesta de funciones de los puestos que habrán de crearse para la puesta en funcionamiento del “Tribunal de Recursos Contractuales de la Diputación de Málaga”. A tales efectos, relaciona las funciones propias de los puestos de “Presidente/a del Tribunal de Recursos Contractuales” (1) y de los “Vocales del Tribunal de Recursos Contractuales” (2).
 - En Nota Interior, de 13 de octubre, la Diputada Delegada de Atención al Municipio, dirigida al Diputado Delegado de Recursos Humanos y Servicios Generales, insta a la creación de los puestos de Presidente/a del Tribunal de Recursos Contractuales (1) y Vocal del Tribunal de Recursos Contractuales (2); ello, tras acuerdo adoptado en Pleno de 24 de julio, en que se procedió a la aprobación inicial del Reglamento Regulator del Tribunal Contractual Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación de Málaga
- dd) En la unidad administrativa Vías y Obras, conforme a las motivaciones contenidas en el punto (2.-) de la Nota Interior de fecha 30 de octubre, del Diputado Delegado de Fomento e Infraestructuras, relativo a la adecuación de la estructura organizativa, se crean puestos de Responsable Departamento Delineación (1), Responsable Administrativo (2), de los cuales uno desempeñará sus funciones en la sección de Disciplina Viaria.

2.3.- Se procede al traslado de sesenta y seis 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, conforme a las causas que a continuación se indican:

- a) Se trasladan al Centro Virgen de la Esperanza un total de **55** puestos, de los incluidos en la RPT del personal funcionario, procedentes de la unidad administrativa Centro Guadalmedina, en base a las motivaciones contenidas en:
- Acuerdo de Pleno de 21 de octubre de 2020, punto 4.3.1, en sesión ordinaria, relativo a “Dejación de uso del Centro Guadalmedina y toma de medidas oportunas”, en el que además de aprobar el cese de uso del citado centro con fecha de efectos de 22/10/2020, se encarga expresamente, por un lado, a la Delegación de Servicios Sociales, Familias y Centros Asistenciales, para que realice los trámites oportunos para el traslado de los residentes al Centro “San Juan de Dios” y por otro lado, a la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales, para que proceda a la adscripción de los/as trabajadores/as del “Centro Guadalmedina” al “Centro Virgen de la Esperanza”, mientras se estudia sus posibles reubicaciones; y en cumplimiento de dicho mandato, es por lo que procede la adscripción de todo el personal que viene desempeñando su funciones en el Centro Guadalmedina al Centro Virgen de la Esperanza.

- Acuerdo de Junta de Gobierno de 2 de diciembre de 2020, al punto núm. 2.2.5, de la Delegación de Recursos Humanos, relativo a “movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo del personal adscrito al Centro Guadalmedina”. Este acuerdo afecta, entre otros, a 39 puestos de trabajo, de los incluidos en la RPT del personal funcionario, que desempeñan en el Centro Virgen de la Esperanza las mismas funciones que venían desempeñando en el Centro Guadalmedina, mientras se estudia posibles reubicaciones del personal en otros Centros.
 - Así mismo, como consecuencia del cierre del Centro Guadalmedina, tras la amortización de puestos de personal funcionario, vacantes, se procede al traslado de aquellos otros 16 puestos de trabajo, no ocupados actualmente, vinculados a plazas contenidas en las OEP de 2017, 2018 y 2019; ello afecta a 11 puestos de Auxiliar de Clínica J.E. y a 5 puestos de Camarero/a Limpiador/a J.E.
- b) Desde la unidad administrativa Administración de Recursos Humanos, conforme a las motivaciones contenidas en “Propuesta modificación de la Plantilla de personal de Intervención”, de fecha 7 de octubre del Diputado Delegado de Economía Hacienda y Administración Electrónica, mediante la que propone el traslado de la plaza de Técnico/a Administración General (T.A.G.), (F0107-12), se procede al traslado del puesto de trabajo vinculado a la citada plaza.
- c) Desde la unidad administrativa Administración de Recursos Humanos, conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de fecha 11 de noviembre, del Diputado Delegado de Economía Hacienda y Administración Electrónica, mediante la que propone el traslado de la plaza de Técnico/a Administración General (T.A.G.) (F0107-13), a la unidad administrativa Presupuesto y Administración Electrónica, se procede al traslado del puesto de trabajo vinculado a la citada plaza.
- d) Desde la unidad administrativa Informática y Telecomunicaciones, en base a las motivaciones contenidas en la Nota Interior, en el mismo sentido, de fecha 11 de noviembre del Diputado Delegado de Economía Hacienda y Administración Electrónica, se procede al traslado del puesto vacante “Jefe/a Unidad Administración Electrónica” (F00461-S196-1), a la unidad administrativa Presupuesto y Administración Electrónica.
- e) Conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de fecha 25 de noviembre, del Vicepresidente 1º y Diputado Delegado de Desarrollo Económico Sostenible, se procede al traslado de puestos, junto al personal afectado en su caso, sin que se produzca modificación de los mismos, desde la unidad administrativa Instituto Superior de Economía Local (ISEL) a la unidad administrativa Formación, afectando a los siguientes::
- (F00205-S167-1) Agente Administrativo/a
 - (F00455-S167-1) Responsable Coordinación Docente
 - (F00432-S167-1) Jefe/a Departamento Formación
- f) Conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior de fecha 29 de octubre, de la Diputada de Servicios Sociales, Familias y Centros Asistenciales, se procede al traslado del puesto de Coordinador/a Administrativo/a (F00553-S193-1), junto a la

persona afectada, sin que se produzca modificación de las características del mismo, desde la unidad administrativa Promoción del Territorio a Servicios Sociales Comunitarios.

- g) Conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de 16 de octubre de la Diputada Delegada de Innovación Social y Despoblamiento, relativa a la necesidad de contar con personal funcionario de carrera que realice funciones de Agente Administrativo en el Centro de Innovación Social La Noria. Es que por todo ello se procede al correspondiente traslado del puesto de Agente Administrativo, desde el Servicio de Administración de Recursos Humanos al citado Centro de Innovación citadas, junto con la persona afectada, sin que se produzca modificación de las características del puesto.
- h) Conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de 12 de noviembre, de la Diputada Delegada de la Oficina de Atención a los Alcaldes, que a los efectos de atender necesidades de personal, solicita el traslado, a la unidad administrativa Oficina de Atención a los Alcaldes, de la funcionaria con plaza de Técnico de Grado Medio (F0111-9), con adscripción orgánica de la plaza en Desarrollo Económico; y, contando con la conformidad, para el citado traslado, de la Diputada Delegada de Desarrollo Económico Sostenible (Nota Interior, de fecha 11 de noviembre), que pone a disposición de Administración de Recursos Humanos a la funcionaria adscrita a la citada plaza, se procede al traslado de la funcionaria, que ocupa puesto de Técnico/a Grado Medio Igualdad (F00400-S187-1), entre las unidades administrativas, anteriormente indicadas.
- i) Conforme a las motivaciones contenidas en Nota Interior, de 29 de octubre, de la Diputada Delegada de Servicios Sociales y Centros Asistenciales, se procede el traslado de una plaza de Auxiliar Administrativo (F0015-18), junto al puesto a ella vinculado de Agente Administrativo/a (F00205-S189-2) y la funcionaria titular del mismo, desde la unidad administrativa Centros Asistenciales Especializados a la unidad administrativa Atención al Despoblamiento del Territorio.
- j) Se procede al traslado del puesto de Agente Administrativo/a (F00205-S071-2) y a la plaza de Administrativo/a (F003-4), junto con la titular que ocupa los mismos, desde la unidad administrativa Recursos Europeos a la unidad administrativa Centro Cultural La Térmica, conforme a las motivaciones contenidas en:
- Nota Interior, de 26 de noviembre, del Diputado Delegado de Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos, mediante la que pone a disposición de Administración de Recursos Humanos el puesto de trabajo de Agente Administrativo, ocupado en Recursos Europeos por la funcionaria de carrera adscrita a plaza F0003-4.
 - Nota Interior, de 27 de noviembre, de la Vicepresidenta cuarta y Diputada de Innovación Social y Despoblamiento, en que por necesidades del servicio y concedora de la puesta a disposición de la funcionaria, a que se hace mención en el párrafo anterior, solicita su traslado al Centro Cultural La Térmica.

2.4.- Se determinan las características y funciones de 25 nuevos puestos de trabajo a incorporar en la RPT del personal funcionario, conforme a las Notas Interiores,

Propuestas y/o Informes remitidos por las Delegaciones afectadas y que obran en el expediente, siendo los que a continuación se relacionan:

| Denominación Puesto | Código Puesto |
|--|---------------|
| DIRECTOR/A DE PROCESOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | F00657 |
| JEFE/A SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE SISTEMAS | F00658 |
| JEFE/A DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN | F00659 |
| JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | F00660 |
| COORDINADOR/A APLICACIONES INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES | F00661 |
| TÉCNICO/A AUXILIAR IMPRESIÓN | F00662 |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 |
| TÉCNICO/A AUXILIAR PRODUCCIÓN, IMAGEN Y SONIDO | F00664 |
| RESPONSABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | F00665 |
| RESPONSABLE ALMACÉN OBRAS DE ARTE | F00666 |
| DIRECTOR/A MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO | F00667 |
| PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES | F00668 |
| VOCAL DEL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES | F00669 |
| INTERVENTOR/A-TESORERO/A | F00670 |
| RESPONSABLE PLAN CONTRA LA SOLEDAD DE LAS PERSONAS MAYORES | F00671 |
| TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA | F00672 |
| TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA | F00673 |
| RESPONSABLE DEPARTAMENTO SUBVENCIONES | F00674 |
| JEFE/A SECCIÓN-I PATRIMONIO | F00675 |
| JEFE/A SECCIÓN-I CONTRATACIÓN | F00676 |
| TÉCNICO/A JUVENTUD | F00677 |
| RESPONSABLE DEPARTAMENTO DELINEACIÓN | F00678 |
| OPERARIO/A LIMPIADOR/A LAVANDERO/A | F00679 |
| JEFE/A GESTIÓN CULTURAL | F00680 |
| COORDINADOR/A TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA | F00681 |

2.5.- Se modifican parcialmente cuatro puestos de trabajo, a tales efectos se detalla cuales son las características actuales de los mismos, y las nuevas tras la modificación que se propone, tomando en consideración:

- Nota Interior, de 11 de noviembre, de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda que, conforme a las motivaciones en ella contenidas, solicita la modificación de las características del puesto Jefe/a Unidad Administración Electrónica en el sentido de abrir el puesto no solo a la E.A.E. sino también a la E.A.G. y por tanto a las subescalas TE, GE – TS, TM.
- Nota Interior, de 29 de octubre, de la Diputada Delegada de Servicios Sociales, Familias y Centros Asistenciales, mediante la que solicita la ampliación de subgrupo desde el que se puede acceder al puesto.

- En relación a los puestos Coordinador/a Departamento Fiscal y Técnico/a Superior Clima Organizacional, ambos de la unidad administrativa Administración de Recursos Humanos, se modifica el VPPT, en base a nuevas funciones que se le atribuyen al puesto, las cuales en este punto se relacionan.

El punto 3º, relativo a la relación de puestos de trabajo (RPT) del Personal Laboral contiene los siguientes apartados:

3.1.- Se procede a la amortización de 10 puestos de trabajo tras quedar vacantes, por jubilación de los titulares de los mismos, no existiendo previsión de cobertura.

3.2.- Se procede al traslado de dos puestos de trabajo, junto al personal afectado y su plaza, sin que se produzca variación alguna en las características de los mismos, siendo las causas que lo motivan las mismas que motivaron el traslado de puestos en régimen funcional por cierre del Centro Guadalmedina al Centro Virgen de la Esperanza:

- a) Acuerdo de Pleno de 21 de octubre de 2020, punto 4.3.1, en sesión ordinaria, relativo a “Dejación de uso del Centro Guadalmedina y toma de medidas oportunas”, en el que además de aprobar el cese de uso del citado centro con fecha de efectos de 22/10/2020, se encarga expresamente, por un lado, a la Delegación de Servicios Sociales, Familias y Centros Asistenciales, para que realice los trámites oportunos para el traslado de los residentes al Centro “San Juan de Dios” y por otro lado, a la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales, para que proceda a la adscripción de los/as trabajadores/as del “Centro Guadalmedina” al “Centro Virgen de la Esperanza”, mientras se estudia sus posibles reubicaciones; y en cumplimiento de dicho mandato, es por lo que procede la adscripción de todo el personal que viene desempeñando su funciones en el Centro Guadalmedina al Centro Virgen de la Esperanza.
- b) Acuerdo de Junta de Gobierno de 2 de diciembre de 2020, al punto núm. 2.2.5, de la Delegación de Recursos Humanos, relativo a “movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo del personal adscrito al Centro Guadalmedina”. Este acuerdo afecta, entre otros, a 2 puestos de trabajo, de los incluidos en la RPT del personal labora, que desempeñan en el Centro Virgen de la Esperanza las mismas funciones que venían desempeñando en el Centro Guadalmedina, mientras se estudia posibles reubicaciones del personal en otros Centros.

En el punto 4º se determinan las características, requisitos comunes y funciones de los puestos existentes en la RPT del personal directivo.

Procede señalar que la presente propuesta se enmarca dentro de la estructuración del empleo público y de la ordenación de la actividad profesional recogida en los art. 72 a 77 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que establecen, y que vienen a configurar el marco legislativo específico en esta materia; en concreto los arts. 72 y 74 establecen, 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.

Dentro de la estructuración de los Recursos Humanos, y concretamente, en relación a los traslados del personal funcionario, el artículo 81 del citado R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, dice:

1. Cada Administración Pública, en el marco de la planificación general de sus recursos humanos, y sin perjuicio del derecho de los funcionarios a la movilidad podrá establecer reglas para la ordenación de la movilidad voluntaria de los funcionarios públicos cuando considere que existen sectores prioritarios de la actividad pública con necesidades específicas de efectivos.

2. Las Administraciones Públicas, de manera motivada, podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio o funcionales, a unidades, departamentos u organismos públicos o entidades distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo, modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares. Cuando por motivos excepcionales los planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia se dará prioridad a la voluntariedad de los traslados. Los funcionarios tendrán derecho a las indemnizaciones establecidas reglamentariamente para los traslados forzosos.

3. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.”.

Asimismo, el art. 61 sobre movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, del Real Decreto 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, dispone lo siguiente:

“1. Los Departamentos ministeriales, Organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social podrán disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros.

Si la adscripción supusiera cambio de municipio, solamente podrá llevarse a cabo con la conformidad de los titulares de los puestos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.



Quando la adscripción suponga cambio de Departamento ministerial podrá llevarse a efecto por el Ministerio para las Administraciones Públicas, en las condiciones establecidas en los párrafos anteriores.”

Por otra parte, y en relación con el hecho de que diversos puestos trabajo se encuentren abiertos, tanto a la Escala de Administración General como de Administración Especial, sin que se exija necesariamente para todos y cada uno de ellos una titulación específica, responde al principio general establecido en nuestro ordenamiento jurídico de adscripción indistinta para todos los funcionarios, tal y como establece el artículo 15.2 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, que dispone:

“2. Los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley. Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos y en tal sentido lo determine el Gobierno a propuesta del Ministro de la Presidencia.”

Por lo tanto el principio general es el de adscripción indistinta de los funcionarios y no la reserva de puestos a las distintas escalas, subescalas o titulaciones, salvo las excepciones, que expresamente estén recogidas en las Relaciones de Puestos de Trabajo en vigor, pronunciándose en este sentido la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de 21 de julio 2008, núm., 320/2008:

“SEXTO [sic].- Por lo tanto, el principio general es el de la adscripción indistinta de los funcionarios y no la reserva de puestos a las distintas escalas y subescalas. Sin embargo este principio general admite excepciones, como sucede cuando el puesto de trabajo comporta el ejercicio de autoridad (policías o bomberos) o se trata de puestos de segunda actividad (reservados a determinados funcionarios) o si el puesto está singularizado por concurrir en él determinadas características, como puede ser los puestos reservados a los funcionarios con habilitación de carácter nacional o precisa estar en posesión de determinados títulos o conocimientos técnicos. La distinción, dentro de la función pública local, entre la administración general y especial, y la ulterior división en subescalas y clases, en función de las tareas y cometidos, puede también en algunos supuestos constituir una excepción a este principio de adscripción indistinta, siempre y cuando así se haga constar en la correspondiente Relación de Puestos, ya que aun cuando, inicialmente, puede afirmarse que son distintas las tareas o cometidos de cada oficio, industria o arte, en cuanto que cada uno de ellos se desenvuelve en un sector diverso de aquellos en los que las Corporaciones Locales actúan, sin embargo también es cierto que las funciones de una determinada categoría profesional pueden ser también desempeñadas por funcionarios de distintos oficios. En definitiva, la reserva de un determinado puesto para un determinado funcionario exige que así conste en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, no siendo suficiente con que el puesto pertenezca a una determinada escala, subescala o clase.”

Finalmente es necesario hacer constar, en relación a la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, que ya la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, preveía en su art. 20.1.b que podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, exigiendo por su parte el art. 80.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto



refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la concurrencia acumulada de una especial responsabilidad y confianza. Igualmente el art. 36.1 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, dispone que *“los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión o de libre designación, de conformidad con lo que determinan las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones”*.

Así pues solo se aplica este sistema a determinados puestos en atención a la naturaleza de sus funciones, en el marco de una especial responsabilidad y confianza, debiendo los puestos afectados por este sistema de provisión identificarse y publicarse a través de las RPTs. En este sentido, es reiterada la jurisprudencia del Tribunal Supremo que exige que para que se considere justificado el sistema de provisión mediante libre designación, deberán describirse las concretas circunstancias y cometidos concurrentes en el puesto de que se trate, a fin de valorar la especial responsabilidad y confianza.

En la presente propuesta, de las funciones que deben desarrollar los puestos que se crean o cuyas características se modifican, que llevan aparejado como forma de provisión la libre designación, se desprenden las notas de especial responsabilidad y confianza exigidas por nuestro ordenamiento.

A mayor abundamiento, y en cuanto al carácter excepcional de la libre designación como forma de provisión, señalar que en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Málaga, solo en torno al 5% de los puestos tienen como forma de provisión el sistema analizado.

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 4297369360e28303e8e45a0414ca85dc77ddb9c, 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; negociaciones llevadas a cabo entre la representación de la corporación y representación sindical en las sesiones de Mesa General de Negociación de fechas 04 y 09 de diciembre de 2020, 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 8d3078f9a80ed46122860a1226ea11f896cafa5e, 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 en vigor, el Diputado que suscribe, propone al Pleno Corporativo, la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

Primero.- Respecto a la Estructura Organizativa de esta Corporación Provincial.-

1.1.- Hacer constar que la Relación de Puestos de Trabajo se estructura organizativamente conforme al Decreto 2020/4732 de 23 de noviembre de 2020, sobre *Modificación de la determinación de funciones, contenido y adscripciones de Unidades Administrativas U.A y Unidades Orgánicas U.O a las distintas Delegaciones*, modificado posteriormente por el Decreto 2020/5168, de fecha 9 de diciembre, referente a *“Unidades y Oficinas integradas en el Directorio Común (DIR3), en la Plataforma de tramitación HELP y en la clasificación orgánica presupuestaria”*, siendo los códigos correspondientes los siguientes:

| ÁREA | Cód org ÁREA | DELEGACIÓN | Cód org DELEG. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Cód org U.ADM. | Código UO- Mt4 |
|---------------------------------------|-----------------|--|-------------------|---|-------------------|----------------------|
| ÁREA DE PRESIDENCIA | 0 | Delegación de Presidencia | 01 | Oficina de Presidencia | 0101 | S186 |
| ÁREA DE PRESIDENCIA | 0 | Delegación de Oficina de Atención a los Alcaldes | 02 | Oficina Atención a los/as Alcaldes/sas | 0201 | S158 |
| ÁREA DE PRESIDENCIA | 0 | Delegación de Oficina de Atención a los Alcaldes | 02 | Grupos Políticos | 0202 | S002 |
| ÁREA DE PRESIDENCIA | 0 | Delegación de Relaciones Institucionales y Portavoz del Gobierno | 03 | Relaciones Institucionales | 0301 | S198 |
| ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | 1 | Delegación de Desarrollo Económico Sostenible | 11 | Desarrollo Económico | 1101 | S187 |
| ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | 1 | Delegación de Empleo y Formación | 12 | Empleo | 1201 | S169 |
| ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | 1 | Delegación de Empleo y Formación | 12 | Formación | 1202 | S191 |
| ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | 1 | Delegación de Empleo y Formación | 12 | ISEL (Instituto Superior de Economía Local) | 1203 | S167 |
| ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | 1 | Delegación de Educación, Juventud y Deportes | 13 | Educación | 1301 | S173 |
| ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | 1 | Delegación de Educación, Juventud y Deportes | 13 | Deportes | 1302 | S133 |

| ÁREA | Cód org ÁREA | DELEGACIÓN | Cód org DELEG. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Cód org U.ADM. | Código UO- Mt4 |
|--|-----------------|---|-------------------|--|-------------------|----------------------|
| ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | 1 | Delegación de Educación, Juventud y Deportes | 13 | Juventud | 1303 | S179 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Economía, Hacienda y Administración Electrónica | 21 | Presupuesto y Administración Electrónica | 2101 | S175 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Economía, Hacienda y Administración Electrónica | 21 | Intervención General | 2105 | S017 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Economía, Hacienda y Administración Electrónica | 21 | Tesorería General | 2102 | S018 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Economía, Hacienda y Administración Electrónica | 21 | Secretaría General | 2103 | S006 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Economía, Hacienda y Administración Electrónica | 21 | Asesoría Jurídica | 2104 | S011 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Recursos Humanos | 22 | Administración de Recursos Humanos | 2201 | S134 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Recursos Humanos | 22 | Parque Móvil | 2202 | S013 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Fomento e Infraestructuras | 23 | Coordinación | 2301 | S044 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Fomento e Infraestructuras | 23 | Vías y Obras | 2302 | S045 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Fomento e Infraestructuras | 23 | Arquitectura y Planeamiento | 2303 | S185 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Fomento e Infraestructuras | 23 | Asistencia Económica y Cooperación | 2304 | S183 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Fomento e Infraestructuras | 23 | Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA) | 2305 | S177 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Atención al Municipio y Contratación | 24 | Contratación | 2403 | S085 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Atención al Municipio y Contratación | 24 | Servicio Provincial de Asistencia a los Municipios (SEPRAM) | 2401 | S010 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Atención al Municipio y Contratación | 24 | Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Málaga | 2402 | S192 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos | 25 | Informática y Telecomunicaciones | 2501 | S196 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Desarrollo Tecnológico y Recursos Europeos | 25 | Recursos Europeos | 2502 | S071 |
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático | 26 | Medio Ambiente | 2601 | S121 |



| ÁREA | Cód org ÁREA | DELEGACIÓN | Cód org DELEG. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Cód org U.ADM. | Código UO- Mt4 |
|---|-----------------|--|-------------------|--|-------------------|----------------------|
| ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA | 2 | Delegación de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático | 26 | Promoción del Territorio | 2602 | S193 |
| ÁREA DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA | 3 | Delegación de Transparencia, Gobierno Abierto y Responsabilidad Social Corporativa | 31 | Transparencia y Gobierno Abierto | 3101 | S184 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Innovación Social y Despoblamiento | 41 | Innovación Social | 4101 | S194 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Innovación Social y Despoblamiento | 41 | Atención al Despoblamiento del Territorio | 4102 | S195 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Innovación Social y Despoblamiento | 41 | Oficina de Atención Social | 4103 | S199 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Innovación Social y Despoblamiento | 41 | Centro Cultural La Malagueta | 4104 | S200 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Innovación Social y Despoblamiento | 41 | Centro Cultural "La Térmica" | 4105 | S159 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales | 42 | Patrimonio | 4203 | S181 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales | 42 | Mantenimiento | 4204 | S180 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales | 42 | Servicios Generales | 4202 | S009 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Seguridad, Emergencias, Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales | 42 | Protección Civil | 4201 | S188 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Centros Asistenciales | 43 | Centros Asistenciales Especializados | 4301 | S189 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Centros Asistenciales | 43 | Residencia de Mayores San Carlos (Archidona) | 4304 | S069 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Centros Asistenciales | 43 | Residencia de Mayores La Vega (Antequera) | 4305 | S067 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Centros Asistenciales | 43 | Centro Virgen de la Esperanza | 4303 | S030 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Centros Asistenciales | 43 | Centro Provincial de Drogodependencia | 4302 | S031 |

**FIRMANTE**

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV**1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522****URL DE VALIDACIÓN****https://sede.malaga.es****NIF/CIF**

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

| ÁREA | Cód org ÁREA | DELEGACIÓN | Cód org DELEG. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Cód org U.ADM. | Código UO- Mt4 |
|--|-----------------|--|-------------------|--|-------------------|----------------------|
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Mayores, Tercer Sector y Cooperación Internacional | 44 | Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía | 4401 | S170 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Mayores, Tercer Sector y Cooperación Internacional | 44 | Mayores | 4402 | S201 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Cultura | 45 | Cultura | 4501 | S035 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Cultura | 45 | Centro Cultural Generación del 27 | 4502 | S036 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Cultura | 45 | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo | 4503 | S178 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Cultura | 45 | Centro de Ediciones de la Diputación de Málaga (CEDMA) | 4504 | S066 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Igualdad, Servicios Sociales y Familias | 46 | Servicios Sociales Comunitarios | 4602 | S024 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Igualdad, Servicios Sociales y Familias | 46 | Familias | 4603 | S197 |
| ÁREA DE CIUDADANÍA Y ATENCIÓN AL DESPOBLAMIENTO DEL TERRITORIO | 4 | Delegación de Igualdad, Servicios Sociales y Familias | 46 | Igualdad | 4601 | S182 |

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

2.1.- Amortizar los puestos de trabajo siguientes:

| Nº | Denominación Puesto Trabajo | Código Puesto | U.O. | Cód. Esp. | Subgrupo Puesto | C.D. | Puntos | Escala Puesto |
|----|---------------------------------|---------------|------|-----------|-----------------|------|--------|---------------|
| 1 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S067 | 9 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 2 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S067 | 3 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 3 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S067 | 10 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 4 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S067 | 1 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 5 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S067 | 2 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 6 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 31 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 7 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S030 | 39 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 8 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S030 | 40 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 9 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S030 | 41 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 10 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S030 | 42 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 11 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 7 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 12 | AUXILIAR CLÍNICA (TURNICIDAD) | F00191 | S032 | 33 | C2 | 18 | 2150 | E.A.E. |
| 13 | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 10 | E | 14 | 1750 | E.A.E. |
| 14 | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 9 | E | 14 | 1750 | E.A.E. |

| Nº | Denominación Puesto Trabajo | Código Puesto | U.O. | Cód. Esp. | Subgrupo Puesto | C.D. | Puntos | Escala Puesto |
|----|--|---------------|------|-----------|-----------------|------|--------|------------------|
| 15 | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 14 | E | 14 | 1750 | E.A.E. |
| 16 | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S194 | 1 | E | 14 | 1750 | E.A.E. |
| 17 | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S030 | 18 | E | 14 | 1750 | E.A.E. |
| 18 | CONDUCTOR/A | F00133 | S013 | 7 | C2 | 17 | 2775 | E.A.E. |
| 19 | CONDUCTOR/A | F00133 | S013 | 31 | C2 | 17 | 2775 | E.A.E. |
| 20 | CONDUCTOR/A | F00133 | S013 | 33 | C2 | 17 | 2775 | E.A.E. |
| 21 | CONDUCTOR/A | F00133 | S013 | 5 | C2 | 17 | 2775 | E.A.E. |
| 22 | CONDUCTOR/A | F00133 | S013 | 9 | C2 | 17 | 2775 | E.A.E. |
| 23 | ENFERMERO/A (J.E.) | F00591 | S032 | 1 | A2 | 22 | 2750 | E.A.E. |
| 24 | GUARDA | F00574 | S067 | 1 | E | 14 | 1625 | E.A.G. |
| 25 | LIMPIADOR/A | F00252 | S031 | 1 | E | 14 | 1625 | E.A.E. |
| 26 | LIMPIADOR/A (TURNICIDAD) | F00251 | S009 | 2 | E | 14 | 1650 | E.A.E. |
| 27 | MONITOR/A - PUERICULTOR/A (J.E.) | F00594 | S194 | 1 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 28 | MONITOR/A - PUERICULTOR/A (J.E.) | F00594 | S194 | 6 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 29 | OFICIAL/A DE COCINA (J.E.) | F00592 | S159 | 9 | C2 | 18 | 1975 | E.A.E. |
| 30 | OFICIAL/A DE COCINA (J.E.) | F00592 | S159 | 5 | C2 | 18 | 1975 | E.A.E. |
| 31 | OFICIAL/A DE COCINA (J.E.) | F00592 | S159 | 11 | C2 | 18 | 1975 | E.A.E. |
| 32 | OFICIAL/A DE COCINA (J.E.) | F00592 | S159 | 2 | C2 | 18 | 1975 | E.A.E. |
| 33 | OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S031 | 1 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. |
| 34 | OFICIAL/A JARDINERO/A | F00240 | S180 | 1 | C2 | 17 | 1900 | E.A.E. |
| 35 | OFICIAL/A PSIQUIATRÍA | F00196 | S030 | 25 | C2 | 18 | 2150 | E.A.E. |
| 36 | OFICIAL/A PSIQUIATRÍA | F00196 | S030 | 48 | C2 | 18 | 2150 | E.A.E. |
| 37 | OFICIAL/A PSIQUIATRÍA | F00196 | S030 | 23 | C2 | 18 | 2150 | E.A.E. |
| 38 | OFICIAL/A REPROGRAFÍA | F00230 | S009 | 2 | C2 | 17 | 2075 | E.A.E. |
| 39 | OFICIAL/A SERVICIOS INTERNOS (J.E.) | F00597 | S159 | 1 | C2,E | 17 | 1825 | E.A.E. |
| 40 | ORIENTADOR/A EMPLEO | F00183 | S173 | 1 | C1 | 19 | 2500 | E.A.G. -- E.A.E. |
| 41 | PUERICULTOR/A | F00200 | S066 | 1 | C2 | 18 | 2150 | E.A.E. |
| 42 | PUERICULTOR/A | F00200 | S009 | 8 | C2 | 18 | 2150 | E.A.E. |
| 43 | TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | F00152 | S178 | 3 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. |
| 44 | ADJUNTO/A TESORERO/A | F00366 | S018 | 1 | A1 | 27 | 4525 | E.A.E. |
| 45 | ADMINISTRADOR/A | F00073 | S067 | 1 | A2,C1 | 22 | 3900 | E.A.G. -- E.A.E. |
| 46 | ARQUITECTO/A | F00100 | S185 | 4 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. |
| 47 | ARQUITECTO/A | F00100 | S185 | 5 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. |
| 48 | AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA | F00218 | S159 | 1 | C2 | 18 | 2000 | E.A.G. -- E.A.E. |
| 49 | AUXILIAR CLÍNICA | F00207 | S030 | 2 | C2 | 18 | 2075 | E.A.E. |
| 50 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S030 | 13 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 51 | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S030 | 10 | C2 | 18 | 2250 | E.A.E. |
| 52 | COCINERO/A | F00225 | S159 | 8 | C2 | 17 | 1875 | E.A.E. |
| 53 | COCINERO/A | F00225 | S159 | 6 | C2 | 17 | 1875 | E.A.E. |
| 54 | COORDINADOR/A CENTRO (GUADALMEDINA) | F00640 | S032 | 1 | C1,C2 | 18 | 2500 | E.A.E. |
| 55 | DIRECTOR/A CENTRO | F00610 | S032 | 1 | A1,A2 | 26 | 4400 | E.A.G. -- E.A.E. |
| 56 | JEFE/A DEPARTAMENTO | F00458 | S134 | 1 | A2,C1 | 22 | 3400 | E.A.G. |
| 57 | JEFE/A DEPARTAMENTO | F00458 | S134 | 2 | A2,C1 | 22 | 3400 | E.A.G. |
| 58 | JEFE/A DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN RR.HH. | F00555 | S134 | 1 | A1,A2 | 24 | 3550 | E.A.G. -- E.A.E. |
| 59 | JEFE/A DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA RR.HH. | F00620 | S134 | 1 | A2,C1 | 22 | 3900 | E.A.G. -- E.A.E. |

| Nº | Denominación Puesto Trabajo | Código Puesto | U.O. | Cód. Esp. | Subgrupo Puesto | C.D. | Puntos | Escaleta Puesto |
|----|----------------------------------|---------------|------|-----------|-----------------|------|--------|------------------|
| 60 | JEFE/A SECCIÓN PROCESOS | F00405 | S134 | 1 | A1,A2 | 26 | 3925 | E.A.G. -- E.A.E. |
| 61 | LIMPIADOR/A | F00252 | S159 | 2 | E | 14 | 1625 | E.A.E. |
| 62 | OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S009 | 9 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. |
| 63 | OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S035 | 3 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. |
| 64 | OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S159 | 7 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. |
| 65 | OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S159 | 5 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. |
| 66 | OPERARIO/A | F00253 | S013 | 1 | E | 14 | 1625 | E.A.E. |
| 67 | TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | F00152 | S178 | 4 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. |
| 68 | TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | F00152 | S178 | 1 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. |
| 69 | TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | F00152 | S178 | 8 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. |
| 70 | TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | F00152 | S178 | 9 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. |
| 71 | TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA | F00152 | S178 | 5 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. |

2.2.- 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/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|-----------------------------|-----------|------|---------|-------|------|------|--------|-----------|--------------------|--|---|
| A.T.S./D.U.E. EMPRESA | F00132 | S134 | 2 | A2 | 24 | 2950 | E.A.E. | TM | CONC | // Especialidad Enfermería del Trabajo | Administración de Recursos Humanos |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S006 | 12 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Secretaría General |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S006 | 13 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Secretaría General |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S006 | 14 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Secretaría General |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S010 | 4 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Servicio Provincial de Asistencia al Municipio (SEPRAM) |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S133 | 7 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Deportes |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S133 | 8 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Deportes |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S134 | 33 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |



| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|-----------------------------|-----------|------|---------|-------|------|------|--------|-----------|--------------------|-------------------------------|---|
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S134 | 34 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S134 | 35 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S158 | 3 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Oficina Atención a los/as Alcaldes/sas |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S159 | 4 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S159 | 5 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S159 | 6 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S167 | 2 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Instituto Superior de Economía Local (ISEL) |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S169 | 5 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Empleo |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S169 | 6 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Empleo |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S179 | 1 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Juventud |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S184 | 1 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Transparencia y Gobierno Abierto |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S184 | 2 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Transparencia y Gobierno Abierto |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S187 | 6 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Desarrollo Económico |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S187 | 7 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Desarrollo Económico |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S191 | 2 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Formación |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S191 | 3 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Formación |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S194 | 3 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Innovación Social |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S199 | 1 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Oficina de Atención Social |



FIRMANTE

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

URL DE VALIDACIÓN

https://sede.malaga.es

NIF/CIF

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|--|-----------|------|---------|-------|------|------|--------|-----------|--------------------|-------------------------------|--|
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S200 | 1 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Centro Cultural La Malagueta |
| AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S200 | 2 | C1,C2 | 18 | 2075 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Centro Cultural La Malagueta |
| ANALISTA PROGRAMADOR/A | F00124 | S134 | 3 | A2 | 22 | 2875 | E.A.E. | TM | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| ANALISTA PROGRAMADOR/A | F00124 | S184 | 1 | A2 | 22 | 2875 | E.A.E. | TM | CONC | // | Transparencia y Gobierno Abierto |
| ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | F00401 | S185 | 3 | A2 | 22 | 2875 | E.A.E. | TM | CONC | // | Arquitectura y Planeamiento |
| ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | F00401 | S185 | 4 | A2 | 22 | 2875 | E.A.E. | TM | CONC | // | Arquitectura y Planeamiento |
| ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | F00401 | S185 | 5 | A2 | 22 | 2875 | E.A.E. | TM | CONC | // | Arquitectura y Planeamiento |
| ARQUITECTO/A TÉCNICO/A | F00401 | S185 | 6 | A2 | 22 | 2875 | E.A.E. | TM | CONC | // | Arquitectura y Planeamiento |
| COORDINADOR/A APLICACIONES INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES | F00661 | S196 | 1 | A2,C1 | 22 | 3200 | E.A.E. | TM, TA | CONC | Disponibilidad // | Informática y Telecomunicaciones |
| COORDINADOR/A TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA | F00681 | S178 | 1 | C1,C2 | 18 | 2600 | E.A.E. | TA, SE | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| DIRECTOR/A DE PROCESOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | F00657 | S196 | 1 | A2,C1 | 22 | 4150 | E.A.E. | TM, TA | L/D | Disponibilidad // | Informática y Telecomunicaciones |
| DIRECTOR/A MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO | F00667 | S121 | 1 | A2,C1 | 22 | 4150 | E.A.E. | TM, TA | L/D | // | Medio Ambiente |
| ECONOMISTA | F00103 | S134 | 3 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| ECONOMISTA | F00103 | S134 | 4 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| ECONOMISTA | F00103 | S134 | 5 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| ECONOMISTA | F00103 | S158 | 3 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Oficina Atención a los/as Alcaldes/sas |
| ECONOMISTA | F00103 | S158 | 4 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Oficina Atención a los/as Alcaldes/sas |
| ECONOMISTA | F00103 | S187 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Desarrollo Económico |



FIRMANTE

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF/CIF

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|--|-----------|------|---------|-------|------|------|------------------|------------------|--------------------|---|---|
| INGENIERO/A TELECOMUNICACIONES | F00656 | S196 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Informática y Telecomunicaciones |
| INTERVENTOR/A-TESORERO/A | F00670 | S010 | 1 | A1 | 26 | 4225 | F.H.N. | IT | CONC | // | Servicio Provincial de Asistencia al Municipio (SEPRAM) |
| JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | F00660 | S196 | 1 | A2,C1 | 22 | 4400 | E.A.E. | TM, TA | CONC | Disponibilidad // | Informática y Telecomunicaciones |
| JEFE/A DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO | F00562 | S010 | 2 | A1 | 27 | 4500 | E.A.G. -- E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Servicio Provincial de Asistencia al Municipio (SEPRAM) |
| JEFE/A DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN | F00659 | S196 | 1 | A2,C1 | 22 | 4400 | E.A.E. | TM, TA | CONC | Disponibilidad // | Informática y Telecomunicaciones |
| JEFE/A GESTIÓN CULTURAL | F00680 | S200 | 1 | A2,C1 | 22 | 4400 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD -- TM, TA | CONC | // | Centro Cultural La Malagueta |
| JEFE/A SECCIÓN | F00404 | S187 | 1 | A1,A2 | 26 | 3925 | E.A.G. -- E.A.E. | TE, GE -- TS, TM | CONC | // | Desarrollo Económico |
| JEFE/A SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE SISTEMAS | F00658 | S196 | 1 | A1,A2 | 26 | 4400 | E.A.E. | TS, TM | CONC | Disponibilidad // | Informática y Telecomunicaciones |
| JEFE/A SECCIÓN-I CONTRATACIÓN | F00676 | S085 | 1 | A1 | 26 | 4400 | E.A.G. | TE | CONC | // - Licenciatura o Grado en Derecho. - Formación y experiencia en aplicación informática de Plataforma del Sector Público | Contratación |
| JEFE/A SECCIÓN-I PATRIMONIO | F00675 | S181 | 1 | A1 | 26 | 4400 | E.A.G. | TE | CONC | // - Licenciatura o Grado en Derecho. - Formación y experiencia en aplicación informática de patrimonio, Gestión Patrimonial Ayuntamiento | Patrimonio |

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|---|-----------|------|---------|-------|------|------|------------------------|------------------------------|--------------------|---|--|
| JEFE/A SERVICIO | F00447 | S009 | 1 | A1,A2 | 26 | 4800 | E.A.G. -- E.A.E. | TE, GE -- TS, TM | L/D | Disponibilidad // | Servicios Generales |
| JEFE/A SERVICIO | F00447 | S199 | 1 | A1,A2 | 26 | 4800 | E.A.G. -- E.A.E. | TE, GE -- TS, TM | L/D | Disponibilidad // | Oficina de Atención Social |
| LETRADO/A | F00621 | S010 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. -- E.A.E. | TE - - TS | CONC | // Licenciado o Grado en Derecho | Servicio Provincial de Asistencia al Municipio (SEPRAM) |
| LETRADO/A | F00621 | S011 | 3 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. -- E.A.E. | TE - - TS | CONC | // Licenciado o Grado en Derecho | Asesoría Jurídica |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S194 | 1 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. | SE | CONC | Turnicidad // Carnet conducir | Innovación Social |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S194 | 2 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. | SE | CONC | Turnicidad // Carnet conducir | Innovación Social |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | F00434 | S194 | 3 | C2 | 18 | 2050 | E.A.E. | SE | CONC | Turnicidad // Carnet conducir | Innovación Social |
| OFICIAL/A IMPRENTA | F00329 | S066 | 2 | C2 | 18 | 2025 | E.A.E. | SE | CONC | // | Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) |
| OFICIAL/A IMPRENTA | F00329 | S066 | 3 | C2 | 18 | 2025 | E.A.E. | SE | CONC | // | Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) |
| OPERARIO/A LIMPIADOR/A LAVANDERO/A | F00679 | S194 | 1 | E | 14 | 1625 | E.A.E. | SE | CONC | // | Innovación Social |
| PEDAGOGO/A | F00424 | S173 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Educación |
| PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES | F00668 | S192 | 1 | A1 | 28 | 5000 | E.A.G. -- E.A.E. | TE - - TS | L/D | F/C licenciado ó grado en derecho // Haber desempeñado su actividad profesional por tiempo superior a 15 años, preferentemente en el ámbito del Derecho Administrativo relacionado directamente con la contratación pública | Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Diputación Provincial de Málaga |

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|--|-----------|------|---------|-------|------|------|------------------|------------------|--------------------|---|--|
| PSICÓLOGO/A | F00107 | S134 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| PSICÓLOGO/A | F00107 | S134 | 2 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| PSICÓLOGO/A | F00107 | S134 | 3 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| PSICÓLOGO/A | F00107 | S134 | 4 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | F00540 | S045 | 1 | C1,C2 | 18 | 2950 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Vías y Obras |
| RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | F00540 | S045 | 2 | C1,C2 | 18 | 2950 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Vías y Obras |
| RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | F00540 | S159 | 1 | C1,C2 | 18 | 2950 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | F00540 | S173 | 1 | C1,C2 | 18 | 2950 | E.A.G. | AD, AU | CONC | // | Educación |
| RESPONSABLE ALMACÉN | F00197 | S133 | 3 | C2 | 18 | 2150 | E.A.G. -- E.A.E. | AU -- SE | CONC | // | Deportes |
| RESPONSABLE ALMACÉN | F00197 | S187 | 1 | C2 | 18 | 2150 | E.A.G. -- E.A.E. | AU -- SE | CONC | // | Desarrollo Económico |
| RESPONSABLE ALMACÉN OBRAS DE ARTE | F00666 | S181 | 1 | C2 | 18 | 2275 | E.A.G. -- E.A.E. | AU -- SE | CONC | // Formación en calidad ISO 9001 | Patrimonio |
| RESPONSABLE DEPARTAMENTO DELINEACIÓN | F00678 | S045 | 1 | C1 | 22 | 2950 | E.A.E. | TA | CONC | // | Vías y Obras |
| RESPONSABLE DEPARTAMENTO SUBVENCIONES | F00674 | S169 | 1 | A2,C1 | 22 | 3400 | E.A.E. | TM -- TA | CONC | // | Empleo |
| RESPONSABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | F00665 | S181 | 1 | C1,C2 | 18 | 3400 | E.A.G. | AD, AU | CONC | Formación y experiencia en tramitación electrónica HELP, aplicaciones informáticas de "Gestión Patrimonial Ayuntamientos" y "Plataforma de Contratación del Sector Público"// | Patrimonio |
| RESPONSABLE PLAN CONTRA LA SOLEDAD DE LAS PERSONAS MAYORES | F00671 | S170 | 1 | C2 | 18 | 2500 | E.A.G. -- E.A.E. | AU -- SE | CONC | // | Tercer Sector y Atención a la Ciudadanía |
| SECRETARIO/A DE DIPUTADO/A DELEGADO/A | F00608 | S085 | 1 | C1,C2 | 18 | 2150 | E.A.G. -- E.A.E. | AD, AU -- TA, SE | L/D | // | Contratación |



| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|---|-----------|------|---------|-------|------|------|------------------|------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALES | F00160 | S159 | 8 | A2,C1 | 21 | 2600 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD -- TM, TA | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALES | F00160 | S159 | 9 | A2,C1 | 21 | 2600 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD -- TM, TA | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALES | F00160 | S159 | 10 | A2,C1 | 21 | 2600 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD -- TM, TA | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALES | F00160 | S200 | 1 | A2,C1 | 21 | 2600 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD -- TM, TA | CONC | // | Centro Cultural La Malagueta |
| TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALES | F00160 | S200 | 2 | A2,C1 | 21 | 2600 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD -- TM, TA | CONC | // | Centro Cultural La Malagueta |
| TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL | F00072 | S134 | 7 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. | TE | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL | F00072 | S181 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. | TE | CONC | // | Patrimonio |
| TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL | F00072 | S181 | 2 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. | TE | CONC | // | Patrimonio |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 1 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 2 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 3 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|---|-----------|------|---------|-----|------|------|------------------|-----------|--------------------|--|--|
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 4 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 5 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 6 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 7 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 8 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 9 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS DE EXPOSICIONES | F00663 | S159 | 10 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | // Idioma Inglés (B1) | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR ADMON Y GESTIÓN RR.HH. | F00652 | S134 | 4 | C1 | 21 | 2300 | E.A.G. -- E.A.E. | AD -- TA | CONC | Formación y/o experiencia en contratación, Seguridad Social y nóminas // | Administración de Recursos Humanos |
| TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA | F00673 | S178 | 1 | C1 | 18 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | Turmicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |



FIRMANTE

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF/CIF

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|--|-----------|------|---------|-----|------|------|------------------------|----------------|--------------------|---|--|
| TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA | F00673 | S178 | 2 | C1 | 18 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA | F00673 | S178 | 3 | C1 | 18 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| TÉCNICO/A AUXILIAR IMPRESIÓN | F00662 | S066 | 1 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | Estar en posesión plaza igual denominación // | Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) |
| TÉCNICO/A AUXILIAR IMPRESIÓN | F00662 | S066 | 2 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | Estar en posesión plaza igual denominación // | Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) |
| TÉCNICO/A AUXILIAR IMPRESIÓN | F00662 | S066 | 3 | C1 | 21 | 2300 | E.A.E. | TA | CONC | Estar en posesión plaza igual denominación // | Centro de Ediciones de la Diputación (CEDMA) |
| TÉCNICO/A AUXILIAR PRODUCCIÓN, IMAGEN Y SONIDO | F00664 | S159 | 1 | C1 | 21 | 2400 | E.A.E. | TA | CONC | // | Centro Cultural La Térmica |
| TÉCNICO/A AUXILIAR PRODUCCIÓN, IMAGEN Y SONIDO | F00664 | S200 | 1 | C1 | 21 | 2400 | E.A.E. | TA | CONC | // | Centro Cultural La Malagueta |
| TÉCNICO/A GRADO MEDIO | F00275 | S134 | 5 | A2 | 22 | 2650 | E.A.G. -- E.A.E. | GE -- TM | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| TÉCNICO/A GRADO MEDIO | F00275 | S195 | 1 | A2 | 22 | 2650 | E.A.G. -- E.A.E. | GE -- TM | CONC | // | Atención al Desplazamiento del Territorio |
| TÉCNICO/A JUVENTUD | F00677 | S179 | 1 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | // | Juventud |
| TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA | F00672 | S178 | 1 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | Turnicidad // | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA | F00672 | S178 | 2 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA | F00672 | S178 | 3 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |



FIRMANTE

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF/CIF

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|--|-----------|------|---------|-----|------|------|-----------------|-----------|--------------------|-------------------------------|--|
| TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA | F00672 | S178 | 4 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA | F00672 | S178 | 5 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA | F00672 | S178 | 6 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | Turnicidad// | Biblioteca Provincial Cánovas del Castillo |
| TÉCNICO/A RELACIONES LABORALES | F00428 | S134 | 2 | A2 | 22 | 2650 | E.A.E. | TM | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| TÉCNICO/A SUPERIOR CC. DE LA INFORMACIÓN | F00615 | S187 | 2 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Desarrollo Económico |
| TÉCNICO/A SUPERIOR GESTIÓN DE PROYECTOS | F00616 | S169 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.E. | TS | CONC | // | Empleo |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S006 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Secretaría General |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S006 | 2 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Secretaría General |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S006 | 3 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Secretaría General |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S085 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Contratación |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S085 | 2 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Contratación |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S085 | 3 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Contratación |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S133 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Deportes |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S134 | 5 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S134 | 6 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Administración de Recursos Humanos |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S169 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Empleo |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S173 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Educación |



FIRMANTE

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

URL DE VALIDACIÓN

https://sede.malaga.es

NIF/CIF

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|--|-----------|------|---------|-----|------|------|-----------------|-----------|--------------------|---|--|
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S184 | 2 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Transparencia y Gobierno Abierto |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S187 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Desarrollo Económico |
| TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | F00587 | S191 | 1 | A1 | 24 | 3175 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | CONC | // | Formación |
| TRABAJADOR/A SOCIAL SS.SS.CC. | F00142 | S024 | 67 | A2 | 22 | 2675 | E.A.E. | TM | CONC | // | Servicios Sociales Comunitarios |
| TRABAJADOR/A SOCIAL SS.SS.CC. | F00142 | S024 | 68 | A2 | 22 | 2675 | E.A.E. | TM | CONC | // | Servicios Sociales Comunitarios |
| TRABAJADOR/A SOCIAL SS.SS.CC. | F00142 | S024 | 69 | A2 | 22 | 2675 | E.A.E. | TM | CONC | // | Servicios Sociales Comunitarios |
| TRABAJADOR/A SOCIAL SS.SS.CC. | F00142 | S024 | 70 | A2 | 22 | 2675 | E.A.E. | TM | CONC | // | Servicios Sociales Comunitarios |
| TRABAJADOR/A SOCIAL SS.SS.CC. | F00142 | S024 | 71 | A2 | 22 | 2675 | E.A.E. | TM | CONC | // | Servicios Sociales Comunitarios |
| VOCAL DEL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES | F00669 | S192 | 1 | A1 | 27 | 4800 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | L/D | F/C licenciado ó grado en derecho // Haber desempeñado su actividad profesional por tiempo superior a 10 años, preferentemente en el ámbito del Derecho Administrativo relacionado directamente con la contratación pública | Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Diputación Provincial de Málaga |
| VOCAL DEL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES | F00669 | S192 | 2 | A1 | 27 | 4800 | E.A.G. - E.A.E. | TE - TS | L/D | F/C licenciado ó grado en derecho // Haber desempeñado su actividad profesional por tiempo superior a 10 años, preferentemente en el ámbito del Derecho Administrativo relacionado directamente con la contratación | Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Diputación Provincial de Málaga |

| Denominación Puesto Trabajo | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP. | SG. | C.D. | VPPT | ESCALA | SUBESCALA | FORMA DE PROVISIÓN | REQUISITO // PLAZA/TITULACIÓN | UNIDAD ORGANIZATIVA |
|-----------------------------|-----------|------|---------|-----|------|------|--------|-----------|--------------------|-------------------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | | pública | |

2.3.- Proceder al traslado de los puestos de trabajo que se señalan, por modificación del ámbito funcional, junto 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 | Cód. U.A. (origen) | Nº Esp (origen) | Unidad Administrativa (destino) | Código Puesto | Cód. U.A. (destino) | Nº Esp (destino) | Ocupado |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------------------------|---------------|---------------------|------------------|---------|
| Centro Guadalmedina | ENFERMERO/A (J.E.) | F00591 | S032 | 4 | Centro Virgen de la Esperanza | F00591 | S030 | 6 | S |
| Centro Guadalmedina | ENFERMERO/A (J.E.) | F00591 | S032 | 3 | Centro Virgen de la Esperanza | F00591 | S030 | 5 | S |
| Centro Guadalmedina | TRABAJADOR/A SOCIAL | F00155 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00155 | S030 | 1 | S |
| Centro Guadalmedina | SUPERVISOR/A | F00167 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00167 | S030 | 4 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 6 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 64 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 18 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 59 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 2 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 71 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 30 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 66 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 21 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 49 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 51 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 5 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 69 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 35 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 67 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 9 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 70 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 10 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 72 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 3 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 65 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 34 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 58 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 11 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 53 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 8 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 73 | N |

| Unidad Administrativa (origen) | Denominación Puesto de Trabajo | Código Puesto | Cód. U.A. (origen) | Nº Esp (origen) | Unidad Administrativa (destino) | Código Puesto | Cód. U.A. (destino) | Nº Esp (destino) | Ocupado |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------|--------------------|-----------------|---------------------------------|---------------|---------------------|------------------|---------|
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 12 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 60 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 13 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 48 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 14 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 74 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 15 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 68 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 32 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 75 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 33 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 76 | N |
| Centro Guadalmedina | BARBERO/A | F00293 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00293 | S030 | 1 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 7 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 27 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 6 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 20 | S |
| Centro Guadalmedina | FISIOTERAPEUTA | F00147 | S032 | 2 | Centro Virgen de la Esperanza | F00147 | S030 | 1 | S |
| Centro Guadalmedina | GUARDA | F00574 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00574 | S030 | 1 | S |
| Centro Guadalmedina | MEDICO/A | F00106 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00106 | S030 | 1 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 22 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 57 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 16 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 54 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 17 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 56 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 23 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 55 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 24 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 61 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 25 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 50 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 26 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 63 | S |
| Centro Guadalmedina | SUPERVISOR/A | F00167 | S032 | 2 | Centro Virgen de la Esperanza | F00167 | S030 | 5 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 27 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 62 | S |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 28 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 77 | N |
| Centro Guadalmedina | AUXILIAR CLÍNICA (J.E.) | F00593 | S032 | 29 | Centro Virgen de la Esperanza | F00593 | S030 | 52 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 21 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 11 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 25 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 2 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 24 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 3 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 29 | N |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 12 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 30 | N |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 17 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 31 | N |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 8 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 23 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 4 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 22 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 5 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 26 | S |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 16 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 28 | N |
| Centro Guadalmedina | CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | F00596 | S032 | 13 | Centro Virgen de la Esperanza | F00596 | S030 | 32 | N |



FIRMANTE

MARIA JOSE ARDANAZ PRIETO (SECRETARIA ADJUNTA)

CÓDIGO CSV

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF/CIF

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

| Unidad Administrativa (origen) | Denominación Puesto de Trabajo | Código Puesto | Cód. U.A. (origen) | Nº Esp (origen) | Unidad Administrativa (destino) | Código Puesto | Cód. U.A. (destino) | Nº Esp (destino) | Ocupado |
|---|--|---------------|--------------------|-----------------|---|---------------|---------------------|------------------|---------|
| Centro Guadalmedina | PSICÓLOGO/A | F00107 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00107 | S030 | 2 | S |
| Centro Guadalmedina | TERAPEUTA OCUPACIONAL | F00154 | S032 | 1 | Centro Virgen de la Esperanza | F00154 | S030 | 3 | S |
| Centro Guadalmedina | TERAPEUTA OCUPACIONAL | F00154 | S032 | 2 | Centro Virgen de la Esperanza | F00154 | S030 | 2 | S |
| Recursos Europeos | AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S071 | 2 | Centro Cultural La Térmica | F00205 | S159 | 7 | S |
| Administración de Recursos Humanos | AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S134 | 22 | Innovación Social | F00205 | S194 | 2 | S |
| Centros Asistenciales Especializados | AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S189 | 2 | Atención al Desplazamiento del Territorio | F00205 | S195 | 2 | S |
| Promoción del Territorio | COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A | F00553 | S193 | 1 | Servicios Sociales Comunitarios | F00553 | S024 | 1 | S |
| Instituto Superior de Economía Local (ISEL) | AGENTE ADMINISTRATIVO/A | F00205 | S167 | 1 | Formación | F00205 | S191 | 1 | S |
| Instituto Superior de Economía Local | RESPONSABLE COORDINACIÓN DOCENTE | F00455 | S167 | 1 | Formación | F00455 | S191 | 1 | S |
| Administración de Recursos Humanos | TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL | F00072 | S134 | 4 | Intervención General | F00072 | S017 | 2 | N |
| Administración de Recursos Humanos | TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL | F00072 | S134 | 5 | Presupuesto y Administración Electrónica | F00072 | S175 | 1 | N |
| Desarrollo Económico | TÉCNICO/A GRADO MEDIO IGUALDAD | F00400 | S187 | 1 | Oficina Atención a los/as Alcaldes/sas | F00400 | S158 | 1 | S |
| Instituto Superior de Economía Local (ISEL) | JEFE/A DEPARTAMENTO FORMACIÓN | F00432 | S167 | 1 | Formación | F00432 | S191 | 1 | N |
| Informática y Telecomunicaciones | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA | F00461 | S196 | 1 | Presupuesto y Administración Electrónica | F00461 | S175 | 1 | N |

2.4- Determinar las características y funciones de nuevos puestos de trabajo a incorporar en la RPT del personal funcionario, conforme al siguiente detalle:

2.4.1.- DIRECTOR/A DE PROCESOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (Código de puesto: F00657).

Características:

| DENOMINACION | CODIGO | SUBGRUPO | VPPT | C.DESTINO |
|--|------------|----------|--------------|----------------|
| DIRECTOR/A DE PROCESOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | F00657 | A2, C1 | 4150 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALAS | | S. PROVISIÓN | REQUISITO |
| E.A.E. | TM - TA | | L/D | DISPONIBILIDAD |

Responsabilidad básica: -Planificar, dirigir y coordinar las actividades, personal, recursos e infraestructuras TIC relacionados con la informática y las telecomunicaciones en la Diputación Provincial de Málaga, promoviendo la cooperación con otras administraciones públicas.

Funciones:

- .-Dirigir y promover la actualización profesional del equipo de Informática y Telecomunicaciones, impulsando la iniciativa y la capacidad de innovación.
- .-Definir estándares, directrices técnicas y de gobernanza, normas de seguridad y calidad TIC.
- .-Dirigir, diseñar, implantar y gestionar los medios y servicios para facilitar el acceso de los usuarios de la Diputación Provincial de Málaga como de los propios municipios de la provincia a los servicios públicos, optimizando los sistemas de informáticos en calidad de las comunicaciones
- .-Supervisar y controlar la calidad de los desarrollos realizados, vigilando la correcta aplicación de la metodología y procedimientos establecidos y la elaboración de la documentación requerida.
- .-Dirigir, controlar, supervisar y asegurar el nivel de servicio de los/as usuarios/as, la calidad de la explotación y el cumplimiento de los objetivos.
- .-Proponer la adquisición de bienes informáticos y supervisar la elaboración de los pliegos de prestaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios TIC, siendo responsable de los contratos que se adjudiquen en dicho ámbito.
- .-Asesorar e informar a la Jefatura del Servicio y/o al Diputado/a-Delegado/a de todas aquellas cuestiones que considere oportuno y necesario.
- .-Informar periódicamente a sus responsables y comités para la supervisión de proyectos TIC, de la situación de los proyectos TIC y, en su caso, de los riesgos para el correcto funcionamiento de los mismos.
- .-Emitir informes y definir propuestas en relación con las materias propias de su ámbito de su competencia y responsabilidad.
- .- Aquellas otras funciones no descritas anteriormente y que estén relacionadas con el puesto de trabajo o bien que sean delegadas por el Diputado/a, Director/a o la Jefatura del Servicio.

2.4.2.- JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE SISTEMAS (Código de puesto: F00658).

Características:

| DENOMINACION | CODIGO | SUBGRUPO | VPPT | C.DESTINO |
|--|------------|----------|--------------|----------------|
| JEFE/A SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE SISTEMAS | F00658 | A1, A2 | 4400 | 26 |
| ESCALA | SUBESCALAS | | S. PROVISIÓN | REQUISITO |
| E.A.E. | TM - TA | | Concurso | DISPONIBILIDAD |

Responsabilidad básica: Planificar, dirigir y coordinar las actividades, recursos e infraestructuras TIC relacionados con los sistemas de la informática y las telecomunicaciones en la Diputación Provincial de Málaga.

Funciones:

- .- Diseñar junto a la Jefatura del Servicio, el Plan Estratégico del Servicio.

- Planificar los recursos de sistemas que se requieran en proyectos TIC en la Diputación Provincial de Málaga.
- Determinar necesidades y planificar actividades de acuerdo a las directrices establecidas en la Sección por la Jefatura del Servicio y/o Diputado/a Delegado/a.
- Garantizar la ejecución de los proyectos relacionados con los sistemas en el Servicio de Informática y Telecomunicaciones.
- Velar porque las actividades de la Sección se lleven a cabo con la máxima economía, eficacia y celeridad, así como supervisar y controlar sus resultados.
- Emitir informes y propuestas en relación con las materias propias de su ámbito de responsabilidad.
- Estar informado de las novedades y tendencias en el ámbito tecnológico de los sistemas, para que sean aplicados a los proyectos TIC de la Diputación Provincial de Málaga.
- Ejercer como responsable del personal, en su ámbito competencial.
- Informar periódicamente, a sus responsables y comités para la supervisión de proyectos con sistemas, de su situación, y en su caso, de los riesgos para el correcto funcionamiento de los mismos.
- Racionalizar los recursos de la Sección de Planificación de Sistemas: tramitación de los contratos de servicios y suministros, recepción de material y conformidad de facturas.
- Aquellas otras funciones no descritas anteriormente y que estén relacionadas con el puesto de trabajo o bien que sean delegadas por el Diputado/a, Director/a o la Jefatura del Servicio.

2.4.3.- JEFE/A DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN
(Código de puesto: F00659).

Características:

| DENOMINACION | CODIGO | SUBGRUPO | VPPT | C.DESTINO |
|---|------------|----------|--------------|----------------|
| JEFE/A DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN | F00659 | A2, C1 | 4400 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALAS | | S. PROVISIÓN | REQUISITO |
| E.A.E. | TM - TA | | Concurso | DISPONIBILIDAD |

Responsabilidad básica: Planificar, dirigir y coordinar las actividades, recursos e infraestructuras TIC relacionados con la logística de la informática y las telecomunicaciones en la Diputación Provincial de Málaga.

Funciones:

- Gestionar de forma óptima el equipamiento, es decir, la logística interna.
- Coordinar con las empresas externas su integración en la dinámica de trabajo de la Diputación de Málaga.
- Diseñar con la Jefatura del Servicio los planes de adquisición de equipamiento para mejorar el trabajo a desarrollar por los/as usuarios/as

- Garantizar las necesidades materiales y las formas de comunicación con los/as usuarios/as sean de la manera más eficaz.
- Planificar las previsiones de equipamiento, pedir presupuestos y estudiar los recibidos, para obtener las mejores opciones en cada una de las ofertas para la Diputación de Málaga.
- Analizar, controlar y coordinar las funciones de la cadena de suministro. Adquisición, costes, plazos de entrega, ejecución y puesta en marcha.
- Supervisar los pedidos realizados y organizar el equipamiento para garantizar que se satisfagan las necesidades de los/as usuarios/as.
- Controlar e inventariar todo el equipamiento adquirido. Optimizando los recursos necesarios para el personal, realizando una trazabilidad en espacio y tiempo para la mejora del Servicio.
- Gestionar los dispositivos móviles, altas, modificaciones y bajas de líneas, manteniendo un contacto continuo con la empresa adjudicataria de las comunicaciones, llevando un exhaustivo control de la facturación.
- Utilizar las herramientas adecuadas TIC para lograr los objetivos fijados por la Jefatura del Servicio.
- Dirigir los profesionales asignados al Departamento, estableciendo una prioridad en las incidencias según las necesidades de cada momento, para conseguir los objetivos marcados y un servicio de calidad.
- Emisión de informes periódicos del gestor de incidencias, para analizar posibles desviaciones de los objetivos marcados.
- Identificar y evaluar las necesidades, proponiendo mejoras con la única finalidad de maximizar la eficiencia de la logística.
- Aquellas otras funciones no descritas anteriormente y que estén relacionadas con el puesto de trabajo o bien que sean delegadas por el Diputado/a, Director/a o la Jefatura del Servicio.

2.4.4.- JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (Código de puesto: F00660).

Características:

| DENOMINACION | CODIGO | SUBGRUPO | VPPT | C.DESTINO |
|--|------------|----------|--------------|----------------|
| JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | F00660 | A2, C1 | 4400 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALAS | | S. PROVISIÓN | REQUISITO |
| E.A.E. | TM - TA | | Concurso | DISPONIBILIDAD |

Responsabilidad básica: Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y presupuestarias de la unidad de informática y telecomunicaciones de Diputación Provincial de Málaga.

Funciones:

- Organización y coordinación con Jefatura del Servicio.
- Suplencia como Responsable de Unidad integrada en el Directorio Común DIR3 en la Plataforma de tramitación HELP con firma indistinta a la Jefatura.
- Velar y controlar las actividades y tareas administrativas y presupuestarias del Servicio.
- Coordinar y desarrollar actuaciones en materia de presupuestos, control y tramitación de facturas, anticipos de caja fija y contabilidad.
- Proporcionar la información necesaria, en relación con las actividades propias de su ámbito de responsabilidad, a demanda de la dirección y/o Jefatura de Servicio.
- Confeccionar las propuestas de presupuesto, Plan Estratégico de Subvenciones y Plan Provincial de Asistencia y Cooperación, siguiendo las directrices marcadas por el/la Diputado/a responsable y el Jefe/a del Servicio.
- Realizar informes y propuestas en relación con las materias propias del ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Aportar a la memoria anual de su 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.
- Colaborar en la organización y planificación del trabajo del departamento o unidad administrativa.
- Implementar los planes de trabajo para la consecución de los objetivos y funciones de su departamento o unidad administrativa.
- Asesorar e informar a la Jefatura de Servicio de todas las cuestiones administrativas y presupuestarias que considere oportuno y necesario relativas al Servicio.
- Evaluar el desarrollo de las actividades propias de su departamento o unidad administrativa
- Impulsar, supervisar e informar los expedientes administrativos del Servicio.
- Dirigir y coordinar el equipo de profesionales que integran su departamento o unidad administrativa.
- Asumir y desarrollar aquellas responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.
- Aquellas otras funciones no descritas anteriormente y que estén relacionadas con el puesto de trabajo o bien que sean delegadas por el Diputado/a, Director/a o la Jefatura del Servicio.

2.4.5.- COORDINADOR/A DE APLICACIONES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (Código de puesto: F00661)

Características:

| DENOMINACION | CODIGO | SUBGRUPO | VPPT | C.DESTINO |
|--|------------|----------|--------------|----------------|
| COORDINADOR/A APLICACIONES DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES | F00661 | A2, C1 | 3200 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALAS | | S. PROVISIÓN | REQUISITO |
| E.A.E. | TM - TA | | Concurso | DISPONIBILIDAD |

Responsabilidad básica: Planificar, dirigir y coordinar las necesidades que en materia de aplicaciones pudieran surgir en la Diputación Provincial de Málaga, y cuya estrategia deba venir definida a través del servicio de Informática y Telecomunicaciones.

Funciones:

.- Coordinar y controlar los cambios necesarios en las aplicaciones informáticas, webs y apps existentes en Diputación, así como la implementación de las nuevas aplicaciones, webs y apps de cuya creación y ejecución sea responsabilidad del Servicio de Informática y Telecomunicaciones.

.- Supervisar y controlar la calidad de los desarrollos realizados, vigilando la correcta aplicación de la metodología y procedimientos establecidos y la elaboración de la documentación requerida.

.- Mantener actualizado un inventario de aplicaciones, webs y apps, junto con su tecnología, localización de entornos de prueba y de producción, departamento responsable y persona de contacto.

.- Planificar y coordinar la resolución de incidencias de aplicaciones, webs y apps, asumiendo la gestión de los recursos. Supervisar la actualización de un registro de incidencias donde queden reflejadas todas las modificaciones realizadas.

.- Redactar los pliegos técnicos necesarios para contratar el desarrollo de las nuevas aplicaciones, webs, apps, servicios y suministros relacionados.

.- Realizar el seguimiento de los ANS especificados en los contratos en vigor relativos a los aplicativos, webs y apps. Estudio de los informes mensuales enviados por los contratistas y en su caso determinado realizar informe proponiendo las penalizaciones estipuladas en dichos contratos.

.- Emitir informes y propuestas en relación con las materias propias de su ámbito de responsabilidad.

.- Velar por el cumplimiento del RD 112/2018 sobre Accesibilidad, tomando las medidas necesarias para aumentar la Accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles haciéndolos perceptibles, operables, comprensibles y robustos. Atender y dar respuesta a las reclamaciones. Coordinar la revisiones periódicas de Accesibilidad y redactar los informes necesarios que sean exigidos por el Observatorio de Accesibilidad.

.- Coordinar y supervisar las tareas exigidas por el Plan de Mejora de Seguridad y los avisos y recomendaciones del CCN-CERT a incluir en las aplicaciones, webs y apps.



- Proporcionar los índices de medición y datos de carácter estadístico solicitados por los diferentes Servicios de Diputación de Málaga, como la Carta de Servicios, Plan Málaga Viva, etc., así como cualesquiera otros que pudieran surgir.

- Asumir y desarrollar todas aquellas responsabilidades y funciones, no especificadas anteriormente, que estén relacionadas con el puesto de trabajo.

- Aquellas otras funciones no descritas anteriormente y que estén relacionadas con el puesto de trabajo o bien que sean delegadas por el Diputado/a, Director/a o la Jefatura del Servicio.

2.4.6.- TÉCNICO/A AUXILIAR IMPRESIÓN- (Código puesto: F00662)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|------------------------------|-----------|--------------|---|----------|
| Técnico/a Auxiliar Impresión | F00662 | C1 | 2300 | 21 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TA | Concurso | Estar en posesión de plaza con igual denominación | |

Funciones:

- Preparar los trabajos de preimpresión a partir de la información técnica recibida y plasmada en las órdenes de trabajo.
- Realizar y supervisar las tiradas tanto en sistema digital como en offset.
- Programar y manejar la maquinaria de impresión (CtP, offset, digital) y postimpresión (guillotadoras, alzadoras y plegadoras) siguiendo las instrucciones de seguridad que marca el fabricante y las medidas de seguridad en el trabajo.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y el seguimiento de las especificaciones técnicas, tanto de los productos, como de las máquinas.
- Comunicar al responsable del departamento cualquier deficiencia en la cadena de producción gráfica.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.7.- TECNICO/A AUXILIAR ACTIVIDADES CULTURALES Y SALAS EXPOSICIONES (Código puesto: F00663)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|---|-----------|--------------|---------------------|----------|
| Técnico/a Auxiliar Actividades Culturales y Salas de Exposiciones | F00663 | C1 | 2300 | 21 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TA | Concurso | Idioma: inglés (B1) | |

Funciones:

- Apoyo a la planificación y gestión de las actividades culturales del Centro.
- Atención y gestión del público, tanto en zonas expositivas como en salas y actividades culturales.
- Servicios didácticos para clientes y visitas de grupos.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.8.- TECNICO/A AUXILIAR, PRODUCCIÓN IMAGEN Y SONIDO (Código puesto: F00664)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|---|-----------|--------------|-----------|----------|
| Técnico/a Auxiliar Producción Imagen y Sonido | F00664 | C1 | 2400 | 21 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TA | Concurso | --- | |

Funciones:

- Instalación y montaje de equipos e instrumentos de imagen, sonido, informáticos, iluminación, o aquellos que sean necesarios, para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Garantizar el correcto uso y mantenimiento y de equipos e instrumentos a su cargo. Inventario y custodia de los mismos.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.9.- RESPONSABLE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - (Código puesto: F00665)

Características:

| | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--------------|---|----------|
| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
| Responsable Ejecución Presupuestaria | F00665 | C2, C1 | 3400 | 18 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. | AD, AU | Concurso | Formación y experiencia en tramitación electrónica HELP, aplicaciones informáticas de "Gestión Patrimonial Ayuntamientos" y "Plataforma de Contratación del Sector Público" | |

Funciones:

- Elaboración de la documentación requerida en el tramitador HELP y en bases de ejecución del presupuesto de la Diputación, para la confección del presupuesto del Servicio, en cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Jefatura.
- Elaboración de la documentación requerida en el tramitador HELP y en bases de ejecución del presupuesto de la Diputación para la tramitación de retenciones de crédito, en cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Jefatura.
- Elaboración de la documentación requerida en el tramitador HELP y en bases de ejecución del presupuesto de la Diputación para la tramitación de modificaciones de crédito y de proyectos de gasto, en cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Jefatura.
- Control, seguimiento y tramitación de las facturas, tasas, tributos e impuestos asignadas al servicio, a través del tramitador HELP, incluido la tramitación de expedientes de levantamiento de reparo u omisión de la fiscalización, en cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Jefatura.
- Alta en la aplicación informática de Gestión Patrimonial de Aytos de las facturas correspondientes a gastos de inversión.
- Control, seguimiento y tramitación de los ingresos de derecho público y privados correspondientes a los expedientes patrimoniales asignados a la Delegación, tales como contratos de arrendamiento, cesiones de uso, utilización del demanio, etc, en cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Jefatura.
- Control, seguimiento y tramitación de los contratos menores adjudicados por el Diputado de la Delegación, incluido en el caso de obras menores, solicitud de licencia de obra, nombramiento de Coordinador de Seguridad y Salud y aprobación de Plan de Seguridad y Salud, en cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Jefatura.
- Actualización de información relativa a los contratos menores en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Málaga y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Control, seguimiento y tramitación de la justificación del anticipo de caja fija asignado a la Jefatura del Servicio, en cumplimiento de las directrices e instrucciones de la Jefatura.

- En general, el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Servicio, a efectos de corregir desviaciones, impulsar la tramitación de expedientes de gasto, así como cualquiera otras funciones no descritas anteriormente que le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio relacionadas con su puesto de trabajo en materia de presupuesto y las aplicaciones informáticas relacionadas con el mismo en Diputación, HELP, GPA y PLACSP.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.10.- RESPONSABLE ALMACÉN OBRAS DE ARTE - (Código puesto: F00666)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|-----------------------------------|-----------|--------------|---------------------------------|----------|
| Responsable Almacén Obras de Arte | F00666 | C2 | 2275 | 18 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. -- E.A.E. | AU -- SE | Concurso | - Formación en calidad ISO 9001 | |

Funciones:

- Realización de inventario documental de las obras de arte provinciales, así como su continua actualización a través de aplicación informática específica para ello.
- Comprobación material del inventario documental, a través de inspección y seguimiento del estado de conservación y ubicación de las obras de arte propiedad de Diputación sitas en los diferentes edificios provinciales.
- Mantener actualizados los registros de entrada y salida de obras de arte del almacén, como consecuencia de cesiones en uso a terceros y correspondiente recepción y comprobación del estado en la entrega.
- Gestionar la manipulación, embalaje y traslado de las obras de arte propiedad provincial.
- Garantizar el orden, seguridad laboral, clasificación y limpieza del almacén.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.11.- DIRECTOR/A MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DEL TERRITORIO - (Código puesto: F00667)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|--|-----------|--------------|-----------|----------|
| Director/a Medio Ambiente y Promoción del Territorio | F00667 | A2, C1 | 4150 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TM, TA | L/D | -- | |

Funciones:

- Dirección de de Medio Ambiente y Promoción del Territorio..

- Dirección de todos los trabajos, proyectos y actividades que se desarrollan en la delegación, actualmente denominada de Medio Ambiente, Turismo Interior y Cambio Climático.
- Dirección y/o asesoramiento de los proyectos y tramitación con las distintas administraciones y empresas que forman parte en la creación y desarrollo de la Senda Litoral.
- Dirección y/o asesoramiento de los proyectos y tramitación con las distintas administraciones y empresas que forman parte del mantenimiento y mejoras de la Gran Senda de Málaga.
- Dirección y/o asesoramiento de los proyectos y tramitación con las distintas administraciones y empresas que forman parte del proyecto integral en el Caminito del Rey.
- Dirección y/o asesoramiento de los proyectos que se generen a futuro como promoción del territorio.
- Dirección y/o asesoramiento a las distintas administraciones y empresas que forman parte de Málaga Viva.
- Dirección de las actividades que se desarrollan en la delegación de Medio Ambiente y Promoción del Territorio.
- Dirección y/o asesoramiento para la creación y coordinación de nuevos proyectos, de Medio Ambiente y Promoción del Territorio, así como asesoramiento directo en consultas de municipios y/o ciudadanos.
- Coordinación con otras Áreas y Delegaciones de la Diputación de Málaga para la realización de infraestructuras que favorezcan la ordenación de la Red Provincial de senderos e infraestructuras en el Medio Natural.
- Coordinación con el Sistema de Información Territorial para la inclusión de toda la información en materia de Senderos e infraestructuras en el medio natural, así como el control de la información volcada en nuestra Red sobre dicha materia
- Control, diseño y adecuación de la red de senderos provincial en consonancia con la Gran Senda de Málaga y Senda Litoral creando nexos de unión con el resto de municipios.
- Asesoramiento y atención a los municipios sobre el proyecto de la Gran Senda de Málaga y Senda Litoral, así como infraestructuras en el Medio Natural.
- Coordinación, control y seguimiento de los proyectos referentes a las infraestructuras en el medio natural, complementarias a la Gran Senda de Málaga y Senda Litoral en toda la provincia, Vías Ferratas, Barrancos, Parques de Arborismo, Vías Verdes
- Coordinación de los eventos y actividades relativos a Gran Senda de Málaga, Senda Litoral, Málaga Viva y Caminito del Rey.
- Coordinación con el resto de Diputaciones Provinciales, Consejerías de la Junta de Andalucía, y organismos externos en materia de actividades e infraestructuras en el medio natural dentro de la provincia de Málaga.
- Apoyo a la Jefatura del Servicio de Medio Ambiente y Promoción del Territorio, en sus competencias.

Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.12.- PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES (Código puesto: F00668)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|---|-----------|-------------------|---|----------|
| Presidente/a del Tribunal de Recursos Contractuales | F00668 | A1 | 5000 | 28 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. -- E.A.E. | TE -- TS | Libre designación | - Licenciado o Grado en Derecho - Haber desempeñado su actividad profesional por tiempo superior a 15 años, preferentemente en el ámbito del Derecho Administrativo relacionado directamente con la contratación pública | |

Funciones:

- Ejercer la representación del Tribunal.
- Ejercer las competencias que, a la Presidencia de los órganos colegiados de la Administración General del Estado, atribuye la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Responsable superior del personal adscrito al Tribunal.
- Acordar el reparto de los asuntos entre las Vocalías y la propia Presidencia.
- Preparar la propuesta de resolución de los asuntos que tenga asignados y efectuar la ponencia de los mismos ante los restantes miembros del Tribunal, debidamente convocados al efecto.
- La Dirección orgánica y funcional del Tribunal Administrativo.
- Solicitar la asistencia de personal experto en la materia que se trate, que actuará con voz y sin voto.
- Cualquier otra función que se le atribuya por las disposiciones que sean de aplicación al Tribunal Contractual.

2.4.13.- VOCAL DEL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES (Código puesto: F00669)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|--|-----------|-------------------|---|----------|
| Vocal del Tribunal de Recursos Contractuales | F00669 | A1 | 4800 | 27 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. -- E.A.E. | TE -- TS | Libre designación | - Licenciado o Grado en Derecho - Haber desempeñado su actividad profesional por tiempo superior a 10 años, preferentemente en el ámbito del Derecho Administrativo relacionado directamente con la contratación pública | |

Funciones:

- Deliberar y preparar la propuesta de resolución de los asuntos que tengan asignados, y demás acuerdos que deban adoptarse en el procedimiento.
- Cualquier otra función que se le atribuya por las disposiciones que sean de aplicación al Tribunal Contractual.

2.4.14.- INTERVENTOR/A-TESORERO/A, (Código puesto: F00670)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|------------------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| Interventor-Tesorero/a | F00670 | A1 | 4225 | 26 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| F.H.N. | IT | Concurso | | |

Funciones:

- Asistencia a los municipios de la provincia en materia de presupuestos y contabilidad.
- Cualquier otra función que se le atribuya por la legislación y disposiciones que le sean de aplicación.

2.4.15.- RESPONSABLE PLAN CONTRA LA SOLEDAD DE LAS PERSONAS MAYORES - (Código puesto: F00671)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|--|-----------|--------------|-----------|----------|
| Responsable Plan Contra la Soledad de las Personas Mayores | F00671 | C2 | 2500 | 18 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. – E.A.E. | AU -- SE | Concurso | | |

Funciones:

- Planificación y gestión de actividades que promuevan, favorezcan y apoyen la autonomía de las personas mayores con la implantación de medidas enfocadas a facilitar al envejecimiento activo, con especial atención a las personas mayores que viven solas.
- Llevar a cabo medidas para favorecer la integración y participación social de las personas mayores.
- Organización de desplazamientos para actividades de las personas mayores para que puedan disfrutar de estancias gratuitas de tres días en hoteles de la provincia en régimen de pensión completa.
- Desarrollar actividades que estimulen la condición física y la capacidad artística y creativa de las personas mayores mediante talleres.
- Creación de una red de voluntarios para prestar apoyo a las personas mayores que no tengan familiares cercanos.
- Prestar atención a las personas mayores que se sientan solas a través de un teléfono gratuito.
- Creación de mesas de trabajo comarcales y/ o provinciales para conocer la situación de las personas mayores en la provincia de Málaga.
- Fomento del aprendizaje de las personas mayores mediante líneas de actuación en diversas materias, con especial atención a la alfabetización digital.
- Desarrollo de programas de ejercicio físico y vida saludable.
- Organización de actividades que fomenten la ampliación de la zona de confort de las personas mayores de la provincia de Málaga mediante viajes, visitas, actividades, etc.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.16.- TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA (Código puesto: F00672)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|----------------------------|-----------|--------------|------------|----------|
| Técnico/a Medio Biblioteca | F00672 | A2 | 2650 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TM | Concurso | Turnicidad | |

Funciones:

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.

- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, información a la comunidad servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Organización del trabajo del personal técnico auxiliar a su cargo.
- Utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la Red: software libre, aplicaciones web 2.0
- Aplicar el sistema de gestión de calidad de su Red organización y recopilar datos estadísticos relacionados.
- Gestionar las redes sociales
- Gestionar la biblioteca virtual de la provincia de Málaga
- En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

2.4.17.- TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA (Código puesto: F00673)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DESTINO |
|-------------------------------|-----------|--------------|------------|------------|
| Técnico/a Auxiliar Biblioteca | F00673 | C1 | 2300 | 18 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TA | Concurso | Turnicidad | |

Funciones:

- Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Manejo de programas de ofimática a nivel de usuario y del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio

2.4.18.- RESPONSABLE DEPARTAMENTO SUBVENCIONES (Código puesto: F00674)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|---------------------------------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| Responsable Departamento Subvenciones | F00674 | A2, C1 | 3400 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TM, TA | Concurso | --- | |

Funciones:

- Coordinación en la redacción, tramitación y justificación de las diferentes convocatorias de la unidad administrativa Empleo.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.19.- JEFE/A SECCIÓN-I PATRIMONIO (Código puesto: F00675)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|-----------------------------|-----------|--------------|--|----------|
| Jefe/a Sección-I Patrimonio | F00675 | A1 | 4400 | 26 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. | TE | Concurso | - Licenciatura o Grado en Derecho. - Formación y experiencia en aplicación informática de patrimonio, Gestión Patrimonial Ayuntamiento. | |

Funciones:

- Coordinación permanente con Jefatura del Servicio.
- Llevanza de la aplicación informática de inventario conectada a la contabilidad provincial, GPA de Aytos.
- Organización, supervisión, tramitación e impulso de los expedientes de patrimonio, en particular, relativos a la aplicación de GPA, la ejecución presupuestaria-facturas, EMPROVIMA y la Unidad de Mantenimiento y Conservación.
- Emisión y firma de informes y propuestas en relación con las materias propias del ámbito de su competencia y responsabilidad, incluida las relativas a la Unidad de Mantenimiento y Conservación.

- Asesorar e informar a la Jefatura del Servicio de todas las cuestiones que considere oportunas y necesarios relativas a la gestión del servicio.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.20.- JEFE/A SECCIÓN-I CONTRATACIÓN (Código puesto: F00676)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|-------------------------------|-----------|--------------|---|----------|
| Jefe/a Sección-I Contratación | F00676 | A1 | 4400 | 26 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. | TE | Concurso | - Licenciatura o Grado en Derecho. - Formación y experiencia en aplicación informática de Plataforma del Sector Público. | |

Funciones:

- Coordinación permanente con Jefatura del Servicio.
- Organización y supervisión de los departamentos de obras, servicios y suministros, en cumplimiento de las instrucciones dadas por la Jefatura.
- Sustitución de la Secretaría titular de la Mesa de Contratación, la Jefatura del Servicio de Contratación y Patrimonio y parametrización de las decisiones de la Mesa en la PLACSP.
- Organización, supervisión, tramitación e impulso de los expedientes de contratación.
- Emisión y firma de informes y propuestas en relación con las materias propias del ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Asesorar e informar a la Jefatura del Servicio de todas las cuestiones que considere oportunas y necesarios relativas a la gestión del servicio.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.21.- TÉCNICO/A JUVENTUD (Código puesto: F00677)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|--------------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| Técnico/a Juventud | F00677 | A2 | 2650 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TM | Concurso | | |

Funciones:

- Diseño de programas de formación dirigidos a jóvenes de la provincia de Málaga que den cumplimiento al objetivo de mejorar la capacitación y empleabilidad juvenil.
- Diseño de programas para el fomento del ocio alternativo y saludable dirigidos a los jóvenes de la provincia.
- Valoración de proyectos enviados al servicio para su realización.
- Coordinación de actividades del Plan de Asistencia y Cooperación dirigidas a la reducción y prevención de daños a jóvenes
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.22.- RESPONSABLE/A DEPARTAMENTO DELINEACIÓN (Código puesto: F00678)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|--------------------------------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| Responsable Departamento Delineación | F00678 | C1 | 2950 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TA | Concurso | --- | |

Funciones:

- Coordinar, programar y ejecutar la delineación de los proyectos que tenga encargado el Servicio de Vías y Obras, de acuerdo con la planificación del Servicio.
- Coordinar las tareas de los delineantes.
- Recibir, planificar y revisar documentación de borradores antes de asignar el trabajo.
- Coordinar y supervisar la administración de los recursos del Departamento.
- Administrar y archivar notificaciones referentes a los proyectos encargados.
- Realizar informes a la Jefatura de Servicio, sobre las necesidades tanto de medios técnicos como materiales del Departamento.

- Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los proyectos.
- Asignar tareas a tenor de la demanda del servicio, dando prioridades a las urgencias (trabajo en equipo) y cubriendo las necesidades de cada una de las zonas tanto carreteras como municipales, ciclo hidráulico y medioambiental.
- Someter a consideración del Jefe de Servicio, las acciones conducentes a mejorar los aspectos técnicos.
- Gestionar y organizar reuniones de trabajo, de acuerdo con el Jefe de Servicio, con las unidades que correspondan en asuntos relativos a delimitación que haya que tratar.
- Elaborar informes de los trabajos que estén en proceso de redacción en el Departamento.
- Validar los trabajos realizados en el Departamento.
- Coordinar los programas de capacitación (cursos, charlas, conferencias, demostraciones y presentaciones) de los integrantes del Departamento que sean encomendados al Servicio, según instrucciones del Jefe de Servicio y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Coordinar y planificar las salidas a obra tanto de carreteras, municipales ciclo hidráulico y medioambiental para toma de datos, del personal del Departamento.
- Actualizar archivos de detalles y secciones para su uso en proyectos.
- Hacer propuesta de planificar y coordinar las vacaciones del personal del Departamento de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Cumplir todas las tareas que le sean asignadas por el Jefe de Servicio de acuerdo con la naturaleza del puesto.

2.4.23.- OPERARIO/A LIMPIADOR/A LAVANDERO/A (Código puesto: F00679)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|-----------------------------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| Operario/a Limpiador/a Lavadero/a | F00679 | E | 1625 | 14 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | SE | Concurso | --- | |

Funciones:

- Llevar a cabo las tareas propias de limpieza y lavandería, en la unidad administrativa de que se trate, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico/a.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.24.- JEFE/A GESTIÓN CULTURAL (Código puesto: F00680)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|-------------------------|-----------------|--------------|-----------|----------|
| Jefe/a Gestión Cultural | F00680 | A2, C1 | 4400 | 22 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.G. – E.A.E. | GE, AD – TM, TA | Concurso | --- | |

Funciones:

- Planificar y ejecutar la programación del Centro Cultural.
- Coordinación de los recursos humanos, las actividades culturales y cualquier evento o proyecto que se estudie, organice y desarrolle el Centro Cultural.
- Asumir, ejecutar y dar cuenta del cumplimiento de las directrices indicadas por la Dirección del Centro Cultural y Gobierno de la Diputación de Málaga.
- Tramitación e impulso de los expedientes que se generen en su unidad administrativa.
- Emisión y firma de informes y propuestas en relación con las materias propias del ámbito de su competencia y responsabilidad.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto del Centro Cultural
- Elaborar memoria anual del Centro Cultural.
- Asesorar e informar a su superior jerárquico de todas las cuestiones que considere oportunas y necesarias relativas a la gestión de su unidad administrativa.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

2.4.25.- COORDINADOR/A TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA (Código de puesto: F00681)

Características:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | SUBGRUPO | VPPT | C. DEST. |
|---|-----------|--------------|------------|----------|
| Coordinador/a Técnico/a Auxiliar Biblioteca | F00681 | C1,C2 | 2600 | 18 |
| ESCALA | SUBESCALA | S. PROVISIÓN | REQUISITO | |
| E.A.E. | TA, SE | Concurso | Turnicidad | |

Funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos del personal auxiliar y alumnos en prácticas.
- Coordinar los turnos de trabajo del personal auxiliar.
- Atender a las solicitudes de reproducción digital de fondos.
- Digitalizar documentos (libros, prensa, etc.) para su inclusión en la Biblioteca Virtual de la provincia de Málaga o a petición del personal usuario, así como el control de calidad correspondiente.
- Coordinar las tareas de digitalización con el personal catalogador.
- Controlar y velar por el funcionamiento y mantenimiento de los equipos informáticos de uso público, el software, la red wifi, etc.
- Elaborar materiales gráficos para la difusión de la Biblioteca y sus servicios.
- Asumir y desarrollar todas aquellas otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo y le encargue su superior jerárquico.

2.5.- Modificar parcialmente diversos puestos de trabajo:

2.5.1.- En relación con las características:

En el cuadro que se detalla a continuación se recogen los puestos con sus características actuales y con las nuevas características y/o requisitos que se proponen, manteniendo invariables las demás características y requisitos de acceso al puesto:

| Características puesto de trabajo | Denominación Puesto Trabajo | F / L (Puesto) | Código Puesto | U.O. (2020) | NÚM. ESPECÍFICO | Subg. Puesto | C.D./C.P. | VPPT | Escala Puesto | Subescala Puesto | Sistema Provisión | Requisitos | Cualificación |
|-----------------------------------|--|----------------|---------------|-------------|-----------------|--------------|-----------|------|------------------------|----------------------|-------------------|----------------|-------------------|
| ACTUAL | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA | F | F00461 | S196 | 1 | A1, A2 | 26 | 4500 | E.A.E. | TS, TM | CON C | | |
| NUEVA | JEFE/A UNIDAD ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA | F | F00461 | S196 | 1 | A1, A2 | 26 | 4500 | E.A.G. -- E.A.E. | TE, GE - - TS, TM | L/D | | |
| ACTUAL | DIRECTOR/A CENTRO | F | F00610 | S030 | 1 | A1, A2 | 26 | 4400 | E.A.G. -- E.A.E. | TE, GE - - TS, TM | L/D | Disponibilidad | |
| NUEVA | DIRECTOR/A CENTRO | F | F00610 | S030 | 1 | C1, C2 | 18 | 4400 | E.A.G. -- E.A.E. | AD, AU - - TA, SE | L/D | Disponibilidad | |
| ACTUAL | TÉCNICO/A SUPERIOR CLIMA ORGANIZACIONAL | F | F00467 | S134 | 1 | A1 | 25 | 3400 | E.A.E. | TS | CON C | | Lcdo/a Psicología |

| Características puesto de trabajo | Denominación Puesto Trabajo | F/L (Puesto) | Código Puesto | U.O. (2020) | NUM. ESPECIFICO | Subg. Puesto | C.D./C.P. | VPPT | Escala Puesto | Subescala Puesto | Sistema Provisión | Requisitos | Cualificación |
|-----------------------------------|---|--------------|---------------|-------------|-----------------|--------------|-----------|------|------------------|------------------|-------------------|------------|-------------------|
| NUEVA | TÉCNICO/A SUPERIOR CLIMA ORGANIZACIONAL | F | F00467 | S134 | 1 | A1 | 26 | 3925 | E.A.E. | TS | CON C | | Lcdo/a Psicología |
| ACTUAL | COORDINADOR/A DEPARTAMENTO FISCAL | F | F00448 | S134 | 1 | A2, C1 | 22 | 3400 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD - TM, TA | CON C | | |
| NUEVA | COORDINADOR/A DEPARTAMENTO FISCAL | F | F00448 | S134 | 1 | A2, C1 | 22 | 3925 | E.A.G. -- E.A.E. | GE, AD - TM, TA | CON C | | |

2.5.2.- En relación con las funciones, se actualizan las de cuatro puestos, resultando lo siguiente:

COORDINADOR/A DEPARTAMENTO FISCAL) - (Código de puesto: F00448)

Funciones:

- Realización y firma de los informes económicos del servicio en cuanto a coste de las siguientes materias:
 - Contrataciones de personal, licencias sin sueldo, adscripciones de puestos, bases y convocatorias de concursos, reducciones de jornada, reconocimientos de trienios, ceses y altas de personal eventual y diputados, cualquier otro en materia económica relativa a la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Cálculos e informes de coste personal para la confección de proyectos de gastos de los distintos servicios de la Diputación; así mismo, los posteriores informes de gastos efectuados en dichos proyectos para su justificación.
- Tramitación electrónica de las facturas generadas por la unidad administrativa Administración de Recursos Humanos; así mismo, asesoramiento en dicha tramitación a las demás unidades administrativas que componen la Delegación.
- Cumplimentación de diversos informes para Administración de Recursos Humanos y Servicios Generales e informes periódicos para la Intervención General.
- Control y seguimiento mensual de los saldos de aplicaciones presupuestarias para nóminas y seguros sociales.
- Control y seguimiento de la contabilidad general en relación con el presupuesto de la Delegación.
- Sustitución en caso de ausencia de las funciones de la Coordinadora Económica de la Delegación.

- Asumir y desarrollar aquellas responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que están relacionadas con el puesto de trabajo.

TÉCNICO/A SUPERIOR CLIMA ORGANIZACIONAL- (Código de puesto: F00467):

Funciones:

- Elaborar propuestas de modificación y revisión de plantilla y relación de puestos de trabajo.
- 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.
- Coordinación de teletrabajo.
- 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 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.

RESPONSABLE DEPARTAMENTO IMPRENTA - (Código puesto: F00548)

Funciones:

- Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de su departamento.
- Colaborar en la organización y planificación del trabajo para la consecución de los objetivos del departamento.
- Proporcionar la información necesaria para elaborar la memoria anual y el informe de cumplimiento de objetivos.
- Controlar y orientar sobre los sistemas de calidad en la producción, mantenimiento de maquinaria y medidas medioambientales.



- Gestionar las compras de papel, planchas y demás suministros de imprenta, y colaborar en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios y suministros con destino a la imprenta, así como supervisar los contratos.
- Planificar la producción de impresión gráfica y coordinar la producción con el departamento de publicaciones.
- Determinar los materiales más idóneos para la producción impresa.
- Gestionar de forma eficiente los recursos que le sean asignados
- Asumir y desarrollar todas aquellas responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con las funciones y contenidos propios de su Unidad Administrativa.

AGENTE ADMINISTRATIVO/A – (F00205)

- Atención al público y llamadas telefónicas.
- Despacho de correspondencia y manejo de archivos.
- Redacción de notas interiores.
- Manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculos y/o bases de datos).
- Manejo de aplicaciones o programas informáticos específicos para el tratamiento de datos relativos a las materias propias de la unidad administrativa a la que se adscribe el puesto.
- Apertura y tramitación electrónica de expedientes, así mismo, remisión de notificaciones y/o comunicaciones de decretos y/o acuerdos de órganos colegiados.
- Tramitación de facturas y/o retenciones de crédito (RC).
- Asumir y desarrollar cualesquiera otras responsabilidades y funciones, no descritas anteriormente, que estén relacionadas con el contenido del puesto de trabajo.

Tercero.- En relación a la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) reservada al Personal Laboral:

3.1.- Amortizar los siguientes puestos de trabajo

| DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO | CÓD. PTO. | U.O. | Nº ESP | VPPT |
|---------------------------------|-----------|------|--------|------|
| AUXILIAR DE CLÍNICA (J.E.) | L00096 | S067 | 4 | 2900 |
| AUXILIAR DE CLÍNICA (J.E.) | L00096 | S032 | 2 | 2900 |
| CAMARERO/A - LIMPIADOR/A (J.E.) | L00097 | S067 | 1 | 2825 |
| GUARDA NOCHE-A | L00064 | S180 | 1 | 2700 |

| | | | | |
|----------------------------------|--------|------|---|------|
| JEFE/A NEGOCIADO (CULTURA) | L00046 | S035 | 1 | 2800 |
| MAESTRO/A CAPATAZ A | L00022 | S045 | 1 | 3025 |
| OFICIAL/A CERÁMICA | L00049 | S031 | 1 | 2750 |
| OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES | L00089 | S013 | 1 | 3025 |
| OFICIAL/A SERVICIOS INTERNOS | L00061 | S013 | 1 | 2725 |
| RESPONSABLE OPERACIONES | L00087 | S013 | 1 | 3600 |

3.2.- Proceder al traslado por modificación del ámbito funcional de los puestos de trabajo que se señalan, junto 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 |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------------------------|---------------|----------------|------------------|---------|
| Centro Guadalmedina | COSTURERO/A | L00058 | S032 | 2 | Centro Virgen de la Esperanza | L00058 | S030 | 2 | S |
| Centro Guadalmedina | OFICIAL/A PSIQUIATRÍA (TURNICIDAD) | L00034 | S032 | 18 | Centro Virgen de la Esperanza | L00034 | S030 | 6 | S |

Cuarto.- En relación a la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) reservada al Personal Directivo:

4.1.- Determinar las características y requisitos comunes de los puestos reservados al personal directivo:

Características:

- Nivel (C.D.): 30 ó equivalente.
- Grupo/Subgrupo ó equivalente: A/A1, titulación superior (alta dirección)
- Régimen jurídico: F / L
- Escala/Categoría: E.A.G./E.A.E. /Titulado/a superior.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Puesto singularizado.

Requisitos:

- Procedencia: Sector público / Sector privado.
- Grupo/subgrupo/Titulación: A/A1/Titulado/a superior

4.2.- Funciones propias de los puestos reservados al personal directivo:

– Funciones genéricas, comunes a todos los puestos contenidos en la RPT del personal directivo:

- a) *La dirección y gestión de los servicios, unidades y departamentos.*
- b) *Proponer a sus servicios técnicos y responsables públicos de los que dependa la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito funcional.*
- c) *Proponer la adopción de actos administrativos referentes a su ámbito de responsabilidad.*
- d) *La emisión de informes en las materias de su ámbito de funciones.*
- e) *El seguimiento y la evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de objetivos.*
- f) *La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.*
- g) *El asesoramiento al Diputado Delegado del Área o responsable superior del ente al que esté adscrito.*
- h) *La responsabilidad profesional, personal y directa de la gestión desarrollada.*
- i) *Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.*

Funciones específicas: aquellas que, orientadas a garantizar el desarrollo de los contenidos y funciones propias de las diferentes unidades administrativas que, pertenecientes a una o más Delegaciones, integran cada una de las Direcciones Generales, determine el correspondiente Decreto.

Quinto- 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.

Sexto.- 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 con CSV: 4297369360e28303e8e45a0414ca85dc77ddbf9c, informe de la Secretaría

Adjunta con CSV: 8d3078f9a80ed46122860a1226ea11f896cafa5e, e informe de Intervención con CSV: ffb072e79775686318ce657dc2a8295c60067739.

Conocido el contenido de la anterior propuesta, y las intervenciones de los diputados que se han recogido en el punto 1º de esta sesión, por haberse producido un debate conjunto de los puntos 1º, 2º, 3º, 4º y 5º y que se dan por reproducidas, 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

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es>

NIF/CIF

****529**

FECHA Y HORA

28/01/2021 15:05:05 CET

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

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_000000000000000000000005182390

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 28/01/2021 11:05:57

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Acuerdo

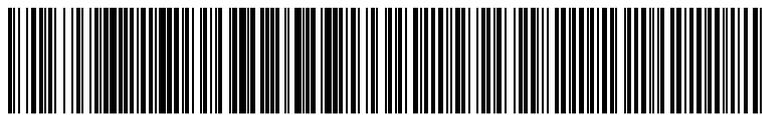
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 1edd00159ca463093424dce820d3d6b991c2a522

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