

TERCERA PARTE

SERVICIOS Y COMPETENCIAS PROVINCIALES

TITULO I

ÁREA DE MODERNIZACION LOCAL

CAPÍTULO VII

DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS Y

SERVICIOS GENERALES

SECCION PRIMERA: SERVICIO DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

a) Equipo Técnico

Este Servicio inició su andadura en el segundo semestre del ejercicio 2011, y dado el importante calado de las materias que asume entre sus competencias, y el incremento producido en los últimos años en cuanto a la judicialización de muchas de las materias que aborda, se hizo necesario durante el ejercicio 2012, constituir un equipo de carácter técnico-jurídico que pudiera asesorar a la Jefatura del Servicio, así como gestionar y tramitar expedientes, trabajando en estrecha coordinación con la misma.

a.1) Personal

Este equipo está constituido por dos Licenciadas en Derecho y una Técnico de Grado Medio, que trabajan en estrecha coordinación con la Jefatura del Servicio.

a.2) Funciones

Entre las funciones que desempeñan, se encuentran:

Elaboración de Informes Jurídicos.

Asesoramiento a la Jefatura del Servicio.

Sustituir a la Jefatura del Servicio en caso de ausencia.

Mesa General de Negociación.

Relaciones laborales- Tiempo de Trabajo.

Gestión de expedientes con Hacienda.

Gestión de expedientes con la Seguridad Social.

Gestión de Expedientes Disciplinarios.

Coordinación con otros Servicios para la gestión de los expedientes, especialmente con Intervención y Asesoría Jurídica.

Asesoramiento Jurídico al Servicio de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos, en materia de plantilla y relación de puestos de trabajo, concursos y convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y cualesquiera otras que pudieran necesitar.

Asistencia a reuniones con la Dirección de la Delegación.

Asistencia a procesos selectivos, tanto internos como externos, y asesoramiento jurídico a las comisiones de selección y tribunales.

Comité de Salud.

Planificar los recursos humanos para facilitar la disponibilidad de personas a la organización en el momento adecuado, a través del estudio de las necesidades que se realiza, anualmente, previo al Presupuesto.

Gestión y tramitación de decretos y propuestas a Junta de Gobierno y a Pleno, destacando entre otras las siguientes materias:

- Adscripciones a puestos de trabajo.
- Atribución de funciones.
- Comisiones de servicio.
- Modificación de ámbito funcional.
- Incompatibilidad.
- Consolidación de grado.
- Reconocimiento de trienios.
- Prestaciones Sociales.
- Deducción de haberes.
- Recursos.
- Reclamaciones previas.
- Expedientes para el Juzgado.
- Ejecución de sentencias.
- Nombramiento y cese de personal eventual.

Compulsa de documentos.

Incorporar procedimientos de calidad que agilicen los procesos que se desarrollan.

Incorporar indicadores de igualdad en los procedimientos.

Planificar el trabajo de las distintas Unidades o Departamentos que componen el Servicio.

a.3) Otras actividades

Una de las tareas que se realizan diariamente y que no están visibilizadas, es el asesoramiento telefónico y presencial, tanto a responsables de Servicios/Centros, empleados y organizaciones sindicales, en cualquier materia relacionada con las competencias de este Servicio.

b) Procesos Selectivos.

La selección de personal tiene como objetivo principal encontrar al candidato/a más adecuado/a para el desarrollo de un perfil profesional determinado. Esta Diputación Provincial desarrolla este objetivo, de acuerdo con los principios y requisitos establecidos en el marco legal y constitucional.

En este sentido, esta Corporación Provincial y a través del Servicio de Gestión y Administración de Recursos Humanos, correspondiente a la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales, selecciona a su personal, ya sea funcionario, ya laboral, de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, convocatoria públicas temporales, bien publicadas en el BOP o a través de los Servicios Públicos de Empleos, en nuestro caso, el Servicio Andaluz de Empleo (SAE), llevando a cabo procedimientos de selección que posibiliten la máxima agilidad en la elección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se cubran

con carácter definitivo, garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como otros principios aplicables referidos a la objetividad, imparcialidad y agilidad, contemplados en el art. 55 del EBEP.

b.1) Relación de procesos selectivos

Al hablar de procesos selectivos, llevados a cabo durante el transcurso del año 2012, debemos hacer una clara distinción entre:

- La Oferta de Empleo Público 2006 (OEP 2006).
- Selecciones temporales celebradas para cubrir transitoriamente puestos de trabajos de urgente e inaplazable necesidad gestionadas a través del Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.).

A tenor de lo expuesto, pasaremos a continuación a describir cada uno de ellos, precisando que el proceso selectivo, con carácter funcional, como es la Oferta de Empleo Público 2006, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de Empleo Temporal, se encuentra actualmente en proceso de ejecución, y por ende, se hace necesario contemplar el estado en el que se halla, hasta la finalización del año 2011:

En relación a la OEP 2006 (Proceso Extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal) se ha continuado con la celebración de los siguientes procesos selectivos previstos, en las plazas de:

- 1 plaza de Planchador/a (C2)
- 4 plazas de Monitor/a Taller Ocupacional (C1)
- 5 plazas de Técnico/a Medio/a Educador/a (A2)
- 15 plazas de Trabajador/a Social (A2)
- 9 plazas de Médico/a (A1)
- 6 plazas de Economista (A1)
- 1 plaza de Maestro/a Capataz de Vivero (C2)
- 1 plaza de Técnico/a Auxiliar Obras (C1)
- 1 plaza de Monitor/a Asesor/a (C1)
- 1 plaza de Operador/a Microfilm (C2)
- 2 plazas de Oficial Reprografía (C2)

– En relación a las **Selecciones Temporales** celebradas durante el año 2012, al objeto de cubrir transitoriamente puestos de trabajos de urgente e inaplazable necesidad, se han llevado a cabo las siguientes:

- Selección de Un Ingeniero/a en Telecomunicaciones.
- Selección de Dos Encuadernadores.
 - * Selección de Dos Dependientes de Comercio.
- Selección de Cinco Técnicos/as de Grado Medio.
- Selección de Un/a Cocinero/a.
- Selección de Un/a Corrector/a.

- Selección de Un/a Ingeniero/a Superior Agrónomo/a.
- Selección de Un/a Oficial de Fontanería.
- Otras tareas realizadas.
- Otras de las tareas que, relacionadas con los procesos selectivos, se abordan desde este Servicio de Gestión y Administración de Recursos Humanos, son las que a continuación se relacionan:

Redacción de Informes.

Propuestas de acuerdo a Junta de Gobierno.

Realización de Decretos sobre solicitudes, recursos, reclamaciones previas, deducción proporcional de haberes.

Ejecución de los procesos selectivos: anuncio de celebración de las pruebas selectivas, relación de aprobados y suspensos, elaboración de actas, baremación de méritos, confección de los trámites necesarios para el nombramiento de funcionarios o contratación en su defecto.

Tramitación de reclamaciones sobre bolsa de trabajo, listados provisionales, procesos selectivos.

Certificados de participación en procesos selectivos.

Diligencias de comparencias.

c) Personal Administrativo

El personal administrativo del Servicio de Gestión y Administración de Recursos Humanos, el cual depende directamente de la Jefa del Servicio, ha resuelto diferentes escritos y peticiones realizadas por los trabajadores de esta Corporación, tales como:

- Consolidaciones de grado.
- Dispensa de guardias.
- Concesión de horas para lactancia de hijo menor.
- Concesión de permisos para Campaña Electoral.
- Licencias sin sueldo.
- Excedencias.
- Reingreso al servicio activo tras servicios en otra Administración Pública.
- Compatibilidades para una segunda actividad profesional.
- Concesión de prolongación en servicio activo
- Premios a la permanencia.
- Abono del seguro de responsabilidad civil a Médicos, Arquitectos y Arquitectos Técnicos.
- Reconocimiento de antigüedad, a efectos de trienios.
- Recursos de reposición.
- Reclamaciones previas.

- Expedición de diferentes certificados, informes y anexos I.
- Propuesta de aceptación de renuncia de comisión de servicios.

Asimismo, se han gestionado y tramitado decretos y propuestas a Junta de Gobierno y a Pleno, destacando, entre otras, las siguientes materias:

- Autorización de abono de las cantidades correspondientes a las nóminas del personal de la Corporación.
- Decreto de ingreso mensual de las cuotas de la Seguridad Social durante el año 2012.
- Decreto de autorización del gasto correspondiente a la cuota patronal de los Seguros Sociales de varios meses.
- Decreto de detracción de las retribuciones del personal que ejercitó su derecho a las huelgas de 29 de marzo y 14 de noviembre de 2012, correspondiente al día no trabajado, en todos los conceptos.
- Resoluciones de reparo de facturas.
- Ejecuciones de sentencias.
- Decreto de prestación económica en la situación de Incapacidad Laboral Temporal del personal de la Diputación Provincial de Málaga.
- Incoación expediente disciplinario.
- Modificaciones de ámbito funcionar de diverso personal de esta Corporación a distintas Unidades Organizativas.
- Ceses y nombramientos de personal eventual.
- Habilitaciones a personal de esta Corporación, a fin de que puedan firmar y tramitar los expedientes administrativos que se generan en sus respectivas Unidades Organizativas.
- Adscripciones temporales y en comisión de servicios.
- Atribuciones de funciones.
- Ceses de la realización de funciones encomendadas previamente.
- Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión del puesto de Secretario/a General de la Diputación Provincial de Málaga.

Todos estos Decretos y Acuerdos son comunicados desde este Servicio al personal afectado, así como a las Unidades Organizativas interesadas.

Igualmente se notifican, por correo electrónico a Jefes/as de Servicios y Directores/as de Centros, Avisos o Notas Interiores de la Jefa del Servicio sobre distintas informaciones de interés.

A parte de esto, se han confeccionado y remitido distintos expedientes administrativos referentes a recursos contenciosos-administrativos y de lo social, solicitados por los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y de lo Social.

Del mismo modo se han elaborado distintos informes y estadísticas solicitadas por la Jefatura/Dirección de la Delegación.

Otra de las tareas que se realizan diariamente, es la atención telefónica y presencial a empleados de la propia Corporación, así como a personal externo a la misma.

d) Departamento de Nóminas

En este Departamento se han generado Nóminas por un importe total de 38.983.695,84 €, según el siguiente detalle:

	<u>Importes</u>
– Funcionarios/as de carrera	16.696.787,39
– Funcionarios/as Interinos/as	11.009.114,40
– Laborales Fijos/as	1.755.247,89
– Personal Eventual	1.449.831,14
– Comisión de Servicio	130.551,13
– Diputados/as	1.019.008,21
– Contratados/as por Vacantes	1.777.191,18
– Contratados/as	1.444.194,84
– Alta Dirección	40.476,93
– Contratados/as Larga Duración	3.548.540,22
– Unidad Promoción y Desarrollo	51.983,91
– Escuela Taller Ocio (Monitores/as)	15.990,51
– Escuela Taller Ocio (Alumnos/as)	15.389,05
– Escuela Taller Medioambientales (Monitores/as)	15.334,40
– Escuela Taller Medioambientales (Alumnos/as)	14.054,64
Total	38.983.695,84

En este Departamento se reciben los partes de dietas, locomoción, guardias y horas extraordinarias de todos los Servicios de esta Corporación. Todos ellos son valorados, comprobados

y grabados en la aplicación (Meta4). Asimismo, se tramita el abono de inscripciones a cursos de formación externa solicitados por los empleados.

Mensualmente se incluyen todas las incidencias retributivas recibidas como premios a la permanencia, ayudas por jubilación, cursos de formación, diferencias de adscripción, etc.

Las incidencias deductivas consisten en incluir las altas de anticipos reintegrables tanto ordinarios como extraordinarios, así como los anticipos vivienda y anticipos vehículo.

Igualmente, se incluyen los embargos recibidos de Juzgados, Agencia Tributarias o Ayuntamientos, así como las altas o bajas de afiliaciones sindicales. Una vez confeccionadas las nóminas, se remiten a cada Sindicato un listado de todos sus afiliados.

Todos los meses se genera el proceso de cálculo de IRPF, comparándolo con el del mes anterior para ver las variaciones que se hayan producido.

Se revisa cualquier cambio de puesto o categoría producido en el mes y se comprueban sus retribuciones.

Una vez incluidas todas las incidencias, se confeccionan los cuadrantes de servicios, resumen de listado de nóminas y transferencias, así como los cuadrantes de ficheros de intercambio. Cuando se finaliza con estos procesos, los cuadrantes son remitidos a Intervención para su correspondiente abono.

Cuando finaliza todo el proceso de nóminas se imprimen todos los listados, que son remitidos a todas las Unidades Organizativas, para su correspondiente firma por el responsable de la misma. Posteriormente, estos listados deben ser firmados por la Habilitada de Nóminas, Intervenido y Conforme del Interventor y VºBº del Presidente. También se imprimen los recibos de nóminas de todos los Centros que no tienen Intranet, el resto de personal lo puede consultar a través del Portal del Empleado.

A Intervención se le remiten mensualmente todos los anticipos descontados en nóminas, así como las cuotas sindicales y donación a grupos políticos.

Mensualmente se genera el Modelo 111 de Retenciones e Ingresos a cuenta de IRPF, y anualmente el Modelo 190, de Rendimientos del Trabajo.

Anualmente se realizan los Certificados de Retenciones e Ingresos de Cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para las declaraciones de la Renta. También se realizan Informes y Certificados de salarios tanto mensuales como anuales.

Además de todo lo mencionado anteriormente, se confeccionan tanto decretos de nóminas, como de anticipos reintegrables solicitados por el personal de esta Corporación.

e) Departamento Seguridad Social.

Las materias que se desarrollan en el citado Departamento comprenden los siguientes apartados:

– Seguridad Social

- Tramitación de liquidación de Seguros Sociales del personal de Diputación, Diputados y AEPSA.
- Cuadrante económico para Intervención con desglose por programas y colectivos de personal.
- Elaboración de Decreto e informe autorizando el gasto correspondiente a la cuota patronal de los seguros sociales del personal de Diputación.
- Desempleo: gestión telemática de los certificados de empresa necesarios para la solicitud de desempleo del personal contratado temporal.
- Elaboración de informes de cotización para la Tesorería General de la Seguridad Social completando periodos con ausencia de bases en trabajadores de Diputación.
- Solicitud de devolución de cuotas ante la Tesorería General de la Seguridad Social por liquidaciones erróneas o prestaciones indebidas.
- Dar altas y bajas de afiliación a la Seguridad Social por nombramiento y cese de personal eventual, diputados y personal fijo.

– Muface.

- Elaboración de decreto autorizando el abono de las cuotas del personal en comisión de servicios que pertenecen a la Mutualidad de MUFACE.
- Efectuar las cotizaciones a dicha Mutualidad.
- Preparación de las cotizaciones a MUFACE de Diputados y funcionarios en comisión de servicios.
- Importe cuota patronal 842,60 €.

– Pensiones

- Gestionar propuestas e informes de jubilación así como la valoración económica de las cantidades que corresponden por aplicación del convenio.
- Solicitar Informes de vida laboral del personal objeto de jubilación.
- Comprobación de los periodos de carencia para el reconocimiento del derecho ante al INSS.
- Cálculo de la pensión de jubilación a través del programa de la Seguridad Social.
- Preparación documentación a los interesados para su presentación ante el INSS.
- Cumplimentar solicitud de jubilación del personal de Diputación para las prestaciones de convenio por jubilación.

– **Bajas de enfermedad**

- Recepción de bajas y altas de I.T. de todo el personal de Diputación.
- Elaboración de relaciones de bajas y altas de I.T. para su traslado al Departamento de Gestión de los Tiempos así como al Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.
- Tramitación de las bajas de I.T. ante el INSS y la Mutua.
- Confeccionar partes de Accidente de Trabajo a través de la página de la Mutua Fraternidad.
- Preparación de documentación para el cobro de la prestación derivada de I.T., tanto por agotamiento de los plazos como por la finalización de contrato en la situación de I.T.
- Preparar Informes para el cobro de la prestación de maternidad/paternidad.
- Facilitar a los interesados la documentación necesaria para el cobro de la prestación de maternidad/paternidad por parte del INSS.

– **Seguros Sociales**

- Coste empresarial:

* Funcionarios/as	10.815.028,10
* Personal Laboral	3.340.026,23
* Diputados/as	353.399,60
* Programas	829.959,03
* Personal Eventual	486.952,65
Total	15.825.365,61

- Del Servicio de Formación “La Malagueta” (SEFORMA), se han gestionado seguros sociales, tanto de Monitores como de Alumnos trabajadores, que han importado:

* Escuela Taller Servicios de Ocio	4.389,77
* Escuela Taller Servicios Medioambientales	3.320,60
Total	7.710,37

- Los Programas de empleo gestionados por Diputación han sido los que se relacionan, con los siguientes importes:

* Unidad de Promoción y Desarrollo	12.630,40
* Agora	7.655,39
* Emprendimiento e inserción	5.394,29
* Tratamiento a Familias con Menores	167.906,90
* Proyecto Retos	16.076,62
* Objetivo Cero	1.047,23
* Cal y Canto	8.833,96
* Nuevas Oportunidades Laborales	7.273,68
* Gestión del SAAD	142.317,32
* Experiencias profesionales	811,57

* Parlocal	3.786,81
* Electricista de edificios	888,17
* Proyecto Al´Yosur	1.020,29
* Inserción Laboral	37.318,42
* Ayuda a domicilio	155.670,68
* E.T. Servicios medioambientales	3.680,16
* E.T. Servicios de Ocio	4.689,82
* Retos 2020	17.695,99
Total	594.697,70

- Las actuaciones llevadas a cabo a través de programas de A.E.P.S.A (Plan Empleo Agrario), han sido:

* Apoyo y Gestión	84.686,40
* Const. Muros Lixiviados balsa lixivi. Valseq	18.090,10
* Adecuación Ext. Centro Cívico	20.419,02
* Aula de Formación Vivero Prov. Vélez: 2ª F	3732,79
* Valsequillo Vivero const. Vestuarios	19.562,50
* Recuperación Áreas degradadas Arroyo Perales	10.272,93
* Obras Centro Básico	263,68
* Obra cementerio Cañete La Real	182,46
* Revest. Albergue Cañete La Real	157,85
* Edif. Sala Tanatorio Cañete	10.486,64
* Reforma C. S. Fuente Piedra	2.675,21
Total	170.529,58

- Prestaciones de incapacidad temporal.

- Las prestaciones de pago delegado por Incapacidad Temporal derivadas de enfermedad común a cargo del I.N.S.S., han supuesto: 588.563,34 €.
- Las prestaciones de Incapacidad Temporal por Contingencias Profesionales concertadas con Mutua UNIVERSAL, han importado: 80.060,46 €.

- Prestaciones de desempleo

- Se han gestionado, aproximadamente, 150 certificados de empresa de solicitud de prestación y subsidio de desempleo del personal contratado.

- Prestación de maternidad/paternidad

Se han gestionado los siguientes expedientes:

- 16 de maternidad.
- 11 de paternidad.
- 4 de riesgo del embarazo.

- Jubilaciones

Se han resuelto un total de 30 expedientes de jubilación que se desglosan de la siguiente manera:

- Jubilación por edad: 20
- Jubilación por invalidez: 5
- Jubilación anticipada: 5

f) Departamento de Contratación.

Los contratos realizados en esta Corporación entre el 01/01/2012 y el 31/12/2012, han sido los siguientes:

	<u>Obra o Servicio Determinado</u>	<u>Sustituciones</u>	<u>Exceso o Acumulación de Tareas</u>	<u>Alta Dirección</u>	<u>Total</u>
Enero	56	10	24	0	90
Febrero	3	11	26	0	40
Marzo	0	50	22	0	72
Abril	2	110	21	1	134
Mayo	5	6	15	0	26
Junio	3	40	19	0	62
Julio	32	97	15	0	144
Agosto	23	40	15	0	78
Septiembre	0	9	6	0	15
Octubre	1	3	2	0	6
Noviembre	2	0	7	0	9
Diciembre	15	150	2	0	167
Total	142	526	174	1	843

Durante el ejercicio 2012 el Departamento de Contratación del Servicio de Gestión y Administración de Recurso Humanos ha realizado numeras tareas, todas ellas relacionadas con la confección de contratos y las modificaciones de cláusulas de los mismos.

Asimismo, se han confeccionado 843 contratos laborales, como se indica en el cuadro resumen expuesto. La elaboración de un contrato de trabajo conlleva una serie de trámites que se detallan a continuación:

- Recepción y aprobación del Servicio de Gestión y Administración de Recursos Humanos para el inicio de la documentación.
- Búsqueda del aspirante y contacto con este para ver su disponibilidad.
- Realización del decreto (135) o propuesta (97) según el tipo de contrato.

- Seguimiento de sus firmas y acompañarlo con la documentación necesaria para su tramitación hasta finalmente su aprobación.
- Aviso al interesado/a para su incorporación y firma de contrato (La realización del contrato en sí conlleva los siguientes pasos: Alta en plataforma, anotación en bolsa o listado de suplentes, alta en Meta4, alta en Seguridad Social)
- Comunicación del decreto o propuesta aprobados.
- Una vez finalizado el contrato se recogen todas las firmas que lleva este, se registra en el SAE y se comunica.

Además de todo lo mencionado anteriormente, en el quehacer diario se realizan otras tareas como son:

- Mensualmente se envían las finalizaciones de contrato a los trabajadores/as y al centro.
- Cada vez que un/a trabajador/a finaliza contrato se da de baja en Seguridad Social, se anota en Bolsa o listado de suplentes y se cierra el contrato en Meta4.
- Asiduamente se va revisando el estado de la Bolsa y Listado de suplentes para que esté el día a día en la situación real.
- Recepción tanto telefónicamente como en persona de sindicatos, compañeros, viandantes y los componentes de la Bolsa y Listado de suplentes.
- Cambios de Rol de todo el personal que ha cambiado de servicio o de puesto (En este año han sido innumerables al modificarse el código de muchos Servicios y la reubicación de personal por cierre de la Residencia Los Montes y el Centro Básico de Acogida).
- Cambios de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina a petición de compañeros/as de esta Diputación.
- Certificados de tiempo trabajado e informes varios, en un total de 340 y 30 respectivamente.

En cuanto a las Selecciones Temporales realizadas durante el año 2012, se han llevado a cabo un total de ocho, para cubrir temporalmente puestos de:

- Técnico Grado Medio Ingeniería Telecomunicaciones (Febrero).
- Dependiente de Comercio (Mayo).
- Encuadernador (Mayo).
- Técnico Grado Medio (Mayo).
- Cocinero (Junio).
- Corrector (Junio).

- Ingeniero Superior Agrónomo (Julio).
- Fontanero (Julio).

g) Departamento de Acción Social.

g.1) Plan de Pensiones.

Durante el año 2007 constituyó la Comisión Promotora y se aprobó el Reglamento del Plan. A finales de año, mediante concurso, dicho Plan se adjudicó a UNICAJA como entidad depositaria y a UNICORP, como entidad gestora, continuando durante el año 2012 con las mismas condiciones.

g.2) Capital Diferido.

Actualmente está adjudicado a la Compañía AXA, actuando como empresa consultora para el trámite de los expedientes “Aon Gil y Carvajal”.

Durante dicho periodo, se han tramitado 21 expedientes por motivos de jubilación.

g.3) Jubilaciones

La Unidad de Previsión ha tramitado hasta el 30 de junio 12 expedientes de jubilaciones, de los cuales, 3 han sido por incapacidad absoluta, 1 por incapacidad total y 1 por gran invalidez, 3 por jubilación anticipada y 2 con más de 65 años.

g.4) Fallecimiento

La Unidad de Previsión ha tramitado hasta el 30 de junio 3 expediente por fallecimiento.

g.5) Seguro de Vida y Accidente

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno de 27 de mayo de 2008, al P. 11/5, se adjudicó a Vida Caixa S.A. la contratación del servicio de suscripción de pólizas del seguro de Vida y Accidentes para empleados de la Corporación para el periodo comprendido entre el 01-06-2008 al 31-05-2009, habiéndose prorrogado la adjudicación mediante Decreto nº 3565/2009, de fecha 31 de mayo, por un periodo de 2 años.

Se han tramitado 10 expedientes por invalidez absoluta o fallecimiento, tanto del personal de esta Corporación, del patronato de Recaudación y de personal transferido al Servicio Andaluz de Salud.

g.6) Préstamos a los Trabajadores (Hasta Julio /2012)

Se han gestionado:

– Préstamos Ordinarios	44
– Préstamos Extraordinarios	65
Total	109

g.7) Discapacidad

Se han tramitado 41 discapacidades de personal jubilado, y 12 desestimaciones.

Asimismo, en concepto de discapacidad del personal en activo, se han resuelto hasta el 31 de diciembre, 39 expedientes, tanto de concesión de prestación económica como de reducción horaria, así como 10 expedientes de desestimación.

g.8) Prestaciones

Las prestaciones tramitadas y concedidas durante 2012 han sido las que a continuación se detallan:

– Auditivas	4
– Aula Matinal	131
– Natalidad O Adopción	20
– Espacial. Dificultad del Aprendizaje	2
– Especial. Fisioterapia	67
– Especial. Reeducción del Lenguaje	8
– Especial. Psicoterapia	67
– Ortopédica	28
– Guardería	16
– Protésicas Oculares	595
– Protésicas Dentales	1.844
Total Expedientes Tramitados	2.163

Asimismo, se han gestionado la renovación de diez permisos de conducir para personal del Parque Móvil y de Servicios Técnicos.

g.9) Ayuda Escolar

– Carrera Universitaria	220
– Bachillerato F. P. Grado Medio	134
– Universidad Becados, F.P. Superior	61
– Educ. Infantil, Especial	80

– Primaria	250
– Eso	210
– Música, Danza, Idiomas	71
Total Expedientes Tramitados	1.133

Las prestaciones desestimadas por no reunir los requisitos necesarios han sido 129.

g.10) Prestaciones a Consorcio Provincial de Bomberos.

– Carrera Universitaria	1
– Bachillerato F. P. Grado Medio	4
– Universidad Becados, F.P. Superior	2
– Educ. Infantil, Especial	1
– Primaria	6
– ESO	6
– Música, Danza, Idiomas	2
Total Expedientes Tramitados	22

Las prestaciones desestimadas por no reunir los requisitos necesarios han sido 4.

Asimismo, se han tramitado 2 abonos de renovación del permiso de conducir y 35 prestaciones sociales dentales y odontológicas a Bomberos Conductores del citado Consorcio.

h) Departamento de Gestión de los Tiempos.

h.1) Objetivos

El Departamento de Gestión de los Tiempos, tiene como tarea, la gestión del régimen laboral de todos/as los/as empleados/as de la Diputación, con independencia de su condición de funcionario/a, laboral, etc. Para llevar a cabo dicha tarea, se ha implantado una organización de dicho Departamento a fin de poder llegar a todos/as y cada uno/a de los/as trabajadores/as que conforman la plantilla, gestionando sus demandas, horario y licencias, aún disponiendo de una aplicación informática para el control de fichajes, horarios, licencias, etc., está muy lejos de dar la prestación requerida, la cual hay que completarla de forma manual a fin de conocer los resultados de los datos que la citada aplicación almacena, por ello la organización gira a cubrir las deficiencias de aquella, y el esfuerzo se centra en dar la mejor atención y el logro de una eficaz y rápida obtención de los objetivos asignados al Departamento.

h.2) Recursos Humanos.

Los recursos humanos asignados para alcanzar los objetivos descritos son:

- 1 Jefa de Departamento
- 1 Jefe de Negociado
- 2 Agentes Administrativos/as

h.3) Trabajo Desarrollado

- Control Horario:
 - Atención telefónica: incidencias sobre entradas/salidas u otras relativas al cumplimiento horario.
 - Atención presencial: incidencias, dudas sobre normativas, fichajes, incidencias en general.
 - Atender a los/as empleados/as que acuden al Departamento por rotura de tarjeta, la que es imprescindible para efectuar los fichajes del control horario y de presencia. Tarea que se inicia al comienzo de la relación laboral, con la confección de la tarjeta, desde la fotografía hasta que se entrega, esta tarea como todas las relacionadas con el Departamento abarca a la totalidad de la plantilla.
 - Gestión de correos electrónicos: incidencias, licencias o por cualquier materia relacionada por el Departamento.
 - Procesamiento de datos: se realizan diariamente y se repite durante la jornada para disponer de todos los fichajes, con independencia del terminal que se haya ejecutado.
 - Asignar horarios: a los empleados/as nuevos o bien traslados de Centros o Servicios.
 - Control cumplimiento horario: tanto de la compensación horaria como de la posibilidad de acogerse al horario flexible que disponen los/as trabajadores/as de esta Diputación, se controla y se gestiona de forma manual, partiendo del dato del fichaje diario, ello conlleva desde el cálculo del débito, la notificación con nota interior y en función del resultado, se inicia el trámite administrativo.
- Permisos y Licencias:
 - Asignación de Licencias: Al inicio de cada ejercicio se le asigna a cada trabajador/a el número de licencias a las que tiene derecho durante el mismo. Esta tarea igualmente se realiza a la incorporación del trabajador/a al inicio de su relación laboral (dado que en función de la fecha en que comienza la relación, las licencias variarán según el periodo anual correspondiente).
 - Gestión Intranet: Tanto los permisos como las licencias se tramitan a través de la Intranet, por lo que una de las principales tareas del Departamento es el control de los citados permisos y licencias, es decir, validar o denegar lo solicitado en función del derecho que de ello tenga el trabajador/a solicitante.
 - Documental: Se da respuesta mediante Nota Interior a los trabajadores/as en materias de ausencias, licencias, déficit horario, etc.
- Elaboración de Informes:
 - Listados de Productividad.
 - Listados de validación de vacaciones.
 - Listados de déficit horario mensual.
 - Listados de relojes de proximidad.

- Listados Huelga.

En caso de huelga este Departamento gestiona el control desde el inicio de la jornada laboral a la finalización de la misma, de todas las incidencias que se producen, lo que conlleva tener los datos actualizados para dar puntual información y confeccionar los listados de los/as trabajadores/as que ejercen ser derecho a la huelga para proceder a su descuento en nómina. Al igual que en casos anteriores prima el trabajo manual y la base de la información es el fichaje en SMART.

– Coordinación:

Al ser este Departamento el que conoce y debe dar cuenta de las ausencias de los/as empleados/as, entre otras, tiene relación directa con:

- Servicio de Prevención de Riesgos laborales, por ser el encargado de la enfermedad familiar.
- Departamento de Nóminas y Seguridad Social, por ser estos quienes recepciona y tramitan las bajas, I.T., Accidentes Laborales, maternidad, etc.
- Departamento de contratación: nos informan a través de la acogida de ingresos y bajas de empleados.
- Centros Periféricos: controlando ausencias, incumplimiento horario del personal del mismo.
- Servicio de Mantenimiento: traslado e instalaciones de equipos informáticos.
- Otros Servicios a través de Jefes/as o Directores/as.

– Comunicaciones

Las notificaciones para conocimiento de todos/as los/as trabajadores/as relacionados con la normativa laboral, de cuyo control corresponde al Departamento de Gestión de los Tiempos, se lleva a cabo por el mismo, estos son los avisos que se publican en el portal del empleado sobre autorizaciones de salida del puesto de trabajo, información sobre restricción de fichaje de los relojes de proximidad, como cualquier otra norma a cumplir.

– **Gestión Aplicación Smart**

La aplicación precisa ser alimentada con los datos relativos a normativa, horarios, etc. que nos permite cumplir con los objetivos que requiere el Departamento de control de régimen laboral.

Al día de la fecha la aplicación SMART, no da la información que precisa la gestión del Departamento; es por lo que el pasado ejercicio 2012 y a instancia de la Jefa del Servicio por dotar al Departamento de los medios necesarios para dar la prestación adecuada y alcanzar los objetivos asignados, nos llevo en el citado ejercicio al estudio más profundo de la aplicación SMART, tanto en las prestaciones que nos brindaban, como de las necesidades no cubiertas y subsanar posibles deficiencias, se requirió a la empresa la puesta a punto de la aplicación para poder atender la nueva aplicación horaria, así como, la previsible normativa sobre licencias.

En el ejercicio 2012, el Departamento de Gestión de los Tiempos, disponía de la implantación de la aplicación de SMART, en la totalidad de los Centros y Servicios, que se habían previsto dotar, no obstante, el 2012, se caracterizó por el nuevo impulso que se dio al Departamento, ya que, partiendo de los consignado en el ejercicio anterior, se remodelan instalaciones obsoletas, se redistribuyen medios técnicos, se evitan duplicidades, se economiza esfuerzo, etc., sirva como ejemplo la sustitución de los relojes FQ 2000 (que se sustituyen por Digitek), lo que ha supuesto que estos nuevos relojes se controlen remotamente sin necesidad de personal activo en el punto de control. Ello ha requerido nuevas tarjetas, montajes y desmontajes de relojes, reparación de ellos, lo que ha sido posible por el apoyo que se ha dado por parte de la Jefatura del Servicio, tanto a nivel de recursos humanos como económico, así como la colaboración del Servicio de Informática.

SECCION SEGUNDA: SERVICIOS GENERALES.

Los Servicios Generales tienen como objetivo fundamental prestar una labor de apoyo a las diferentes Áreas y Delegaciones en que se estructura la Diputación, plasmándose básicamente en materias tan diversas como entrega y recibo de correspondencia, mensajería, práctica de notificaciones, archivo, reproducción y escaneo de documentos, vigilancia y seguridad, limpieza, suministro de material de oficina, etc.

Se trata, en definitiva, de proporcionar la logística necesaria a fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento de nuestra infraestructura.

Los Servicios Generales se organizan de la siguiente forma:

- Administración.
- Servicios Generales/Internos.
- Reprografía.
- Archivo intermedio administrativo.
- Seguridad.
- Limpieza.

a) Administración.

La unidad administrativa, integrada por el Jefe del Servicio, una Jefa de Negociado y dos oficiales, además de una Asesora Técnica de Vicepresidencia 1ª, tiene como función principal la gestión y tramitación burocrática que genera la actividad del Servicio: facturas, propuestas, informes,

material, contactos con los proveedores, etc., correspondiendo a la Jefatura la coordinación y supervisión de las unidades integradas en el Servicio.

b) Servicios Generales/Internos.

A final del año 2012 ha culminado un proceso de reforma de los Servicios Internos, teniendo ello, como consecuencia, el que la mayor parte del personal que ocupaba dichos puestos, tras la celebración de los concursos pertinentes, ha pasado a desempeñar el de Oficial de Servicios Generales, pretendiéndose dar un nuevo impulso al Servicio, en un intento de potenciar, diversificar y modernizar el mismo con un desarrollo profesional de la anterior figura del Oficial de Servicios Internos y una prestación de sus funciones más acordes con las necesidades reales estableciéndose un nuevo turno de tarde, a poner en marcha en 2013.

Para el desarrollo de sus tareas el personal que forma el actual grupo de Servicios Generales/Internos ha sido distribuido por módulos dentro del edificio.

En el edificio A o Administrativo, existen cuatro módulos denominados A, B, C y D, está atendido por 10 Oficiales de Servicios Internos, en la entrada principal a dicho edificio están ubicada la Oficina del Defensor del Ciudadano, la Ventanilla Única, el Registro General, el despacho de reparto de correspondencia interna y el control de seguridad (vigilancia y escaneo de paquetería).

En dicho edificio se encuentra, igualmente, la oficina de Correos, en concreto en el módulo C, está atendida por un Oficial de Servicios Internos, y las tareas encomendadas consisten en la retirada de la correspondencia de la oficina principal de Correos dos veces al día, clasificación y entrega de la correspondencia recibida.

El edificio B alberga las dependencias de Presidencia, Grupos Políticos, Prensa, Recursos Humanos, Secretaría General, SEPRAM, Asesoría Jurídica y las Oficinas de los Servicios Generales, así como el auditorio Edgar Neville.

Este edificio está atendido por cinco Oficiales de Servicios Internos y un vigilante de seguridad.

– Almacenes.

En la actualidad disponemos de tres almacenes de materiales. Uno de ellos está destinado para los materiales de oficina o escritorio y los otros dos para material diverso. El almacén de

materiales, está supervisado por un Oficial de Servicios Generales, que es el encargado de realizar los pedidos diarios y recepcionar la mercancía, así como de almacenar la misma y distribuir los pedidos a las distintas oficinas. En dicho almacén mantenemos un pequeño stock de los materiales más solicitados.

En los otros almacenes se guardan los distintos materiales de toda la Sede, mobiliarios, equipos informáticos, publicaciones y otro material diverso. Todo el material es revisado e inventariado y clasificado por Servicios.

c) Reprografía.

El centro de Reprografía está situado en el Edificio Administrativo.

Este centro de gestión y tratamiento documental desarrolla un trabajo de gran importancia para la Institución; reproduce, digitaliza, encuaderna y gestiona archivos documentales. Esta Unidad esta dotada de equipos de última tecnología de documentos, tanto en blanco y negro como en color, así como de escáner de alta velocidad. La finalidad de todo este equipamiento es proveer un servicio de reprografía al nivel de los requerimientos técnicos exigidos por los diferentes Servicios de la Diputación.

Colabora y agiliza todas las labores administrativas que se soliciten relacionadas con el tratamiento documental.

En el ejercicio 2012 se han realizado los siguientes trabajos:

- Reproducción de proyectos y su encuadernación.
- ML de planos: 5.044.
- Encuadernaciones 3.181.
- Reproducción de otros documentos:
 - Números de fotocopias o impresiones realizadas 1.092.071.
 - Encuadernaciones 6.137.
 - Reproducciones de color 365.094.
 - Encuadernaciones artesanales 31.
 - Digitalizaciones: 326.987.

d) Archivo Intermedio Administrativo.

En el Archivo intermedio se custodian los expedientes personales de todos los empleados de la Diputación, procediendo igualmente, a la incorporación, a los mismos, una vez clasificada, la documentación generada a lo largo de la vida laboral. Durante el ejercicio 2012 se ha culminado el escaneo de los expedientes con los referidos a los contratos eventuales.

Por otra parte, el archivo es depositario de la documentación procedente de las Delegaciones de Recursos Humanos y Servicios Generales y de Hacienda, respectivamente, como mandamientos de pago, contratos, acuerdos, resoluciones, etc., clasificando y digitalizando los mismos.

Pasado 5 años la citada documentación es remitida al Archivo General Histórico.

e) Seguridad.

La prestación del servicio de seguridad se gestiona por una empresa externa contratada mediante el correspondiente procedimiento, siendo adjudicataria en el año 2012 Castellana de Seguridad S.A. (CASESA). Servicios Generales cuenta con un Responsable de Seguridad que supervisa y controla, que el servicio se realice con la máxima eficacia y de acuerdo a las prescripciones técnicas del pliego de condiciones y las mejoras ofertadas, coordinando y señalando, en cada momento, las necesidades planteadas.

La finalidad de este servicio es promover y garantizar la seguridad en la Sede Provincial y en los distintos centros e instalaciones de Diputación, gestionando los servicios internos y externos de vigilancia y seguridad.

– Sistemas de Control:

- Vigilancia presencial realizada con vigilantes de seguridad.
- Video vigilancia realizada con cámaras instaladas en todo el recinto y lugares de acceso.
- Sistemas de alarmas contra incendios, intrusión, y arcos de seguridad.
- Escáner de paquetería.
- Un centro de control de video vigilancia y centralización de todos los dispositivos al efecto instalados.

f) Limpieza.

El servicio de limpieza es gestionado desde los Servicios Generales a través de una empresa externa contratada mediante el correspondiente procedimiento, siendo adjudicataria en el ejercicio 2012, Hispánica de Limpiezas S.A., que incluye en su ámbito de actuación el complejo de la nueva Sede, así como diversos centros dependientes en Diputación, en los que no existe plantilla propia, siendo su objetivo el mantener las debidas condiciones de aseo y pulcritud de las instalaciones.

SECCION TERCERA: SERVICIO DE PREVENCION RIESGOS LABORALES.

a) Unidad de Seguridad en el Trabajo.

a.1) Actividades Preventivas.

– Evaluaciones/Revisiones de Riesgos	29
– Planes de Medidas Correctoras	28
– Planes de Autoprotección/Medidas de Emergencias	24
– Simulacros de emergencias	10
– Planes de Prevención de Riesgos Laborales	25
– Analisis Microbiológicos a Centros	936
– Centro de Trabajos controlados	33
– Partes Internos Investigación Accidentes	85
– Informes Específicos	21
– Actualización del Manual de Gestión (Procedimientos)	15
– Registro de Entrada en la Unidad Seguridad en el Trabajo	166
– Registro de Salidas de la Unidad Seguridad en el Trabajo	624

a.2) Actividades Formativas.

– Formación Inicial Nuevo Ingreso	80
– Cursos de Prevención de RR.LL. en coordinación con S. Formación	3
– Formación de riesgos en el puesto de trabajo (on-line) Tres ediciones	1000
– Formación de riesgos en el puesto de trabajo (presencial)	400
– Formación en emergencias	400

a.3) Actividades de Concertación.

– Programa de ejecución de planes de prevención de riesgos laborales (2.01. RL. 02/C) CO	11
---	----

a.4) Otras Actividades.

- Elaboración y Aprobación del Manual de Gestión de la PRL 2012
- Divulgación del Gestor Documental Nuxeo para la Unidad de Seguridad en el Trabajo
- Colaboración y asesoramiento en diferentes reglamentos internos en materia de prevención.

a.5) Coordinación de Actividades Empresariales.

- Nº de empresas externas con coordinación 13

a.6) Participación en Comités y Comisiones.

- Comité de Seguridad y Salud.
- Plan de Igualdad de la Empresa.
- Comisión sobre Acoso Laboral.

b) Unidad de Salud Laboral**b.1) Actividades.**

– Accidentes con Baja	47
– Alta Accidentes	44
– Accidente sin baja	36
– Accidente recidiva	2
– Accidente In Itinere	1
– Alta por I.T.	789
– Análisis de Sangre	1342
– Asistencia Urgente Enfermedad / Accidentes Externas	12
– Baja por I.T.	806
– Colesterol	4
– Consultas	1582
– Curas Sucesivas	40
– Electrocardiograma	82
– Extracción Tapón Cerumen	8
– Glucemia	5
– Inyecciones	70
– Permiso Salida Enfermedad	26
– Prestaciones Asistencia Sanitaria Mutua	85
– Prestaciones Farmacéuticas	521
– Primeras Curas	26
– Publisalud	11
– Recetas	858
– Reconocimientos Inicial	129
– Reconocimientos Periódicos Ordinarios	1.094
– Reconocimientos Periódicos Especiales	11
– Reposiciones Botiquines	30

– Control Tensión Arterial	210
– Vacunas Antialérgicas	30
– Vacunas Antigripal	465
– Vacunas Hepatitis A	125
– Vacunas Hepatitis B	117
– Certificados Médicos	18
– Gestión Cambios de Puestos De Trabajo	14
– Informe Permiso Enfermedad Familiar	721
– Informe riesgos embarazo	3
– Valoraciones Prestaciones Especiales	2
– Valoraciones Productividad	33
– Registro de Entrada	754
– Registro de Salida	1450

b.2) Campañas de Prevención.

<u>Actividad</u>	<u>Nº Participantes</u>
– 3 Jornadas Donación de Sangre en Colaboración con el Centro Regional de Transfusiones Sanguínea de Málaga	157
– Campaña Prevención Cáncer Colorectal	250

SECCION CUARTA: CENTRO CIVICO.

a) Informe Anual de Actividades en 2012

El Centro Cívico se configura como un centro prestador de servicios públicos de la Diputación de Málaga enfocado a los colectivos ciudadanos, instituciones y municipios de la provincia de Málaga, así como a las áreas, empresas y organismos de la Diputación para el desarrollo de todo tipo de actividades, entre las cabe destacar las lúdicas, las culturales, las socioculturales, las educativas y las de formación.

En este contexto a lo largo del año 2012, el Centro ha acogido actividades propias de la Diputación, actividades dirigidas a los municipios de Málaga, de los programas de Concertación dirigidos a los municipios de la provincia, así como las programadas por colectivos ciudadanos, además de las actividades organizadas por el Centro.

El presupuesto asignado en 2012 al Centro Cívico ha sido de 172.000 € (Capítulo II). Se realiza una consignación adicional, en el mes de agosto, de 50.000 € a la partida *Otros trabajos realizados por otras empresas* para atender actividades del Área de Cultura. Se ejecutó un 94,75 %, del presupuesto anual.

Los ingresos generados por el centro en precios públicos por la prestación de servicios han sido de 124.344 €, que suponen 35.518 € más con respecto al año 2011, lo que representa un incremento del 37 % con respecto al año anterior.

b) Actividades en el Centro Cívico

En 2012 el número de solicitudes de usuarios para realizar actividades en el Centro ha sido de 1.174 que han generado un total de 3.296 actividades, mediante el uso de salas, salones, aulas, salas de exposiciones, patios, galerías y jardines del Centro, de las que 1.290 han sido realizadas por 247 colectivos ciudadanos, siendo un total de 1.968 las realizadas por las diferentes áreas de Diputación y programas propios. Datos que ponen de manifiesto la importancia y la vitalidad del Centro, a la vez que reflejan el soporte fundamental que representa el Centro Cívico, como equipamiento, para el desarrollo de actividades de todo tipo de la Diputación de Málaga.

El número total de usuarios atendidos a lo largo de 2012 ha sido de 153.698, de los que 37.016 son usuarios de la biblioteca pública del Centro Cívico, que permanece abierta de 9 de la mañana a 9 de la noche ininterrumpidamente de lunes a viernes. La biblioteca cuenta con 587 socios, con 5.359 volúmenes, con un alta de 315 ejemplares en 2012. Las consultas realizadas en Internet ascienden a 4.983. Es de destacar su incorporación a la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, con el propósito de seguir impulsando la actividad de la biblioteca que presta un importante servicio público, especialmente a los jóvenes y estudiantes del Distrito Oeste de la ciudad que constituyen su mayor público objetivo por razones de proximidad.

En virtud del acuerdo con Baloncesto Málaga, SCA, este centro ha tenido como residentes a 22 alumnos, jugadores de baloncesto, becados desde enero a diciembre en régimen de residencia en pensión completa, lo ha supuesto un total de 16.025 servicios entre pernoctación, desayunos, almuerzos y cenas.

c) Programas de Concertación Desarrollados por el Centro Cívico

Dentro de los programas de Concertación que desarrolla la Diputación de Málaga con los municipios de la provincia, el Centro Cívico ha gestionado los subprogramas “Hoy vamos a

Diputación”, “Fin de semana con Diputación”, “Diputación tu Amiga” y “Apoyo a actos Institucionales” dirigidos todos a la ciudadanía de los municipios más pequeños de nuestra provincia, en los que han participado un total de 68 municipios y 7.295 participantes.

El Subprograma “Fin de Semana con Diputación” pretende que grupos familiares conozcan durante un fin de semana la ciudad de Málaga, participando en las instalaciones y actividades del centro, dirigido a 55 personas por municipio. Han participado 16 municipios: Alfarnatejo, Alpandeire, Benadalid, Benaoján, Cañete la Real, Cómputa, Cuevas del Becerro, Cuevas de San Marcos, Igualeja, Iznate, Moclinejo, Montecorto, Montejaque, Serrato, Totalán, Villanueva de la Concepción, con un total de 699 participantes.

El Subprograma “Diputación tu amiga” está dirigido a municipios para el desarrollo de actividades en Málaga, con un máximo de 20 participantes por municipio, han participado 5 municipios: Alozaina, Árchez, Cortés de la Frontera, Guaro Macharaviaya, con un total de 98 participantes.

En el Subprograma “Hoy vamos a Diputación” dirigido igualmente a la ciudadanía de la provincia, durante un día, realizando actividades de convivencia y participación en Málaga, han participado 10 municipios: Alameda, Almáchar, Benamocarra, Campillos, Colmenar, Gaucín, Moclinejo, Periana, Pizarra, Villanueva del Rosario, con un total de 568 participantes.

En el Subprograma “Apoyo a actos institucionales” (servicios de catering realizados para actos institucionales en municipios) hemos organizado 20 servicios de catering en 15 municipios: Alfarnate, Algotocín, Almargen, Benamocarra, Carratraca, Colmenar, Cútar, Iznate, La Viñuela, Macharaviaya, Montejaque, Parauta, Periana, Pizarra, Totalán, con un total de 6.530 participantes.

d) Desglose de Servicios Prestados a Ayuntamientos

El número de ayuntamientos atendidos ha sido de 68, sin contar las duplicidades de servicios prestados a algunos de ellos, con la distribución de los siguientes servicios:

- Programas de Concertación: 47
- Materiales para la organización de eventos: 47
- Otros servicios no concertados: 35 (entre servicios de materiales y de catering para varios eventos solicitados)

Se ha atendido a un total de 47 municipios en prestación de material (carpas, stands, mesas, sillas etc.) del que disponemos para montaje en los municipios de diferentes eventos organizados por los mismos. Lo que representa una utilización total de 1.202 mesas, 16.012 sillas, 45 escenarios, 537 stands y 162 carpas.

e) Exposiciones y actividades socioculturales realizadas por el Centro

En 2012 ha continuado el apoyo al sector audiovisual, mediante la cesión de espacios del Centro para localizaciones de rodajes de cortometrajes y secuencias de series, de realizadores y productoras, contabilizándose un total de 7 rodajes: 5 cortometrajes, un largometraje y una serie.

En nuestras salas de exposiciones Vélez Málaga, Algarrobo y Fuengirola, se han realizado un total de 25 exposiciones que generaron 192 impactos en medios de comunicación. La pintura seguida de la fotografía han sido las disciplinas más frecuentes.

En el segundo trimestre se organizó en colaboración con Aplama, el *I Certamen provincial de pintura infantil* al que se presentaron 69 obras con la participación de 19 centros educativos de Málaga y provincia.

Asimismo se han realizado dos “Campus Cívicos” para los hijos de los empleados de Diputación (semana blanca y mes de julio). En concreto, este proyecto se ha realizado con la finalidad de proporcionar a las familias que deben conciliar la vida laboral y familiar, una alternativa para que, durante la semana blanca y las vacaciones estivales, los menores entre 4 y 13 años puedan contar con un espacio en el que desarrollar actividades lúdico-recreativas respondiendo a dos inquietudes de actualidad.

Realizado en las instalaciones del Centro Cívico de la Diputación de Málaga, se han beneficiado aproximadamente un total de 61 menores en semana blanca y 73 menores en el mes de julio.

Con motivo del Día Internacional de las Bibliotecas se organizó una lectura colectiva de la Constitución de 1812, con el objetivo de dar a conocer la Biblioteca del Centro Cívico y fomentar la lectura, se contó con la participación de 94 lectores y 250 asistentes al acto.

Durante el 2012, la biblioteca del Centro Cívico, tuvo la asistencia de 37.016 usuarios. La biblioteca se encuentra integrada en la Red de Bibliotecas de Andalucía

Las donaciones de artistas, pintores o escultores que han expuesto desde 2001 a 2012 en el Centro Cívico, han incorporado 100 obras, en su mayoría pinturas, al Patrimonio de la Diputación, 12 de ellas en 2012. Las obras se encuentran expuestas o custodiadas en las dependencias del Centro.

Con motivo del día europeo de la música se celebró el VIII maratón musical “hoy actúo en el Centro Cívico”, con la colaboración del Conservatorio de Música Gonzalo Martín Tenllado, con 65 participantes y 48 actuaciones.

Total de Actividades socioculturales realizadas: 31

f) Servicios de Comedor

- Nº servicios de catering atendidos para actividades de colectivos (cafés, meriendas, almuerzos, cenas): 18.562.
- Nº servicios de servicios de catering atendidos para actividades de Diputación: (cafés, meriendas, almuerzos, cenas): 33.500.
- Nº servicios de catering realizados para actividades de concertación en municipios (cafés, meriendas, almuerzos, cenas): 13.683.
- Nº de servicios de catering realizados para actividades fuera de concertación en municipios (cafés, meriendas, almuerzos, cenas): 1.122.
- El número total de servicios de comedor realizados en 2012 para actividades de colectivos, municipios, programas y actividades de Diputación es de 80.601. En esta cifra se incluyen 8.603 almuerzos servidos al Centro de Estancia Diurna (Alzheimer). Así como 4.620 almuerzos realizados para Cruz Roja de Málaga.
- El servicio de cocina-comedor ha preparado en total :
 - 11.181.- desayunos
 - 6.947.- cafés para las pausas de las actividades
 - 29.999.- almuerzos
 - 9.381.- aperitivos
 - 281.- picnic
 - 9.078.- cenas

g) Ingresos

- Total de Ingresos del Centro por la prestación de servicios públicos: 124.344 €, con un incremento de ingresos de 35.518,43 €.
- Ingresos por Servicios a usuarios: 90.489 €
- Ingresos por comedor de los empleados públicos: 33.855 €

- (=importe bonificado 33.855 €)
- Importe de actividades presupuestadas: 487.332 €
- Importe total de bonificaciones efectuadas a colectivos: 49.616,30 €
- Nº de actividades bonificadas a colectivos ciudadanos: 110
- Nº de colectivos ciudadanos beneficiarios de bonificación: 112

h) Otros

Mejoras, reformas efectuadas en el año 2012:

- Adscripción de la Biblioteca del Centro a la Red de bibliotecas públicas de Andalucía.
- Mejora de los procedimientos administrativos y de funcionamiento en el Centro, ordenación del archivo documental del centro y custodia de los expedientes, agilización de los procedimientos para un mejor funcionamiento...)
- Pintura y saneamiento de puertas y ventanas en diversas zonas del centro.
- Revisión de las luminarias del Centro, ordenadores para usuarios de la biblioteca, ordenadores en salas y aulas, etc.
- Limpieza, eliminación de enseres en desuso y ordenación de los almacenes del Centro.
- Reparaciones menores de todo tipo en las dependencias de todo el centro.

i) Instalaciones del Centro Cívico

- 4 Salas de Exposiciones (Algarrobo, Vélez- Málaga, Fuengirola y Antequera)
- 17 aulas con aforos desde 15 a 60 plazas utilizadas 1.309 veces.
- 4 salones de actos (Mijas, Málaga, Benalmádena y Canillas de Albaida) con aforos desde 90 a 200 personas) utilizados en 787 actividades.
- 1 Biblioteca/Sala de lectura con aforo de 110 plazas.
- 3 residencias con una capacidad total de 99 plazas (Ronda 22 plazas, Alameda 38 plazas, Villanueva del Rosario 39) con un total de 10.318 alojamientos p.c.
- Comedor con capacidad para 180 personas.
- Galerías y patios utilizados en 109 ocasiones.

j) Objetivos para 2013

- Incremento de las actividades socioculturales propias del Centro sin coste económico derivadas de intercambios, acuerdos o patrocinios.
- Control de existencias de productos de almacén, de productos de alimentación (cocina, comedor) y de limpieza.

- Continuación de la pintura interior de las galerías de las plantas baja y primera, paredes, puertas y ventanas con el objetivo de mejorar la imagen del Centro.
- Acondicionamiento de espacios para nuevas aulas y salas para poder atender tanto la demanda interna (los departamentos de Diputación) como la externa - usuarios, entidades y colectivos ciudadanos.
- Búsqueda de recursos para la acometida de las reformas y la rehabilitación del edificio.

k) Resumen de Cifras Globales 2012

El presupuesto asignado en 2012 al Centro Cívico ha sido de 172.000 € (Capítulo II), ejecutándose un 94,75 %.

Los ingresos generados por el centro en precios públicos por la prestación de servicios han sido de 124.344 €, 35.518 € más que en 2011.

– N° total de usuarios atendidos:	153.698
– N° usuarios de la Biblioteca:	37.016
– N° actividades realizadas en el centro:	3.296
– N° actividades realizadas colectivos ciudadanos:	1.200
– N° de colectivos	247
– N° actividades a un total de 51 Departamentos, Servicios, Empresas y Unidades de las distintas Delegaciones de Diputación	1.968
– N° de actividades socioculturales:	31
• N° de exposiciones:	25
– Ayuntamientos atendidos: 68 en los siguientes servicios:	
• Programas de Concertación:	• 47
• Materiales para la organización de eventos:	• 47
• Otros servicios:	• 35
– N° de Servicios de comedor realizados totales:	80.601
• A ayuntamientos:	14.805
• A colectivos ciudadanos:	18.562
• A Áreas de Diputación:	33.500
– Bonificaciones efectuadas a colectivos:	49.616.30 €
– N° colectivos ciudadanos bonificados:	112
– N° actividades bonificadas a colectivos:	110

SECCION QUINTA: SERVICIO PARQUE MOVIL.

a) Creación y situación.

El Parque Móvil de la Diputación de Málaga se creó en la década de los cuarenta del pasado siglo, en calle San José, donde se guardaba el vehículo del Presidente.

Al aumentar el número de vehículos durante las décadas de los sesenta y setenta, se trasladó al Garaje de las Delicias situado en la avenida de la Rosaleda.

En el año 1995 se traslada a la avenida de los Guindos, dentro del recinto del Centro Cívico. En la actualidad está instalado en el Nuevo Edificio, que se compone de Parking, bajo y dos plantas, la última no cubierta, Oficinas Gestión y Administración, Recepción, Sala de Conductores y Aseos.

El taller de mecánica y el lavadero de vehículos (Turismos y Furgonetas) se encuentran en la planta superior del antiguo edificio del Parque Móvil, hoy sede del CEDMA, accediéndose a dichas instalaciones a través de una rampa exterior de hormigón.

El servicio del Parque Móvil está encuadrado en el área de modernización local/Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales, siendo su Delegado el Diputado D. Juan Jesús Fortes Ruiz, el Asesor Técnico D. Gregorio Pérez Garrido y como Jefe del Parque Móvil, el funcionario D. Antonio José Valle Jiménez.

a.1) Objeto.

El objeto del Parque Móvil es administrar los servicios de automovilismo de la Corporación Provincial.

a.2) Funciones.

El Parque Móvil presta los siguientes servicios:

- De representación a los miembros de la Corporación, Presidencia, Vicepresidencia, Diputados del Equipo de Gobierno y Portavoces de los Grupos de la Oposición.
- Los generales y ordinarios que el demanden los distintos Servicios y Centros de la Diputación.
- Los que, con carácter extraordinario y de manera específico y ocasional se le demande.

b) Tareas principales desarrolladas.

La actividad básica en el Parque Móvil durante el año 2012 ha consistido en dar un servicio de calidad con los vehículos del Parque Móvil, a todo el personal de los distintos Servicios, Centros y a los Diputados Provinciales.

Para el buen funcionamiento de esta actividad se ha requerido la gestión de las siguientes actuaciones:

- Organización general del Parque Móvil.
- Gestión de recursos Humanos.
- Renovación de la flota de vehículos que den mayor seguridad y confort, mediante contrataciones de arrendamiento y compras.
- Distribución de los vehículos y conductores entre las diferentes necesidades.
- Adjudicación y distribución de viajes solicitando vehículo con y sin conductor.
- Supervisión y control de los vehículos y maquinaria.
- Mantenimiento mecánico e higiénico de los vehículos, maquinaria e inspección técnica.
- Gestión administrativa.
- Control y Gestión del presupuesto.
- Vigilancia y custodia de los vehículos y edificio.
- Control de salida y entrada de vehículos.

c) Flota de vehículos.

– Vehículos de propiedad	41
– Vehículo en arrendamiento	34
Total	75

d) Asignación de Vehículos.

– AEPSA	1
– Arquitectura	2
– Cedma	1
– Centro Civico	1
– Centro Guadalmedina	1
– Centro Virgen de la Esperanza	3
– Cultura	1
– Drogodependencia	2
– Equipo de Gobierno	16
– Grupos Politicos	2

– Igualdad y Participac. Ciudadana	2
– Mantenimiento	9
– Mantenimiento Camión	1
– Medio Ambiente	3
– Parque Móvil Autobús	1
– Parque Móvil Microbús	2
– Parque Móvil Moto	1
– Parque Móvil Vehículos Varios	9
– Protección Civil (Fuera de Uso)	1
– Recursos Eúopeos	1
– Residencia La Vega	1
– Residencia San Carlos	1
– Servicios Generales	1
– Vías y Obras	12

e) Kilometros Recorridos

– Patrimonio	657.902
– Renting	1.357.598
Total	2.015.5000

f) Recepción del Parque Móvil

- Vigilancia y custodia de los vehículos y dependencias.
- Dar información y colaboración con los usuarios.
- Registro de Salida y Entrada de vehículos.
- Entrega y recogida de llaves.
- Atender llamadas telefónicas interiores y exteriores.

g) Presupuestos

– Capítulo 2 (Gastos)	801.590,-- €
– Ampliación de créditos	145.300,-- €
Total	946.890,--€

Las materias objeto del Servicio de Planificación y Desarrollo de RR.HH., son las siguientes:

- Planificar los recursos humanos para facilitar la disponibilidad de personas a la organización en el momento adecuado, a través del estudio de las necesidades que se realiza, anualmente, previo al Presupuesto.
- Proceder a una adecuada definición de las funciones de los puestos de trabajo.
- Diseñar los organigramas de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Gestionar los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- Tramitación económica de todos los Servicios de la Delegación y de todo el capítulo I, referido a gastos de personal.
- Elaboración de indicadores de gestión y cuadros de mando de RR.HH.
- Incorporar los sistemas de calidad al desarrollo cotidiano de las tareas, fomentando la implantación de procesos que permitan una mayor claridad y eficacia en las gestiones diarias.
- Incorporar la perspectiva de género en la gestión de los Recursos Humanos de la Diputación de Málaga, a través del I Plan de Igualdad de Empresa.
- Adaptación, cumplimiento y mejora de la normativa vigente acerca de la Protección de Datos de Carácter Personal en el ámbito de la Exma. Diputación Provincial de Málaga.
- Coordinación de la aplicación Meta 4 para la gestión de Recursos Humanos (RR.HH.).
- Desarrollo y gestión de convenios con las distintas entidades del ámbito educativo para la tramitación de las prácticas en empresa.
- Coordinación y gestión del personal becario.
- Facilitar la comunicación entre esta Administración y su personal (Intranet).
- Detección de necesidades formativas, gestión y diseño del Plan Agrupado de Formación para el Empleo, con el fin de actualizar los conocimientos del empleado público, tanto de Diputación como personal de Ayuntamientos, Organismos Públicos, Consorcios y resto de Entidades Locales de la provincia.
- Asesoramiento en Recursos Humanos y elaboración de Manuales de Gestión y Organización de RR.HH. a las Entidades Locales de la provincia que lo soliciten.

a) Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

En primer lugar, se indican las tareas que tiene encomendadas el departamento de Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, pasando a continuación, en su caso, a detallar cuáles han sido las gestiones que se han realizado en el año 2012.

A través de la Unidad de Plantilla y RPT, el Servicio de Planificación y Desarrollo de los RR.HH. tiene encomendada la gestión de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación, lo que supone:

- Gestión de plazas: funcionariales, laborales y eventuales.
- Gestión de puestos de trabajo: personal funcionario, laboral y eventual.
- Gestión de estructura organizativa de la propia Corporación.
- Organigramas de las Áreas, Delegaciones y Unidades Organizativas.
- Provisión de puestos de trabajo por selección interna: concurso y libre designación.
- Descripción de funciones de puestos de trabajo y catálogo de puestos de trabajo.
- Comisiones técnicas de valoración de puestos de trabajo.
- Gestión de los procesos del departamento
- Gestión de plazas y puestos de trabajo no estructurales.
- Plataforma trew@.

a.1) Plantilla.

La gestión de plazas conlleva creaciones y amortizaciones, así como las variaciones que con respecto a las mismas se vayan produciendo. La aprobación anual de la plantilla corresponde al Pleno corporativo y se hace conjuntamente con el presupuesto.

La planificación anual de la plantilla requiere de un análisis y estudio de la situación de la misma, así como de la previsión de necesidades que puedan surgir para el siguiente año. No obstante, la plantilla responde a una dinámica viva y en consecuencia puede ser necesario modificarla en el desarrollo del ejercicio presupuestario.

a.2) Relación de puestos de trabajo.

La gestión de los puestos de trabajo está fundamentada en dotar a las diferentes unidades organizativas de los medios necesarios para cumplir los objetivos que tienen asignados.

Para ello, de igual forma que sucede con la gestión de plantilla, partimos de una relación de puestos de trabajo, se planifica de acuerdo a las solicitudes planteadas por las áreas y a las posibilidades existentes y es aprobada de forma anual junto con los presupuestos.

En el transcurso del año, normalmente, se procede a modificar la relación de puestos de trabajo mediante acuerdo plenario. Dichas modificaciones responden a ajustes efectuados con la

finalidad de evitar carencias de recursos humanos o, por el contrario, distribuirlos de forma más adecuada.

Durante el año 2012, se han aprobado los siguientes expedientes de modificación de plantilla:

– Pleno de 7 de febrero de 2012, Punto 1/2:

a) Proceder a la rectificación de la Propuesta presentada por el Diputado de la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales a la Comisión Informativa de Modernización Local y Especial de Cuentas de 20 diciembre 2011, relativo a Modificación de Plantilla y RPT de la Diputación de Málaga y su fijación y aprobación para el ejercicio 2012, en el sentido siguiente:

<u>Puesto</u>	<u>Donde dice</u>	<u>Debe decir</u>
Jefe/a Servicio Concertación	4.800 VPPT	4.900 VPPT
Jefe/a Servicio Educación y Juventud	4.800 VPPT	4.900 VPPT
Jefe/a Servicio Medio Ambiente	4.800 VPPT	4.900 VPPT
Jefe/a Servicio Turismo y Promoción del Territorio	4.800 VPPT	4.900 VPPT

– Pleno de 5 de marzo de 2012, Punto 1.8.1:

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

1.1.- Trasladar las plazas y/o los puestos de trabajo que se relacionan, junto con las personas que los ocupan, en su caso, a las unidades organizativas que se indican:

<u>Plaza</u>	<u>Puesto</u>	<u>Unidad de Origen</u>	<u>Unidad de Destino</u>
Técnico/a Superior (F0112-6)		Gestión y Administración RRHH (S134)	Presidencia (S115)
	Director/a Residencia Mayores F00043-S067-1	Residencia La Vega Antequera (S067)	Residencia San Carlos Archidona (S069)
	Director/a Residencias F00490-S069-1	Residencia San Carlos Archidona (S069)	Residencia La Vega Antequera (S067)
Auxiliar Administrativo/a F0015-72	Agente Administrativo/a F00205-S131-5	Educación y Juventud (S131)	Desarrollo Económico y Rural (S117)
Auxiliar Administrativo/a F0015-90	Agente Administrativo/a F00205-S030-1	Centro Virgen de la Esperanza (S030)	Centro Guadalmedina (S032)
Administrativo/a F0003-67	Agente Administrativo/a F00205-S127-1	Políticas Empleo (S127)	Presidencia (S115)
Auxiliar Administrativo/a F0015-17	Agente Administrativo/a F00205-S125-1	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos (S125)	Presidencia (S115)

Auxiliar Administrativo/a F0015-1	Jefe/a Negociado F00182-S117-1	Desarrollo Económico y Rural (S117)	Tecnologías de la Información (S118)
Técnico/a Administración General F0107-6	Jefe/a Servicio Desarrollo Económico-Rural e Intermunicipales F00500-S117-1	Desarrollo Económico y Rural (S117)	Intermunicipales (S119)
Operario/a Limpiador/a F0088-16	Limpiador/a F00252-S014-2	Centro Cívico (S014)	Centro Provincial Drogodependencia (S031)
Abogado/a (F0001-1)	Técnico/a Admón. General F00072-S044-1	Coordinación (S044)	Vías y Obras (S045)

1.2.- Crear en la RPT de esta Corporación los siguientes puestos de trabajo:

<u>Denominación Puesto Trabajo</u>	<u>Creación Núm.</u>	<u>Unidad Organizativa</u>	<u>VPPT</u>	<u>C.D.</u>	<u>Forma Provisión</u>	<u>Grupo Subgr.</u>	<u>Escala</u>	<u>Subesc.</u>
Coordinador/a Centro Guadalmedina	1	Centro Guadalmedina (S032)	2500	18	Concurso	C/C1 C/C2	E.A.E.	Técnica Auxiliar/ Servic. Espec.
Profesor/a Coordinador/a Área (F00135)	1	Escuela Universitaria de Enfermería (S041)	2775	24	Concurso	Según RPT	Según RPT	Según RPT
Supervisor/a (F00167)	2	Residencia La Vega (Antequera) (S067)	2500	18	Concurso	Según RPT	Según RPT	Según RPT

1.3.- Cambiar la denominación del Puesto de Trabajo de Director/a Unidad Recursos Europeos y Oficina 0,7 por la de Jefe/a de Servicio Recursos Europeos, cambiando igualmente el Valor en Puntos del Puesto de Trabajo de 4.775 a 4900, indicando que las demás características del mismo no sufren modificación.

2.-En relación con la Estructura Organizativa de esta Corporación:

2.1.- Modificar la denominación de la unidad organizativa Sanidad y Calidad Ambiental, en el sentido de pasar a denominarse “Ingeniería, Sanidad y Calidad Ambiental” y por tanto la denominación del puesto del Jefe de Servicio, ajustándolo a la nueva denominación de la unidad organizativa.

2.2.- Modificar la denominación de la unidad organizativa “Atención a la Ciudadanía”, (antes Oficina Defensor/a del Ciudadano y Ciudadana), por la de “Ventanilla Única de Atención a la Ciudadanía”, integrándola en Vicepresidencia.

3.- Modificar la dotación de los puestos de trabajo, incluidos en la plantilla presupuestaria, que estando ocupados en el momento de aprobación del Presupuesto para el ejercicio 2012, se encuentran vacantes a la fecha de la presente Propuesta, siendo los siguientes:

Código	Puesto	Unidad Organizativa	Dotación
F00205-S045-7	Agente Administrativo/a	Vías y Obras	10,00%
F00205-S116-1	Agente Administrativo/a	Arquitectura, Urbanismo y Planeamiento	10,00%
F00205-S018-2	Agente Administrativo/a	Tesorería	10,00%
F00131-S066-1	Responsable Departamento	CEDMA	50,00%
F00210-S014-1	Supervisor/a Servicios Generales	Centro Cívico	50,00%

– Pleno de 8 de mayo de 2012, Punto 1.8.3:

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

1.1.- Trasladar las plazas y los puestos de trabajo que se relacionan, junto con las personas que los ocupan, en su caso, a las unidades organizativas que se indican:

Plaza	Puesto	Unidad de Origen	Unidad de Destino
Técnico/a Admon. General (F0107-13)		Gestión y Admón. RR.HH. (S134)	Asesoría Jurídica (S011)
Educador/a (F0034-6)	Educador/a SS.SS.CC. (F00140-S014-2)	Centro Cívico (S014)	Centro Básico Acogida (S028)
Técnico/a Medio Archivo-Biblioteca (F0119-5)	Coordinador/a Servicio Cultura (F00145-S035-2)	Cultura (S035)	Centro Cívico (S014)
Oficial/a Psiquiatría (F0076-21)	Trabajador/a Social SS.SS.CC. (F00142-S028-2)	Centro Básico Acogida (S028)	Centro Virgen Esperanza (S030)
Auxiliar Administrativo/a (F0015-122)	Agente Administrativo/a (F00205-S045-9)	Vías y Obras (S045)	Escuela Universitaria Enfermería (S041)
Auxiliar Administrativo/a (F0015-121)	Agente Administrativo/a (F00205-S121-2)	Medio Ambiente (S121)	Cultura (S035)
Operario/a Limpiador/a (F0088-6)	Limpiador/a (Turnicidad) (F00251-S028-11)	Centro Básico Acogida (S028)	Centro Cívico (S014)

1.2.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, creando el siguiente puesto de trabajo con las características y funciones que se relacionan:

Denominación	Unidad Organizativa	Grupo/Subg	Escala	Cd	Vppt
Jefe Sección Disciplina Urbanística	SEPRAM	A1/A2	EAG-EAE	26	3925

Funciones del puesto de Jefatura de Sección de Disciplina Urbanística:

- Bajo la dirección y supervisión de la Jefatura del Servicio, dirige y coordina las actividades que se encomienden a la Sección.
- Asumir la tramitación e instrucción, mediante el correspondiente nombramiento, de los procedimientos administrativos que, en materia de disciplina urbanística, se le encomienden a la Sección.
- Emitir los informes jurídicos relacionados con las funciones asignadas.
- Atención personalizada, presencial, telefónica o a través de los medios que puedan establecerse, de las consultas jurídicas que se realicen por los representantes de las entidades locales de la provincia o personal debidamente autorizado, en los términos que se establezcan en los programas de concertación y/o en las normas que resulten de aplicación.
- Cuantas otras sean inherentes o complementarias de las anteriores.

1.3.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, amortizando los siguientes puestos de trabajo:

<u>Denominación</u>	<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Grupo/Subg.</u>	<u>Cd</u>	<u>Vppt</u>
Jefe/a Servicio Planificación Económica RRHH	Planificación y Desarrollo RRHH	A/A1	28	4900

1.4.- Cambiar el Subgrupo del puesto de trabajo de Director/a Residencia Mayores (F00043) actualmente abierto a los Subgrupos A2-C1, por los Subgrupos A1-A2, siendo su complemento de destino 26, indicando asimismo que las demás características del mismo no sufren modificación.

2.- Modificar la dotación de las plazas y puestos de trabajo, incluidos en la plantilla presupuestaria, que estando dotados al 5% en el momento de aprobación del Presupuesto para el ejercicio 2012, se encuentran vacantes a la fecha de la presente Propuesta, resultando necesaria su cobertura, y por otro lado modificar la dotación del puesto de trabajo de Director Área Gobierno, que estando dotado al 100% en el momento de aprobación del Presupuesto, se encuentra vacante en la actualidad, son los siguientes:

<u>Plaza</u>	<u>Puesto</u>	<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Dotación Propuesta</u>		
			<u>Inicial</u>	<u>Variación</u>	<u>Final</u>
TAG (F0107-13)		Asesoría Jurídica (S011)	5%	+ 67%	72%

	Jefe/a Servicio Jurídico (F00011)	Asesoría Jurídica (S011)	5%	+ 67%	72%
	Director/a Área Gobierno (F00464-S124-1)	Contratación y Patrimonio (S124)	100%	- 84%	16%

– Pleno de 5 de junio de 2012, Punto 1.8.1:

El Pleno de esta Diputación Provincial, en la sesión ordinaria celebrada el 5 de junio, en el Punto 1.8.1., aprobó dictámenes de la Comisión Informativa de Modernización Local y Especial de Cuentas en el que figuraban entre otras propuestas, las siguientes:

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

1.1.- Trasladar las plazas y los puestos de trabajo que se relacionan, junto con las personas que los ocupan, en su caso, a las unidades organizativas que se indican:

<u>Plaza</u>	<u>Puesto</u>	<u>Unidad de Origen</u>	<u>Unidad de Destino</u>
Administrativo/a (F0003)		Asesoría Jurídica(S011)	Turismo y Promoción del Territorio (S128)
Administrativo/a (F0003)	Jefe/a Negociado (F00182)	Participación Ciudadana (S129)	Parque Móvil (S013)
Auxiliar Administrativo/a (F0015)	Agente Administrativo/a (F00205)	Parque Móvil (S013)	Participación Ciudadana(S129)
Administrativo/a (F0003)	Agente Administrativo/a (F00205)	Presidencia (S115)	Asesoría Jurídica (S011)
Auxiliar Administrativo/a (F0015)	(En funciones)	Turismo y Promoción del Territorio (S128)	Presidencia (S115)
Oficial Servicios Mantenimiento (F0131)	Responsable Instalaciones Especiales (F00223)	Tecnologías de la Información (S118)	Cultura (S035)
Administrativo/a (F0003)	Jefe/a Negociado (F00182)	Gestión y Administración RRHH (S134)	Presidencia (S115)
Técnico/a Superior Formación y Empleo(F0137)	Jefe/a Sección I (F00495)	Planificación y Desarrollo RRHH (S125)	Gestión y Administración RRHH(S134)
ATS/DUE (F0153)	ATS/DUE (F00143)	Centro Básico Acogida(S028)	Centro Guadalmedina (S032)
Técnico/a Atención Informática(F0170)	Programador/a (F00184)	Tecnologías de la Información(S118)	Intervención (S017)

Técnico/a Medio Archivo–Biblioteca (F0119)	Jefe/a Sección (F00404)	Igualdad de Género (S092)	Planificación y Desarrollo RRHH (S125)
--	----------------------------	------------------------------	--

1.2.- Cambiar el Subgrupo del puesto de trabajo de Jefe/a Secretaría Presidencia (F00043) actualmente abierto al Subgrupo C1, por los Subgrupos C1-C2, siendo su nuevo complemento de destino el 18, indicando que las demás características del puesto no sufren modificación.

– Pleno de 5 de junio de 2012, Punto 1.8.2:

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

1.1.- Modificar la denominación de los puestos de trabajo que se indican, así como el código correspondiente, haciendo constar que las características de los puestos no varían, manteniéndose según se detallan en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario vigente en la actualidad. Son los siguientes:

<u>Puesto que se modifica</u>	<u>Código genérico que se modifica</u>	<u>Unidad organizativa del puesto de trabajo</u>	<u>Nueva denominación del puesto</u>	<u>Nuevo código genérico del puesto</u>
Jefe/a Servicio Coordinación Administrativa	F00419	Servicios Generales	Jefe/a Servicios Generales	F00523
Jefe/a Servicio Desarrollo Económico-Rural e Intermunicipales	F00500	Intermunicipales	Jefe/a Servicio Desarrollo Económico-Rural, Nuevas Tecnologías e Intermunicipales	F00529
Jefe/a Servicio Técnico Cultura	F00260	Cultura	Jefe/a Servicio Cultura	F00524

1.3.- Trasladar las plazas y los puestos de trabajo que se relacionan, junto con las personas que los ocupan, a las unidades organizativas que se indican:

<u>Plaza (Código)</u>	<u>Puesto (Código actual)</u>	<u>Unidad de origen</u>	<u>Unidad de destino</u>
Auxiliar Administrativo/a (F0015-124)	Agente Administrativo/a (F00205-S127-2)	Políticas de Empleo	Intervención
Técnico/a Grado Medio (F0111-5)	Técnico/a Grado Medio (F00275-S127-1)	Políticas de Empleo	Intervención

Técnico/a Superior SS.SS.CC. (F0128-5)	Técnico/a Superior SS.SS.CC. F00116-S024-12	Servicios Sociales Comunitarios	Centro Provincial Drogodependencias
--	---	---------------------------------	-------------------------------------

1.4.- Indicar que todos los puestos que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo y que su forma de provisión es mediante el sistema de libre designación, tienen asignada disponibilidad.

– Pleno de 3 de julio de 2012, Punto 4.1:

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

1.1.- Trasladar la plaza y el puesto de trabajo que se relaciona, según se indica a continuación:

<u>Plaza (Código)</u>	<u>Puesto (Código)</u>	<u>Unidad de origen</u>	<u>Unidad de destino</u>
Economista (F0033-8) (S134)	-	Gestión y Admón. RR.HH.	Presidencia
-	Coordinador/a Económico Área (F00378-S125-1)	Planificación y Desarrollo RR.HH.	Presidencia

2.- Modificar la dotación de la plaza, incluida en la plantilla presupuestaria, que estando dotada al 5% en el momento de aprobación del Presupuesto para el ejercicio 2012, se encuentra vacante a la fecha de la presente Propuesta, según se detalla a continuación:

<u>Plaza</u>	<u>Puesto</u>	<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Dotación propuesta inicial</u>	<u>Dotación propuesta variación</u>	<u>Dotación propuesta final</u>
Economista (F0033-8)	-	Presidencia	5%	+45%	50%

– Pleno de 24 de julio de 2012, Punto 1.8.1:

a) Amortizar los puestos de trabajo de régimen funcional que se indican:

<u>Amortización de Puestos</u>	<u>Código</u>	<u>Rég. Jurídico</u>
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-30	Funcionarial
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-31	Funcionarial
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-32	Funcionarial
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-33	Funcionarial
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-34	Funcionarial

<u>Amortización de Puestos</u>	<u>Código</u>	<u>Rég. Jurídico</u>
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-35	Funcionarial

b) Crear los puestos de trabajo de régimen laboral que se indican, fijando el valor provisional por puntos de dichos puestos:

<u>Creación de Puestos</u>	<u>Código</u>	<u>Rég. Jurídico</u>	<u>VPPT</u>
Oficial/a (Servicios Generales)	L00089-S009-1	Laboral	3025
Oficial/a (Servicios Generales)	L00089-S009-2	Laboral	3025
Oficial/a (Servicios Generales)	L00089-S009-3	Laboral	3025
Oficial/a (Servicios Generales)	L00089-S009-4	Laboral	3025
Oficial/a (Servicios Generales)	L00089-S009-5	Laboral	3025
Oficial/a (Servicios Generales)	L00089-S009-6	Laboral	3025

c) Modificar la dotación de los puestos de trabajo, que se encuentran incluidos en la plantilla presupuestaria de 2012 al 100%, reduciéndola al porcentaje que se indica, al no ser necesaria su dotación a partir del 1 de septiembre del presente ejercicio, según cuadro adjunto:

– RPT de Personal Funcionario:

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Puesto</u>	<u>% DOT.</u>
Centro Básico Acogida	Oficial/a Servicios Internos F00239-S028-1	64.74%
Centro Básico Acogida	Oficial/a Servicios Internos F00239-S028-2	64.74%
Centro Básico Acogida	Oficial/a Servicios Internos F00239-S028-3	64.74%
Centro Básico Acogida	Limpiador/a (Turnicidad) F00251-S028-6	64.81%
Centro Cívico	Oficial/a Servicios Generales F00227-S014-1	64,85%
Centro Cívico	Oficial/a Servicios Generales F00227-S014-4	64,85%
Centro Cívico	Limpiador/a (Turnicidad) F00251-S014-2	64.81%
Centro Infantil	Oficial/a Servicios Internos F00239-S042-1	64.74%
C. Prov. Drogodependencia	Oficial/a Servicios Internos F00239-S031-1	64.74%
C. Prov. Drogodependencia	Oficial/a Servicios Internos F00239-S031-2	64.74%
C. Prov. Drogodependencia	Oficial/a Servicios Internos F00239-S031-3	64.74%

Centro Virgen Esperanza	Limpiador/a (Turnicidad) F00251-S030-6	64.81%
Cultura	Oficial/a Servicios Internos F00239-S035-1	64.74%
Cultura	Oficial/a Servicios Internos F00239-S035-2	64.74%
Cultura	Oficial/a Servicios Internos F00239-S035-3	64.74%
Cultura	Oficial/a Servicios Internos F00239-S035-4	64.74%
Cultura	Oficial/a Servicios Internos F00239-S035-5	64.74%
Cultura	Oficial/a Servicios Internos F00239-S035-6	64.74%
Igualdad De Género	Oficial/a Servicios Internos F00239-S092-2	64.74%
Intervención	Oficial/a Servicios Internos F00239-S017-2	64.74%
Servicios Generales	Guarda Nocturno F00234-S009-1	64.87%
Servicios Generales	Guarda Nocturno F00234-S009-2	64.87%
Servicios Generales	Oficial/a Servicios Internos F00239-S009-1	64.74%
Servicios Generales	Oficial/a Servicios Internos F00239-S009-2	64.74%
Servicios Generales	Oficial/a Servicios Internos F00239-S009-8	64.74%
Servicios Generales	Oficial/a Servicios Internos F00239-S009-11	64.74%
Servicios Generales	Oficial/a Servicios Internos F00239-S009-14	64.74%
Servicios Generales	Oficial/a Servicios Internos F00239-S009-15	64.74%
Servicios Generales	Oficial/a Servicios Internos F00239-S009-16	64.74%

– RPT de Personal Laboral:

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Puesto</u>	<u>% DOT.</u>
Centro Infantil	Oficial/A Servicios Internos L00061-S042-3	64.29%
Parque Móvil	Guarda L00070-S013-1	64.29%
Servicios Generales	Oficial/A Servicios L00050-S009-1	64.29%
Servicios Generales	Oficial/A Servicios Internos L00061-S009-1	64.29%
Servicios Generales	Oficial/A Servicios Internos L00061-S009-3	64.29%
Servicios Generales	Oficial/A Servicios Internos L00061-S009-4	64.29%

d) Trasladar, en su caso y según se especifica, los puestos que se indican desde la Unidad Organizativa de Servicios Generales a las Unidades Organizativas que se expresan, modificando, al mismo tiempo, la dotación de los puestos de trabajo, que se encuentran incluidos en la plantilla presupuestaria de 2012 al 5%, aumentándola y fijándola en el 35,23 % en los puestos de personal funcionario y en el 35,71% en los puestos de personal laboral, para poder ser cubiertos a partir del 1 de septiembre de presente ejercicio, según cuadro adjunto:

– RPT Personal Funcionario:

<u>Puestos de Trabajo</u>	<u>Unidad Organizativa Destino</u>
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-1	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-2	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-3	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-4	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-5	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-6	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-7	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-8	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-9	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-10	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-11	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-12	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-13	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-14	Intervención
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-15	Igualdad de Género
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-16	Cultura
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-17	Cultura
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-18	Cultura
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-19	Cultura
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-20	Cultura
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-21	Cultura
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-22	Centro Virgen Esperanza
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-23	Centro Infantil

Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-24	Centro Cívico
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-25	Centro Cívico
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-26	Centro Cívico
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-27	C. Prov. Drogodependencia
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-28	C. Prov. Drogodependencia
Oficial/a Servicios Generales F00434-S009-29	C. Prov. Drogodependencia

– RPT de Personal Laboral:

<u>Puestos de Trabajo</u>	<u>Unidad Organizativa Destino</u>
Oficial/a Servicios Generales L00089-S009-1	Centro Infantil
Oficial/a Servicios Generales L00089-S009-2	Parque Móvil
Oficial/a Servicios Generales L00089-S009-3	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales L00089-S009-4	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales L00089-S009-5	Servicios Generales
Oficial/a Servicios Generales L00089-S009-6	Servicios Generales

e) Modificar la dotación de los puestos de trabajo, que se encuentran incluidos en la plantilla presupuestaria al 5% en el momento de aprobación del Presupuesto para el ejercicio 2012, en el sentido de la supresión de dicho porcentaje, ya que los mismos no se van a cubrir en el presente ejercicio. Son los siguientes:

<u>Puesto de trabajo que se suprime la dotación presupuestaria</u>	<u>Código Puesto</u>	<u>Unidad Organizativa</u>
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-36	Servicios Generales
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-37	Servicios Generales
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-38	Servicios Generales
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-39	Servicios Generales
Oficial/a (Servicios Generales)	F00434-S009-40	Servicios Generales

f) Trasladar las siguientes plazas y puestos, así como al personal correspondiente, desde el Centro Básico de Acogida a los Servicios Generales (S009):

<u>Plaza</u>	<u>Puesto</u>	<u>Nombre y Apellidos</u>

Oficial/a de Servicios Internos F0082-32	Oficial/a de Servicios Internos F00239-S028-1	D. ^a Rafaela Álvarez Rueda
Oficial/a de Servicios Internos F0082-33	Oficial/a de Servicios Internos F00239-S028-3	D. ^a Francisca Cobos Brenes
Oficial/a de Servicios F0079-1	Oficial/a de Servicios Internos F00239-S028-1	D. Antonio Jiménez Rambla
Operario/a Limpiador/a F0088-49	Limpiador/a (Turnicidad) F00251-S028-6	D. ^a M ^a Victoria Frías Moreno

g) Establecer el 1 de septiembre de 2012 como fecha de entrada en vigor de las modificaciones y traslados anteriores. No obstante, el personal trasladado en el punto f) permanecerá adscrito funcionalmente a la unidad de origen, hasta que por resolución de la Presidencia no se finalice dicha adscripción.

– Pleno de 9 de octubre de 2012, Punto 5.1:

El Pleno de esta Diputación Provincial, en la sesión ordinaria celebrada el 9 de octubre de 2012, punto 5.1, aprobó propuesta en la que figura, entre otras, la siguiente:

1.- Modificar el anexo de plantilla presupuestaria del personal eventual del ejercicio de 2012, aplicando la reducción de los importes correspondientes a la paga extraordinaria de Navidad.

– Pleno de 9 de octubre de 2012, Punto 1.8.1:

El Pleno de esta Diputación Provincial, en la sesión ordinaria celebrada el 9 de octubre de 2012, punto 1.8.1, aprobó propuesta en la que figura, entre otras, la siguiente:

1.- Fijar las retribuciones anuales brutas de los puestos de trabajo de personal eventual, una vez deducida una 14^a parte de las mismas, para el ejercicio de 2012 y sólo con efectos en dicho ejercicio, siendo las siguientes:

Puesto	Nº	Retribuciones 2012
Coordinador/a	2	Entre 46.428,57 y 53.857,14
Director/a General	4	Entre 43.642,86 y 88.214,29
Director/a Técnico/a	14	Entre 53.500,00 y 61.285,71
Asesor/a Técnico/a	18	Entre 27.857,14 y 50.142,86
Jefe/a Prensa	1	37.142,86
Coordinador/a Técnico/a de Grupo Político	3	43.573,85
Asesor/a Técnico/a A de Grupo Político	3	38.120,33
Asesor/a Técnico/a B de Grupo Político	6	36.043,99

– Pleno de 13 de noviembre de 2012, Punto 1.8.1:

1.- Trasladar las plazas y/o puestos de trabajo que se detallan a continuación, así como el personal, en su caso, que las ocupa:

<u>Plaza (Código)</u>	<u>Puesto (Código)</u>	<u>Unidad Origen</u>	<u>Unidad Organizativa Destino</u>
Técnico Superior (F0112-10)		Turismo y Promoción del Territorio (S128)	Cultura (S035)
	Coordinador/a de Activ. Culturales (F00060-S036-1)	Centro Cultural Generación del 27 (S036)	Cultura (S035)

2.- Modificar la dotación de las plazas y los puestos de trabajo, incluidos en la plantilla presupuestaria y que se encuentran vacantes a la fecha de la presente Propuesta, según se detalla a continuación:

<u>Plaza</u>	<u>Puesto</u>	<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Dotación inicial</u>	<u>Variación</u>	<u>Dotación final</u>
Técnico Superior (F0112-10)		Cultura	5%	+2,56%	7,56%
	Jefe/a Servicio Organización (F00394-S125-1)	Planificación y Desarrollo RR.HH.	100%	-1,23%	98,77%

– Pleno de 13 de noviembre de 2012, Punto 1.8.4.:

1.- Crear la Unidad de Disciplina Urbanística y Vía y Supervisión de Proyectos integrado en el Servicio Provincial de Asistencia Municipal (SEPRAM).

2.- Manifiestar que dicha Unidad deberá contar con 1 Jefe/a de Sección, 1 Arquitecto Superior, 1 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, 2 TAG o Abogados y personal administrativo de apoyo adecuado.

3.- Efectuar las modificaciones de plantilla y relación de puestos de trabajo correspondientes en la Plantilla y Relación de Puestos para 2013.

a.3) Provisión de puestos de trabajo.

Durante el año 2012, se ha efectuado una convocatoria de provisión interna de puestos de trabajo mediante el sistema de concurso interno.

– Convocatorias resueltas durante el año 2012:

La convocatoria de provisión de treinta y tres puestos de Oficial/a Servicios Generales (veintiséis puestos en régimen funcional y siete laborales).

a.4) Estructura Organizativa.

La estructura organizativa es de vital importancia para el desarrollo de las actividades del departamento, pues es el asiento donde se encuadran los puestos de trabajo y su interconexión con el personal y las correspondientes plazas.

La repercusión de la estructura organizativa no es meramente administrativa y aislada, ya que a nivel presupuestario está concadenada con la estructura orgánica.

b) Gestión Económica de los Recursos Humanos.

En el apartado de la Gestión Económica del Servicio de Planificación y Desarrollo de RR.HH. de la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales está centrada en apoyar la gestión económica de los diferentes Servicios, tanto a nivel interno de la propia Delegación, como en su relación con otras Delegaciones y Servicios de la Corporación, y desde ella se han realizado de las siguientes actividades:

- Coordinar y apoyar las tareas de elaboración de propuestas de Presupuesto de los Servicios de la Delegación.
- Preparación y elaboración del capítulo I del Presupuesto anual de la Diputación relativo a la Plantilla de Personal, evaluando el coste para cada una de las plazas y puestos de trabajo en cada uno de los conceptos retributivos.
- Cálculo del coste económico de los puestos ocupados y elaboración de informes para comunicar a Intervención los importes de los documentos contables AD de acuerdo a la estructura presupuestaria.
- Seguimiento y valoración de las modificaciones de plantilla, elaborando los informes económicos para la tramitación de estos expedientes, así como la elaboración de las propuestas de modificaciones de crédito y de las modificaciones de los documentos contables AD.
- Elaboración de informes económicos sobre contrataciones y adscripciones de personal solicitados por el Servicio de Personal.
- Elaboración de los informes económicos solicitados por los Servicios que requieran tramitar expedientes de generación de créditos, calculando el coste del personal asignado a los proyectos de gastos y determinando los porcentajes y/o importes por cada uno de los conceptos económicos y sus imputaciones mensuales en nómina.
- Facilitar la comunicación a Intervención de las imputaciones mensuales de las nóminas, colaborando con el Servicio de Nuevas Tecnologías y el departamento de Nóminas en la resolución de cuantas incidencias se puedan producir.

- Seguimiento y control del gasto en los conceptos de dietas y desplazamientos de los Servicios, evaluando los créditos disponibles y las necesidades futuras. Comunicar a Intervención las retenciones de crédito necesarias para garantizar la imputación de estos conceptos.
- Tramitación y justificación de los anticipos de caja de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Elaborar y facilitar a los miembros de la Corporación, que participan en las reuniones de negociación con la Junta de Personal y Comité de Empresa, la información que soliciten referida a costes de personal.

c) Protección de Datos.

– Se continúa con la difusión y formación sobre la “Política de Seguridad de Datos en la Diputación de Málaga”, así como con la evaluación del cumplimiento en la Corporación, del “Programa Integral de Seguridad y Protección de Datos”.

– Reuniones de coordinación con diferentes Servicios que resultan imprescindibles para el desarrollo de la Protección de Datos de Carácter Personal. Se pide su colaboración y se planifican actuaciones. Se mantienen estables con Gestión y Admón. RR.HH., Planificación y Desarrollo RR.HH. y Ventanilla Única (particularmente, las Oficinas de Atención a la Ciudadanía y al Empleado/a), Servicios Generales, Nuevas Tecnologías, Asesoría Jurídica, Mantenimiento y Archivo General.

– Reuniones con Direcciones de Área y/o Delegación, con el objetivo de informar a los Responsables de la legislación vigente y su obligado cumplimiento, así como solicitar su colaboración para realizar, posteriormente, visitas y Auditorías Internas a los Servicios, Centros y/o Unidades de sus respectivas Áreas o Delegaciones.

– Realización de Auditorías Internas, con el fin de comprobar las medidas de seguridad y controles establecidos, al objeto de determinar su adecuación o no, a lo dispuesto en el Título VIII del Reglamento de la LOPD, se han realizado en los Centros de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias de Palma-Palmilla, Carril del Conde y Mijas-Costa, remitiendo informe, a la dirección del Centro Provincial de Drogodependencias, de las deficiencias detectadas y propuesta de medidas correctoras y recomendaciones.

– Actualización continúa del Documento de Seguridad Corporativo, de acuerdo a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y del Reglamento que la desarrolla. Es un compendio oficial que recoge las Actas de Auditorías Internas, los Ficheros declarados, la normativa interna en vigor, los Protocolos de actuación existentes, los incidentes de Seguridad ocurridos, la correspondencia con la AEPD, etc.

– Declaración ante la Agencia Española de Protección de Datos (A.E.P.D.) de los ficheros automatizados y/o manuales, que han creado a lo largo del año, y de aquellos existentes en las áreas auditadas y que no estuvieran ya inscritos. Se realiza tras la aprobación de los Decretos correspondientes y la publicación de los mismos en el B.O.P., y mediante procedimiento electrónico con firma digital. Especial mención a los relativos a Videovigilancia, dada su especificidad y protección.

– Baja ante la Agencia Española de Protección de Datos (A.E.P.D.) de los ficheros automatizados y/o manuales, existentes en las áreas auditadas y que, aunque inscritos, se encontraban en desuso. Se realiza tras la aprobación de los Decretos correspondientes y la publicación de los mismos en el B.O.P., y mediante procedimiento electrónico con firma digital.

– Solicitud y recogida de Acuerdos de Confidencialidad de con las empresas externas a las que se les ceden datos de carácter Personal en distintas unidades de la Institución, y que se han unido al documento de Seguridad Corporativo.

– Respuesta personalizada a 48 consultas vía teléfono y 24 por correo electrónico, desde diferentes Servicios, Centros y Unidades, solicitando la resolución de dudas sobre aspectos de Protección de Datos de Carácter personal y cumplimiento de la normativa en vigor.

– Impartición de Cursos de Formación sobre LOPD a todo el personal del Centro Provincial de Drogodependencia, celebrados en los distintos centros de trabajo (Granja Suárez, Carril del Conde, Palma-Palmilla y Mijas-Costa), y en los que ha participado 45 trabajadores de la plantilla de este Centro

– Estudio continuo de la legislación vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal, de la normativa de desarrollo existente y de la casuística específica en el ámbito de AA.LL. para su posterior aplicación cuando procede en Diputación de Málaga.

– Actualización de la Publicación en la Intranet, en apartado específico dentro de “Servicios”, de la documentación sobre Protección de Datos, incluyendo además de la normativa legal, modelos, recomendaciones, direcciones Web, etc.

– Actualización de la Base de Datos de Incidentes de Seguridad y de Consultas sobre aspectos de la LOPD. Afortunadamente, solo se han producido 3 incidentes no graves durante el pasado ejercicio.

– Programa de asistencia a municipios menores de 1.000 habitantes, en materia de protección de datos de carácter personal, tiene como objetivo dar asistencia técnica a los Ayuntamientos más pequeños en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su Reglamento (RLOPD).

El desarrollo de esta asistencia técnica supone la formación del personal municipal, el análisis de procesos (de entrada, tratamiento y salida de datos), la preparación de archivos para declaración en AEPD, la orientación/preparación para la elaboración del documento de seguridad y la realización de la auditoría. Cada una de estas fases se ha realizado con el personal responsable de los ficheros designado por el Ayuntamiento correspondiente, mediante reuniones, consultas telefónicas y telemáticas

Este Programa se inicia en el segundo semestre del año 2012, prestándose asistencia técnica a los municipios de Alpendeire, El Burgo, Canillas de Albaida, Igualeja y Cútar.

d) Gestión de la Comunicación Interna al Empleado/a.

Dentro de este apartado, encontramos las siguientes acciones en la Gestión de la Intranet:

- Gestión y publicación de información, a petición de las diferentes Áreas y Servicios, en el apartado de Información Corporativa.
- Publicar, la información comercial recibida de empresas que oferten condiciones especiales y que sea considerada, mediante autorización expresa, de interés para el personal.
- Actualización y publicación de información en la carpeta de “Protección de Datos”, dentro del apartado “Servicios”.
- Publicación de noticias en la Sección de “Novedades”.

e) Gestión de la Comunicación Externa de la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales.

Desde el Servicio de Planificación y Desarrollo de RR.HH., se lleva a cabo el mantenimiento y gestión de noticias en el espacio dedicado a la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales en la página web www.malaga.es, supervisando la información que se publica desde los diferentes Servicios de la Delegación, así como actualizando los cambios organizativos que se puedan producir y que queden reflejados en dicho espacio.

f) Formación.

f.1) Introducción.

f.1.1) Programas de Formación 2012.

Los programas de formación que se han llevado a cabo durante el año 2012, son los siguientes:

- Formación Agrupada para personal de las entidades locales de la provincia de Málaga adheridos al Plan de Formación para el Empleo de la Diputación de Málaga.

- Acciones formativas en colaboración con otras Entidades Públicas (INAP, IAAP, FAMP).
- Programa de Formación para personal de la Corporación.
- Programa de Formación Diputación de Málaga para la provincia (incluidos no adheridos al Plan de Formación para el Empleo de la Diputación de Málaga

f.1.2.) Presupuesto para Programas Formativos 2012.

Durante el año 2012 la Unidad de Formación ha dispuesto del presupuesto siguiente para el desarrollo de los programas formativos:

Denominación	Partida	Proyecto	Importe
Reuniones, conferencias y cursos	2702/920E1/22606	2012.3.920E1.1	123.824,00 €
Indemnizaciones Cursos	2702/920E1/23302	2012.3.920E1.1	63.788,00 €
Total Subvención INAP			187.612,00 €
Reuniones, conferencias y cursos	2702/920E1/22606		63.837,77 €
Indemnizaciones Cursos	2702/920E1/23302		4.056,75 €
Estudios y trabajos técnicos	2702/920E1/27706		36.603,40 €
Total Presupuesto Propio			104.497,92 €
Total Presupuesto			292.109,92 €

f.1.3.) Datos Estadísticos de los Programas Formativos 2012.

Datos referidos a:	Plantilla adherida	Solicitudes	Solicitantes	Solicitantes/Plantilla
Total Plan	8712	8242	2935	33,69%

Datos referidos a:	Plantilla adherida	Solicitudes	Plazas en cursos	Alumnado/Solicitudes
Total Plan	8712	8242	4639	56,28%

Datos referidos a:	Plantilla adherida	Solicitantes	Nº Personas admitidas	Admitidos/Solicitantes	Admitidos/Plantilla
Total Plan	8712	2935	2218	75,57%	25,46%

f.2) Objetivos Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos, Año 2012.-

- Lograr que la totalidad de los Ayuntamientos de la Provincia, sus Organismos Públicos, así como los Consorcios y resto de Entidades Locales, se adhieran al Plan Agrupado de Formación para el Empleo 2012, del cual la Diputación de Málaga es promotora, a

excepción de aquellos que conforman la Mancomunidad de la Costa del Sol Occidental que tienen su propio Plan Agrupado.

- Consolidación de los procesos de Calidad para la Gestión de la Formación y revisión anual de la Certificación de Calidad de AENOR. En los siguientes procesos:
 - Detección de Necesidades y Determinación de la Oferta Formativa.
 - Gestión de la Formación.
 - Evaluación de la Formación.
- Avanzar en los procesos de Evaluación de Impacto de la Formación y en herramientas para la detección de necesidades formativas.
- Implantación de Plataforma Formativa Moodle.multipataforma.
- Optimizar los procesos de divulgación e información de la Oferta Formativa.

f.3) Procesos de Calidad para la Gestión de la Formación.

La Unidad de Formación y Asesoramiento en RR.HH implanta el año 2011, los procesos del Sistema de Gestión de la Formación y obtiene la Certificación de Calidad de acuerdo a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001:2008 en la Gestión de la Formación expedida por AENOR. En este año se tiene por objetivo la consolidación de los procesos y la revisión de la Certificación de Calidad, mediante auditoría de AENOR, realizada el 10/07/2012.

Dentro de este Sistema de Gestión de la Formación se realizan los siguientes procesos:

- 012- P01 Análisis de necesidades y determinación de la Oferta Formativa.
- 012-P02 Gestión de la Formación.
- 012-P03 Evaluación de la Formación.

f.4) Acciones Formativas desarrolladas durante 2012.

f.4.1) Ámbito del Plan.

El Plan Agrupado de Formación para el Empleo 2012 que ha promovido la Excma. Diputación Provincial de Málaga consta de 119 Entidades adheridas al mismo, con un total de 8.712 trabajadores/as afectados/as.

<u>Entidades Locales Adheridas al Plan</u>	<u>Nº entidades</u>	<u>Plantilla</u>
Entidades Locales Adheridas	118	6.957
Diputación Provincial de Málaga	1	1.755
Total	119	8.712

f.4.2) Estudio de los Programas Formativos.

A continuación se detallan las Acciones Formativas que se llevaron a cabo durante el año 2012, desagregadas por programas.

Programa	Cursos	Ediciones	Participantes	Mujeres	Hombres	Horas
Formación Organizada por Diputación						
F.Agrupada	61	72	1.978	972	1.006	1.682
F.Propia	46	82	2.583	1.402	1.181	1.447
Otros prog.	4	4	58	15	43	114
Totales:	111	158	4.619	2.389	2.230	3.243
Colaboraciones Otros Organismos						
INAP	1	1	33	16	17	24
IAAP	4	6	s/d	s/d	s/d	64
Totales:	5	7	33	16	17	88
Totales	116	165	4.652	2.405	2.247	3.331

f.4.3) Formación para el empleo.

El Plan Agrupado de Formación para el Empleo para el año 2012, teniendo como referencia los ejes del Plan Estratégico de Formación que se están diseñando, tiene entre sus objetivos generales:

- Formación Propia del Puesto de Trabajo: alcanzar y garantizar un mayor nivel de eficacia en la prestación de los servicios impartidos dentro de la jornada laboral
- Formación Profesional: dotar al/a empleado/a público/a de los conocimientos profesionales que le faciliten la carrera administrativa y la promoción.
- Cultura Corporativa: promover un estilo corporativo con el que los/as empleados/as se sientan identificados, que sea transmisible a los/as ciudadanos/as.

Así mismo, el Plan Agrupado de Formación para el Empleo para el año 2012, además de desarrollar estos objetivos generales y los de formación universal y continua, contempla entre sus objetivos dos aspectos fundamentales:

- Una mejor prestación en materia formativa, en términos de implantación y desarrollo del concepto de calidad administrativa y formación para colectivos específicos, respecto de las nuevas demandas sociales, para los/as empleados/as de la Administración Local de la Provincia de Málaga.
- Una mayor utilización de las nuevas tecnologías aplicadas a la formación.

Durante el año 2012, en este programa se han realizado las siguientes actividades formativas:

Programa	Cursos	Ediciones	Participantes	Mujeres	Hombres	Horas
Formación Organizada por Diputación						
F.Agrupada	61	72	1.978	972	1.006	1.682

f.4.4) Colaboraciones con otros Organismos.

Durante este año se han realizado las siguientes acciones formativas en colaboración con otros Organismos:

Programa	Cursos	Ediciones	Participantes	Mujeres	Hombres	Horas
INAP	1	1	33	16	17	24
IAAP	4	6	s/d	s/d	s/d	64
Totales:	5	7	33	16	17	88

f.4.5) Formación Propia 2012 - Materias Transversales.

El objetivo principal de este proyecto es la formación permanente del personal de la Corporación, asegurando de esta forma el desarrollo de las capacidades profesionales y el desarrollo personal de sus empleados/as.

Este año la unidad de Formación se plantea ampliar las materias en la oferta de la Formación Propia, tales como el Género, Idiomas, Atención a la Ciudadanía, Calidad y la Cultura Corporativa.

A continuación se detallan las actuaciones realizadas por materias:

Programa	Cursos	Ediciones	Participantes	Mujeres	Hombres	Horas
Formación Organizada por Diputación						
F.Propia	46	82	2.583	1.402	1.181	1.447

f.5) Evaluación de la Formación.

f.5.1) Resultados de la Evaluación del Alumnado.

Dentro del proceso 012-P03 Evaluación de la Formación Gestión de RRHH, se contempla el tratamiento de los resultados de la evaluación detectada con el objetivo en detectar y analizar los errores, debilidades e incidencias negativas que afectaban el desarrollo del Plan, para poder acometer las medidas de prevención y subsanación que correspondieran. Se ha consultado a los/as asistentes a las distintas acciones formativas sobre diversos aspectos relacionados con el desarrollo de las mismas, obteniendo los siguientes resultados:

Encuestas (Valores Calculados a 22/02/2013)										
1. Los objetivos del Curso se han conseguido					2. Valoración Contenidos					
Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global	Cod Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global	
FP	2012	4795	572	8,38	FP	2012	4696	572	8,21	
FA	2012	6277	800	7,85	FA	2012	6104	800	7,63	

Totales:	11072	1372	8,07	Totales:		10800	1372
----------	-------	------	------	----------	--	-------	------

3. Documentación Entregada					4. Valoración Gestión Cursos				
Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global	Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global
FA	2012	4553	572	7,96	FP	2012	4774	572	8,35
FP	2012	5917	800	7,40	FA	2012	6465	800	8,08
Totales:		10470	1372	7,63	Totales:		11239	1372	8,19

5. Aula y Mobiliario					Valoración Global Cursos				
Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global	Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global
FA	2012	4404	572	7,70	FP	2012	4717	572	8,25
FP	2012	6175	800	7,72	FA	2012	6125	800	7,66
Totales:		10579	1372	7,71	Totales:		10842	1372	7,90

En cuanto a la evaluación de los ponentes se han obtenido los siguientes resultados:

Valoración Ponentes									
6.A. Valoración Ponentes-Conocimiento					6.B. Valoración Ponentes-Conocimiento				
Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global	Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global
FP	2012	4819	572	8,42	FP	2012	4793	572	8,38
FA	2012	6999	800	8,75	FA	2012	6929	800	8,66
Totales:		11818	1372	8,61	Totales:		11722	1372	8,54

6.C. Valoración Ponentes-Conocimiento					6. Valoración Global de Ponentes				
Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global	Cod. Prog	Año Prog	Val. Global	Nº encuestas	Val. Global
FA	2012	4658	572	8,14	FP	2012	4757	572	8,32
FP	2012	6669	800	8,34	FA	2012	6866	800	8,58
Totales:		11327	1372	8,26	Totales:		11623	1372	8,47

A partir de esta detección, se establecerán acciones de mejora que se aplicarán en el siguiente plan, tales como:

- Espaciar las acciones formativas en el tiempo con objeto de facilitar el acceso a las mismas.
- Conseguir el máximo de usuarios que acceden a formación.

- Continuar y ampliar la implantación de itinerarios formativos como forma de programar las acciones formativas y contribuir al desarrollo de la carrera administrativa.

- Agilizar la gestión administrativa de la formación, unificando todas las bases de datos y automatizar la transferencia de datos con el INAP y las bases de datos de recursos humanos de Diputación y de las Entidades Locales adheridas que así lo acuerden.

f.5.2) Evaluación de la aplicabilidad de la Formación.

Esta evaluación se inicia como una experiencia piloto, a partir de diciembre de 2012, dentro del proceso de calidad de la Unidad, con respecto a las acciones formativas que desarrolla, con objeto de medir los cambios en el desempeño laboral como consecuencia de cada curso realizado.

La experiencia trata de evaluar la aplicabilidad y transferencia de la formación al puesto de trabajo una vez pasado un periodo razonable desde que se desarrolló la acción formativa de al menos seis meses, lo que se realizará a través de cuestionarios de evaluación a cumplimentar por quienes participan en esta experiencia piloto.

Para iniciar el proceso, se escogieron tres acciones formativas, todas pertenecientes al programa de formación propio de la Diputación, todas presenciales, pero con tres criterios diferentes en cuanto a que una pertenece al grupo de las exigidas por las direcciones de centros, otra demandada por las direcciones de otros servicios diferentes al del personal destinatario y la tercera elegida por tener un carácter transversal.

f.5.3) Otras Actividades.

En este apartado, se relacionan otras actividades realizadas por personal de la Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos, durante el año 2012, que han hecho posible el desarrollo del Programa de Formación objeto de esta Memoria:

f.5.4) Apoyo a Cursos.

- Montaje y Gestión de Aulas de Formación.
- Creación de Manuales y Materiales Didácticos.
- Tutorizaciones y Coordinación de Cursos.
- Generación Cursos Online.

Durante el año 2012 se han realizado labores de coordinación y seguimiento para la elaboración de contenidos on-line, así como actualización de cursos del catálogo propio de la Unidad.

f.5.5) Gestión de la Formación.

La realización de los Programas Formativos conlleva una serie de procesos y actividades por parte del personal de la Unidad de Formación, al margen de las descritas en el punto anterior. A continuación se relacionan las principales actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Formación:

- Elaboración de Fichas Técnicas y Temarios.
- Procesos de Detección de Necesidades Formativas.
- Evaluación y Seguimiento de la Formación.
- Emisión de Informes.
- Publicación de Programas Formativos.
- Admisión de Solicitudes.
- Convocatorias Alumnado.

f.5.6) Plataforma Virtual de Formación.

La plataforma multifunción en soporte Moodle se crea en el último semestre de 2012, con el objeto de albergar las distintas las acciones formativas que se desarrollan en la Unidad de Formación y Asesoramiento en RR.HH., en modalidad on-line o mixta, así como dar servicio a distintas áreas/delegaciones/servicio de la Diputación de Málaga que necesiten de apoyo de esta herramienta para la impartición de cursos.

La Plataforma será administrada conjuntamente por el Servicio de Informática y Nuevas tecnologías y la Unidad de Formación y Asesoramiento en RR.HH.

g) Asesoramiento en Recursos Humanos.

g.1) Introducción.

El asesoramiento en materia de Recursos Humanos se encomienda en el año 2005 a la Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos, de nueva creación, proveniente esta asistencia técnica del SEPRAM (que la inició en el año 2001). Se viene desarrollando en dos ámbitos de actuación: uno, interno, mediante la participación del técnico responsable del mismo en diferentes procesos relacionados con la gestión de recursos humanos de la propia Diputación, además de actuaciones puntuales de asesoramiento en la materia a la Dirección de Recursos

Humanos, y un ámbito de actuación externo, que pone a disposición de Ayuntamientos y otras Entidades Locales Públicas de la provincia de Málaga, la asistencia técnica en materia de recursos humanos con el objetivo de asesorar a las mismas, que no disponen de técnicos en la materia, pero necesitan gestionar adecuadamente sus recursos humanos, con los criterios de eficacia y eficiencia que la ley les exige y la sociedad les demanda.

Básicamente, se trata de asesorar en los procesos de elaboración, revisión y ampliación de la RPT de la entidad (Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo, elaboración de Organigramas, apoyo en fases de aprobación e implantación de la RPT, revisión de puestos de trabajo, estudio de estructuras organizativas, etc.) y en los procesos de selección (asistencia a tribunales), además de atender dudas o consultas puntuales relacionadas con la materia.

La prestación de este asesoramiento se inicia siempre a solicitud del Ayuntamiento o Entidad Local Pública. Desde el año 2008 estas solicitudes se reciben a través del Programa de Concertación de la Diputación de Málaga, aunque sin dejar de atender las recibidas por otros cauces con anterioridad a la implantación del Programa de Concertación o que por motivos de urgente necesidad estima la Dirección de la Delegación que deben ser atendidas. A continuación se detallan las solicitudes recibidas en el Programa de Concertación para el año 2012.

g.2) Concertación 2012. Solicitudes de Asistencia en Materia de Gestión y Organización de Recursos Humanos.

Las solicitudes de asistencia en materia de Gestión y Organización de Recursos Humanos constituyen el subprograma 3.27.RH.13/C Asistencia en Materia de Gestión y Organización de Recursos Humanos, que a su vez se subdivide en: -Organigramas y Valoraciones de Puestos de Trabajo, -Asistencia a Tribunales y -Bases de Procesos Selectivos.

Por tanto, aquellos Ayuntamientos y Entidades Locales Públicas que prevean realizar actuaciones de este tipo durante el periodo de ejecución del Programa de Concertación y deseen ser asesorados por los técnicos de la Diputación de Málaga, deberán presentar su solicitud durante el plazo de recepción de las mismas.

En concreto, para el año 2012 han presentado solicitud de asesoramiento las siguientes Entidades:

g.2.1) Organigramas y Valoraciones de Puestos de Trabajo. Solicitudes Recibidas:

1 Ayuntamiento de Alcaucín

- 2 Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre
- 3 Ayuntamiento de Alhaurín el Grande
- 4 Ayuntamiento de Almáchar
- 5 Ayuntamiento de Álora
- 6 Ayuntamiento de Alozaina
- 7 Ayuntamiento de Árchez
- 8 Ayuntamiento de Archidona
- 9 Ayuntamiento de Benalauría
- 10 Ayuntamiento de Benaoján
- 11 Ayuntamiento de Benarrabá
- 12 Ayuntamiento de El Borge
- 13 Ayuntamiento de Cartajima
- 14 Ayuntamiento de Casarabonela
- 15 Ayuntamiento de Colmenar
- 16 Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos
- 17 Ayuntamiento de Cuevas del Becerro
- 18 Ayuntamiento de Fuente de Piedra
- 19 Ayuntamiento de Genalguacil
- 20 Ayuntamiento de Júzcar
- 21 Ayuntamiento de Manilva
- 22 Ayuntamiento de Montejaque
- 23 Ayuntamiento de Pizarra
- 24 Ayuntamiento de Ronda
- 25 Ayuntamiento de Sedella
- 26 Ayuntamiento de Sierra de Yeguas
- 27 Ayuntamiento de Teba
- 28 Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción
- 29 Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

g.2.2) Asistencia a Tribunales. Solicitudes Recibidas:

- 1 Ayuntamiento de Algarrobo
- 2 Ayuntamiento de Almáchar
- 3 Ayuntamiento de Alozaina
- 4 Ayuntamiento de Ardales
- 5 Ayuntamiento de Benadalid
- 6 Ayuntamiento de Casabermeja
- 7 Consorcio Genal_Guadiaro Serranía de Ronda
- 8 Consorcio Montes Alta Axarquía
- 9 Consorcio Parque Natural Sierra Tejeda y Almirajara
- 10 Ayuntamiento de Fuente de Piedra
- 11 Ayuntamiento de Igualeja
- 12 Ayuntamiento de Istán
- 13 Ayuntamiento de Jimera de Líbar
- 14 Mancomunidad de Municipios Sierra de las Nieves
- 15 Ayuntamiento de Manilva
- 16 Ayuntamiento de Mollina
- 17 Ayuntamiento de Nerja
- 18 Ayuntamiento de Pizarra
- 19 Ayuntamiento de Rincón de la Victoria
- 20 Ayuntamiento de Serrato
- 21 Ayuntamiento de Valle de Abdalajís

g.2.3) Bases de Procesos Selectivos. Solicitudes Recibidas:

- 1 Ayuntamiento de Alfaratejo
- 2 Ayuntamiento de Algarrobo
- 3 Ayuntamiento de Almáchar
- 4 Ayuntamiento de Almargen
- 5 Ayuntamiento de Alozaina
- 6 Ayuntamiento de Ardales
- 7 Ayuntamiento de Atajate
- 8 Ayuntamiento de Benadalid
- 9 Ayuntamiento de Benamargosa
- 10 Consorcio Genal-Guadiaro Serranía de Ronda
- 11 Consorcio Guadalteba
- 12 Consorcio Montes Alta Axarquía
- 13 Ayuntamiento de Fuente de Piedra
- 14 Ayuntamiento de Manilva
- 15 Ayuntamiento de Montecorto
- 16 Ayuntamiento de Nerja
- 17 Ayuntamiento de Pizarra
- 18 E.L.A. Serrato
- 19 Ayuntamiento de Valle de Abdalajís
- 20 Ayuntamiento de Villanueva del Rosario

g.3) Actuaciones Realizadas.

g.3.1) Asesoramiento en la Elaboración o Revisión y/o Ampliación de la RPT de las Entidades Públicas Locales.

Durante el año 2012 se ha continuado avanzando en los trabajos de elaboración, revisión y/o ampliación de la RPT de diferentes Ayuntamientos y Entidades Públicas Locales puestos en marcha, además de iniciar trabajos con nuevas entidades y elaborar los Manuales de Gestión y Organización de Recursos Humanos de aquellas de entidades con las que se han finalizado los trabajos de asesoramiento.

En el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos de la entidad asesorada se recogen las actuaciones llevadas a cabo y en concreto incluye: los Organigramas de la Entidad, Fichas de Descripción, Valoración y Relación de cada uno de los Puestos de Trabajo, una serie de Disposiciones Adicionales con aclaraciones sobre medidas adoptadas o acuerdos realizados y el Inventario de Puestos de Trabajo/Plaza/Titular de la entidad.

A continuación se relacionan las entidades a las que se ha prestado este asesoramiento durante el año 2012 y estado de los trabajos:

– Finalizados y Entregados:

- 1 Ayuntamiento de Benahavís
- 2 Ayuntamiento de Carratraca

3 Ayuntamiento de Villanueva de Tapia

– Continúan sus fases de tramitación:

Entidad Local	Estado tramitación
Ayuntamiento de Archidona (*)	Ampliación y/o Revisión
Ayuntamiento de Ardales (*)	
Ayuntamiento de Campillos (*)	
Ayuntamiento de Colmenar (*)	
Ayuntamiento de Manilva (*)	
Ayuntamiento de Mollina (*)	
Ayuntamiento de Pizarra (*)	
Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco (*)	
Ayuntamiento de Algotocín	Fase Inicial
Ayuntamiento de Júzcar	
Ayuntamiento de Montejaque	
Ayuntamiento de Sierra de Yeguas	
Ayuntamiento de Alozaina	Fase intermedia
Ayuntamiento de Cañete la Real	
Ayuntamiento de Cartajima	
Ayuntamiento de Cuevas de San Marcos	
Ayuntamiento de Gaucín	
Ayuntamiento de Istán	
Ayuntamiento de Jimera de Líbar	
Ayuntamiento de Ronda	
Ayuntamiento de Teba	
Ayuntamiento de Tolox	
Ayuntamiento de Valle de Abdalajís	Fase final
Ayuntamiento de Almargen	
Ayuntamiento de Casarabonela	
Ayuntamiento de Jubrique	
Ayuntamiento de Nerja	
Ayuntamiento de Ojén	

(*) En fase de Ampliación y/o Revisión de sus respectivas Descripciones, Valoraciones y Relaciones de Puestos de Trabajo, aprobadas en su día.

– Solicitan en Concertación 2012 y están pendientes de iniciar:

- 1 Ayuntamiento de Alcaucín
- 2 Ayuntamiento de Almáchar
- 3 Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre (*)
- 4 Ayuntamiento de Alhaurín el Grande
- 5 Ayuntamiento de Álora (*)
- 6 Ayuntamiento de Árchez
- 7 Ayuntamiento de Benalauría
- 8 Ayuntamiento de Benaoján
- 9 Ayuntamiento de Benarrabá
- 10 Ayuntamiento de El Borge
- 11 Ayuntamiento de El Burgo

- 12 Ayuntamiento de Cuevas del Becerro (*)
- 13 Ayuntamiento de Fuente de Piedra
- 14 Ayuntamiento de Genalguacil
- 15 Ayuntamiento de Sedella
- 16 Ayuntamiento de Villanueva de la Concepción
- 17 Ayuntamiento de Villanueva del Rosario (*)

(*) Solicitan asesoramiento para Ampliación y/o Revisión de sus respectivas Descripciones, Valoraciones y Relaciones de Puestos de Trabajo, aprobadas en su día.

g.3.2) Asistencia a Tribunales.

De acuerdo con el Programa de Concertación de la Diputación Provincial de Málaga, la Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos (integrada en el Servicio de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos), tiene asignada la competencia de efectuar las gestiones oportunas para prestar a las Entidades Locales que se hayan adherido a dicho programa, la asistencia a tribunales o comisiones de selección, mediante la realización de la propuesta de nombramiento de personal técnico cualificado y capacitado en cada caso que cumpla con los preceptos legales establecidos en esta materia por la legislación en vigor.

Así pues, a lo largo del año 2012 se han atendido las peticiones que a continuación se indican, a través de las Resoluciones de la Presidencia de esta Corporación que igualmente se especifican:

<u>Entidad solicitante</u>	<u>Objeto</u>	<u>Resolución</u>
Ayuntamiento de Nerja	Provisión de una plaza de Oficial-Celador de Rentas y Obras mediante concurso-oposición y por el proceso extraordinario de consolidación de empleo	Decreto núm. 1650/2012
Ayuntamiento de Casabermeja	Provisión por promoción interna de una plaza de Administrativo	Decreto núm. 1753/2012
OALDIM (Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio de Vélez-Málaga)	Selección para contratación de docentes para cursos Formación Profesional para el Empleo	Decreto núm. 1754/2012
Consortio UNED	Provisión de un puesto de Coordinador/a de los Servicios Económicos Administrativos	Decreto núm. 2433/2012
Ayuntamiento de Mollina	Selección monitor Escuela de Verano 2012	Decreto núm. 2585/2012
Ayuntamiento de Alozaina	Provisión de una plaza de Policía Local	Decreto núm. 2862/2012 Decreto núm. 3545/2012
Ayuntamiento de Alozaina	Provisión de una plaza de Técnico de Grado Medio	Decreto núm. 3206/2012
Ayuntamiento de Istán	Selección coordinador/a del programa "Ciudad ante las drogas"	Decreto núm. 3877/2012
Ayuntamiento de Istán	Selección monitor deportivo	Decreto núm. 3969/2012