



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Administración

## MODIFICACIÓN RPT

### MODIFICACIÓN RPT

Que en la sesión celebrada el 10 de julio de 2024 se adoptó el siguiente acuerdo:

Rati cada por diez votos a favor de los miembros del grupo municipal del PP, cuatro en contra de los miembros del grupo municipal del PSOE y tres abstenciones de los grupos municipales de VOX (1), Gana Guadix (1), e izquierda Unida para la gente (1) de los diecisiete que legalmente componen la Corporación la inclusión del presente punto en el Orden del Día sin haber sido dictaminado previamente por la Comisión Informativa, de conformidad con lo dispuesto en el art. 82.3 del R.O.F.R.J.E.L.

Resultando la Providencia de Alcaldía que transcrita literalmente dice:

#### “PROVIDENCIA

Vistas las necesidades de las distintas dependencias y con el fin de adaptar la relación de puestos de trabajo, resulta necesario abordar la modificación de los siguientes puestos de trabajo:

- Asesor/a Jurídico/a del área de Economía y Hacienda (AE8).
- Asesor/a Jurídico/a de Secretaría General y Urbanismo (OP13)
- Técnico/a de Gestión administrativa de Secretaría General (AG2)
- Técnico/a de Gestión tributaria(AE17)

En consecuencia se acuerda que por los servicios jurídicos se emita informe propuesta de las modificaciones de la RPT que resultan necesarias realizar y que por la intervención municipal se emita informe de control permanente Previo de modificación de la Relación de puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.”

Resultando que en la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 25/06/2024 fueron objeto de negociación la modificación de los citados puestos.

Considerando el informe-propuesta de la Asesora Jurídica de fecha 04/07/2024, que dice:

En relación con el expediente relativo a la modificación de la relación de puestos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emito el siguiente,

#### INFORME

**PRIMERO.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

**SEGUNDO.** La Legislación aplicable en el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

— Los artículos 31 a 39, y 69 a 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92.bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 61 a 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

**TERCERO.** El procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es el siguiente:

- A. Por el Servicio Municipal correspondiente deberá redactarse el proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- B. En base a dicha información y a los informes que considere oportunos, por la Alcaldía se formulará propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para su tramitación.
- C. Dicha propuesta deberá ser objeto de negociación colectiva, citando a los representantes de trabajadores y del Ayuntamiento para que adopten un acuerdo al respecto.
- D. La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser informada por Intervención y por la Jefatura del Servicio o de Personal.

Como aclaró la jurisprudencia, la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general. Esta postura justifica que el procedimiento no exija, para la aprobación de las RPT, la previa información pública, porque el procedimiento debe ser el de los actos administrativos, con las especialidades propias que recoja la ley, como la negociación colectiva y la publicación. Por tanto, no sería exigible ni el plazo de exposición pública de 15 días previsto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para la aprobación del presupuesto o su modificación, al que se remite el apartado 3 del art. 126 del TRRL, ni el plazo de treinta días de información pública y audiencia a los ciudadanos para presentación de reclamaciones y sugerencias, regulado en el art. 49 b) de la LBRL. Tampoco parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el art. 82 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, dada la naturaleza de la RPT de instrumento de carácter técnico dirigido a la racionalización de las estructuras administrativas, siendo su objeto la audiencia a las organizaciones sindicales en el periodo de negociación.

- E. Previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, compete al Pleno la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, por mayoría simple.
- F. Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva y se publicará íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, junto con el resumen del presupuesto, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En base a lo anterior, una vez que las modificaciones propuestas han sido negociadas en MGN con el resultado que consta en el certificado emitido por la suscribiente en su calidad de Secretaria de la Mesa General de Negociación, se eleva al Pleno del Ayuntamiento de Guadix para su aprobación, la siguiente

### PROPUESTA

**PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

#### 1.- MODIFICACION PUESTO TECNICO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL

La propuesta presentada consiste en modificar el actual puesto de TECNICO DE GESTION DE SECRETARIA. El actual puesto está definido en la RPT de la siguiente forma:

AG2. Técnico de gestión de secretaria general.

- Realización de tareas de apoyo a las funciones del Secretario y Director del Área.
- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.
- Preparar Oferta de Empleo Público.
- Gestión, instrucción y control de los recursos humanos, prevención de riesgos laborales y los trámites de carácter administrativo que se lleven a cabo en el área en el que está adscrito.
- Coordinación y supervisión de nóminas y trámites con la Seguridad Social.
- Tramitación administrativa de los Procedimientos de daños y responsabilidad patrimonial.
- Supervisar las tareas de la jefatura de negociado del área, conforme a las indicaciones del director del área y del administrativo de nóminas y retribuciones.
- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J		
22	AG2	TECNICO GESTION SECRETARÍA GRAL.	1	N	F	A2	C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	600	150	20	50		340,5	2610,5

Se propone la siguiente modificación:

**AG2. TECNICO DE GESTION DE CONTRATACION Y SECRETARIA GENERAL.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de Gestión de los expedientes de contratación.</li> <li>• Redacción y elaboración de PCAP y PPT en los procedimientos de contratación.</li> <li>• Elaboración de informes de contratación.</li> <li>• Seguimiento e intervención de los expedientes de contratación a través de la plataforma de Contratos del Sector Público.</li> <li>• Seguimiento y Remisión de los expedientes administrativos a órganos judiciales y administrativos, incluidos los emplazamientos a terceros.</li> <li>• Gestión administrativa de expedientes de secretaría General( recuperaciones de oficio, deslindes, Responsabilidad Patrimonial, inventario, etc)</li> <li>• Apoyo al área de estadística</li> <li>• Transmisión de datos a las plataformas oficiales en materia de contratación</li> <li>• Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN											PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J			
22	AG2	TECNICO GESTION CONTRATACIÓN Y SECRETARÍA GRAL.	1	N	F	A2	LD/C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	400	150	20	50		310,50	2380,50	

Se encuadra como Técnico de Gestión administrativa, A2.

Forma de Cobertura: Libre Designación/Concurso que realizará entre Funcionarios de Administración Local del Ayuntamiento de Guadix.

**2. MODIFICACION PUESTO TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA**

La propuesta presentada consiste en modificar el actual puesto de TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA. El actual puesto está definido en la RPT de la siguiente forma:

**AE17. TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

- Gestión, control y seguimiento de Impuestos, tasas, precios públicos y privados.
- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos, creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.
- Supervisar las tareas de la jefatura de negociado del área, conforme a las indicaciones del director del área.
- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

**Observaciones**

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN											PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J			
21	AE17	TECNICO GESTION TRIBUTARIA	1	N	F	A2	C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	600	150	20	50	340,5	2610,50		

Se propone la siguiente modificación:

**AE17. TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

- Gestión, control y seguimiento de Impuestos, tasas, precios públicos y privados.
- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos, creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.
- Supervisar las tareas de la jefatura de negociado del área, conforme a las indicaciones del director del área.
- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

**Observaciones**

Se encuadra como Técnico de Gestión administrativa, A2.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										NIVEL	FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC		E	D	A	M	R	D	P	F	J		
21	AE17	TÉCNICO GESTIÓN TRIBUTARIA	1	N	F	A2	C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	400	150	20	50		310,5	2380,50

### 3. MODIFICACION DEL PUESTO DE ASESOR JURIDICO DEL AREA ECONOMICA

La propuesta presentada consiste en modificar el actual puesto de Asesor jurídico del área económica, El actual puesto está definido en la RPT de la siguiente forma:

#### AE8. ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento jurídico y, en su caso, elaboración de estudios e informes.</li> <li>Instrucción, control y seguimiento de los recursos administrativos relacionados con el área.</li> <li>Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										NIVEL	FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC		E	D	A	M	R	D	P	F	J		
6	AE8	ASESOR JURÍDICO DEL AREA DE ECONOMIA Y HACIENDA	1	S	F	A1	C	AE	TEC		TS	LD	28	550	500	300		600	150	20	50		325,50	2495,50

Se propone la siguiente modificación:

#### AG15. TECNICO DE ADMINISTACION GENERAL. AREA ECONOMIA Y HACIENDA Y CONTRATACION.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento jurídico y, en su caso, elaboración de estudios e informes.</li> <li>Instrucción, control, seguimiento y resolución de los recursos administrativos relacionados con el área.</li> <li>Asesoramiento, elaboración de informes y redacción de ordenanzas fiscales.</li> <li>Seguimiento y supervisión de las liquidaciones tributarias.</li> <li>Supervisión del Área contratación. Supervisión de la redacción de Pliegos de PCAP y PPT.</li> <li>Emisión de informes jurídicos en materia de Expropiaciones Forzosas.</li> <li>Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>

Se encuadra como Técnico de Administración General, A1.

Forma de Cobertura: Libre Designación/Concurso.

La libre designación se realizará, en su caso, respecto de Funcionarios de Administración Local/Administración Estatal/Administración Autonómica y Cuerpo de Habilitados Nacionales.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS	
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J	Incompatibilidad		
6	AG15	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL. AREA ECONOMIA Y HACIENDA Y CONTRATACION	1	S	F	A1	LD/C	AG	TEC			TS	LD	28	662	612	300	300	600	200	20	50		411.60	3155.60

**4. MODIFICACION DEL PUESTO DE ASESOR/A JURIDICO/A DEL AREA DE SECRETARÍA GENERAL Y URBANISMO**

La propuesta presentada consiste en modi car el actual puesto de Asesor/a jurídico/a del área de Secretaría General y Urbanismo. El actual puesto está de nido en la RPT de la siguiente forma:

**OP13. ASESOR JURIDICO DEL AREA DE SECRETARIA GENERAL Y URBANISMO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento jurídico, emisión de informes e instrucción en los Procedimientos de Secretaría General y la disciplina urbanística.</li> <li>Aquellas otras que se le asignen por el Director del Servicio, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN											PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J			
13	OP13	ASESOR JURÍDICO DEL AREA DE SECRETARIA GENERAL Y URBANISMO	1	S	F	A1	C	AE	TEC			TS	LD	28	550	500	300		600	150	20	50		325,50	2495.50

Se propone la siguiente modificación:



**OP13. TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL AREA URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, PATRIMONIO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS HUMANOS.**

**Observaciones**

- URBANISMO

- Asesoramiento jurídico, emisión de informes e instrucción en los Procedimientos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística.
- Asesoramiento jurídico, emisión de informes e instrucción en los Procedimientos de obras públicas, patrimonio y medio ambiente.
- Elaboración y ejecución de Ordenanzas, Reglamentos y Convenios en materia de Urbanismo, obras públicas, patrimonio y medio ambiente.
- Instrucción, control, seguimiento y resolución de los recursos administrativos

relacionados con el área.

- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Servicio, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

- RRHH

- Dirección, instrucción y control de los recursos humanos del Ayuntamiento.
- Dirección de personal integrante del área de Recursos Humanos.
- Coordinación y supervisión de nóminas y trámites con la Seguridad Social
- Planificación, Preparación y ejecución de las Ofertas de Empleo Público anuales y extraordinarias en su caso.
- La provisión de las plazas vacantes y la resolución de las situaciones administrativas

de los trabajadores municipales.

- Elaboración de los Planes de Ordenación de RRHH.
- La cobertura de las necesidades temporales de personal.
- La secretaría de la Mesa General de Negociación.
- La elaboración de Reglamentos, circulares e instrucciones en materia de RRHH.
- Instrucción, control, seguimiento y resolución de los recursos administrativos

relacionados con el área.

- La prevención de riesgos laborales y los trámites de carácter jurídico que se lleven a cabo en el área en el que está adscrito/a.
- El Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos, creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS		
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J			
13	OP13	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL AREA URBANISMO, OBRAS PUBLICAS, PATROMONIO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS HUMANOS	1	S	F	A1	C	O	AG	TEC		TS	LD	28	662	612	300	300	600	200	20	50		411.60	3155.60

- Técnico de Administración General A1.

Forma de cobertura: Concurso-Oposición.

**CONCLUSIÓN**

Vistas las modificaciones propuestas, se concluye lo siguiente:

1. Los puestos de Técnico de Secretaría General (ahora Técnico de contratación y Secretaría General) y Técnico de Gestión tributaria, experimentan una disminución de su Complemento específico, en términos globales de 2.160 euros anuales ambos puestos.
2. Los puestos de Asesor jurídico del área de urbanismo y Secretaría General (ahora Asesor jurídico del área de urbanismo, Obras públicas, Patrimonio, Medio Ambiente y RRHH) y Asesor Jurídico del área económica (ahora Técnico de administración General. Área economía, Hacienda y Contratación), experimentan un aumento de su Complemento específico, en términos globales de 7.142.28 euros anuales ambos puestos.

**SEGUNDO.** Publicar íntegramente la citada relación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix y en su Portal de Transparencia.

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

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

Considerando el informe complementario al antedicho de la Asesora Jurídica de fecha 04/07/2024.

Considerando el informe de la Intervención Municipal de control permanente previo de la relación de puestos de trabajo (RPT) de fecha 04/072024.

LA CORPORACIÓN, en votación ordinaria y por diez votos a favor de los miembros del grupo municipal del PP y siete en contra de los miembros de los grupos municipales del PSOE (4), VOX (1), Gana Guadix (1), e izquierda Unida para la gente (1) de los diecisiete miembros asistentes de los diecisiete que legalmente la componen, acordó:

**PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

**1.- MODIFICACION PUESTO TECNICO DE GESTION DE SECRETARIA GENERAL**

La propuesta presentada consiste en modificar el actual puesto de TECNICO DE GESTION DE SECRETARIA. El actual puesto está definido en la RPT de la siguiente forma:

AG2. Técnico de gestión de secretaria general.

- Realización de tareas de apoyo a las funciones del Secretario y Director del Área.
- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.
- Preparar Oferta de Empleo Público.
- Gestión, instrucción y control de los recursos humanos, prevención de riesgos laborales y los trámites de carácter administrativo que se lleven a cabo en el área en el que está adscrito.
- Coordinación y supervisión de nóminas y trámites con la Seguridad Social.
- Tramitación administrativa de los Procedimientos de daños y responsabilidad patrimonial.
- Supervisar las tareas de la jefatura de negociado del área, conforme a las indicaciones del director del área y del administrativo de nóminas y retribuciones.
- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS	
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J		
22	AG2	TECNICO GESTION SECRETARÍA GRAL.	1	N	F	A2	C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	600	150	20	50		340,5	2610,5

Se propone la siguiente modificación:

**AG2. TECNICO DE GESTION DE CONTRATACION Y SECRETARIA GENERAL.**

- Tramitación de Gestión de los expedientes de contratación.
  - Redacción y elaboración de PCAP y PPT en los procedimientos de contratación.
  - Elaboración de informes de contratación.
  - Seguimiento e intervención de los expedientes de contratación a través de la plataforma de Contratos del Sector Público.
  - Seguimiento y Remisión de los expedientes administrativos a órganos judiciales y administrativos, incluidos los emplazamientos a terceros.
  - Gestión administrativa de expedientes de secretaría General( recuperaciones de oficio, deslindes, Responsabilidad Patrimonial, inventario, etc)
  - Apoyo al área de estadística
  - Transmisión de datos a las plataformas oficiales en materia de contratación
  - Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.
- Observaciones**

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS	
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J		
22	AG2	TECNICO GESTION CONTRATACIÓN Y SECRETARÍA GRAL.	1	N	F	A2	LD/C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	400	150	20	50		310,50	2380,50

Se encuadra como Técnico de Gestión administrativa, A2.

Forma de Cobertura: Libre Designación/Concurso que realizará entre Funcionarios de Administración Local del Ayuntamiento de Guadix.

**2. MODIFICACION PUESTO TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA**

La propuesta presentada consiste en modificar el actual puesto de TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA. El actual puesto está definido en la RPT de la siguiente forma:

**AE17. TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

- Gestión, control y seguimiento de Impuestos, tasas, precios públicos y privados.
- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos, creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.
- Supervisar las tareas de la jefatura de negociado del área, conforme a las indicaciones del director del área.
- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

**Observaciones**

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN											PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J			
21	AE17	TECNICO GESTION TRIBUTARIA	1	N	F	A2	C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	600	150	20	50		340,5	2610,50	

Se propone la siguiente modificación:

**AE17. TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.**

- Gestión, control y seguimiento de Impuestos, tasas, precios públicos y privados.
- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos, creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.
- Supervisar las tareas de la jefatura de negociado del área, conforme a las indicaciones del director del área.
- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

**Observaciones**

Se encuadra como Técnico de Gestión administrativa, A2.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										NIVEL	FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC		E	D	A	M	R	D	P	F	J		
21	AE17	TÉCNICO GESTIÓN TRIBUTARIA	1	N	F	A2	C	AG	TEC	ME	TM		24	450	500	300	200	400	150	20	50		310,5	2380,50

### 3. MODIFICACION DEL PUESTO DE ASESOR JURIDICO DEL AREA ECONOMICA

La propuesta presentada consiste en modificar el actual puesto de Asesor jurídico del área económica, El actual puesto está definido en la RPT de la siguiente forma:

#### AE8. ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento jurídico y, en su caso, elaboración de estudios e informes.</li> <li>Instrucción, control y seguimiento de los recursos administrativos relacionados con el área.</li> <li>Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										NIVEL	FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC		E	D	A	M	R	D	P	F	J		
6	AE8	ASESOR JURÍDICO DEL AREA DE ECONOMIA Y HACIENDA	1	S	F	A1	C	AE	TEC		TS	LD	28	550	500	300		600	150	20	50		325,50	2495,50

Se propone la siguiente modificación:

#### AG15. TECNICO DE ADMINISTACION GENERAL. AREA ECONOMIA Y HACIENDA Y CONTRATACION.

- Asesoramiento jurídico y, en su caso, elaboración de estudios e informes.
  - Instrucción, control, seguimiento y resolución de los recursos administrativos relacionados con el área.
  - Asesoramiento, elaboración de informes y redacción de ordenanzas fiscales.
  - Seguimiento y supervisión de las liquidaciones tributarias.
  - Supervisión del Área contratación. Supervisión de la redacción de Pliegos de PCAP y PPT.
  - Emisión de informes jurídicos en materia de Expropiaciones Forzosas.
  - Aquellas otras que se le asignen por el Director del Área, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.
- Observaciones**

Se encuadra como Técnico de Administración General, A1.

Forma de Cobertura: Libre Designación/Concurso.

La libre designación se realizará, en su caso, respecto de Funcionarios de Administración Local/Administración Estatal/Administración Autónoma y Cuerpo de Habilitados Nacionales.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN										NIVEL	FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS	
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC		E	D	A	M	R	D	P	F	J	Incompatibilidad		
6	AG15	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL. AREA ECONOMIA Y HACIENDA Y CONTRATACION	1	S	F	A1	LD/C	AG	TEC		TS	LD	28	662	612	300	300	600	200	20	50			411.60	3155.60

#### 4. MODIFICACION DEL PUESTO DE ASESOR/A JURIDICO/A DEL AREA DE SECRETARÍA GENERAL Y URBANISMO

La propuesta presentada consiste en modi car el actual puesto de Asesor/a jurídico/a del área de Secretaría General y Urbanismo. El actual puesto está de nido en la RPT de la siguiente forma:

##### OP13. ASESOR JURIDICO DEL AREA DE SECRETARIA GENERAL Y URBANISMO

- Asesoramiento jurídico, emisión de informes e instrucción en los Procedimientos de Secretaría General y la disciplina urbanística.
  - Aquellas otras que se le asignen por el Director del Servicio, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.
- Observaciones**

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN											PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J			
13	OP13	ASESOR JURÍDICO DEL AREA DE SECRETARIA GENERAL Y URBANISMO	1	S	F	A1	C	AE	TEC			TS	LD	28	550	500	300		600	150	20	50		325,50	2495.50

Se propone la siguiente modificación:



**OP13. TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL AREA URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, PATRIMONIO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS HUMANOS.**

**Observaciones**

- URBANISMO

- Asesoramiento jurídico, emisión de informes e instrucción en los Procedimientos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística.
- Asesoramiento jurídico, emisión de informes e instrucción en los Procedimientos de obras públicas, patrimonio y medio ambiente.
- Elaboración y ejecución de Ordenanzas, Reglamentos y Convenios en materia de Urbanismo, obras públicas, patrimonio y medio ambiente.
- Instrucción, control, seguimiento y resolución de los recursos administrativos

relacionados con el área.

- Aquellas otras que se le asignen por el Director del Servicio, el Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

- RRHH

- Dirección, instrucción y control de los recursos humanos del Ayuntamiento.
- Dirección de personal integrante del área de Recursos Humanos.
- Coordinación y supervisión de nóminas y trámites con la Seguridad Social
- Planificación, Preparación y ejecución de las Ofertas de Empleo Público anuales y extraordinarias en su caso.
- La provisión de las plazas vacantes y la resolución de las situaciones administrativas

de los trabajadores municipales.

- Elaboración de los Planes de Ordenación de RRHH.
- La cobertura de las necesidades temporales de personal.
- La secretaría de la Mesa General de Negociación.
- La elaboración de Reglamentos, circulares e instrucciones en materia de RRHH.
- Instrucción, control, seguimiento y resolución de los recursos administrativos

relacionados con el área.

- La prevención de riesgos laborales y los trámites de carácter jurídico que se lleven a cabo en el área en el que está adscrito/a.
- El Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o la normativa vigente.

- Poseer capacidad de prever y anticipar situaciones y demandas, para planificar de forma coordinada personas, objetivos y acciones teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos disponibles, sabiendo establecer prioridades.
- Capacidad de trabajar de forma compartida, respetuosa y desde una perspectiva global que permita integrar las diferentes áreas de gestión municipal.
- Poseer capacidad para la dirección de personas, grupos humanos, involucrando a todos los componentes del grupo con la finalidad de obtener lo mejor de los mismos, motivándolos, creando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- Detectar necesidades de mejora orientando sus actuaciones a la mejora de la calidad, establecer los mecanismos adecuados de mejora a nivel organizacional y formativo.
- Poseer capacidad para asumir la responsabilidad sobre el trabajo encomendado, sin inhibirse.

Nº	RPT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN											FACTORES DE VALORACIÓN										PUNTOS
			DO	TP	AD	GR	FP	ES	SUB	CL	TI	FC	NIVEL	E	D	A	M	R	D	P	F	J		
13	OP13	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL AREA URBANISMO, OBRAS PUBLICAS, PATRIMONIO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS HUMANOS	1	S	F	A1	C	AG	TEC		TS	LD	28	662	612	300	300	600	200	20	50		411.60	3155.60

- Técnico de Administración General A1.

Forma de cobertura: Concurso-Oposición.

### CONCLUSIÓN

Vistas las modificaciones propuestas, se concluye lo siguiente:

3. Los puestos de Técnico de Secretaría General (ahora Técnico de contratación y Secretaría General) y Técnico de Gestión tributaria, experimentan una disminución de su Complemento específico, en términos globales de 2.160 euros anuales ambos puestos.
4. Los puestos de Asesor jurídico del área de urbanismo y Secretaría General (ahora Asesor jurídico del área de urbanismo, Obras públicas, Patrimonio, Medio Ambiente y RRHH) y Asesor Jurídico del área económica (ahora Técnico de administración General. Área economía, Hacienda y Contratación), experimentan un aumento de su Complemento específico, en términos globales de 7.142.28 euros anuales ambos puestos.

**SEGUNDO.** Publicar íntegramente la citada relación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix y en su Portal de Transparencia.

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

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de Alcalde-Presidente, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer:

- a) Directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a la redacción dada por la L.O. 10/2003, de 23 de Diciembre. Lo que pongo en su conocimiento, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que tenga por conveniente.
- b) Potestativamente, Recurso de Reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Acuerdo. De interponer Recurso de Reposición, no

podrá interponerse el Recurso Contencioso-Administrativo hasta tanto no sea aquel resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta. Contra la Resolución expresa o presunta del Recurso de Reposición, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en plazo establecido en el art. 46 de la Ley de Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que tenga por conveniente.

En Guadix, a 15 de julio de 2024  
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernandez