



## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

**D. ANTONIO MARTÍN DURÁN**, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Sierra de Yeguas.

**CERTIFICO:** Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 20 de mayo de 2021, adoptó, por mayoría absoluta, acuerdo el cual dice como a continuación consta:

### “ACUERDO DEL PLENO SOBRE MODIFICACIÓN DE LA RPT

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	06/05/2021
Informe de Secretaría	06/05/2021
Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo	12/01/2021
Convocatoria a Mesa de Negociación conjunta	16/03/2021
Acta de la Mesa de Negociación conjunta	10/05/2021
Informe [del Jefe de Servicio/de Personal]	10/05/2021
Informe de Intervención	10/05/2021
Informe-Propuesta de Secretaría	10/05/2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Alcaldía somete al Pleno la adopción del siguiente,

### ACUERDO

**PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto que se anexa al presente acuerdo en unión del informe del Área de Recursos Humanos de Diputación.

**SEGUNDO.** Proceder a la Ampliación, y por tanto creación, de tres Puestos de Trabajo reservado a personal funcional que se detallan:

Código Puesto	Denominación Puesto de Trabajo	Denominación Servicio/Unidad Organizativa
ASYE-AGE-012F	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL
ASYE-URB-001F	ARQUITECTO/A SUPERIOR	URBANISMO
ASYE-URB-002F	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	URBANISMO





## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

**TERCERO.** Proceder a la Amortización de un Puesto de Trabajo reservado a personal laboral que se detalla:

Código Puesto	Denominación Puesto de Trabajo	Denominación Servicio/Unidad Organizativa
ASYE-SOP-010L	OPERARIO/A LIMPIEZA	SERVICIOS OPERATIVOS

**CUARTO.** Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**QUINTO.** Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.



**ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS ENTIDADES LOCALES  
EN MATERIA DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

**AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



**AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS**



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA  
DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ASESORAMIENTO EN RECURSOS HUMANOS





AYUNTAMIENTO  
DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**PRESENTACIÓN**

El Ayuntamiento de Sierra de Yeguas aprobó su Descripción, Relación y Valoración de los Puestos de Trabajo en el año 2017 con el asesoramiento técnico del Departamento de Asistencia en Recursos Humanos, dependiente, por entonces, del Servicio de Administración de Recursos Humanos, incardinado en la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales de la Diputación Provincial de Málaga.

En la actualidad, se hace imprescindible adecuar, en la medida de lo posible, el contenido de cuatro Puestos de Trabajo a las necesidades reales organizativas de sus respectivos ámbitos de actuación; uno, en su amortización, y tres como ampliación. En ese sentido, una vez analizadas y estudiadas las necesidades planteadas, se lleva a cabo la modificación en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

El resultado de esta actuación se materializa en las Fichas de Descripción, y en las de Actas de Calificación y de Relación de Puestos de Trabajo de los respectivos Puestos de Trabajo, en aplicación de los distintos capítulos que componen el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos que sirve como soporte y formato a la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en su día y actualmente en vigor. Estas Fichas, que se relacionan a continuación, una vez aprobados sus contenidos, se integrarán en dicho Manual, teniendo en cuenta que las de revisión sustituirán a las anteriores, y todas ellas formarán un todo con el mismo.

Por último, formando parte de lo anterior, se aporta un Informe de presentación y con la justificación legal y técnica de las actuaciones llevadas a cabo.

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 2 DE 27



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 4 de 34



AYUNTAMIENTO  
DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**ÍNDICE**

1. ORGANIGRAMAS	PÁG. 3
2. FICHAS DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO	PÁG. 7
3. ACTAS DE CALIFICACIÓN	PÁG. 16
4. FICHAS RELACIÓN PUESTOS TRABAJO	PÁG. 20
5. INVENTARIO PUESTO TRABAJO-PLAZA-TITULAR	PÁG. 24

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 3 DE 27



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 5 de 34



AYUNTAMIENTO  
DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 4 DE 27

**1.- ORGANIGRAMAS**



**3**

Delegación de Recursos Humanos  
Asesoramiento en Recursos Humanos



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



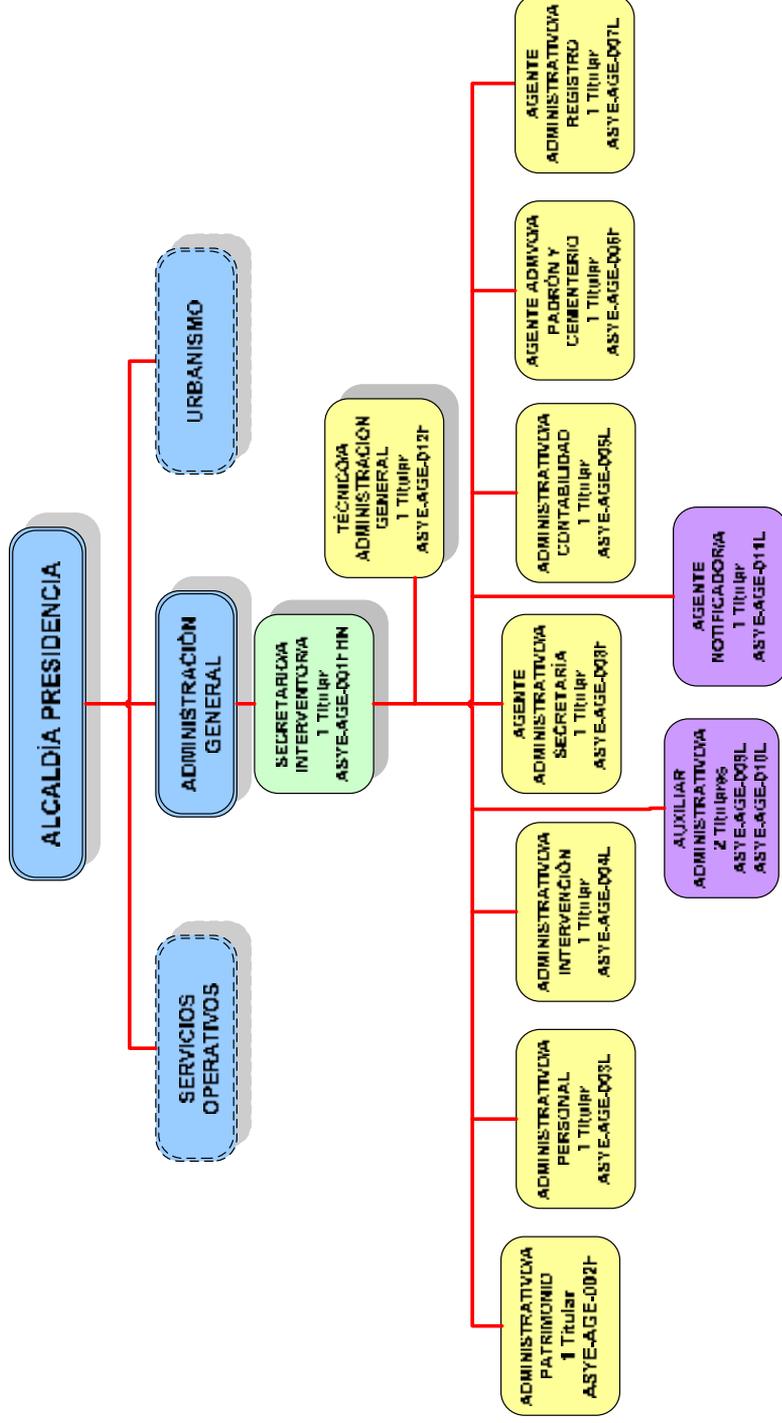
Cód. Validación: 6ZNXADP.JZNF4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 6 de 34



AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Administración General, Urbanismo, Servicios Operativos, ... (1/3)



Delegación de Recursos Humanos  
Asesoramiento en Recursos Humanos

FIRMANTE  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

NIF/CIF  
\*\*\*\*003\*\*

FECHA Y HORA  
12/01/2021 10:39:36 CET

CÓDIGO CSV  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



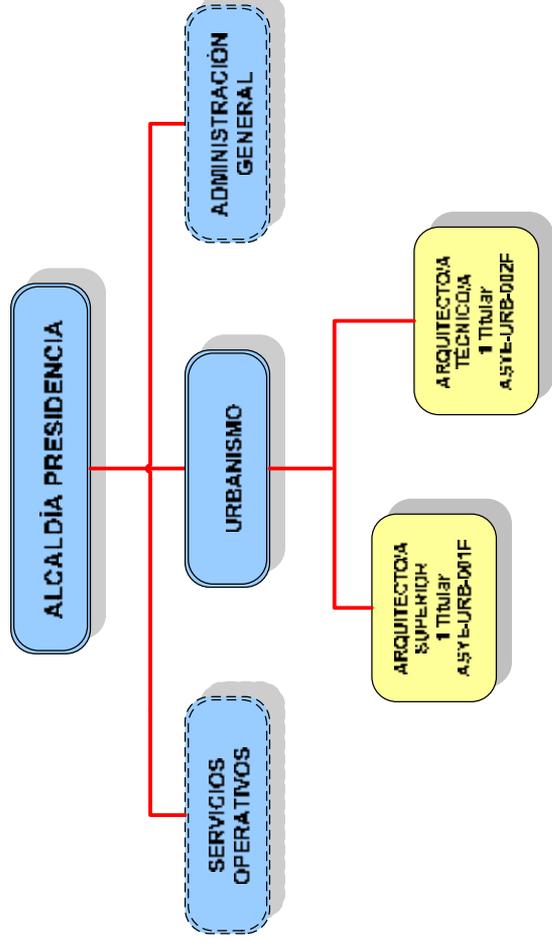
Cód. Validación: 6ZNXADP.JZNF4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 7 de 34



AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Administración General, Urbanismo, Servicios Operativos, ... (2/3)



Delegación de Recursos Humanos  
Asesoramiento en Recursos Humanos

5

FIRMANTE  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACION Y ASESORAMIENTO RHH)

NIF/CIF  
\*\*\*\*003\*\*

FECHA Y HORA  
12/01/2021 10:39:36 GET

CÓDIGO CSV  
f150c164a557e7155975d31d599867b25e0ec636

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



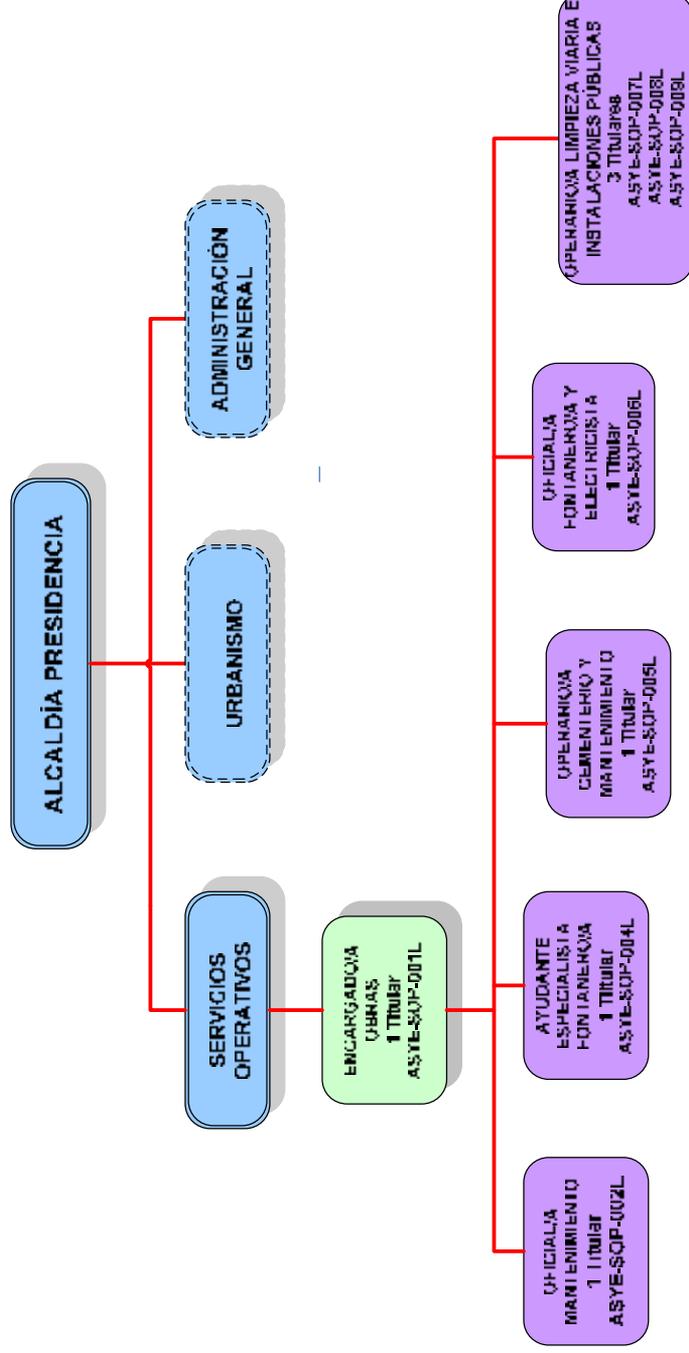
Cód. Validación: 6ZNXADP.JZNF4RY96H4RG6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 34



AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Administración General, Urbanismo, Servicios Operativos, ... (3/3)



Delegación de Recursos Humanos  
Asesoramiento en Recursos Humanos

FIRMANTE  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACION Y ASESORAMIENTO RRHH)

NIF/CIF  
\*\*\*\*003\*\*

FECHA Y HORA  
12/01/2021 10:39:36 CET

CÓDIGO CSV  
f150ct164a557e7155975d31d599867b25e0ec636

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





AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 8 DE 27

**2.- FICHAS DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO**



Z

Delegación de Recursos Humanos  
Asesoramiento en Recursos Humanos



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRHH)

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP.JZNF4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 10 de 34



AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 9 DE 27

<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Recursos Humanos: Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> ASYE-AGE-012F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2020
<b>PUESTO DE TRABAJO TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		<b>TITULAR</b>		<b>RELACIÓN LABORAL</b>
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> LICENCIATURA		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> A1/A	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> ADMINISTRACIÓN GENERAL	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A SECRETARIO/A INTERVENTOR/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la gestión, inspección, tramitación y control de expedientes en todas las áreas municipales, así como de la aplicación normativa, propuestas de resolución de expedientes, estudios e informes.</li> <li>- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento de Secretaría-Intervención-Tesorería, bajo la dirección de su titular, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.</li> <li>- Llevar a cabo el estudio, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior relacionadas con su área o servicio.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas relativas a informes jurídicos relacionados con urbanismo, personal, contratación, patrimonio, responsabilidad patrimonial y subvenciones.</li> <li>- Participación en la elaboración de los PCAP y en su caso formar parte de la mesa de contratación.</li> <li>- Elaboración de cuantos informes le sean encomendadas por la Secretaría--Intervención--Tesorería.</li> <li>- Dirigir, coordinar, impulsar, y supervisar el funcionamiento de los servicios bajo la dependencia del Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.</li> <li>- Elaborar proyectos, estudios e informes y propuestas en los asuntos de trascendencia de los Servicios.</li> <li>- Colaborar con el Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y bajo sus directrices en la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo en las distintas unidades administrativas integradas en la Secretaría--Intervención--Tesorería.</li> <li>- Colaborar con Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y bajo sus directrices en la determinación del contenido y la forma en la que deben estar organizados los expedientes, las instrucciones sobre repartos de tareas, las instrucciones sobre la forma de elaboración de informes, y, en general, sobre todos aquellos aspectos que directamente se relacionen o incidan en el correcto funcionamiento</li> </ul>				



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

**NIF/CIF**      **FECHA Y HORA**  
\*\*\*\*003\*\*      12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P-Página 11 de 34



del Servicio.

- Realizar las funciones delegadas por el Funcionario de Habilitación de carácter estatal.
- Sustituir al titular de la Secretaría-Intervención-Tesorería durante sus vacaciones y ausencias (enfermedad, permisos, etc.).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de recursos humanos (procedimientos de selección y provisión de puestos, vacaciones, permisos, autorizaciones, licencias, jubilación, reconocimiento de derechos económicos de cualquier tipo, control de jornada, etc.).
- Asistir como secretario y redactar las actas de la Mesas de Negociación.
- Colaborar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en los términos que se establezcan.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional, urbanismo; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y restantes órganos colegiados.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente en las tareas o funciones encomendadas a la Secretaría-Intervención-Tesorería.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes urbanísticos (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, convenios urbanísticos, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de actuación, innovaciones de planeamiento, etc.).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de licencias, legalizaciones, declaraciones responsables y autorizaciones (obras, ocupación, utilización, apertura, segregación, parcelación, certificados de innecesaridad, fuera de ordenación y asimilado, instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, espectáculos y actividades extraordinarias, singulares o excepcionales, etc.).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes ambientales (Autorización ambiental integrada, autorización ambiental unificada, evaluación ambiental, calificación ambiental, calificación ambiental mediante declaración responsable y restantes instrumento de prevención ambiental, etc.).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de cambios de titularidad y transmisión de actuaciones administrativas.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de los expedientes de legalidad e infracción urbanística (sancionador y restablecimiento de la legalidad urbanística).
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de conservación de inmuebles, de ruina y ordenes de ejecución.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes sancionadores por infracciones de las Ordenanzas municipales y por infracciones en materia de tráfico, medio ambiente, espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, prevención de la contaminación y calidad ambiental y en general frente a cualquier incumplimiento de la normativa vigente.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes sobre bienes patrimoniales o demaniales (adquisición, enajenación, alteración de la calificación jurídica, cesión, uso-aprovechamiento y conservación, etc.)
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de actualización del inventario de bienes.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes de aseguramiento de bienes municipales
- Instrucción, gestión, control de plazos y propuesta de resolución de expedientes de subvenciones solicitadas





Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 11 DE 27

- por el Ayuntamiento, así como de las que este otorgue.
- Instrucción, gestión y propuesta de resolución de expedientes sobre Gestión tributaria, recaudación y devolución de ingresos.
  - Supervisar las actas de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación y supervisar la ejecución de los acuerdos que se toman (notificaciones, comunicaciones, requerimientos, etc.).
  - Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
  - Supervisar los expedientes de empadronamientos (altas y cambios de domicilio), de baja de oficio del Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida y de baja por caducidad en el Padrón de los extranjeros que no renuevan su inscripción.
  - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.



FIRMANTE  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

NIF/CIF  
\*\*\*\*003\*\*

FECHA Y HORA  
12/01/2021 10:39:36 CET

CÓDIGO CSV  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 13 de 34



Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 12 DE 27

<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Recursos Humanos: Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> ASYE-URB-001F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2020
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> ARQUITECTO/A SUPERIOR		<b>TITULAR</b>		<b>RELACIÓN LABORAL</b>
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> ARQUITECTURA SUPERIOR		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> A1/A	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> URBANISMO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la redacción y dirección de proyectos de obras y urbanismo, gestión e informe de expedientes, inspección de obras y asesoramiento e información en materia de urbanismo.</li> <li>- Responsable técnico en la elaboración y redacción de informes urbanísticos y proyectos.</li> <li>- Responsable de la redacción, informe y tramitación de los instrumentos de planeamiento, sus innovaciones, así como de los instrumentos de gestión y ejecución urbanística.</li> <li>- Tramitación de licencias con interpretación de la normativa legal a aplicar en la materia.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la planificación urbanística ordenando el territorio, según los criterios establecidos, y elaborando aquellos proyectos de urbanización y/o remodelación del espacio urbano y estudios de seguridad y salud, que hayan sido acordadas por el Gobierno Local.</li> <li>- Informar sobre valoraciones de inmuebles, solares y aprovechamiento urbanístico para las actuaciones que sea requerido. Asesorar e informar sobre temas propios a la Corporación.</li> <li>- Materializar documentalmente, todos los trabajos que se le encarguen referentes directa o indirectamente al Urbanismo; Obras y Servicios Municipales; Subvenciones y demás Áreas Municipales. Asesorar, emitir informes en especial en materia de licencias y declaraciones responsables de obras, actividad, segregación y otras, llevar los expedientes de infracción urbanística y los de legalización de obras, y en resumen realizar para el Ayuntamiento, además de las anteriores, todas las tareas propias de su titulación y especial habilitación en urbanismo.</li> <li>- Gestionar y coordinar las revisiones catastrales del Municipio que se determinen.</li> <li>- Realizar las modificaciones necesarias de los planes urbanísticos para adaptarlos a la legalidad y a la planificación establecida por el Consistorio.</li> <li>- Colaborar en el seguimiento y control e informar sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la</li> </ul>				





Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 13 DE 27

- evaluación de los impactos y los resultados.
- Diseñar y desarrollar aquellos proyectos urbanísticos, de obras o de otro orden que le hayan sido asignados, bajo criterios o pautas establecidos para su ejecución.
- Asesorar y redactar los pliegos de condiciones técnicas para contratos, así como otros trámites oportunos en las tareas de contratación y justificación de las subvenciones.
- Realizar la dirección de obras municipales que le hayan sido asignadas y el seguimiento económico de los correspondientes certificados de obra.
- Controlar la seguridad y salud de las obras.
- Redacción de Proyectos Municipales: Planos, Memorias, Mediciones, Visita a las parcelas o lugares donde se llevan a cabo los proyectos.
- Visita a las Obras Municipales para llevar a cabo su control y seguimiento.
- Atención e información al ciudadano sobre: temas urbanísticos, disciplina urbanística, certificados de antigüedad.
- Emisión de informes técnicos en los expedientes urbanísticos (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, convenios urbanísticos, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de actuación, innovaciones de planeamiento, etc.).
- Emisión de informes técnicos en expedientes de licencias, legalizaciones, declaraciones responsables y autorizaciones (obras, ocupación, utilización, apertura, segregación, parcelación, certificados de innecesidad, fuera de ordenación y asimilado, instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, espectáculos y actividades extraordinarias, singulares o excepcionales, etc.).
- Emisión de informes técnicos en expedientes ambientales (Autorización ambiental integrada, autorización ambiental unificada, evaluación ambiental, calificación ambiental, calificación ambiental mediante declaración responsable y restantes instrumento de prevención ambiental).
- Emisión de informes técnicos en expedientes de cambios de titularidad y transmisión de actuaciones administrativas.
- Emisión de informes técnicos en expedientes de legalidad e infracción urbanística (sancionador y restablecimiento de la legalidad urbanística).
- Supervisar los expedientes de disciplina urbanística para que sean efectivas las resoluciones pertinentes.
- Realizar inspecciones de obras, edificaciones, etc., cuando sea necesario dentro de la actividad de disciplina urbanística.
- Emisión de informes técnicos en expedientes de conservación de inmuebles, de ruina y ordenes de ejecución.
- Emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores por infracciones de las Ordenanzas municipales y por infracciones en materia de tráfico, medio ambiente, espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, prevención de la contaminación y calidad ambiental y en general frente a cualquier incumplimiento de la normativa vigente.
- Emisión de informes técnicos en expedientes sobre bienes patrimoniales o demaniales (adquisición, enajenación, alteración de la calificación jurídica, cesión, uso-aprovechamiento y conservación)
- Emisión de informes técnicos en expedientes de actualización del inventario de bienes.
- Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Realización de informes para el cumplimiento reglamentario de actividades, exposiciones y eventos.
- Realización de informes para emisión de certificados urbanísticos.
- Realización de Proyectos Municipales.
- Gestión y control de los Planes Provinciales que se desarrollan en el Municipio.
- Seguimiento y visita de las diferentes obras municipales que se estén llevando a cabo.
- Entrega en otros Organismos Oficiales de documentación.
- Reunión con vecinos y otros Organismos Oficiales para aspectos relacionados con el Municipio.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.



FIRMANTE  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

NIF/CIF  
\*\*\*\*003\*\*

FECHA Y HORA  
12/01/2021 10:39:36 CET

CÓDIGO CSV  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 15 de 34



Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 14 DE 27

<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Recursos Humanos: Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> ASYE-URB-002F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2020
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> ARQUITECTO/A TÉCNICO/A		<b>TITULAR</b>		<b>RELACIÓN LABORAL</b>
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> ARQUITECTURA TÉCNICA		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> A2/B	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> URBANISMO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la redacción y dirección de proyectos de obras y urbanismo, gestión e informe de expedientes, inspección de obras y asesoramiento e información en materia de urbanismo.</li> <li>- Responsable técnico en la elaboración y redacción de informes urbanísticos y proyectos</li> <li>- Materializar documentalmente, todos los trabajos que se le encarguen referentes directa o indirectamente al Urbanismo; Obras y Servicios Municipales; Subvenciones y demás Áreas Municipales. Asesorar, emitir informes en especial en materia de licencias y declaraciones responsables de obras, actividad, segregación y otras, llevar los expedientes de infracción urbanística y los de legalización de obras, y en resumen realizar para el Ayuntamiento, además de las anteriores, todas las tareas propias de su titulación y especial habilitación en urbanismo.</li> <li>- Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar determinadas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de una formación mínima de Técnico Medio.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar e informar sobre temas propios a la Corporación en general, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y recursos.</li> <li>- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en materia sobre los asuntos de su competencia.</li> <li>- Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de la sección y las actuaciones realizadas y elaborar propuestas para mejorar la gestión.</li> <li>- Supervisar y controlar los expedientes de concesión de licencias de obras, legalizaciones, declaraciones responsables y autorizaciones, y restantes instrumentos de control.</li> <li>- Realizar visitas de inspección técnica de obras e informar y asesorar, cuando sea necesario, sobre aspectos técnicos de las acciones de Inspección de obras.</li> <li>- Intervenir e informar en inspecciones técnicas derivadas de denuncias vecinales, recursos administrativos o</li> </ul>				





Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 15 DE 27

- acciones judiciales, cuando sea requerido para ello.
- Elaborar informes sobre contenciosos que se deriven de las acciones sobre disciplina urbanística.
- Llevar a cabo ejecuciones subsidiarias de derribo.
- Colaborar y prestar apoyo al responsable del departamento en la ejecución de las tareas técnicas de planificación y la gestión urbanística del municipio.
- Asesorar y redactar los pliegos de condiciones técnicas para contratos, así como otros trámites oportunos en las tareas de contratación y justificación de las subvenciones.
- Elaborar los proyectos de obras asignados, bajo los criterios y pautas establecidos para su ejecución.
- Realizar la dirección de obras municipales que le hayan sido asignadas y el seguimiento económico de las correspondientes certificaciones de obra.
- Asumir las funciones de coordinador de seguridad y salud de las obras municipales que le hayan sido asignadas
- Asumir las funciones de responsable de contrato en las licitaciones relativas a obras y suministros municipales.
- Realizar valoraciones, tasaciones y modificaciones de inmuebles.
- Colaborar a nivel Técnico con la Secretaría-Intervención informando a la misma sobre todos aquellos aspectos técnicos que éste le requiera.
- Emisión de informes técnicos en los expedientes urbanísticos (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, convenios urbanísticos, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de actuación, innovaciones de planeamiento, etc.).
- Emisión de informes técnicos en expedientes de licencias, legalizaciones, declaraciones responsables y autorizaciones (obras, ocupación, utilización, apertura, segregación, parcelación, certificados de innecesidad, fuera de ordenación y asimilado, instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, espectáculos y actividades extraordinarias, singulares o excepcionales, etc.).
- Emisión de informes técnicos en expedientes ambientales (Autorización ambiental integrada, autorización ambiental unificada, evaluación ambiental, calificación ambiental, calificación ambiental mediante declaración responsable y restantes instrumento de prevención ambiental).
- Emisión de informes técnicos en expedientes de cambios de titularidad y transmisión de actuaciones administrativas.
- Emitir informes técnicos en expedientes de legalidad e infracción urbanística (sancionador y restablecimiento de la legalidad urbanística).
- Supervisar los expedientes de disciplina urbanística para que sean efectivas las resoluciones pertinentes.
- Realizar inspecciones de obras, edificaciones, etc., cuando sea necesario dentro de la actividad de disciplina urbanística.
- Emisión de informes técnicos en expedientes de conservación de inmuebles, de ruina y ordenes de ejecución.
- Emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores por infracciones de las Ordenanzas municipales y por infracciones en materia de tráfico, medio ambiente, espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, prevención de la contaminación y calidad ambiental y en general frente a cualquier incumplimiento de la normativa vigente.
- Emisión de informes técnicos en expedientes sobre bienes patrimoniales o demaniales (adquisición, enajenación, alteración de la calificación jurídica, cesión, uso-aprovechamiento y conservación)
- Emisión de informes técnicos en expedientes de actualización del inventario de bienes.
- Emisión de informes técnicos en expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Realización de informes para el cumplimiento reglamentario de actividades, exposiciones y eventos.
- Realización de informes para emisión de certificados urbanísticos.
- Visitar las construcciones, instalaciones y obras para calcular las correspondientes exacciones y detección de infracciones.
- Revisar las obras de urbanización para la recepción de las mismas por parte del Ayuntamiento.
- Revisar las obras tras su ejecución para devoluciones de fianza.
- Fiscalizar e inspeccionar los proyectos y obras realizadas levantando las actas oportunas y formulando los





Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 16 DE 27

- informes correspondientes
- Materializar documental, informáticamente y planimétricamente todos los trabajos que se le encarguen referentes directa o indirectamente al Urbanismo, Obras y Servicios Municipales y Subvenciones.
  - Emisión de informes técnicos para la elaboración de reglamentos y ordenanzas municipales.
  - Apoyo a la Secretaría-Intervención, en cualquier tarea propia de su capacitación técnica, anteriormente no relacionada, que le sea encomendada.
  - Realizar fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, y mantener ordenada la documentación urbanística
  - Clasificar, los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, en materia de urbanismo.
  - En su caso, detectar, avisar e incoar los correspondientes expedientes por las solicitudes de actuaciones urbanísticas, infracciones o irregularidades urbanísticas y de las Obras y Servicios Municipales.
  - Realizar todas aquellas tareas análogas a las anteriores que le sean asignadas por su superior.
  - Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
  - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.



FIRMANTE  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

NIF/CIF  
\*\*\*\*003\*\*

FECHA Y HORA  
12/01/2021 10:39:36 CET

CÓDIGO CSV  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 18 de 34



AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 17 DE 27

**3.- ACTAS DE CALIFICACIÓN**



16

Delegación de Recursos Humanos  
Asesoramiento en Recursos Humanos



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRHH)

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP.JZNF4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 19 de 34

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 18 DE 27

AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: ASYE-AGE-012F	FECHA: 2020
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>		
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
<b>FACTORES:</b>		<b>NIVEL</b>
<b>PUNTOS</b>		
A) TITULACIÓN	5	500
B) ESPECIALIZACIÓN	5	200
C) EXPERIENCIA	4	75
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	6	300
F) ESFUERZO INTELECTUAL	5	100
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>		<b>1.175</b>
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>		<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b>



AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 19 DE 27

<b>AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>	<b>ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>CÓDIGO PUESTO:</b> ASYE-URB-001F	<b>FECHA:</b> 2020
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>  ARQUITECTO/A SUPERIOR		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>A) TITULACIÓN</b>	5	500
<b>B) ESPECIALIZACIÓN</b>	5	200
<b>C) EXPERIENCIA</b>	4	75
<b>D) MANDO</b>	1	0
<b>E) REPERCUSIÓN</b>	6	300
<b>F) ESFUERZO INTELECTUAL</b>	5	100
<b>G) ESFUERZO FÍSICO</b>	1	0
<b>H) PELIGROSIDAD</b>	1	0
<b>I) PENOSIDAD</b>	1	0
<b>J) JORNADA</b>	1	0
<b>K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD</b>	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>1.175</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b>	



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 21 de 34

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 20 DE 27

<b>AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>	<b>ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
	<b>CÓDIGO PUESTO:</b> ASYE-URB-002F	<b>FECHA:</b> 2020
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>  ARQUITECTO/A TÉCNICO/A		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>A) TITULACIÓN</b>	4	400
<b>B) ESPECIALIZACIÓN</b>	4	100
<b>C) EXPERIENCIA</b>	3	50
<b>D) MANDO</b>	1	0
<b>E) REPERCUSIÓN</b>	5	225
<b>F) ESFUERZO INTELECTUAL</b>	4	75
<b>G) ESFUERZO FÍSICO</b>	1	0
<b>H) PELIGROSIDAD</b>	1	0
<b>I) PENOSIDAD</b>	1	0
<b>J) JORNADA</b>	1	0
<b>K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD</b>	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>850</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b>	



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRRH)

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET



Cód. Validación: 6ZNXADP-JZNF-4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 22 de 34



AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 21 DE 27

**4.- FICHAS RELACIÓN PUESTOS TRABAJO**



20

Delegación de Recursos Humanos  
Asesoramiento en Recursos Humanos



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRHH)

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP.JZNF4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 23 de 34

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

<b>AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>	<b>RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 2020</b>	
	<b>CÓDIGO PUESTO: ASYE-AGE-012F</b>	<b>Nº PUESTOS:</b>	<b>1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>			
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</b>			
. FUNCIONARIOS/AS:		<u>SI</u>	
. GRUPO:		<u>A1/A</u>	<b>ESCALA:</b> <u>ADM.GRAL.</u>
. SUBESCALA:		<u>TÉCNICA</u>	<b>CLASE:</b> <u></u>
. LABORALES:		<u>NO</u>	
. F. EVENTUALES:		<u>NO</u>	
<b>B) NIVEL DE DESTINO:</b> <u>20</u>			
<b>C) TITULACIÓN ACADÉMICA:</b> LICENCIATURA			
<b>D) ESPECIALIZACIÓN:</b> ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO			
<b>E) JORNADA:</b> ORDINARIA			
<b>F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:</b> NORMAL			
<b>G) OTROS REQUISITOS:</b>			
<b>FORMA DE PROVISIÓN:</b> LEGISLACIÓN			
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		<u>1.203,56</u>	€
COMPLEMENTO DESTINO		<u>477,19</u>	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		<u>1.664,58</u>	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		<u></u>	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO		<u></u>	€
TOTAL MENSUAL		<u>3.345,33</u>	€
TOTAL PUNTOS:		<u>1.175</u>	
VALOR PUNTO / EURO:		<u>17</u>	€

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 22 DE 27



AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

<b>AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>	<b>RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 2020</b>	
	<b>CÓDIGO PUESTO: ASYE-URB-001F</b>	<b>Nº PUESTOS:</b>	<b>1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>			
ARQUITECTO/A SUPERIOR			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</b>			
. FUNCIONARIOS/AS:		SI	
. GRUPO:		A1/A	<b>ESCALA: ADM.ESPEC.</b>
. SUBESCALA:		TÉCNICA	<b>CLASE: SUPERIOR</b>
. LABORALES:		NO	
. F. EVENTUALES:		NO	
<b>B) NIVEL DE DESTINO:</b> 20			
<b>C) TITULACIÓN ACADÉMICA:</b> ARQUITECTURA SUPERIOR			
<b>D) ESPECIALIZACIÓN:</b> ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO			
<b>E) JORNADA:</b> ORDINARIA			
<b>F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:</b> NORMAL			
<b>G) OTROS REQUISITOS:</b>			
<b>FORMA DE PROVISIÓN:</b> LEGISLACIÓN			
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		1.203,56 €	
COMPLEMENTO DESTINO		477,19 €	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		1.664,58 €	
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		€	
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO		€	
TOTAL MENSUAL		3.345,33 €	
TOTAL PUNTOS:		1.175	
VALOR PUNTO / EURO:		17 €	

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.malaga.es | PÁG. 23 DE 27



AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

<b>AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS</b>	<b>RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>FECHA: 2020</b>	
	<b>CÓDIGO PUESTO: ASYE-URB-002F</b>	<b>Nº PUESTOS:</b>	<b>1</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>			
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</b>			
. FUNCIONARIOS/AS:		<u>SI</u>	
. GRUPO:		<u>A2/B</u>	<b>ESCALA:</b> <u>ADM.ESPEC.</u>
. SUBESCALA:		<u>TÉCNICA</u>	<b>CLASE:</b> <u>MEDIA</u>
. LABORALES:		<u>NO</u>	
. F. EVENTUALES:		<u>NO</u>	
<b>B) NIVEL DE DESTINO:</b> <u>16</u>			
<b>C) TITULACIÓN ACADÉMICA:</b> <u>ARQUITECTURA TÉCNICA</u>			
<b>D) ESPECIALIZACIÓN:</b> <u>ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO</u>			
<b>E) JORNADA:</b> <u>ORDINARIA</u>			
<b>F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:</b> <u>NORMAL</u>			
<b>G) OTROS REQUISITOS:</b>			
<b>FORMA DE PROVISIÓN:</b> <u>LEGISLACIÓN</u>			
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		<u>1.040,69</u>	€
COMPLEMENTO DESTINO		<u>379,77</u>	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		<u>1.204,17</u>	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		<u>0,00</u>	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO		<u>€</u>	
TOTAL MENSUAL		<u>2.624,63</u>	€
TOTAL PUNTOS:		<u>850</u>	
VALOR PUNTO / EURO:		<u>17</u>	€

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 24 DE 27





AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y  
AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.- INVENTARIO

Código CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://sede.malaga.es> | PÁG. 25 DE 27



**FIRMANTE**  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO RRHH)

**NIF/CIF**  
\*\*\*\*003\*\*

**FECHA Y HORA**  
12/01/2021 10:39:36 CET

**CÓDIGO CSV**  
f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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



Cód. Validación: 6ZNXADP.JZNF4RY96H4RC6RDN4 | Verificación: <https://sierradeyeguas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 27 de 34



AYUNTAMIENTO DE  
SIERRA DE YEGUAS

AMORTIZACIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO Y AMPLIACIÓN DE 3 PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**INVENTARIO GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO versus PLAZAS versus TITULARES**

SERVICIO/UNIDAD	CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	PLAZA	TITULAR
ADMINIST. GENERAL	ASYE-AGE-012F	TÉCNICO/A ADMÓN. GENERAL	TÉCNICO/A ADMÓN. GENERAL	VACANTE
URBANISMO	ASYE-URB-001F	ARQUITECTO/A SUPERIOR	ARQUITECTO/A SUPERIOR	VACANTE
URBANISMO	ASYE-URB-002F	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	VACANTE
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-001L	ENCARGADO/A OBRAS	OFICIAL 1º ALBAÑIL	Juan Honorato Torres
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-002L	OFICIAL/A MANTENIMIENTO	OFICIAL 2º ALBAÑIL	Cristóbal Aguilar Díaz
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-004L	AYUDANTE ESP. FONTANERO/A	OFICIAL 2º FONTAN.	Juan Francisco Torres Román
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-005L	OPERARIO/A CEMENTERIO Y MANTº	OPERARIO CEMENTERIO	Sebastián García Torres
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-006L	OFICIAL/A FONTANERO/A Y ELECTRICISTA	OFICIAL/A FONTANERO/A Y ELECTRICISTA	VACANTE
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-007L	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES PÚBLICAS	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES PÚBLICAS	VACANTE
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-008L	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES PÚBLICAS	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES PÚBLICAS	VACANTE
SERVICIOS OPERATIVOS	ASYE-SOP-009L	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES PÚBLICAS	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA E INSTALACIONES PÚBLICAS	VACANTE

OBSERVACIONES:



FIRMANTE  
RAFAEL ACEVEDO JIMENEZ (JEFE U FORMACION Y ASESORAMIENTO RRRH)

NIF/CIF  
\*\*\*\*003\*\*

FECHA Y HORA  
12/01/2021 10:39:36 GET

CÓDIGO CSV  
f150c164a557e7155975d31d599867b25e0ec636

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



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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\_LA0007593\_2021\_00000000000000000000005018135

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 12/01/2021 9:04:49

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

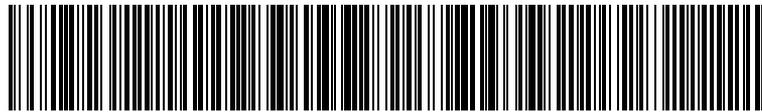
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: f150c164a557e7155975d3fd599867b25e0ec636

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](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](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](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](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](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)

## ASUNTO:

Informe sobre “Amortización de uno y la Ampliación de tres Puestos de Trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Sierra Yeguas”.

El presente Informe se emite como culminación y presentación de los trabajos de asesoramiento que se han llevado a cabo en respuesta de la solicitud recibida.

## ANTECEDENTES:

A solicitud del Sr. Alcalde, D. José María González Gallardo, con fecha de Registro Electrónico 21/07/2020, se ha procedido por el Responsable que suscribe, como Jefe de la Unidad de Asesoramiento de Recursos Humanos dependiente del Servicio de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, a la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), en lo que respecta a la Ampliación, y por tanto a la creación, de 3 Puestos de Trabajo de Técnico/a Administración General (ASYE-AGE-012F), Arquitecto/a Superior (ASYE-URB-001F) y Arquitecto/a Técnico/a (ASYE-URB-002F), como consecuencia de la creación de sus respectivas Plazas correspondientes en la Plantilla Orgánica; y, por último, a la amortización de un Puesto de Operario/a Limpieza (ASYE-SOP-010L), debido a la amortización de su Plaza análoga en la Plantilla Orgánica. Todo ello de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) en vigor de la Entidad, y previo el estudio de los mismos, sus requisitos, competencias, características y ubicación en la estructura organizativa, y de acuerdo y en aplicación del Manual que contiene todas las actuaciones en esta materia en vigor.

## CONSIDERACIONES:

Las actuaciones efectuadas, como se ha hecho constar, se recogen en un soporte instrumental denominado “Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sierra Yeguas”, en vigor, y que comprende las siguientes actuaciones:

- Justificación Legal y Técnica.
- Determinación de la estructura organizativa municipal: Organigrama General y Auxiliares de las distintas Delegaciones.
- Descripción de Puestos de Trabajo. Fichas Descriptivas.
- Valoración de Puestos de Trabajo. Método. Actas de Calificación.



- Relación de Puestos de Trabajo. Fichas RPT.
- Disposiciones Adicionales.
- Inventario Puestos Trabajo *versus* Plazas *versus* Titulares/Vacantes

Aunque la estructura formal que se ha utilizado, para una mejor comprensión, es la de asignar a cada actuación un capítulo, todas ellas deben contemplarse complementariamente y formando un todo, tanto entre sí, como en relación con el Manual, que contiene la Relación, en vigor y aprobado en el año 2017.

Efectivamente, es necesario para Relacionar los Puestos de Trabajo, objeto de modificación, ampliación y amortización, efectuar previamente el análisis, diseño y descripción correcta y real de los mismos, y su evolución, y consecuentemente, en base a las características y requisitos exigidos para su desempeño, efectuar su correspondiente tratamiento y definición.

Todo ello, por tanto, se ha concebido a partir del instrumento legal de la RPT. En definitiva, el documento adjunto “Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos”, contiene todo el estudio e incidencia de la Gestión de Personal, y en este informe lo que se pretende es poner en conocimiento de los miembros de la Corporación las actuaciones que se han llevado a cabo siguiendo fielmente los preceptos jurídicos y conceptos técnicos sobre esta materia para la toma de decisión más conveniente y correcta en orden a mantener permanentemente actualizada la RPT de la Institución.

En consecuencia, y de acuerdo con lo expuesto, las actuaciones de Modificación que conlleva la Ampliación y Amortización llevada a cabo en la RPT resultante, que se califica de extraordinaria, se fundamenta en los argumentos y causas siguientes:

**Ampliación, y en consecuencia creación de tres Puestos de Trabajo de Técnico/a Administración General (ASYE-AGE-012F), Arquitecto/a Superior (ASYE-URB-001F) y Arquitecto/a Técnico/a (ASYE-URB-002F).** Esta actuación se justifica como resultado de la creación de sus Plazas análogas en la Plantilla Orgánica de la Entidad y, es obligado por tanto, que las mismas tengan su reflejos como Puestos de Trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad, respondiendo los mismos a la necesidad organizativa que se precisa, así como, en una de las tres Plazas, dar respuesta al imperativo legal de obediencia a una sentencia judicial. Sus cometidos, requisitos, características, competencia y valoración se proponen, para su aprobación en el Órgano correspondiente, en los modelos de las Fichas de Descripción, Acta de Calificación y de RPT que se adjuntan, y que a su vez se reflejan en los Organigramas correspondientes e integran en el Inventario General de Puestos de Trabajo *versus* Plazas *versus* Titulares que comprenden la Institución.

**Amortización.-** Al objeto de asegurar el funcionamiento del nuevo sistema de Puestos de Trabajo determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, así como de articular y asegurar su puesta al día y la realidad organizativa de la Entidad, se decide amortizar el Puesto de Trabajo de **Operario/a Limpieza (ASYE-SOP-010L)** al estar vacante.



**CONCLUSIONES:**

Y en conclusión de todo lo anterior, se propone:

1.- En relación con la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral de esta Corporación Municipal:

1.1) Proceder a la Ampliación, y por tanto creación, de tres Puestos de Trabajo reservado a personal funcional que se detallan:

Código Puesto	Denominación Puesto de Trabajo	Denominación Servicio/Unidad Organizativa
ASYE-AGE-012F	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL
ASYE-URB-001F	ARQUITECTO/A SUPERIOR	URBANISMO
ASYE-URB-002F	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	URBANISMO

1.2) Proceder a la Amortización de un Puesto de Trabajo reservado a personal laboral que se detalla:

Código Puesto	Denominación Puesto de Trabajo	Denominación Servicio/Unidad Organizativa
ASYE-SOP-010L	OPERARIO/A LIMPIEZA	SERVICIOS OPERATIVOS

Es informe que se emite, a los efectos oportunos, y como complemento a lo expresado y desarrollado en el contexto de lo recogido en los distintos capítulos del Manual de Gestión y Organización de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sierra Yeguas, cuyas actuaciones y modificaciones que se proponen para su Acuerdo en el Órgano correspondiente se integrarán a su vez en dicho Manual acordado en su día y actualmente en vigor.



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

36e4301d6ffc4de32afe5708ca210bd59de153a3

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\_LA0007593\_2021\_000000000000000000004998986

Órgano: L02000029

Fecha de captura: 08/01/2021 13:42:38

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Informe

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 36e4301d6ffc4de32afe5708ca210bd59de153a3

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](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](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](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](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](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)





## AYUNTAMIENTO DE SIERRA DE YEGUAS

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido el presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, D. José M<sup>a</sup> González Gallardo, en Sierra de Yeguas a (fecha firma electrónica).

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>

El Alcalde,

El Secretario,

