

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

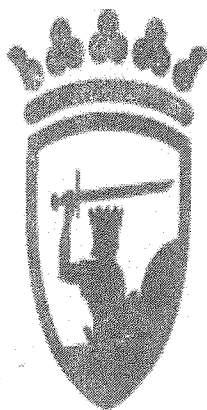
10 OCT. 2022



ciem

CONSULTORÍA INTEGRAL
DE LA EMPRESA Y DEL MUNICIPIO

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA



Ayuntamiento de Vélez Málaga

DOCUMENTO 0

MODO DE REALIZACIÓN

Vélez Málaga a 15 de septiembre de 2022

Firmado:

DE LINARES
GALINDO EDUARDO
- 25673043Y

Firmado digitalmente por DE LINARES
GALINDO EDUARDO - 25673043Y
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
serialNumber=IDCES-25673043Y,
givenName=EDUARDO, sn=DE LINARES
GALINDO, cn=DE LINARES GALINDO
EDUARDO - 25673043Y
Fecha: 2022.09.15 18:12:14 +02'00'

Eduardo de Linares Galindo.

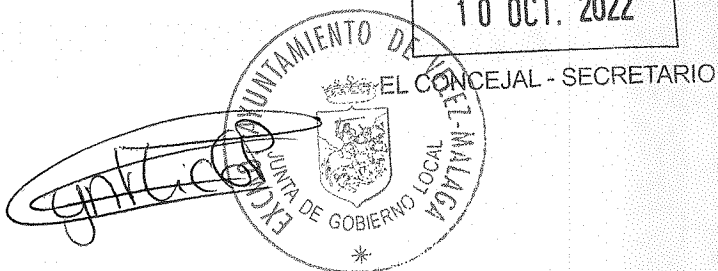
Socio Consultor Jurídico - Letrado.

C/ Marín García 9, 5º planta, 29005 Málaga
T.952.60.34.75 - 952.91.15.61 F- 951.38.14.91

rpt@consultoriaintegral.es www.consultoriaintegral.es tw.- @ciem asesores

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022



Contenido

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Marco Legal.....	
1.2. Definición.....	
1.3. Naturaleza Jurídica.....	6
1.4. Los puestos Directivos:.....	7
2. CONTENIDO Y FASES DE ACTUACIÓN.	9
2.1.Contenido y Objetivos.	9
3. FASES DE ACTUACIÓN	10
4. CATÁLOGO DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT.12	
5. SISTEMA DE VALORACIÓN DE LA RPT DEL PERSONAL DIRECTIVO: CRITERIOS.....	13
6. PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN	15
6.1 innecesaridad de negociación:.....	15
6.2- Informe de Jefatura de RR.HH:.....	16
6.3- Informe de Intervención:	16
6.4- Informe de Secretaría:.....	16
Según lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su artículo 3.3.6º "Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal", deberá emitir el informe correspondiente.	
6.5- Propuesta del Concejal o concejala de RRHH.	17
6.6- Competencia dual de aprobación Junta de Gobierno Local y Pleno:	17
6.7 - Publicación:	18



1.0 OCT. 2022. 4

EL CONCEJAL - SECRETARIO

[Firma manuscrita]

10 OCT. 2022

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Marco Legal.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Vélez Málaga, es una consecuencia de la potestad de autoorganización municipal, reconocida en el artículo 4.1ª de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local (LBRL), que se manifiesta, en lo que hace referencia a los recursos humanos, en su discrecionalidad para configurar una organización adaptada a las necesidades concretas, dentro de circunstancias tasadas legalmente.

Por su parte, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 74, bajo el enunciado de Ordenación de los puestos de trabajo, expresamente determina: *"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las 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."*

En este apartado encuentra un fundamento esencial LA DECLARACIÓN DE VÉLEZ MÁLAGA COMO MUNICIPIO DE GRAN POBLACIÓN regulado en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Esta regulación aborda la organización y el funcionamiento de los grandes municipios, incluyendo todos sus órganos necesarios —el Pleno (denominación conferida en España al consejo municipal), las Comisiones del Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, y la Junta de Gobierno Local—. Asimismo, se regulan en este capítulo los Distritos, la asesoría jurídica, los órganos superiores y directivos, los mecanismos de participación ciudadana, el Consejo Social y el órgano encargado de la defensa de los derechos de los vecinos.

Debemos destacar que se caracteriza por una neta separación de funciones entre el Pleno, por una parte (que aparece configurado como un órgano deliberante para la adopción de las grandes decisiones estratégicas y de marco de la gestión —presupuestos, planes de

ordenación, etc.- y de control del ejecutivo), y, por otra parte, el ejecutivo municipal, configurado por el Alcalde y por una Junta de Gobierno Local, nombrada libremente por éste, que concentra todas las funciones gestoras y ejecutivas, **APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN DE** posibilidades de delegación en órganos unipersonales para una mayor agilidad.

Y todo ello ha sido, desarrollado por el **REGLAMENTO ORGÁNICO REGULADOR DE LOS NIVELES ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**.

Así pues, el marco normativo general aplicable a dicho instrumento de organización del **personal directivo** queda regulado expresamente en las siguientes disposiciones:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (parte no derogada).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL): Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción del personal funcionario a niveles y grupos superiores.

Artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL): en el mismo sentido.

Las retribuciones de estos puestos las fija EL PLENO: art. 123.1.n) LRRL: *“Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.”*

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESIÓN DE

1.2. Definición

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias”. (STS, de 2 de diciembre de 2010).

1.3. Naturaleza Jurídica.

La determinación de la naturaleza jurídica de las RPT tiene una importancia sustancial, que se plasmará en un procedimiento específico de aprobación, así como en el régimen jurisdiccional de impugnación. La controversia en cuanto a su naturaleza jurídica ha venido por la dificultad de su calificación o como acto administrativo o como reglamento.

Sin ánimo de profundizar ampliamente en la evolución jurisprudencial, en un primer momento, el Tribunal Supremo consideró las RPT como actos administrativos plurales, con destinatarios indeterminados; en estos casos, se entiende que no innovan el ordenamiento jurídico, sino que se limitan a aplicarlo, y por ello no disponen de la naturaleza de las disposiciones de carácter general.

Así, el Tribunal Supremo consideró la naturaleza jurídica de las RPT como actos administrativos, aunque «acto plúrimo, con destinatarios indeterminados, excluyendo que sean auténticos Reglamentos». Sentencia del Tribunal Supremo de 3 de marzo de 1995 (Ar. 2305). En igual sentido, Sentencias del Tribunal Supremo de 28 de mayo de 1996 (Ar. 4653), 26 de mayo de 1998 (Ar. 5451), 8 de enero y 4 de febrero de 2002 (Ars. 2047 y 2946).

Sin embargo, posteriormente el Tribunal Supremo se decantó por considerar que las RPT tenían naturaleza normativa, sentando el criterio de que las RPT son Reglamentos. En estos casos, la jurisprudencia consideraba que las RPT son aprobadas por las Administraciones públicas en ejercicio de sus potestades reglamentarias y de autoorganización y tienen naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

El debate jurisdiccional sobre la naturaleza jurídica de la RPT ha sido definitivamente zanjado tras la Sentencia de 5 de febrero de 2014 (EDJ 2014/31816) de la Sección 7ª Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo donde el tribunal Supremo, ha modificado sensiblemente su postura hasta otorgarle la NATURALEZA JURÍDICA DE ACTO ADMINISTRATIVO. Los magistrados señalan que la RPT *"no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella"*. Tras su argumentación, indica que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general.

1.4. Los puestos Directivos:

El artículo 13 del TREBEP determina que:

Artículo 13. Personal directivo profesional.

El Gobierno y los órganos de gobierno de las comunidades autónomas podrán establecer, en desarrollo de este Estatuto, el régimen jurídico específico del personal directivo, así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:

1. *Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.*

2. *Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.*

3. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

4. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

Como vimos la LBRL también incorpora su definición:

Artículo 130. Órganos superiores y directivos.

1. Son órganos superiores y directivos municipales los siguientes:

B) Órganos directivos:

- a) Los coordinadores generales de cada área o concejalía.
- b) Los directores generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.
- c) El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma.
- d) El titular de la asesoría jurídica.
- e) El Secretario general del Pleno.
- f) El interventor general municipal.
- g) En su caso, el titular del órgano de gestión tributaria.

3. El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESIÓN DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

4. Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Y todo ello se ha reflejado e identificado en el Reglamento Orgánico de Vélez Málaga. Una vez identificados los puestos que se encuadrarán en la dirección pública profesional, habrá que elaborar los perfiles de los puestos de trabajo directivos, en las que se detallen los elementos y características esenciales del puesto como es el presente documento.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

2. CONTENIDO Y FASES DE ACTUACIÓN.

2.1. Contenido y Objetivos.

La Relación de Puestos de Trabajo parte de la necesidad de definición de las características, responsabilidades y funciones de cada puesto, así como de la determinación del número de plazas que deben desempeñar cada uno a fin de prestar los servicios necesarios. La definición de las funciones y demás características del puesto, (horario, dedicación, posición jerárquica, forma de provisión, requisitos para su desempeño, etc.), aportan los elementos necesarios para proceder a la valoración de los mismos.

Como señala el artículo 74 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, «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 fueron introducidas por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de

la Función Pública. Así, con carácter básico, el artículo 16 (expresamente derogado por la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) señalaba que «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que **deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño.** Estas relaciones de puestos serán públicas». Previamente el artículo 14.5 de la Ley 30/1984 (también derogado por la Ley 7/2007) había señalado que «Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su Presupuesto».

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local señala que «Las Corporaciones Locales formarán la **relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización,** en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública».

Para ello, la RPT comprenderá:

- Puestos de trabajo del personal directivo.
- Denominación y características esenciales de cada puesto.
- Requisitos exigidos para su desempeño.
- Nivel de complemento de destino.
- Factores de valoración cuantificados por puesto.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



3. FASES DE ACTUACIÓN

Para la consecución de los trabajos, durante el proceso de elaboración de la RPT del personal directivo, se han realizado tres operaciones básicas de naturaleza diferenciada, como son:

1. **DESCRIPCIÓN:** Determinación detallada, estructurada y sistemática de las características de cada puesto de trabajo.

Para la realización de esta operación el personal técnico de esta Consultora ha recopilado de la entidad local la siguiente información, entre otras:

- Ubicación orgánica de cada puesto.
- Condiciones de su desempeño.
- Requisitos para su desempeño.

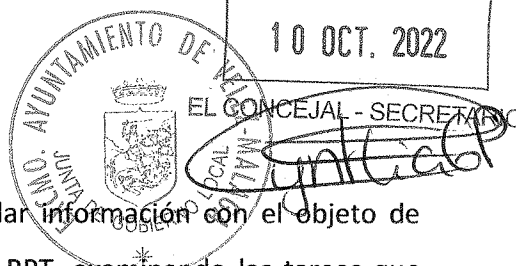
Así pues, la primera actuación realizada ha sido recopilar información con el objeto de analizar los puestos de trabajo que son objeto de esta RPT, examinando las tareas que realizan las personas que en ese momento ocupan dichos puestos de trabajo.

Para la recopilación de los datos que nos han permitido el análisis de las tareas de los puestos de trabajo, se procedió a realizar cuatro entrevistas personales, para entender la realidad de los puestos en cuestión y solventar las dudas surgidas.

Importante es determinar que las entrevistas han servido como mera información que había de ser contrastada y depurada a fin de extraer la información real y necesaria para la RPT ya que todos los métodos de análisis del trabajo dan origen a diferentes informaciones erróneas y sesgadas, sin embargo, también es posible reducir su alcance o importancia.

Posteriormente se ha determinado la situación REAL, así como la DESEABLE Y VIABLE organizativamente de los puestos y de los empleados y empleadas que lo ocupan.

2. **VALORACIÓN:** Evaluación de cada puesto por las características propias del mismo.
3. **RESULTADOS Y ANÁLISIS CONJUNTO:** Consistente en estructurar y ordenar los puestos en función de los resultados de las operaciones anteriores, y su plasmación en un documento final.



4. CATÁLOGO DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT.

La Administración Local para ejercer sus competencias, entre otras cuestiones, requiere de una organización estructurada en torno a un conjunto de puestos de trabajo, con una asignación más o menos precisa de funciones y tareas, adecuadas a los procesos que deban realizarse en el ejercicio de las competencias y desempeñados por el personal público, bien formados e instruidos sobre las funciones y tareas a desempeñar, en las que se concretan el ejercicio de las competencias.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

Están dentro de la potestad de autoorganización siempre que sean funciones propias de la categoría. No son las funciones que realiza el/la empleado/a, sino aquellas que pudiera o debiera realizar dicho puesto.

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

Aquí es importante determinar lo siguiente: El Tribunal Supremo en Sentencia de la Sala 3ª, sec. 7ª, S 10-2-2010, rec. 5482/2006 ROJ: STS 1376:2010, ECLI: ES:TS:2010:1376 y de 8 de junio de 2011, llegan a la conclusión de que la RPT, en su regulación en el actual art. 15 Ley 30/1984, no es el instrumento formal para la descripción de las funciones de los puestos de trabajo, por lo que la omisión de esa descripción en la RPT no es, por sí sola, causa de invalidez general de este instrumento técnico.

La normativa que regula el contenido de la relación de puestos de trabajo nada dice sobre la forma de asignar funciones y tareas a los puestos de trabajo. Ahora bien, si, en principio, las tareas o funciones asignadas no se recogen como elemento necesario en la definición del puesto en las Relaciones de Puestos de Trabajo, sin embargo, sí que resultan necesarias su definición y clasificación para la definición y caracterización de las retribuciones complementarias. Y ello es así puesto que, para el establecimiento de las tareas o funciones en los diferentes puestos de trabajo, se han tenido en cuenta dentro de los documentos preparatorios para motivar y determinar dichas retribuciones.

Su inclusión para mejor determinación del puesto y para que sirva de motivación a la valoración no tiene carácter exhaustivo o numerus clausus, sino que se trata de una

enumeración o lista abierta de funciones, en las que se suelen recoger las principales, pero que en ningún caso agotan las funciones que corresponden a cada puesto de trabajo, ya que debe estar a las propias de la categoría.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

5. SISTEMA DE VALORACIÓN DE LA RPT DEL PERSONAL DIRECTIVO: CRITERIOS.

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL SECRETARIO

La elaboración de la RPT supone clasificar y valorar todos los puestos de trabajo de forma objetiva y coherente. Por ello, tras la realización de una descripción de las tareas de cada puesto de trabajo, deberá procederse finalmente a valorar los referidos puestos.

Los factores utilizados para la valoración se derivan de las aptitudes y rasgos necesarios que se requieren para realizar con éxito las funciones que configuran el puesto de trabajo, pero es importante determinar que debe ser analizado y valorado desde el punto de vista de PERSONAL DIRECTIVO, y, por tanto, desde una óptica diferencial a la del resto de empleados públicos del ayuntamiento.

Pero principalmente, derivan necesariamente de la norma, de los factores y criterios que determinan tanto el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, como del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios/as de Administración Local, tanto en su repercusión en el Nivel de destino como en el específico.

TREBEP	RRFAL	FACTORES CIEM
La especial dificultad técnica	La especial dificultad técnica	La especial dificultad técnica
Responsabilidad	Responsabilidad	Responsabilidad
		Repercusión
Dedicación	Dedicación	Dedicación y disponibilidad (asistencia preceptiva a órganos colegiados de la entidad local)

El éxito de la VPT de tareas depende, en primer lugar, de la adecuada selección de los factores de ponderación, como elementos determinantes de la naturaleza de las tareas que se van a valorar y, en segundo lugar, de su exacta descripción y enunciación, a fin de que puedan ser fácilmente identificados. Y todo ello, reiteramos, DESDE LA ÓPTICA DIFERENCIADA DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

En consecuencia, deberán ser enunciados:

1. De forma suficientemente diferenciada, de modo «que todos los factores que se hayan elegido representen, cualitativa y cuantitativamente, los requisitos esenciales comunes a todas las tareas que se evalúan, para establecer una graduación o jerarquización entre todos ellos, en función del grado de intensidad con que se presentan dichos factores en cada uno de los puestos valorados», dice FERTONANI.
2. De forma suficientemente objetiva a fin de que se puedan observar, cotejar, contrastar y evaluar las diversas tareas según el grado de presencia de cada uno de estos factores en cada una de ellas.
3. Descripción y formulación de las especificaciones sin ambigüedad.
4. De forma sencilla, con el fin de conseguir una fácil identificación, interpretación, ponderación y valoración de cada factor.

Los criterios para la valoración de los puestos de trabajo del personal directivo son los siguientes:

- (i) **Especial dificultad técnica:** Es el nivel de conocimientos y estudios técnicos requeridos para el adecuado desempeño de un puesto. Tiene dos dimensiones: la amplitud del campo de conocimientos y la profundidad de los mismos; así, para valorar este criterio debe ser necesaria la exigencia de estudios de especialización o la habilitación para actividades profesionales o técnicas del puesto.
- (ii) **Responsabilidad por competencia, interrelación, problemática y solución:** Factor que valora la responsabilidad por la competencia propia del puesto, su relación con otras personas integrantes de la organización, la gestión e implicación y gravedad de los problemas que surgen dentro del puesto en relación con la organización y la dificultad de acceso a la solución. En este factor también se valorará el nivel de

esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo, así como su intensidad.

- (iii) **Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización:** Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, jurídicas, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos generales de la Institución y de la unidad administrativa.

- (iv) **Dedicación y disponibilidad necesaria (asistencia preceptiva a órganos colegiados de la entidad local):** Mide el nivel de realización efectiva y continuada y de dedicación y disponibilidad del puesto más allá de la jornada normal, por razón del sistema de organización de la unidad administrativa y de presencia en el trabajo. Así como, la obligatoriedad de asistencia a los órganos colegiados de la entidad local.

En un documento posterior aparecerá el manual de valoración con los niveles y descripciones de cada factor.

6. PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN

6.1 innecesaridad de negociación:

El artículo 13.4 TREBEP EXCLUYE expresamente de la negociación estos documentos:

4. *La determinación de las condiciones de empleo del personal **directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva** a los efectos de esta ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección*

Y parece ser que el legislador quería dejarlo claro, toda vez que el artículo 37.2 lo vuelve a excluir:

2. *Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:*

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Quando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) **La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.**

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

6.2- Informe de Jefatura de RR.HH:

Como se manifiesta, el art. 172 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales - en adelante, ROF- dispone que:

"1. En los expedientes informará la jefatura de la dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio".

6.3- Informe de Intervención:

Deberá emitirse informe en relación a la incidencia presupuestaria y económica que tenga la aprobación de la RPT, así como la implantación económica de la misma.

6.4- Informe de Secretaría:

Según lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de

carácter nacional, en su artículo 3.3.6º "Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal", deberá emitir el informe correspondiente.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT 2022

Cabría la duda de si en municipios de gran población, dado que la competencia es de la JGL, podría no ser preceptivo este informe. Para este letrado, considero que sí es preceptivo, dado que:

- a.- La norma reglamentaria no distingue si es aprobación de un órgano u otro. En conexión con la interpretación literal, uno de los principios básicos del derecho es que donde la ley no distingue, no cabe distinguir por el intérprete. Sin ánimo exhaustivo, la sentencia del Tribunal Supremo, de 20 de enero de 2016, y la de 30 de octubre de 2013, de la Audiencia Nacional, reconocen el valor este aforismo jurídico clásico en la exegesis del Derecho. Un aforismo latino que significa que cuando el texto de la ley es claro e inequívoco, no ha lugar a interpretación alguna, sino a la pura y simple aplicación del precepto en su literal dicción.
- b.- Obliga a informar en un apartado (d) por razón de la materia (RPT) y no por razón del órgano de aprobación.
- c.- El tenor literal del artículo es palmario: d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos.

Por tanto, sí vemos necesario que se emita informe previo por parte de Secretaría.

6.5- Propuesta del Concejal o concejala de RRHH.

6.6- Competencia dual de aprobación Junta de Gobierno Local y Pleno:

Debemos indicar que el Ayuntamiento de Vélez-Málaga está acogido al régimen jurídico de los municipios de gran población, regulado en el Título X LBRL, en el que se atribuye, en su art. 127.1 h), a la Junta de Gobierno Local la competencia para la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo.

Ahora bien, no es menos cierto que toda vez que afecta la regulación aprobada al régimen retributivo deberá acudir también a la competencia del PLENO, en virtud del artículo 123.1.n)

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.

Recordemos que se interpuso demanda frente al Ayuntamiento de Vélez Málaga ante la Sala de lo Contencioso del TSJA, que fue turnado con número de procedimiento 393/2020 contra el Acuerdo de Pleno de 28 de julio de 2018, sobre la aprobación de los presupuestos, en concreto sobre la modificación de las retribuciones del personal de alta dirección de funcionarios con habilitación nacional que ocupan los puestos de secretario e Interventor.

Dicha demanda tuvo resolución estimatoria en sentencia de 29 de noviembre de 2021 en virtud al argumento de que la RPT sobre la que se basaba estaba suspendida por silencio administrativo del recurso. (artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Por tanto y en virtud a ello, recomendamos, estando por supuesto al superior criterio de los informantes de la aprobación de estos actos administrativos:

- 1ª.- Aprobar en JGL la RPT de puestos directivos, con la valoración incluida.
- 2ª.- Aprobar en el Pleno que el sistema retributivo del personal directivo será acorde a la valoración realizada y la homogeneización del valor de punto con el resto de empleados públicos, aprobando así el régimen retributivo propio.

6.7 - Publicación:

Respecto al requisito o no de la publicación, la propia Sentencia del TS de 5 de febrero de 2014 entra a valorar para ese cambio de doctrina que produce lo anómalo que era considerar la RPT como una norma o disposición de carácter general en el plano procesal, lo que debiera suponer la exigencia de su publicación en el Boletín Oficial del Estado para su vigencia y, sin embargo, que hubiera sentencias del TS que se pronunciaron indicando que no era necesaria su publicación en el BOE (Sentencia 26 de mayo de 1998 y de 4 de febrero de 2002), publicación que, por otra parte, señalaban como requisito de eficacia de

actos con destinatario indeterminado o plúrimo. La citada Sentencia del TS de 5 de febrero de 2014 declara en su FJ 3º que:

"...afirmada la condición de disposición general, negar que sea necesaria su publicación en el Boletín Oficial (y tal se ha dicho también en algunas sentencias...) resulta difícil de explicar en un marco constitucional y legal, en el que se proclama como principio constitucional el de publicidad de las normas (art. 9.3 CE) y en el que el vehículo general de tal publicidad es el de publicación de la norma en el Boletín Oficial del Estado (cuando de normas reglamentarias se trate, art.24.4 Ley 50/1987, que al tiempo es requisito de vigencia como tales), requisito de publicación que rige también para la eficacia de los actos de destinatario indeterminado a actos plúrimos..."

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESIÓN DE

10 OCT. 2022

Al tratarse de un acto con destinatario indeterminado o plural, como forma de poder ser conocida o notificada a una pluralidad indeterminada de interesados, la jurisprudencia precedente, incluso considerando ese doble carácter de acto-disposición en el doble plano sustantivo-procesal, había considerado que la publicación no era un requisito de validez de la RPT, sino únicamente de eficacia y vigencia, ya que en su plano normativo no podría tener vigencia y, por tanto, eficacia hasta su publicación, pero que la falta de ésta no afectaba a la validez de la norma (Sentencia del TS de 26 de mayo de 1998 y de 5 de febrero de 2014).

La publicación de un acto con destinatario indeterminado o plúrimo se hallaba regulada en el art. 58 y 59.6.b) de la derogada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRJPAC-, dentro del capítulo relativo a eficacia de los actos y como una forma de notificación a las personas interesadas, de modo que esta publicación sustituye a la notificación personal en dicho supuesto de actos plúrimos o con destinatarios indeterminados. En igual sentido, el art. 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, que entró en vigor el 2 de octubre de 2016, dispone que los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad

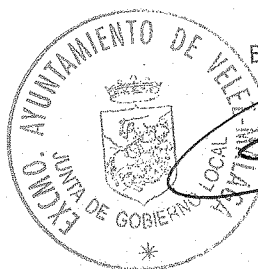
indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la individualmente realizada.

De acuerdo con el actual criterio jurisprudencial sobre la naturaleza de la RPT como acto administrativo plúrimo o con destinatario plural o indeterminado, se desprende la improcedencia de utilizar el procedimiento de aprobación o modificación de las normas reglamentarias. La normativa vigente no regula un procedimiento específico o concreto para su aprobación o modificación y la doctrina mayoritaria considera que no es necesario el trámite de información pública, propio de los instrumentos de carácter normativo, y tampoco les parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el art. 84 LRJPAC (art. 82 LPACAP). Criterio compartido por el TSJ Andalucía en Sentencia de 24 de mayo de 2000. Al tratarse de **un acto administrativo produce efectos desde su aprobación**, si bien se exige su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que sean públicas en el sentido de que puedan ser conocidas por los interesados como aclara la Sentencia del TS de 26 de mayo de 1998.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

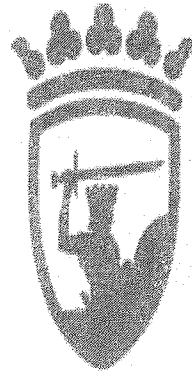
EL CONCEJAL - SECRETARIO



APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA



Ayuntamiento de Vélez Málaga

DOCUMENTO 1

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

Vélez Málaga a 15 de septiembre de 2022

Firmado:

DE LINARES
GALINDO
EDUARDO -
25673043Y

Firmado digitalmente por DE LINARES
GALINDO EDUARDO - 25673043Y
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ES,
serialNumber=DCE=25673043Y,
givenName=EDUARDO, o=DE LINARES
GALINDO, cn=DE LINARES GALINDO
EDUARDO - 25673043Y
Fecha: 2022.09.15 18:12:50 +02'00'

Eduardo de Linares Galindo.
Socio Consultor Jurídico - Letrado.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: PERSONAL DIRECTIVO	3
2. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO	5
3. COMPARATIVA DE LAS RETRIBUCIONES DE MUNICIPIOS DE GRAN POBRACIÓN. 7	
4. COMPLEMENTO DE DESTINO (MANUAL DE VALORACIÓN)	10
5. MANUAL DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO	16
a. MANUAL DE VALORACIÓN PROPIO PARA LOS PUESTOS DIRECTIVOS	16
6. VALOR DE PUNTO Y ESCENARIO ECONÓMICO	23

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

1. INTRODUCCIÓN: PERSONAL DIRECTIVO

El personal directivo viene regulado en el Capítulo II del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el cual viene el **régimen jurídico específico** de dicho personal en su artículo 13:

1. *"Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración".*
2. *"Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia".*
3. *"El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados".*
4. *"La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección".*

Además, también se regulan en la Ley de Bases de Régimen Local, en el TÍTULO X: Régimen de organización de los municipios de gran población. En la Disposición adicional decimoquinta lo define como *"tendrán la consideración de personal directivo los titulares de órganos que ejerzan funciones de gestión o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el órgano de gobierno de la Corporación, adoptando al efecto las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales"*.

Tal y como se indica, el personal directivo viene recogido en las normas propias de cada Administración, en el caso del Ayuntamiento de Vélez Málaga, existe un Reglamento Orgánico Regulador de los niveles esenciales de la organización municipal, en el que, en el capítulo III, hace referencia a los "Órganos de Dirección". Concretamente, el artículo 13 de dicho capítulo, menciona la tipología de los órganos directivos municipales, siendo esta:

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

- a. Órganos directivos de gestión y dirección que tienen asignadas funciones de dirección y coordinación.

En el caso del ayuntamiento de Vélez Málaga serían los coordinadores generales, los directores generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

- b. Órganos directivos centrales de carácter técnico-administrativo: aquellos que se crean en base a las prescripciones legales que los califican expresamente de órganos directivos, incluyendo unas determinadas funciones básicas específicas de especial importancia compartiéndolas con otras de carácter directivo pero accesorio.

En el ayuntamiento de Vélez Málaga serían los casos de los titulares de la Secretaría General del Pleno, de la Asesoría Jurídica, de la Intervención General Municipal, del titular del órgano de apoyo al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y del titular del Órganos de Gestión tributaria.

- c. Órganos directivos de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales locales.

Los puesto que son objeto de análisis en este proyecto y que se encuentran recogidos en los apartados anteriormente mencionados son:

1. Director/a General
2. Director/a de la Asesoría Jurídica
3. Secretario/a General del Pleno
4. Interventor/a General
5. Titular del Órganos de apoyo al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local

En el presente reglamento, en su artículo 24.7 hace referencia a *"la utilización del procedimiento de libre designación será habitual para el personal directivo, sin perjuicio de que expediente en que se apruebe, en su caso, ese procedimiento deberá justificarse de forma individual para cada puesto"*. También, en el artículo 24.8 se determina que, *"el cese del personal directivo profesional se podrá producir por:*

- a) *El vencimiento del plazo de su nombramiento.*
- b) *Por causas disciplinarias.*
- c) *Por renuncia.*
- d) *Por el insuficiente cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan de Actuación correspondiente.*
- e) *Por acuerdo libre de la Junta de Gobierno.*

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022



2. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO

En lo que a las **retribuciones** se refiere, el art. 4 R.D 861/1986 establece que el complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Las retribuciones de estos puestos las fija EL PLENO: art. 123.1.n) LRBRL: *"Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales."*

Según el artículo 24.4 del Reglamento Orgánico Regulador de los niveles esenciales de la organización municipal, determina que el régimen retributivo de los órganos directivos municipales tendrá (siempre sin rebasar las previsiones presupuestarias) las siguientes características:

- a) Tendrá una parte fija que coincidirá con las retribuciones básicas y complementarias que se desprendan de la relación de puestos de trabajo y su

correspondiente valoración, y de la situación de antigüedad del ocupante del puesto.

- b) Podrá tener una parte variable que no podrá superar el veinte por ciento de la parte fija que, en su caso, se relacionará con la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos, siendo dicha parte concretada por la Junta de Gobierno al determinar la fijación de los objetivos y el método de evaluación del desempeño.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

Surge la duda acerca de si el personal directivo debe tener un reflejo en su propia RPT, y sobre la valoración que traiga causa a su retribución. Ello ha sido solventado por la Sentencia Nº 2725/2021 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo contencioso-administrativo de Málaga (recurso nº 393/2020), que anula el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Vélez Málaga de 20 de julio de 2018, "punto uno: dictamen de la comisión de Pleno de Hacienda y Especial de cuentas, de 17 de julio de 2018, sobre propuesta de la Alcaldía relativa a la aprobación definitiva de los presupuestos municipales correspondientes al ejercicio 2018", en concreto el apartado relativo a "Modificación de las retribuciones del personal de alta dirección de funcionarios con habilitación nacional que ocupa los puestos de trabajo de Secretario General del Pleno e Interventor Municipal:

"... recurrido el acto en reposición - acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de 24 de mayo de 2018, relativo a la modificación de la RPT- el 21 de junio de 2018 e interesada su suspensión al amparo del artículo 117.2 de la Ley 39/2015, la falta de resolución expresa al respecto en el mes siguiente produjo su suspensión automática, privándole de eficacia ejecutiva y por ello el Pleno impugnado en esta vía judicial quedó huérfano de cobertura jurídica al aprobar una subida salarial para el Secretario General e Interventor Municipal que traía causa de una RPT carente de virtualidad por hallarse suspendida".

Por tanto, habrá que realizar dos acciones importantes:

- Incorporación de estos puestos a la RPT y valoración propia de los mismos.
- Un proyecto de retribución variable por objetivos concreto de cada puesto que pueda implicar una retribución del 20% de la parte fija y estrechamente asociado a las necesidades del consistorio.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

3. COMPARATIVA DE LAS RETRIBUCIONES DE MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN

3.1 Introducción.

Según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 121.1, determina la consideración de municipio de gran población:

- a) A los municipios cuya población supere los 250.000 habitantes.
 - b) A los municipios capitales de provincia cuya población sea superior a los 175.000 habitantes.
 - c) A los municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas.
 - d) Asimismo, a los municipios cuya población supere los 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.
- En los supuestos previstos en los párrafos c) y d), se exigirá que así lo decidan las Asambleas Legislativas correspondientes a iniciativa de los respectivos ayuntamientos.

2. Cuando un municipio, de acuerdo con las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del padrón municipal aprobadas por el Gobierno con referencia al 1 de enero del año anterior al del inicio de cada mandato de su ayuntamiento, alcance la población requerida para la aplicación del régimen previsto en este título, la nueva corporación dispondrá de un plazo máximo de seis meses desde su constitución para adaptar su organización al contenido de las disposiciones de este Título.

A estos efectos, se tendrá en cuenta exclusivamente la población resultante de la indicada revisión del padrón, y no las correspondientes a otros años de cada mandato.

3. Los municipios a los que resulte de aplicación el régimen previsto en este título, continuarán rigiéndose por el mismo aun cuando su cifra oficial de población se reduzca posteriormente por debajo del límite establecido en esta ley.

3.2 Comparativa de retribuciones de municipios similares.

Se ha procedido a realizar una comparación de las retribuciones de los puestos directivos existentes en los ayuntamientos, teniendo carácter todos ellos de municipio de gran población, siendo estos los siguientes:

- Ayuntamiento de Mijas
- Ayuntamiento de Marbella

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

Si bien, indicar que algunos datos venían referidos a otros años, habiéndose calculado los incrementos correspondientes hasta el año 2022, para hacer comparativa más real. Se ha hecho un análisis tanto del nivel de destino asignado como del complemento específico, teniendo en cuenta que las cuantías que figuran están referidas a 14 pagas.

Para verlo con mayor claridad, se adjunta la siguiente tabla:

	VÉLEZ MÁLAGA		MIJAS		MARBELLA	
	ND	C ESPECÍFICO	ND	C ESPECÍFICO	ND	C ESPECÍFICO
SECRETARIO/A GENERAL	30	71.776,59 €	30	85.658,55 €	30	71.263,36 €
INTERVENTOR/A GENERAL	30	71.776,59 €	30	85.658,55 €	30	71.263,36 €
ÓRGANO JGL	29	44.405,06 €	-	-	30	71.037,12€
DIRECTOR/A O TITULAR ASESORÍA JURÍDICA	30	45.500,44 €	30	46.296,04 €	30	71.089,20 €
DIRECTOR/A O COORDINADOR/A GENERAL	30	45.500,44 €	26	59.974,43 €	-	-

En un primer análisis de los datos aportados, observamos que, no en todos los ayuntamientos objetos de estudio, existen las 5 figuras.

Con Marbella, especialmente, hay un elemento distorsionador de la realidad comparativa como es el hecho de que allí esté aprobado un régimen retributivo con una cuantía muy

importante en productividad, lo que hace que el importe final de estos puestos sea mucho mayor que lo meramente expresado en esta comparativa.

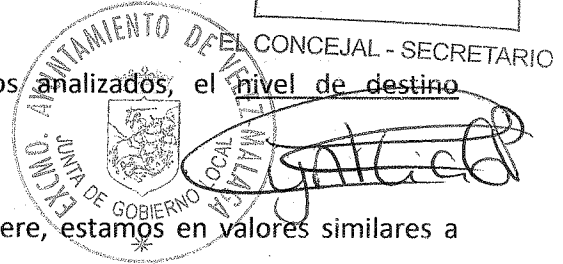
Para una mayor comprensión, vamos a hacer un análisis por puesto.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

En lo que al Secretario/a general se refiere:

- Es coincidente en todos los ayuntamientos analizados, el nivel de destino asignados, siendo este un nivel 30.
- En lo que al complemento específico se refiere, estamos en valores similares a Marbella e inferior a Mijas.



Con respecto al Interventor/a general:

- Al igual que en el caso anterior, el nivel de destino coincide en todos los ayuntamientos analizados, siendo este un nivel 30.
- En cuanto al complemento específico, es muy similar al del secretario, estamos en valores similares a Marbella e inferior a Mijas.

En cuanto al Titular del Órgano de la Junta de Gobierno Local, en el caso del ayuntamiento de Mijas no tenemos constancia de que exista este puesto, con respecto a las restantes entidades:

- El nivel de destino es distinto para los ayuntamientos analizados, y habiendo analizado otros ejemplos más como San Sebastián de los Reyes, Marbella y Gandía nivel 30, 30 y 28, respectivamente.
- En relación al complemento específico, en este caso, el promedio, incluyendo municipios que sí lo tienen como puedan ser San Sebastián de los Reyes o Gandía, tienen, respectivamente, 51.525,32 € y 31.863,44 €.

En relación al Director/a o Titular de la Asesoría Jurídica:

- El nivel de destino coincide con los ayuntamientos analizados, siendo este nivel 30.

- En cuanto al complemento específico, esta igualado en Mijas no así en Marbella.

Por último, en lo que al Director/a o Coordinador/a general, no existiendo dicha figura en el ayuntamiento de Marbella:

- El nivel de destino coincide con el ayuntamiento analizado, siendo este nivel 30.
- En cuanto al complemento específico, existe en Mijas a un valor superior a la asesoría jurídica e inferior a Secretaria e Intervención. APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

4. COMPLEMENTO DE DESTINO (MANUAL DE VALORACIÓN)

EL CONCEJAL - SECRETARIO

Teniendo la necesidad de determinación de las retribuciones complementarias habrá de analizarse cómo se debe definir y qué retribuye:

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 regula los complementos de destino aplicables en la presente RPT, en su artículo 3:

1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.
2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.
3. En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA



Ayuntamiento de Vélez Málaga

4. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

De aquí se infiere que el Complemento de destino será el resultado de otorgar un Nivel de destino al puesto, que deberá ser determinado con las siguientes pautas:

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
EN SESION DE

1.- INTERVALOS POR GRUPOS DE TITULACIÓN: No se podrá determinar libremente el nivel de destino sino que el mismo estará limitado en el máximo y en el mínimo por el grupo de titulación, según los intervalos establecidos en el artículo 71 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (aplicable a la Administración Local por el artículo 93 LBRL).

Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

EN EL PRESENTE CASO TODOS SON DEL GRUPO A1.

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	20	30
Grupo A2	16	26
Grupo C1	11	22
Grupo C2	9	18
Grupo AA.PP	7	14

Las valoraciones se hacen dependiendo el GRUPO DE TITULACIÓN, es decir, determinar cada criterio y nivel dentro del grupo de titulación que tiene.

Partiendo del mínimo se procede a ir añadiendo la valoración de cada nivel de cada criterio en cada puesto de forma que el resultado final será el siguiente:

NIVEL DE DESTINO PROPUESTO = nivel mínimo (según GT) + nivel de especialización + nivel de responsabilidad + nivel de competencia + nivel de mando + nivel de complejidad territorial y funcional.

2.- CRITERIOS PARA SU DETERMINACIÓN: Dentro de los límites anteriores de cada grupo de titulación, la administración no podrá actuar de manera arbitraria, sino basado en criterios tasados legalmente:

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

1.- Criterio de especialización (0-1-2)

10 OCT. 2022

Se trata de la exigencia de especialización para el ejercicio del puesto de trabajo. Así, para valorar este criterio debe ser necesaria la exigencia de estudios de especialización o la habilitación para actividades profesionales o técnicas, de carácter complementario a la titulación académica exigida para la selección. O puede ser necesaria la actualización continua de conocimientos de carácter jurídico o técnico. O puede exigirse determinada cualificación profesional para la resolución de tareas de carácter superior.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Especialización normal	Puestos que no requieren especialización propia y diferenciada y que realiza tareas aprendidas cuya variación posterior es de escasa entidad
1	Especialización alta	Puestos que requieren titulaciones específicas, habilitaciones profesionales o técnicas y que las variaciones sobre la materia expresa son de mediana o gran entidad y frecuencia
2	Especialización muy alta	Puestos que requieren titulaciones específicas, habilitaciones profesionales o técnicas y que las variaciones sobre la materia expresa tienen variaciones de gran entidad de forma constantemente con necesidad de aprendizaje permanente

2.- Criterio de responsabilidad (0-1-2)

Se trata de puestos de trabajo que su desempeño lleva consigo una especial responsabilidad. Esta responsabilidad en unos casos puede tener carácter penal, en otros por la gestión de fondos públicos, en otros por la gestión de los efectos provocados por su puesto, uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía, o relaciones con organismos.

 APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESIÓN DE

10 OCT. 2022

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Responsabilidad Normal	Realiza trabajos con escasa autonomía, siempre por procedimientos establecidos, con escasos problemas en sus tareas y poca consecuencia por errores.
		Tareas establecidas por protocolos sencillos, autonomía muy moderada, con posibilidad de consulta a los superiores, problemas pocos habituales y consecuencia por errores subsanable por superior.
1	Responsabilidad Alta	Tareas con amplia casuística, con protocolos cambiables, problemas habituales debido a la amplitud de posibilidades y consecuencias medias en caso de error
		Tareas con gran complejidad cuya problemática es habitual y alta y las consecuencias en caso de error son graves.
2	Responsabilidad Máxima	Puestos con problemáticas derivadas de diferentes sectores cuyos errores pueden llevar aparejado el ilícito

3.- Criterio de competencia (0-1-2)

Se puede definir como el conjunto de derechos y facultades de un órgano administrativo o puesto de trabajo en relación con la distribución de competencias totales de la administración en el conjunto de sus órganos o puestos de trabajo.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Competencia NORMAL	Puestos que requieren un nivel de competencia técnica y en organización normal, que requiere habilidades normales y que tiene poca autonomía en el desempeño de su puesto. Actividades ejecutivas con alto o medio control externo
1	Competencia ALTA	Puestos que requieren un nivel de competencia técnica y en organización alta, que requiere habilidades especiales y que tiene autonomía en el desempeño de su puesto. Actividades ejecutivas con bajo o nulo control externo
2	Competencia MUY ALTA	Puestos que requieren un nivel de competencia técnica y en organización muy alta, que requiere un nivel de habilidades máxima en varios sentidos (sociales, organizativas, técnicas, de respuesta...) Tiene gran autonomía y realiza actividades de coordinación, estudio, gestión que implican control sobre actividades ajenas.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

4.- Criterio de mando (0-1-2)

Se trata de la facultad de dar órdenes, como superior jerárquico, para la realización de tareas, ya sea del personal a su cargo, como de otro personal al que deba coordinar.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Sin mando, aún con control de personal	Puede Esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal
		Una sola persona
1	Mando directo de un pequeño grupo de empleados o de un grupo medio con superior. O Mando de un grupo reducido o amplio con mando intermedio	Puestos susceptibles de ejercer normalmente mando directo de 2 a 5 personas o de 8 a 11 personas con mando intermedio.
2	Mando de un grupo amplio de personas aún con mando intermedio	Puestos susceptibles de ejercer mando directo sobre más de 12 personas

5.- Criterio de complejidad territorial y funcional (0-1-2)

Se trata de puestos de trabajo con especial complejidad por el ámbito territorial en su desempeño, o por la complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Complejidad territorial y funcional NORMAL	Puestos que ejercen su puesto con la escasa variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, con resolución de problemas habitualmente reiterativos y de media complejidad. Sin complejidad territorial
1	Complejidad territorial y funcional ALTA	Puestos que resuelven problemas técnicos y de organización alta, de amplia casuística y de cierta complejidad que afecta a más de un área. Escasa complejidad Territorial.
2	Complejidad territorial y funcional MUY ALTA	Puestos que resuelven problemas técnicos y en organización muy altos, que requiere un nivel de habilidades máxima en varios sentidos (sociales, organizativas, técnicas, de respuesta...) en la resolución de problemas de amplia casuística y de máxima complejidad y que pueden afectar a la administración en general o más de un área. Cierta complejidad territorial.

El Ayuntamiento, en virtud de su potestad de autoorganización y previa valoración del puesto de trabajo, puede modificar el nivel de complemento de destino dentro de los límites indicados, por supuesto al alza, pero también a la baja si ello es procedente y siempre basado en estos criterios.

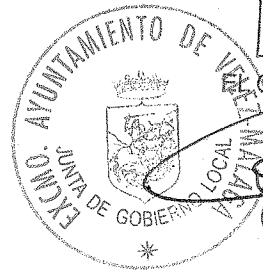
3.- CUANTÍA: una vez asignado el nivel de destino a cada puesto, el complemento de destino vendrá determinado legalmente por la Ley de Presupuestos Generales del estado que asignará una cuantía a cada nivel referidas a doce mensualidades.

Teniendo en cuenta los límites anteriores y una vez aplicado los factores, se ha propuesto el nivel 30 para el puesto de titular de órgano apoyo a Junta de Gobierno Local.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



5. MANUAL DE VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESIÓN DE

10 OCT. 2022

Por su parte, mediante la valoración realizada de los puestos en la presente RPT aplicándole una fórmula se deberá determinar el Complemento Específico.

EL CONCEJAL SECRETARIO

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

Como podemos ver, la ley dice que se pueden coger dos o más criterios.

El Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 24 por su parte, con mayor rango jerárquico, así como con posterioridad en el tiempo (superioridad jerárquica y temporal) determina sólo los siguientes:

- c) *La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.*

a. MANUAL DE VALORACIÓN PROPIO PARA LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Hay que determinar que ya existe un manual de valoración existente para el resto de los empleados públicos del ayuntamiento. Sin embargo, la necesidad de adaptar el mismo a las verdaderas peculiaridades de los puestos directivos hacen necesario reformular un manual específico para los mismos, toda vez que su carácter es diferente y las necesidades de valoración, en cuanto a factores, niveles e intensidades, también es diferentes.

Además de ello, la diferenciación proviene de múltiples circunstancias:

- Tienen una regulación normativa específica y viene de forma diferenciada regulado en el propio reglamento orgánico.
- Tienen unos requisitos de acceso y una forma de provisión propia, que además viene determinada desde el propio legislador.
- El órgano de aprobación de sus retribuciones es diferente.
- Excluye sus condiciones de la negociación.
- Incorpora la necesidad de una retribución variable.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



A dicha evidente diferenciación de estos puestos directivos, del resto de puesto que ha querido el propio legislador, y ha ahondado el propio ayuntamiento en su reglamento orgánico, se une que, las peculiaridades de estos puestos, hacen que no participen de muchos de los factores que son aplicables al resto y tengan otros, sin embargo, que, o bien no son homogeneizables a toda la plantilla, o bien se dan en su nivel e intensidad más alta o máxima.

Así por ejemplo factores como peligrosidad o penosidad no tendría sentido que se valorara en estos puestos. Igual ocurre con el factor titulación, que es idéntico para todos los puestos directivos.

Por otro lado, incorporar aquí más de dos niveles no tiene sentido, dado que no hay elementos que permitan diferenciarlo en un mayor elenco.

Por último, la intensidad de la diferencia entre niveles habrá de realizarse en cuanto a la verdadera diferencia valorativa de cada factor en cada nivel y no necesariamente de una forma lineal.

Así el valor del nivel 1 de los factores coincidentes habrá de ser superior al máximo del manual actual, toda vez, que esos factores se observan con la máxima intensidad en estos puestos.

Por tanto, analizando los factores existentes en las condiciones particulares de los puestos directivos encontramos los siguientes:

Área de Conocimientos o Dificultad Técnica

- Especial dificultad técnica.

Área de Responsabilidad

- Responsabilidad por competencia, interrelación, problemática y solución.
- Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización.

Área de Dedicación e incompatibilidad Laboral

- Dedicación y disponibilidad necesaria (asistencia preceptiva a órganos colegiados de la entidad local).

Una vez valorado cada uno de los puestos por estos criterios, habrá de determinarse el Complemento específico.

A la hora de determinar el Complemento específico deberemos acudir a una fórmula matemática, siendo esta la misma que para el resto de empleados públicos:

$$\text{COMPLEMENTO ESPECÍFICO} = \text{Puntos} \times \text{valor del punto}$$

En el presente caso, el valor de punto será el vigente en el ayuntamiento de Vélez Málaga. Si bien, se analizará más adelante en otro apartado.

a. MANUAL DE VALORACIÓN

Los procedimientos de valoración son técnicas que, en base al análisis de las características del Puesto de Trabajo y al margen de las personas que lo ocupen, intentan establecer dentro de su entorno organizativo, una relación equilibrada y objetiva entre dichas características, legalmente compensable, y la retribución que el/la trabajador/a percibirá por su desempeño.

Este sistema de valoración de puesto de trabajo es un instrumento de asignación retributiva basado en estudios empíricos necesariamente evolutivo para adaptarse a la nueva realidad a la que se pretenden modelizar y reproducir.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

La sistematización de la valoración de puestos de trabajo que se afronta, se describe en toda su extensión como Método de Puntos por Factor, que a continuación se describe en toda su extensión como comprensión de su aplicabilidad práctica.

20 de octubre, 2022

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
CONCEJAL SECRETARIO

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas del personal directivo de los Entes Locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus trabajadores hacen a la organización, se han seleccionado un grupo simplificado pero representativo de factores, de acuerdo con la normativa legal que desarrolla el Complemento Específico, que por sus características complementarias garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual.

Los criterios pueden ser subdivididos en factores para ahondar más en la exactitud de la valoración del puesto.

Los factores, a su vez están divididos en niveles, y los mismos son definidos y concretados en este proyecto.

Dichos factores seleccionados se pueden clasificar en las siguientes Áreas y tener la siguiente definición:

Área de Conocimientos o Dificultad Técnica:

- **Especial dificultad técnica:** Es el nivel de conocimientos y estudios técnicos requeridos para el adecuado desempeño de un puesto. Tiene dos dimensiones: la amplitud del campo de conocimientos y la profundidad de los mismos; así, para valorar este criterio debe ser necesaria la exigencia de estudios de especialización o la habilitación para actividades profesionales o técnicas del puesto.

Área de Responsabilidad:

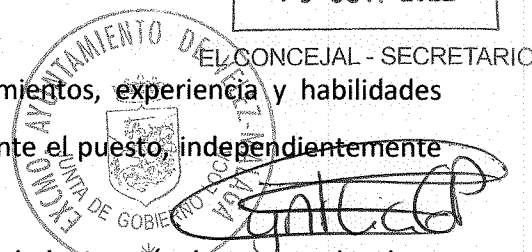
- **Responsabilidad por competencia, interrelación, problemática y solución:** Factor que valora la responsabilidad por la competencia propia del puesto, su relación con otros integrantes de la organización, la gestión e implicación y gravedad de los problemas que surgen dentro del puesto en relación con la organización y la dificultad de acceso a la solución.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

Elementos del análisis del contenido organizativo de los puestos de acuerdo con el

Sistema de Escalas y Perfiles son:

- **Factor Competencia.** Conjunto de conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para desempeñar adecuadamente el puesto, independientemente de cómo se hayan adquirido.
 - **Competencia Técnica:** Conjunto de conocimientos técnicos, experiencia o habilidades.
 - **Competencia Directiva:** Competencia requerida por la amplitud de la gestión con la que el puesto se enfrenta para integrar y armonizar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos.
 - **Interacción Humana:** Competencia requerida para lograr resultados a través de otras personas, subordinados o no, internos o externos a la organización.
 - **Factor solución de problemas.** Mide la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se le presentan
 - **Marco de Referencia:** Marco conceptual aportado por la organización para identificar, definir y encontrar solución a los problemas.
 - **Exigencia de los Problemas:** Medida de la intensidad, esfuerzo y creatividad de pensamiento necesarios para encontrar soluciones a los problemas que se presentan.
- **Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización:** Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, jurídicas, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos generales de la Institución y de la unidad administrativa.



Área de Dedicación e incompatibilidad Laboral:

- **Dedicación y disponibilidad necesaria (asistencia preceptiva a órganos colegiados de la entidad local):** Mide el nivel de realización efectiva y continuada y de dedicación y disponibilidad del puesto más allá de la jornada normal, por razón del sistema de organización de la unidad administrativa y de presencia en el trabajo. También mide la obligatoriedad de asistencia a los órganos colegiados de la entidad local.

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Muy Alto	El desempeño del puesto de trabajo requiere una muy alta dificultad técnica, una elevada especialización que requiere una constante actualización de conocimientos y un elevado esfuerzo intelectual. Puestos directivos que requiere polivalencia de conocimientos y habilidades directivas en las relaciones con otras administraciones.
2	Máximo	El desempeño del puesto de trabajo requiere una máxima dificultad técnica, y especialización. Es necesaria la constante actualización de conocimientos y un máximo esfuerzo intelectual. Puestos directivos de adopción de decisiones relevantes, inmediatas y de máxima complejidad en la organización y a los que se exige máxima habilidad directiva.

RESPONSABILIDAD

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Responsabilidad Muy Alta	Tareas con gran complejidad cuya problemática es habitual y alta y las consecuencias en caso de error son graves. La solución no está estandarizada y la casuística es muy amplia.
2	Responsabilidad Máxima	Puestos con problemáticas derivadas de diferentes sectores cuyos errores pueden llevar aparejado el ilícito o perjuicios importantes a la administración. Las soluciones no están preestablecidas y tiene efectos sobre la administración. Puestos o profesiones que requieren seguro de responsabilidad civil. La casuística es máxima y las soluciones no son estandarizadas. Ostenta la máxima responsabilidad en el ayuntamiento.

REPERCUSIÓN:

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja con una repercusión muy alta en toda la Administración.
2	Máxima repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc. Puestos de resultado y repercusión máxima en toda la Administración con efectos en otras administraciones y en la imagen institucional.

DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD NECESARIA (ASISTENCIA PRECEPTIVA A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA ENTIDAD LOCAL)

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Muy Alta	Puestos de actividad normal condicionada a la especial dedicación por razones del servicio. Necesidad de asistencia potestativa.
2	Máxima	Puestos de actividad normal condicionada a la exclusiva dedicación por razones del servicio. Necesidad de asistencia preceptiva.

TABLA DE PUNTUACIÓN DE FACTORES PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

FACTORES	PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL	
	1	2
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	650	1000
RESPONSABILIDAD	650	1000
REPERCUSIÓN	650	1000
DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD NECESARIA	550	800

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



[Firma manuscrita]

6. VALOR DE PUNTO Y ESCENARIO ECONÓMICO

Antes de entrar a detallar el escenario económico, vamos a hacer un inciso en cuanto al valor del punto.

a. Valor de punto

Para el cálculo del complemento específico propuesto de los puestos directivos, se ha tenido en cuenta el valor de punto vigente en el ayuntamiento. Ahora bien, otra de las opciones que se han contemplado para el cálculo del complemento específico ha sido establecer un valor de punto diferente **únicamente** para los puestos directivos. Esta cuestión se justifica en la **singularidad** de dichos puestos, lo ha aplicado esta consultora y ha sido avalado judicialmente por el TSJ de Castilla La Mancha.

Los puestos directivos son puestos necesarios, singularizados y DIFERENTES por tanto pueden y deben tener una retribución acorde a dichas especialidades.

Resulta de interés la Sentencia del TC de 16 de octubre de 2017, que destaca en su FJº 4º que *“el principio de igualdad no exige en todos los casos **un tratamiento legal igual con abstracción de cualquier elemento diferenciador de relevancia jurídica**, de manera que no toda desigualdad de trato normativo respecto a la regulación de una determinada materia supone una infracción del artículo 14 CE, sino tan solo las que introduzcan una diferencia entre situaciones que puedan considerarse iguales, sin que exista una justificación objetiva y razonable para ello. Sería además necesario, para que fuera constitucionalmente lícita la diferencia de trato, que las consecuencias jurídicas que se deriven de tal distinción sean proporcionadas a la finalidad perseguida; de suerte que se eviten resultados excesivamente gravosos o desmedidos...”*; y en el FJ 7º dispone que *“Teniendo en cuenta lo expuesto, es pertinente recordar que lo propio del juicio de igualdad, como ha dicho este Tribunal, es su carácter relacional. Por ello requiere como presupuesto obligado que, como consecuencia de la medida normativa cuestionada, se haya introducido directa o indirectamente una diferencia de trato entre grupos o categorías de personas. Por otra parte, que **las situaciones subjetivas que quieran traerse a la comparación sean, efectivamente, homogéneas o equiparables**. Solo una vez verificado uno y otro presupuesto resulta procedente entrar a determinar la licitud constitucional o no de la diferencia de trato que se discute...”*.

Son puestos diferenciados desde la órbita legal, desde la órbita de empleo público y por supuesto de responsabilidad.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

La propia diferencia proviene de la norma, del legislador.

Y es como dice la TSJ Comunidad Valenciana Sala de lo Contencioso-Administrativo sec. 2ª, S 20-12-2011, nº 1074/2011, rec. 167/2009 en un caso que se asimila al presente y que viene a resolverlo de forma meridiana donde diferencia la norma NO HAY DISCRIMINACIÓN:

La doctrina del TC respecto de la igualdad en materia de retribuciones de funcionarios públicos puede sintetizarse en los siguientes puntos: "Primero. Para apreciar desigualdad entre estructuras que son creación del Derecho, cuales son los Cuerpos y categorías funcionariales, no basta una constatación de la diferencia retributiva para justificar una pretendida equiparación de retribuciones, al no existir norma constitucional en base de la cual todas las categorías de funcionarios con igual titulación o función hayan de tener asignadas las mismas, ya que no aseguran la identidad de circunstancias que el legislador o la Administración pueden tomar en consideración. -SSTC. 7/1.984 68/1.989, 77/1.990, 48/1.992, 236 y 237/1.994, y 9/1.995, y AATS 63/1.996 y 317/1.996. Segundo. De existir la discriminación, derivará de la aplicación de criterios de diferenciación no objetivos ni generales, disfrutando la Administración, además, de un amplio margen de actuación a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras y de configurar o concretar organizativamente el status del personal a su servicio. -SSTC. 50/1.98657/1.990, 294/1.993, y 9/1.995.

Tercero. La búsqueda del término de comparación adecuado que sirva para dar base a la queja de trato desigual obtiene respuesta esclarecedora en la doctrina constitucional en la STC 148/1.986, de 25 de noviembre. Se parte en la misma de la premisa de que solo cabe preguntarse por la fundamentación constitucional de una diferencia normativa cuando la singularización entre categorías personales se realiza en la misma disposición cuestionada, y no, en cambio, cuando dicha singularización se ha producido ya con anterioridad mediante una diversificación entre diferentes regímenes jurídicos y la nueva norma lo que viene a establecer es una regulación diversa para supuestos de hecho comprendidos en cada uno de dichos distintos regímenes jurídicos. Y así ocurrirá, por ejemplo, tal como recopila la STC 236/1.994, de 20 de julio, con cita de otras anteriores, respecto de aquellas estructuras que, como los Cuerpos y categorías de funcionarios, son creación del Derecho, y, por tanto, son resultado de la definición que este ha hecho de ellas, sin sustrato sociológico real alguno."

El modelo de valoración de asignación lineal de puntos por factor es un modelo general, de tal manera que para cuestiones específicas se requieren soluciones específicas. Así, conviene recordar que la mejor doctrina sobre las políticas salariales aplicables en una

organización explicita la tensión que se produce entre la llamada **equidad interna** y la **equidad externa** de las retribuciones.

Por ello, si bien la equidad interna aconseja que se utilice el mismo método para la valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento, la obligatoriedad y exclusividad de las altas funciones que deben desempeñar el personal directivo nos conduce a que prime la heterogeneidad y desemejanza de los mismos respecto al resto de personal del ayuntamiento.

En el presente caso así se ha hecho, tiene un manual de valoración propio, pero integrable en cuanto a puntuación y en cuanto a intensidad en el del resto del personal. Y siendo así, obviamente, habrá de aplicarse el mismo valor punto.

b. Escenario económico

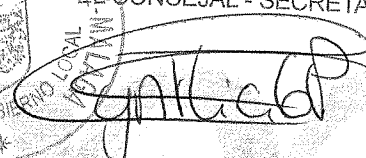
Como se ha comentado en el apartado anterior, para el cálculo del complemento específico propuesto, se ha tenido en cuenta el **valor de punto vigente** en el ayuntamiento. Si bien, se ha elaborado un **manual de valoración** del complemento específico **único** para el personal directivo, estando definido en este documento.

El valor de punto del ayuntamiento es 18,90€/anual (14 pagas), si bien, para el cálculo de la propuesta del complemento específico se ha tenido en cuenta el valor de punto a 12 pagas ya que las pagas extras no son del 100%, por tanto, el **valor de punto aplicado es 17,3562€.**

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



Se procede a aportar una tabla con las retribuciones complementarias (destino y específico) de los puestos directivos derivadas de la valoración de la RPT:

	ND	CD	PUNTOS	C ESPECÍFICO ACTUAL	C ESPECÍFICO ADICIONAL	C ESPECÍFICO PROPUESTO	C ESPECÍFICO ADICIONAL	DIFERENCIA
SECRETARIO/A GENERAL	30	15.147,86 €	3800	65.928,72 €	5.847,87 €	65.953,56 €	5.825,90 €	24,84 €
INTERVENTOR/A GENERAL	30	15.147,86 €	3800	65.928,72 €	5.847,87 €	65.953,56 €	5.825,90 €	24,84 €
ÓRGANO JGL	30	15.147,86 €	2500	40.787,28 €	3.617,83 €	43.390,50 €	3.832,83 €	2.603,22 €
DIRECTOR/A O TITULAR ASESORÍA JURÍDICA	30	15.147,86 €	2500	41.793,36 €	3.707,08 €	43.390,50 €	3.832,83 €	1.597,14 €
DIRECTOR/A GENERAL	30	15.147,86 €	2500	41.793,36 €	3.707,08 €	43.390,50 €	3.832,83 €	1.597,14 €

Continuando con la explicación y una vez aplicado dicho valor de punto, ello supone un incremento total del complemento específico de 5.847,18 € a lo que habrá de sumarle la parte proporcional de las pagas extras.

En lo que al complemento de destino se refiere, supone un incremento de 1.338 € al año a lo que habrá de sumarle la parte proporcional de las pagas extras.

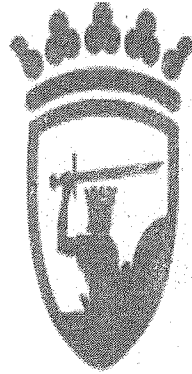
APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



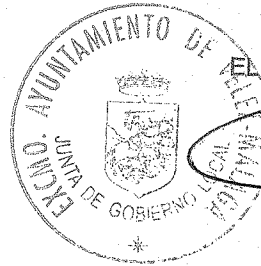
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DIRECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA



APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



[Firma manuscrita]

Ayuntamiento de Vélez Málaga

DOCUMENTO 2

DESCRIPCIÓN, FICHAS Y ACTA DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Vélez Málaga a 15 de septiembre de 2022

Firmado:

DE LINARES
GALINDO
EDUARDO -
25673043Y

Firmado digitalmente por DE LINARES
GALINDO EDUARDO - 25673043Y
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES,
serialNumber=IDCES-25673043Y,
givenName=EDUARDO, sn=DE
LINARES GALINDO, cn=DE LINARES
GALINDO EDUARDO - 25673043Y
Fecha: 2022.09.15 18:11:37 +02'00'

Eduardo de Linares Galindo.
Socio Consultor Jurídico - Letrado.

Orden establecido por el Artículo 130 LBRL

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

B) Órganos directivos:

b) **Los directores generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.**

Página 3

c) **El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma.**

Página 7

d) **El titular de la asesoría jurídica.**

Página 12

e) **El Secretario general del Pleno.**

Página 16

f) **El interventor general municipal.**

Página 21

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESIÓN DE

10 OCT. 2022		DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO DIRECTIVO AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	
CONCEJAL - SECRETARIO		CÓDIGO PUESTO SEC001001	DESCRITO POR Técnico Recursos Humanos
		FECHA Agosto 2022	
PUESTO DE TRABAJO SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO	TITULAR -		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO/A
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO FUNCIONARIO/A HABILITACIÓN NA- CIONAL	GRUPO TITULACIÓN A1	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN LEGISLACIÓN ESPECÍFICA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD PRESIDENCIA	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	SUBORDINADOS MANDO DE PERSO- NAL (6/15)
JORNADA ORDINARIA MÁS SERVICIOS LOCALIZABLES 365 DÍAS/AÑO	HORARIO ACTIVIDAD SUJETA A UR- GENCIAS	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	TIPO DE PUESTO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES GENERALES En su condición de órgano Directivo (artículo 130.1 b, apartado d, LRBRL), le corresponde las funciones de ejecución de decisiones adoptadas por órganos superiores, así como el ejercicio de las competencias atribuidas por delegación, correspondiéndole la jefatura y coordinación de todas las funciones encomendadas a su unidad.			
TAREAS - Sus funciones vienen establecidas legalmente en la Ley de Bases de Régimen (artículo 122.5 y Disposición Adicional Octava), así como en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en lo que resulte de aplicación, y en su propia normativa reglamentaria: Corresponderá al secretario general del Pleno, que lo será también de las comisiones, así como de cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, a excepción de la Junta de Gobierno Local, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Relativas a la función de <u>fe pública</u> : - Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos de los que forma parte, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. - Notificar las convocatorias de las sesiones de los que forma parte en el plazo legal o reglamentariamente establecido. - Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros. - Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados de los que forma parte y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.			

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESION DE

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en papel por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

- Transcribir en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por los órganos de los que forma parte.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local, siempre y cuando sea acordado por el Pleno de la Corporación u otro órgano del que forme parte.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos del Pleno y de sus Comisiones, así como cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma – a excepción de la Junta de Gobierno Local -, en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- Certificar todos los actos y los acuerdos de los órganos de los que forme parte, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
- El secretario general del Ayuntamiento deberá remitir a la Administración del Estado y a la de la comunidad autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del ayuntamiento.
- Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los ayuntamientos, así como la llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación, serán ejercidas por el secretario del Pleno.
- La Secretaría de los máximos órganos de representación de los entes dependientes.
- Aquellas recogidas en el Reglamento Orgánico del Pleno y Comisiones del Ayuntamiento, así como cualquier otro Reglamento de naturaleza Orgánica.
- La instrucción y comparecencias en los expedientes de pareja de hecho.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo que sea encomendada por el Pleno de la Corporación o por las Comisiones de ésta.
- Relativas a la función de asesoramiento legal preceptivo:

El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

- 1.º Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
- 2.º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
- 3.º Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
- 4.º Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

10 OCT 2022

- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos -siempre y cuando se trata de asuntos cuya aprobación corresponde al Pleno o a las Comisiones-:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos Rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos, siempre y cuando el ejercicio de la acción corresponda al Pleno.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria, siempre y cuando el ejercicio de la revisión corresponda al Pleno.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria, siempre y cuando el órgano competente para resolver el recurso sea el Pleno.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, siempre que se trate de un acto del Pleno.

6.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística, siempre y cuando la competencia para su aprobación corresponda al Pleno.

- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

10 OCT. 2022

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO

CÓDIGO DEL PUESTO: SEC001001

Nº DE PUESTOS: 01



REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• **FUNCIONARIOS:** SÍ

GRUPO: A1

ESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL

SUBESCALA: SECRETARÍA

CATEGORÍA: SUPERIOR CLASE: PRIMERA

• **LABORALES:** NO

• **EVENTUALES:** NO

B) NIVEL DE DESTINO: 30

C) TITULACIÓN ACADÉMICA: LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO

D) ESPECIALIZACIÓN: SEGÚN LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

E) JORNADA: ORDINARIA MÁS SERVICIOS LOCALIZABLES 365 DÍAS/AÑO

F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD: EXCLUSIVA

G) OTROS REQUISITOS: MANDO DE PERSONAL (6/15)

FORMA DE PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

RETRIBUCIÓN

SALARIO BASE: 1.238,68€

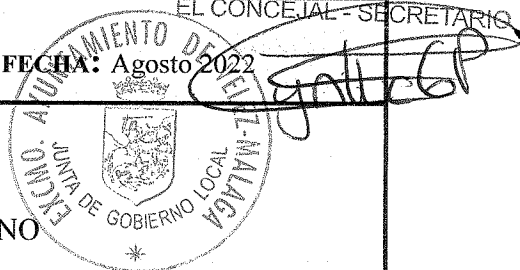
COMPLEMENTO DESTINO: 1.081,99€

FACTORES C. ESPECÍFICO

(Especial dificultad técnica, responsabilidad, repercusión, dedicación y disponibilidad)

TOTAL PUNTOS: 3800

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO		10 OCT. 2022
	CÓDIGO PUESTO: SEC001001	FECHA: Agosto 2022 	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO			
FACTORES		NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA		2	1000
RESPONSABILIDAD		2	1000
REPERCUSIÓN		2	1000
DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD		2	800
PUNTOS DE CALIFICACIÓN		3.800	
OBSERVACIONES GENERALES:		SELLO DEL AYUNTA- MIENTO	

10 OCT. 2022

		DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO DIRECTIVO AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	
		CÓDIGO PUESTO INT001001	DESCRITO POR Técnico Recursos Humanos
PUESTO DE TRABAJO INTERVENTOR/A GENERAL		TITULAR RAMOS ORTEGA, JUAN PABLO	
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO FUNCIONARIO/A HABILITACIÓN NACIONAL		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO/	
GRUPO TITULACIÓN A1		ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO ESPECIALIZACIONES SUPERIORES COMPLEJA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD ECONOMÍA Y HACIENDA	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	SUBORDINADOS MANDO DE PERSONAL (6/15)
JORNADA ORDINARIA MÁS SERVICIOS LOCALIZABLES 365 DÍAS/AÑO	HORARIO ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	TIPO DE PUESTO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES GENERALES Controlar y fiscalizar de manera interna la gestión económica-financiera y presupuestaria.			
TAREAS 1. Dirigir y ser responsable de la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control Financiero y función de control de eficacia, con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a cuentas documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones. 2. Las funciones del control interno serán ejercidas según el artículo 2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril sobre: • La propia entidad local • Los organismos autónomos • Las sociedades mercantiles dependientes. • Las fundaciones del sector público dependientes. • El ejercicio del control interno se realizará a través de la función interventora y el control financiero. ➤ Función Interventora: Entidad Local y Organismo Autónomos. Consistirá en controlar los actos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases: • La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores. • La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión. • La intervención formal de la ordenación del pago. • La intervención material del pago. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.			

a. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

b. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos, incluyendo la fiscalización de la liquidación del gasto, reconocimiento de obligaciones y pago material.

La intervención material en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 3ª LCSP, comprenderá la asistencia a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores.

➤ **Control Financiero:**

Se ejercerá sobre todo Sector Público Local verificando el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. Modalidades:

a. Control Permanente, incluye Control de Eficacia, sobre Ayuntamiento y Organismos Autónomos.

Objeto: comprobar de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

b. Auditoria, incluye Control de eficacia, sobre Organismos Autónomos, Emvipsa, Emssa, Parque Tecoalimentario y Fundación para el Fomento de la Cultura, la Educación y el Desarrollo de Vélez Málaga.

Objeto: verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades o tipos de auditoría: la auditoría de cuentas y las auditorías de cumplimiento y operativa.

b.1) Auditorías de cuentas.

Objeto: verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada (artículo 29.3.A) del RD 424/2017).

b.2) Auditorías de cumplimiento.

Objeto: verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación (artículo 29.3.B) del RD424/2017).

b.3) Auditorías operativas.

Objeto: examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas (artículo 29.3.B) del RD424/2017).

El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

10 OCT 2022

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica. Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, la información económico-financiera a remitir al Ministerio de Hacienda, con la periodicidad indicada, correspondiente a la totalidad de las unidades dependientes de la Corporación [Ayto. Oalvim, Emvipsa, Emssa, Parque Tecnoalimentario y Fundación para el Fomento de la Cultura, la Educación y el Desarrollo de Vélez Málaga] será la siguiente:
 - Remisión de los Planes presupuestarios a medio plazo (art. 6 OHAP 2015/2012). [Periodicidad anual]
 - Remisión de medidas para evitar riesgo de incumplimiento (art. 8 OHAP 2015/2012). [Periodicidad: cuando proceda]
 - Remisión de Plan económico-financiero y de reequilibrio (art. 9 OHAP 2015/2012). [Periodicidad: cuando exista]
 - Remisión Plan de Ajuste (art. 10.3 OHAP 2015/2012). [Periodicidad: cuando exista]
 - Remisión de modificación del inventario del sector público (art. 11.1 OHAP 2015/2012). [Periodicidad: en un mes desde la creación o modificación]
 - Remisión Líneas Fundamentales de los Presupuestos (art. 15.1 OHAP 2015/2012). [Periodicidad anual]
 - Remisión coste efectivo de los servicios (art. 15.2 OHAP 2015/2012 y art. 116 ter LRBRL). [Periodicidad anual]
 - Remisión de Presupuestos aprobados (art. 15.3 OHAP 2015/2012). [Periodicidad anual]
 - Remisión de beneficios fiscales y su incidencia en ingresos (art. 15.3 OHAP 2015/2012). [Periodicidad anual]
 - Remisión de Liquidación del presupuesto, cuentas anuales formuladas por los sujetos y entidades sometidos al Plan General de Contabilidad de Empresas, cuenta 413, deuda viva, informe de intervención cumplimiento de estabilidad presupuestaria, regla de gasto, IFS (art. 15.4 OHAP 2015/2012). [Periodicidad anual]
 - Cuentas anuales aprobadas por la Junta General de accionistas (art. 15.5 OHAP 2015/2012). [Periodicidad anual]
 - Remisión actualización ejecución presupuestos (art. 16 OHAP 2015/2012). [Periodicidad trimestral]
 - Remisión Periodo Medio de Pago a Proveedores (art. 16.6 OHAP 2015/2012 y art. 6 RD 635/2014). [Periodicidad mensual]
 - Remisión Morosidad (art. 16.6 OHAP 2015/2012 y art. 4 Ley 15/2010). [Periodicidad trimestral]
 - Remisión actualizaciones Plan de tesorería y deuda viva (art. 16.7 OHAP 2015/2012). [Periodicidad trimestral]
 - Remisión de suscripción, modificación o cancelación operación de préstamo o crédito. (art. 17 OHAP 2015/2012). [Periodicidad: en un mes desde que se suscriba, modifique o cancele]
- La emisión de informe de sostenibilidad financiera para el ejercicio de competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. [art. 7.4 LRBRL, modificado por el art. 1.3 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre]
- La emisión de informe relativo al cumplimiento de los principios previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) en el caso de creación de entes de ámbito territorial inferior al Municipio, carentes de personalidad jurídica, como forma de organización desconcentrada del mismo para la administración de núcleos de población separados. [art. 24 bis LRBRL. Se añade por el art. 1.7 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre]
- La emisión de informe de sostenibilidad financiera para la constitución de consorcios. [art. 57 LRBRL. Se modifica por el art. 1.16 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre]
- La emisión de informe sobre las iniciativas populares, cuando estas afecten a derechos y obligaciones de contenido económico del ayuntamiento. [art. 70 bis LRBRL. Se añade por el art. 1.3 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre]

- La emisión de informe de sostenibilidad financiera de las propuestas de gestión directa de los servicios públicos de competencia local a través de entidad pública empresarial local o de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública. [art. 85 LRBRL, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre]
- La emisión de informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la sostenibilidad financiera del ejercicio de sus competencias, en caso de que la entidad local proponga ejercer la iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas [art. 86 LRBRL]
- La emisión de informe de seguimiento del plan económico-financiero, en caso de que, por incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, la corporación local hubiera formulado un plan a tenor de lo establecido en el artículo 21 de la LOEPYSF. [art. 116 bis LRBRL. Se añade por el art. 1.30 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre]
- La emisión de informe sobre planes de corrección de desequilibrio financiero de entidades dependientes del Ayuntamiento que desarrollen actividades económicas. [Disposición adicional novena "Redimensionamiento del sector público local" de la LRBRL, modificada por la LRYSA]
- La emisión de informe resumen anual sobre los resultados del control interno respecto de la gestión económica de la entidad local, tanto del ejercicio de la función interventora como del control financiero en el momento de la aprobación de las cuentas anuales; también debe referirse a la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en informes anteriores [informe de seguimiento del plan de acción]. Se enviará a la Intervención General de la Administración del Estado y al Pleno. [art. 213 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), modificado por el artículo segundo de la LRYSA y 37 del RD 424/2017]
- La emisión de informe del Plan de acción, que incumbe al Presidente de la entidad local, para valorar la adecuación de las medidas para solventar las deficiencias y también informará sobre la corrección de las debilidades para que el Pleno pueda efectuar un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas.
- La emisión de informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarios los reparos efectuados por el órgano interventor, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. [art. 218.1 de TRLRHL, modificado por el artículo segundo de la LRYSA]
- La emisión de informe anual al Tribunal de Cuentas sobre las resoluciones y acuerdos adoptados por la presidencia de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. [art. 218.3 de TRLRHL, modificado por el artículo segundo de la LRYSA]
- La emisión de informe acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica específica en las inversiones financieramente sostenibles. (Disposición Adicional 16ª del TRLRHL. [Se añade por la Disposición final primera del Real Decreto-ley 2/2014, de 21 de febrero, por el que se adoptan medidas urgentes para reparar los daños causados en los dos primeros meses de 2014 por las tormentas de viento y mar en la fachada atlántica y la costa cantábrica.]
- La emisión de informe al Ministerio de Hacienda de las inversiones realizadas en aplicación de lo previsto en la Disposición Adicional 16ª de TRLRHL. [Apartado 8 de la D.A.16ª del TRLRHL]
- La emisión de informe de seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores. [art. 18.5 LOEPYSF. Modificado por el art. 1.5 de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, que entró en vigor el 22 de diciembre de 2013]
- La emisión de informe y comunicación de alerta a la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, en el caso de que se supere el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad durante dos meses consecutivos. [art. 18.5 LOEPYSF]
- La emisión de informe trimestral sobre verificación de Planes de Ajuste a remitir al Ministerio de Hacienda. [Disposición adicional 1ª.6 LOEPYSF, en su nueva redacción dada por el artículo segundo de la Ley Orgánica 6/2015, de 12 de junio]
- La emisión de informe sobre evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto y del nivel de endeudamiento del Presupuesto General y de la Liquidación del Presupuesto. [art. 15 de la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre]
- La emisión de informe sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. [Disposición Adicional 3ª Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales LCSP]
- La emisión de informe global de resultados más significativos de la actividad de control en la contratación pública a remitir anualmente a la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión. [art. 332.11 LCSP]

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

- La emisión de informe anual sobre evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, que será elevado al Pleno. [art. 12.2 de la Ley 25/2013]
 - La emisión de informe de auditora anual de verificación del registro contable de facturas. [art. 12.3 de la Ley 25/2013, añadido por el apartado cuatro de la Disposición Final Sexta de la Ley Orgánica 6/2015, de 12 de junio]
 - La emisión de informe de Certificación de la información necesaria al Ministerio de Hacienda, para cuantificar y determinar la deuda comercial y la parte de ella que se va a pagar con cargo a los recursos propios, cancelándose la diferencia mediante retenciones de la participación en tributos del Estado. Esta información será actualizada por el Interventor antes del día 15 del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año natural [art. 8 del Real Decreto 635/2014 en su nueva redacción dada por el Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre]
 - La emisión de informe anual con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija. [art. 27.2 del RD 424/2017, que entró en vigor el 1 de julio de 2018]
 - La emisión de informe sobre el acuerdo plenario de implantación de la fiscalización limitada previa [art. 13 del Real Decreto 424/2017]
 - La elaboración de un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio, las derivadas de una obligación legal y las seleccionadas sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretenden conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles. [artículo 31.1 del RD 424/2017]
 - La emisión de informe sobre gastos no imputados a presupuesto en entidades no sujetas a auditoría pública [DA 3ª LO 9/2013]
 - La comunicación a la Central de Información de Riesgos de las Entidades Locales, antes del 31 de marzo de cada año, de la variación neta de activos financieros a cierre del ejercicio anterior en términos de contabilidad nacional [Resolución de 9 de septiembre de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se define el principio de prudencia financiera de las entidades locales de las operaciones financieras que tengan por objeto activos financieros o la concesión de avales, reavales u otra clase de garantías públicas o medidas de apoyo extrapresupuestario]
3. Asistir a las Mesas de contratación. [DA 2.7 LCSP]
 4. Asistir a las Comisiones de Pleno de Hacienda y Especial de Cuentas [art. 137 del ROF]
 5. Asistir a las Juntas de Gobierno. [art. 94.3, 109.1f), 113.3 del ROF]
 6. Asistir a todas las sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento. [art. 109.1f) y 113.3, 137 del ROF]
 7. Asistir a la Comisión Técnica del Seguimiento de la Concesión Adva. del Servicio de Aguas [art.9 Normas de constitución y funcionamiento de la Comisión Técnica]
 8. Desempeñar otras funciones encomendadas por el ordenamiento jurídico para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
 9. Elaborar la programación por objetivos, así como coordinar su ejecución de a conseguir los objetivos programados.
 10. Ser responsable de la Dirección y Coordinación de los Programas del Servicio de Control Interno.
 11. Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del Área, así como organizar las que crea necesarias.
 12. Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
 13. Asegurar la gestión y ejecución de la política de personal del servicio Control Interno (disciplina, permisos, formación, etc.
 14. Mejorar la calidad y ambiente de trabajo en el servicio.
 15. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
 16. Proponer a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - i. Adecuación de recursos humanos.
 - ii. Depuración de procesos.
 - iii. Mejoras organizativas y de informatización.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INTERVENTOR/A GENERAL

CÓDIGO DEL PUESTO: INT001001

Nº DE PUESTOS: 01

REQUISITOS DE DESEMPEÑO**A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:**• **FUNCIONARIOS:** SÍ

GRUPO: A1

ESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL

SUBESCALA: INTERVENCIÓN-TESORERÍA

CATEGORÍA: SUPERIOR CLASE: PRIMERA

• **LABORALES:** NO• **EVENTUALES:** NO**B) NIVEL DE DESTINO:** 30**C) TITULACIÓN ACADÉMICA:** LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO**D) ESPECIALIZACIÓN:** ESPECIALIZACIONES SUPERIORES COMPLEJA**E) JORNADA:** ORDINARIA MÁS SERVICIOS LOCALIZABLES 365 DÍAS/AÑO**F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:** EXCLUSIVA**G) OTROS REQUISITOS:** MANDO DE PERSONAL (6/15)**FORMA DE PROVISIÓN:** CONCURSO**RETRIBUCIÓN****SALARIO BASE:** 1.238,68€**COMPLEMENTO DESTINO:** 1.081,99€**FACTORES C. ESPECÍFICO**

(Especial dificultad técnica, responsabilidad, repercusión, dedicación y disponibilidad)

TOTAL PUNTOS: 3800

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: INT001001 FECHA: Agosto 2022	
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: INTERVENTOR/A GENERAL		
FACTORES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	2	1000
RESPONSABILIDAD	2	1000
REPERCUSIÓN	2	1000
DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD	2	800
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	3.800	
OBSERVACIONES GENERALES:		SELLO DEL AYUNTA- MIENTO

10 OCT. 2022

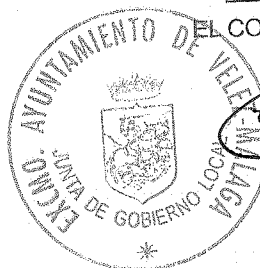
		DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO DIRECTIVO AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	
		CÓDIGO PUESTO ASJ-001001	DESCRITO POR Técnico Recursos Humanos
PUESTO DE TRABAJO DIRECTOR/A ASESORÍA JURÍDICA		TITULAR GALLEGO ALCALÁ, DOMINGO	
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO EN DERECHO FUNCIONARIO/A DE CARRERA/ FUNCIONARIO/A DE HABILITACIÓN NACIONAL		GRUPO TITULACIÓN A1	RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO/A ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO ESPECIALIZACIONES SUPERIORES COMPLEJAS
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO Y SEDES JUDICIALES SITAS EN MÁLAGA CAPITAL Y VÉLEZ MÁLAGA	SERVICIO/UNIDAD PRESIDENCIA	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	SUBORDINADOS MANDO DE PERSONAL (6/15)
JORNADA ORDINARIA MÁS SERVICIO LOCALIZABLE EN DÍAS LABORALES	HORARIO ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	TIPO DE PUESTO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES GENERALES En su condición de órgano Directivo (artículo 130.1 b, apartado d, LRBRL), le corresponde las funciones de ejecución de decisiones adoptadas por órganos superiores, así como el ejercicio de las competencias atribuidas por delegación, correspondiéndole la jefatura y coordinación de todas las funciones encomendadas a su unidad.			
TAREAS - Llevar a cabo el asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento ante cualquier instancia y orden jurisdiccional, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Dicho asesoramiento a su vez comprende emisión de informes jurídicos en materia de competencia municipal, así como sobre el inicio de acciones judiciales (informe previo) y sobre el resultado y ejecución de las resoluciones judiciales (ejecución de diligencias, autos y/o sentencias). - Mantenimiento del principio de unidad de doctrina, ejerciendo superior coordinación en materia de asesoramiento, asistencia jurídica y representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Vélez Málaga, y los organismos públicos locales, tanto respecto de los letrados propios de la Asesoría Jurídica como en su caso de aquellos designados en aras de asumir externamente la defensa y representación municipal. - Asistencia a sesiones de órganos colegiados a requerimiento de la autoridad, singularmente del órgano colegiado Junta de Gobierno Local. - Las funciones que la legislación sobre contratos de las Administraciones públicas asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos, salvo las de formalización de los contratos en documento administrativo, de conformidad con la disposición adicional octava, apartado e, de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. - Vocal de la Asesoría Jurídica en el seno de las mesas de contratación municipal, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda, apartado 7, de la Ley de Contratos del Sector Público. - Emisión de bastanteo de poderes, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, en especial el artículo 58 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Las inherentes a la condición de responsable del contrato administrativo de servicios para la defensa y representación municipal del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público. - Aquellas tareas atribuidas según el art. 16 del Reglamento Orgánico Regulador de los niveles esenciales de la organización municipal del Ayuntamiento.			

- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL SECRETARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO DEL PUESTO: ASJ-001001

Nº DE PUESTOS: 01

REQUISITOS DE DESEMPEÑO**A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:**

- **FUNCIONARIOS:** SÍ

GRUPO: A1**ESCALA:** HABILITACIÓN NACIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL/
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**LABORALES:** NO

- **EVENTUALES:** NO

B) NIVEL DE DESTINO: 30**C) TITULACIÓN ACADÉMICA:** LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO EN DERECHO**D) ESPECIALIZACIÓN:** SEGÚN LEGISLACIÓN ESPECÍFICA**E) JORNADA:** ORDINARIA MÁS SERVICIO LOCALIZABLE EN DÍAS LABORALES**F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:** EXCLUSIVA.**G) OTROS REQUISITOS:** MANDO DE PERSONAL (6/15)**FORMA DE PROVISIÓN:** LIBRE DESIGNACIÓN**RETRIBUCIÓN****SALARIO BASE:** 1.238,68€**COMPLEMENTO DESTINO:** 1.081,99€**FACTORES C. ESPECÍFICO**

(Especial dificultad técnica, responsabilidad, repercusión, dedicación y disponibilidad)

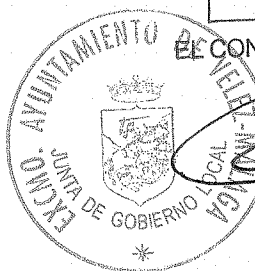
TOTAL PUNTOS: 2500

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: ASJ-001001	FECHA: Agosto 2022
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A ASESORÍA JURÍDICA		
FACTORES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	1	650
RESPONSABILIDAD	1	650
REPERCUSIÓN	1	650
DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD NECESARIA	1	550
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	2.500	
OBSERVACIONES GENERALES:		SELLO DEL AYUN- TAMIENTO

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



10 OCT. 2022

DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE
VÉLEZ-MÁLAGA

EL CONCEJAL SECRETARIO

CÓDIGO PUESTO

ALC-024001

DESCRITO POR

Técnico Recursos Humanos

Agosto 2022

PUESTO DE TRABAJO

DIRECTOR/A GENERAL

TITULAR

PÉREZ RODRÍGUEZ, VICENTE DE
PAUL*RELACIÓN LABORAL
FUNCIONARIO/A

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO

FUNCIONARIO/A DE CARRERA/ FUN-
CIONARIO/A DE HABILITACIÓN NA-
CIONALGRUPO TITULA-
CIÓN
A1ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUES-
TO DE TRABAJO

ESPECIALIZACIONES SUPERIORES COMPLEJAS

CENTRO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO

SERVICIO/UNIDAD
PRESIDENCIASUPERIOR JERÁRQUICO
ALCALDE/SA PRESIDENTE/A
CONCEJAL/A DELEGADO/ASUBORDINADOS
MANDO DE PERSO-
NAL (6/15)JORNADA
ORDINARIA MÁS SERVICIO
LOCALIZABLE EN DÍAS LA-
BORALESHORARIO
ACTIVIDAD SUJETA A UR-
GENCIAS

DEDICACIÓN

EXCLUSIVA

TIPO DE PUESTO

SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

En su condición de órgano Directivo (artículo 130.1 b, apartado d, LRBRL), le corresponde las funciones de ejecución de decisiones adoptadas por órganos superiores, así como el ejercicio de las competencias atribuidas por delegación, correspondiéndole la jefatura y coordinación de todas las funciones encomendadas a su unidad.

TAREAS

- Agilizar la tramitación de expedientes e impulsar las actuaciones precisas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas.
- Normalizar y simplificar las normas, trámites y procedimientos administrativos y Organización administrativa: Áreas, Entidades de Derecho Público, Sociedades Municipales, organismos autónomos, consorcios y/o Fundaciones, entre otras.
- Concretar y llevar a cabo las decisiones políticas, sin que predominen por encima de estas circunstancias funciones de dirección de carácter político.
- La dirección de las unidades administrativas adscritas al área.
- La implantación de los sistemas de mejora continua y calidad de todas las unidades integradas en el área.
- La representación y las relaciones ordinarias de todas las unidades adscritas al área con los responsables políticos de las unidades de la misma.
- La coordinación y distribución del trabajo interno del área sin perjuicio de las competencias funcionales de cada unidad.
- Formular instrucciones de dirección sobre el funcionamiento interno de unidad y en su caso de coordinación.
- La elaboración de las estadísticas con la periodicidad que se establezca.

- Dirigir el funcionamiento interno del área y proponer la distribución de los medios adscritos a la misma.
- Dirigir la ordenación interna de los medios personales y formular la elaboración de propuestas de modificación o adaptación de la organización interna para la mejora del servicio público.
- La emisión de informes y dictámenes para el asesoramiento del Alcalde y/o de los concejales delegados, sin que ello suponga la atribución de las competencias propias de los funcionarios de carrera.
- Todas aquellas funciones que, de acuerdo con las características del puesto, le pueda asignar el Alcalde, la Junta de Gobierno Local o las Concejalías Delegadas.
- Para el ejercicio de sus funciones el director general podrá recabar de las jefaturas de las unidades administrativas incluidas en su ámbito de actuación, cuantos informes, datos y documentos consideren oportunos.
- Asesoramiento a los miembros del gobierno municipal.
- Seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades que la Alcaldía le asigne expresamente en las diferentes Concejalías Delegadas, unidades organizativas, organismos públicos y sociedades mercantiles, con la finalidad de facilitar al Alcalde la coordinación de la acción de gobierno.
- Coordinar las relaciones entre las unidades organizativas del Ayuntamiento con las sociedades u otros organismos municipales.
- Recepción, atención y seguimiento de los requerimientos del Defensor del Pueblo.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



[Handwritten signature]

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

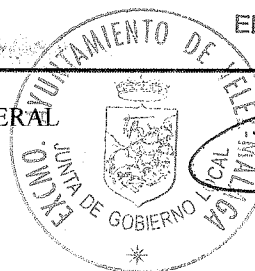
AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A GENERAL

CÓDIGO DEL PUESTO: ALC-024001

Nº DE PUESTOS: 01



REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- FUNCIONARIOS: SÍ

GRUPO: A1

ESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL/
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

LABORALES: NO

- EVENTUALES: NO

B) NIVEL DE DESTINO: 30

C) TITULACIÓN ACADÉMICA: LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO

D) ESPECIALIZACIÓN: SEGÚN LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

E) JORNADA: ORDINARIA MÁS SERVICIO LOCALIZABLE EN DÍAS LABORALES

F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD: EXCLUSIVA

G) OTROS REQUISITOS: MANDO DE PERSONAL (6/15)

FORMA DE PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

RETRIBUCIÓN

SALARIO BASE: 1.238,68€

COMPLEMENTO DESTINO: 1.081,99€

FACTORES C. ESPECÍFICO

(Especial dificultad técnica, responsabilidad, repercusión, dedicación y disponibilidad)

TOTAL PUNTOS: 2500

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: ALC-024001	FECHA: Agosto 2022
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A GENERAL		
FACTORES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	1	650
RESPONSABILIDAD	1	650
REPERCUSIÓN	1	650
DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD NECESARIA	1	550
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	2.500	
OBSERVACIONES GENERALES:		SELLO DEL AYUN- TAMIENTO

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

CONCEJAL - SECRETARIO



[Handwritten signature]

10 OCT. 2022

		DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO DIRECTIVO	
		AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA CONCEJAL - SECRETARIO	
CÓDIGO PUESTO		DESCRITO POR	FECHA
OJG-001001		Técnico Recursos Humanos	Agosto 2022
PUESTO DE TRABAJO		TITULAR	RELACIÓN LABORAL
TITULAR ÓRGANO APOYO A JGL		VACANTE	FUNCIONARIO/
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA		GRUPO TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO
LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO		A1	FUNCIONARIO/A HABILITACIÓN NACIONAL
CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO/UNIDAD	SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBORDINADOS
AYUNTAMIENTO	PRESIDENCIA	ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	MANDO DE PERSONAL (6/15)
JORNADA	HORARIO	DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
ORDINARIA MÁS SERVICIO LOCALIZABLE EN DÍAS LABORALES	ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS	EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES GENERALES En su condición de órgano Directivo (artículo 130.1 b, apartado d, LRBRL), le corresponde las funciones de ejecución de decisiones adoptadas por órganos superiores, así como el ejercicio de las competencias atribuidas por delegación, correspondiéndole la jefatura y coordinación de todas las funciones encomendadas a su unidad.			
TAREAS - Le corresponde, conforme al artículo 126.4 de la Ley de Bases de Régimen Local, las funciones y competencias siguientes: a) La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local. b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local. c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos. - Funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública no atribuidas al secretario general del Pleno, concejal secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales, sin perjuicio de que su titular pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento. - Remitir a la Administración del Estado y a la Junta de Andalucía, copia o, en su caso, extracto, de las actas y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, que se produzcan dentro de su ámbito de actuación. - Aquellas otras funciones que le atribuyan la Junta de Gobierno Local y las restantes disposiciones que resulten de aplicación. - Aquellas tareas atribuidas según el art. 127.1 de la Ley de Bases de Régimen Local. - Aquellas otras funciones que se corresponden al puesto de Secretaría (art. 3 RD 128/2018) y no se hayan previsto al Secretario General del Pleno. Relativas a la función de <u>fe pública</u> :			

10-05-2022

- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno Local en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados de los que forma parte y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

-Transcribir en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por el órgano del que forma parte.

- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local, siempre y cuando sea acordado por la Junta de Gobierno Local.

- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Junta de Gobierno Local, en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

- Certificar todos los actos y los acuerdos de la Junta de Gobierno Local, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local

- Relativas a la función de asesoramiento legal preceptivo:

El asesoramiento legal a la Junta de Gobierno Local cuando así se le requiera y cumpla con los requisitos normativos de la solicitud.

- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos -siempre y cuando se trata de asuntos cuya aprobación corresponde a la Junta de Gobierno Local-:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos, siempre y cuando el ejercicio de la acción corresponda a la Junta de Gobierno Local.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria, siempre y cuando el ejercicio de la revisión corresponda a la Junta de Gobierno Local.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria, siempre y cuando el órgano competente para resolver el recurso sea la Junta de Gobierno Local.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, siempre que se trate de un acto de la Junta de Gobierno Local.

6.º Aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

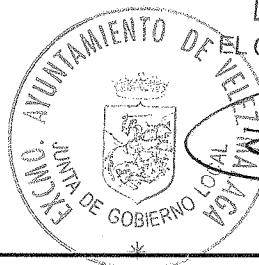
7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística, siempre y cuando la competencia para su aprobación corresponda a la Junta de Gobierno Local.

- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda darse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE

10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO



10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TITULAR ÓRGANO APOYO A JGL

CÓDIGO DEL PUESTO: OJG-001001

Nº DE PUESTOS: 01

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• **FUNCIONARIOS:** SÍ

GRUPO: A1

ESCALA: HABILITACIÓN NACIONAL

SUBESCALA: SECRETARÍA

CATEGORÍA: SUPERIOR CLASE: PRIMERA

• **LABORALES:** NO

• **EVENTUALES:** NO

B) NIVEL DE DESTINO: 30

C) TITULACIÓN ACADÉMICA: LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO

D) ESPECIALIZACIÓN: ESPECIALIZACIONES SUPERIORES COMPLEJA

E) JORNADA: ORDINARIA MÁS SERVICIO LOCALIZABLE EN DÍAS LABORALES

F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD: EXCLUSIVA

G) OTROS REQUISITOS: MANDO DE PERSONAL (6/15)

FORMA DE PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

RETRIBUCIÓN

SALARIO BASE: 1.238,68€

COMPLEMENTO DESTINO: 1.081,99€

FACTORES C. ESPECÍFICO

(Especial dificultad técnica, responsabilidad, repercusión, dedicación y disponibilidad)

TOTAL PUNTOS: 2500

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: OJG-001001	FECHA: Agosto 2022
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: TITULAR ÓRGANO APOYO A JGL		
FACTORES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	1	650
RESPONSABILIDAD	1	650
REPERCUSIÓN	1	650
DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD NECESARIA	1	550
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	2.500	
OBSERVACIONES GENERALES:		SELLO DEL AYUNTA- MIENTO

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO
LOCAL EN SESION DE



10 OCT. 2022

EL CONCEJAL - SECRETARIO

[Handwritten signature]

NOTA INTERIOR

Fecha: 11 de octubre de 2022

A: Comisión de Recursos y Acción Administrativa

De: Recursos Humanos/Crm
(Expte. 16537)

10201/2022/N_INT
Encargo:

ASUNTO: trasladando documentación modificación Relación de Puestos de Trabajo del Personal Directivo.

Por la presente se le adjunta la siguiente documentación, a los efectos de dictamen de la Comisión de Recursos y posterior adopción de acuerdo por el Pleno de la Corporación **dada la necesidad de dar cumplimiento a la sentencia número 2725/2021 recaída firme, de la Sala de lo contencioso-administrativo de Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en la próxima sesión que celebre la Junta de Gobierno Local:**

- Providencia del Sr. Alcalde-Presidente sobre determinación de las retribuciones del personal directivo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

-Informe emitido al efecto por el adjunto a Jefe de Servicios de Recursos Humanos de fecha 26 de septiembre de 2022 (ref. 178).Certificado de consignación presupuestaria.

- Certificado de consignación presupuestaria.

- Nota interior de la Intervención en referencia al asunto a tratar.

- Certificación de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 10 de octubre de 2022.

Vélez-Málaga, 11 de octubre de 2022



Firmado electrónicamente por
Antonio Moreno Ferrer,
Alcalde,
el 11/10/2022, a las 14:42:09.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección
<https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14157771273670314343



NOTA INTERIOR

Fecha: 11 de octubre de 2022

A: Intervención Municipal

De: Recursos Humanos/Crm
(Expte. 16537)

64917

10233/2022/N_INT
Encargo: ~~64718~~

ASUNTO: trasladando documentación sobre modificación Relación de Puestos de Trabajo del Personal Directivo.

Por la presente, y de conformidad con el artículo 4.1 b) 5º RD 128/2018, se le adjunta la siguiente documentación, a los efectos de emisión de informe para su tramitación en la próxima sesión a celebrar de la Comisión de Recursos y posterior adopción de acuerdo por el Pleno de la Corporación dada la necesidad de dar cumplimiento a la sentencia número 2725/2021 recaída firme, de la Sala de lo contencioso-administrativo de Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en la próxima sesión que celebre la Junta de Gobierno Local (la documentación no se remite en formato papel, ya que se adjunta escaneada):

- Providencia del Sr. Alcalde-Presidente sobre determinación de las retribuciones del personal directivo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- Informe emitido al efecto por el adjunto a Jefe de Servicios de Recursos Humanos de fecha 26 de septiembre de 2022 (ref. 178).
- Certificado de consignación presupuestaria, ref: RC-1-271/22
- Certificación de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 10 de octubre de 2022.

RECIBÍ

D. Luis Pastor
En calidad de Intervención Municipal
Firma y Sello

11-10-2022



El Alcalde-Presidente

Fdo.: Antonio Moreno Ferrer¹

¹ Se advierte que el presente documento y su correspondiente expediente administrativo deberían tramitarse por medios electrónicos, tal y como dispone el art. 26 de la Ley 39/2015, pero debido a la falta de herramientas electrónicas se tiene que emitir en formato papel con firma manuscrita.

NOTA INTERIOR

10233/2022/N_INT

De: Intervención

A: Recursos Humanos

ASUNTO: Relación de Puestos de Trabajo del Personal Directivo

En relación a su nota interior de fecha 11 de octubre del corriente, adjunto se remite informe solicitado.

EL INTERVENTOR GENERAL,
P.S. (Res. 25-11-2016 Dirección Gral. Admón Local,
Consejería de la Presidencia y Admón Local,
Junta de Andalucía). (Decreto Alcaldía 209/2022).

Firmado electrónicamente por Beatriz Fernández Morales,
Jefa de Servicio de Gestión Presupuestaria,
el 14/10/2022, a las 14:00:41.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección

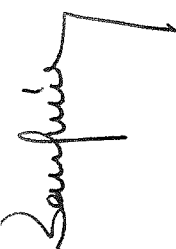
<https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14157771521065036647

Informe de Intervención (Control financiero permanente)

Asunto: *Determinación de las retribuciones de órganos directivos: Secretario General del Pleno, Interventor General, Director de la oficina de apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local; Director general y Director de la asesoría jurídica.*


Examinada la Providencia de Alcaldía de 26 de septiembre de 2022 sobre la determinación de las retribuciones de órganos directivos del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, se ha de señalar, en primer lugar, que la propuesta no está sujeta a fiscalización previa al no estar incluida en ninguno de los supuestos del Título II del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades locales del sector Público Local (RDCIEL), al carecer la misma de repercusión presupuestaria, no aprobándose o comprometiéndose gasto alguno; si bien, habiéndose solicitado la emisión de informe por el Sr. Alcalde, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1b) 5º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se informa sobre la base de los siguientes antecedentes y legislación aplicable:

I. ANTECEDENTES.

- Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de 24 de mayo de 2018, relativo a la modificación de la Relación de puestos de trabajo (R.PT.).
- Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Vélez Málaga de 20 de julio de 2018, relativo a la modificación de las retribuciones del personal de alta dirección de funcionarios con habilitación nacional que ocupa los puestos de trabajo de Secretario General del Pleno e Interventor Municipal, estableciéndose en el complemento específico la cantidad de 60.217,80 euros anuales.
- Sentencia Nº 2725/2021 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo contencioso-administrativo de Málaga (recurso nº 393/2020), que anula el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Vélez Málaga de 20 de julio de 2018.
- Decreto de Alcaldía nº 4535/2022, de 6 de julio, por el que se adjudica el contrato menor a la Empresa Consultora Integral de la Empresa y el Municipio S.L. (CIEM) para la valoración de los puestos directivos del Ayuntamiento de Vélez Málaga.
- Informe presentado por la Empresa Consultora Integral de la Empresa y el Municipio S.L. (CIEM) el 15 de septiembre de 2022 sobre “Relación de Puestos de Trabajo del Personal Directivo del Ayuntamiento de Vélez Málaga”, acompañado, entre otros documentos, del acta de valoración de los puestos directivos.



- Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de 10 de octubre de 2022, relativo a la aprobación de la Relación de puestos de trabajo para el personal directivo, que se resume en la siguiente tabla:

Propuesta de retribuciones de personal directivo								
Puesto	Nivel CD	CD (incluida extra)	Puntos	CE actual	CE adicional	CE propuesto	CE adicional	Diferencia CE
Secretario General	30	15.147,86	3.800,00	65.928,72	5.847,87	65.953,56	5.850,08	24,84
Interventor	30	15.147,86	3.800,00	65.928,72	5.847,87	65.953,56	5.850,08	24,84
Órgano JGL	30	15.147,86	2.500,00	40.787,28	3.617,83	43.390,50	3.848,74	2.603,22
Director Asesoría jur.	30	15.147,86	2.500,00	41.793,36	3.617,83	43.390,50	3.848,74	1.597,14
Director General	30	15.147,86	2.500,00	41.793,36	3.617,83	43.390,50	3.848,74	1.597,14
Total								5.847,18

II. LEGISLACIÓN.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) [artículos 123.1 n) y 130].
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública [artículos no derogados].
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022 [artículo 19. Siete].
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local [artículos 3 y 4].
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Repertorio de informes en materia de función pública local y en materia de régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional 2014-2017 de la Dirección General de Función Pública [informe de 2017 "2.24 Informe sobre retribuciones de órganos directivos"].
- Reglamento Orgánico Regulador de los niveles esenciales de la Organización municipal del Ayuntamiento de Vélez Málaga [artículos 13 y 24].

III. INFORME.

Se comprueba lo siguiente:

- Las modificaciones propuestas, a la vista del informe de la Jefa de Sección de Nóminas de fecha 26 de septiembre de 2022 y del documento 1 "propuesta de modificación" de la consultora CIEM, suponen un incremento presupuestario, en términos anuales, de 5.847,18 euros en el concepto de complemento específico (sin considerar la parte proporcional de las pagas extraordinarias), y 1.338 euros en el concepto de complemento de destino -en el caso del puesto de Director de la Oficina de apoyo al secretario de la Junta de Gobierno Local se modifica el complemento de destino que pasa de un nivel 29 al 30- (sin considerar la parte proporcional de las pagas extraordinarias). Este incremento, incluyendo todos los



conceptos retributivos, cuenta con la dotación presupuestaria necesaria y suficiente en el capítulo 1 "Gastos de personal" del Estado de Gastos del Presupuesto de 2022, conforme al informe de la Directora de la Oficina de Contabilidad que obra en el expediente, existiendo, en consecuencia, crédito suficiente para atender los gastos de este personal que se devenguen en el año 2022. Debiendo quedar recogidas estas consignaciones en el Presupuesto de 2023.

- El expediente cuenta con el correspondiente informe favorable del Área de Recursos Humanos.
- La propuesta de Alcaldía está debidamente motivada.
- Se ha dado trámite a la correspondiente aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal directivo, mediante expediente aprobado por la Junta de Gobierno Local (sesión de fecha 10 de octubre de 2022), adjuntándose las correspondientes fichas de los puestos de trabajo de Secretario General de Pleno, Interventor General Municipal, Director de la oficina de apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local, Director General y Director de la Asesoría Jurídica, descriptivas de las funciones asignadas a los referidos puestos.
- El órgano propuesto para la aprobación del expediente es el competente, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 123.1 n) de la LRBRL, que dispone que corresponde al Pleno "establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales", siendo el quorum exigido el de la mayoría simple.

En consecuencia, el **resultado del informe es de cumplimiento**.

Es cuanto esta intervención tiene a bien informar sobre el expediente de referencia.

Vélez Málaga, a 14 de octubre de 2022.

El Interventor General,

P.S. (Resol. 25-11-2016 Dirección Gral. Admón. Local
Consejería de Presidencia y Admón. Local Junta de Andalucía)
(Decreto de Alcaldía nº 209/2022, de 25 de enero)

LA JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA,



Fdo. Beatriz Fernández Morales



COPIA

NOTA INTERIOR

Fecha: 17 de octubre de 2022

A: Comisión de Recursos y Acción Administrativa

De: Recursos Humanos/Crm
(Expte. 16537)

10201/2022/N_INT
Encargo: 64995

ASUNTO: Trasladando documentación sobre retribuciones del Personal Directivo.

Por la presente, se le adjunta la siguiente documentación, a los efectos de dictamen de la Comisión de Recursos y posterior adopción de acuerdo por el Pleno de la Corporación **dada la necesidad de dar cumplimiento a la sentencia número 2725/2021 recaída firme, de la Sala de lo contencioso-administrativo de Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en la próxima sesión que celebre la Junta de Gobierno Local:**

- Providencia del Sr. Alcalde-Presidente sobre determinación de las retribuciones del personal directivo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- Informe emitido al efecto por el adjunto a Jefe de Servicios de Recursos Humanos de fecha 26 de septiembre de 2022 (ref. 178).
- Anexos de costes.
- Certificado de consignación presupuestaria.
- Informe de Intervención en referencia al asunto a tratar.
- Certificación de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 10 de octubre de 2022.
- Documento 0 Modo de realización.
- Documento 1 Propuesta de modificación.
- Documento 2 Fichas y valoración.



El Alcalde-Presidente

Edo.: Antonio Moreno Ferrer¹

RECIBI

D.
En calidad de
Firma y Sello

17/10/2022

¹ Se advierte que el presente documento y su correspondiente expediente administrativo deberían tramitarse por medios electrónicos, tal y como dispone el art. 26 de la Ley 39/2015, pero debido a la falta de herramientas electrónicas se tiene que emitir en formato papel con firma manuscrita.

886

COPIA



INFORME JURÍDICO

Asunto: Providencia del Alcalde sobre determinación de las Retribuciones de Organos Directivos: Puestos reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: Secretario General del Pleno, Interventor General, Director de la oficina de Apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local; Director General y Director de la Asesoría Jurídica.

El presente informe se emite en calidad de Secretaria General Acctal por Resolución de la Dirección General de Administración Local de la Consejería de la Presidencia y Administración Local de fecha 19 de diciembre de 2016 en virtud de lo dispuesto en el art. 3.3.d)6 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

ANTECEDENTES DE HECHO:

- 1.-Providencia del Alcalde sobre retribuciones del personal directivo del Excmo Ayuntamiento de Vélez-Málaga de fecha 26 de septiembre de 2022 .
- 2.-Documentos de la consultora CIEM (Modo de realización; Propuesta de Modificación; Descripción, Fichas y Acta de Valoración de los puestos directivos.)
- 3.-Informe emitido por el Adjunto a Jefe de Servicio de la Unidad de Recursos Humanos de fecha 26 de septiembre de 2022.
- 4.-Certificado de Consignación Presupuestaria.
- 5.-Informe de la Unidad de Intervención.
- 6.-Certificado de acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de octubre de 2022
- 7.-Documentos de la consultora CIEM sobre RPT (Modo de realización; Propuesta de Modificación; Descripción, Fichas y Acta de Valoración de los puestos directivos.)

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (parte no derogada).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.(en adelante LBRL)
- R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.(en adelante TREBEP)
- RD 781/86 de 18 de abril por el que se regula el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de regimen local.
- RD 861/86 de 25 de abril por el que se establece el régimen de retribuciones de funcionarios de Administración local.
- Reglamento Orgánico de los Niveles Esenciales de Organización Municipal

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1.-Personal directivo

Artículo 13 del TREBEP determina sobre Personal directivo profesional.:

“El Gobierno y los órganos de gobierno de las comunidades autónomas podrán establecer, en desarrollo de este Estatuto, el régimen jurídico específico del personal directivo, así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo, entre otros, con los siguientes principios:



1. Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.
 2. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.
 3. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.
 4. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley.
- Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

Como vimos la LBRL también incorpora su definición:

Artículo 130. Órganos superiores y directivos.

1. Son órganos superiores y directivos municipales los siguientes:

B) Órganos directivos:

- a) Los coordinadores generales de cada área o concejalía.
- b) Los directores generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.
- c) El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma.
- d) El titular de la asesoría jurídica.
- e) El Secretario general del Pleno.
- f) El interventor general municipal.
- g) En su caso, el titular del órgano de gestión tributaria.

3. El nombramiento de los coordinadores generales y de los directores generales, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia deberá efectuarse entre funcionarios de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, salvo que el Reglamento Orgánico Municipal permita que, en atención a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos, su titular no reúna dicha condición de funcionario.

4. Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

(En la DA Decimoquinta de la LBRL queda regulado el Régimen de incompatibilidades y declaraciones de actividades y bienes de los Directivos locales y otro personal al servicio de las Entidades Locales.)

Y todo ello se ha reflejado e identificado en el Reglamento Orgánico de Vélez Málaga.

2.-Retribuciones

Acudimos en primer lugar a lo dispuesto con carácter general en art. 93 LBRL “1. Las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública.

2. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

3. Las Corporaciones locales reflejarán anualmente en sus presupuestos la cuantía de las retribuciones de sus funcionarios en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.”



Dicho artículo nos remite al Estatuto Básico del Empleado Público, art. 21 y ss, si bien, en base a la Disposición final cuarta, la aplicación de lo dispuesto en dichos artículos “producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este estatuto”, lo cual al día de la fecha no se ha producido, por lo que, entre tanto, acudimos a lo dispuesto en RD 861/86 de 25 de abril donde se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local clasificando las retribuciones de los funcionarios Locales (incluidos los funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional) en:

-Retribuciones Básicas(sueldo, trienio, pagas extraordinarias)

-Retribuciones Complementarias:

Complemento de Destino (correspondiente al nivel del puesto)

Complemento Específico(destinado a retribuir las condiciones particulares del puesto)

Complemento de Productividad(destinado a retribuir el rendimiento, interés)

Gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la Jornada Laboral (puntuales, no fijas ni periódicas por algún servicio prestado).

Dejando a un lado las retribuciones básicas pasamos al análisis de las complementarias:

El Complemento de Destino viene previsto en el art. 3 RD 861/86 de 25 de abril siendo definido como :

- “1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.
2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.
3. En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.
4. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.
5. Los funcionarios sólo podrán consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el presente Real Decreto.”

A la vista de lo previsto en el art. 3.1 RD 861/86 y a efectos de determinar los intervalos de niveles fijados para los funcionarios de la Administración del Estado son los indicados en el art. 71.1 RD 364/95 de 10 de marzo:

1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

2. En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala”



Una vez establecido los niveles y grupos en los que se divide la función pública se destaca el contenido del apartado segundo del artículo 3 RD 861/86, donde se especifica que el nivel que se asigna a cada puesto de trabajo, atiende a criterios de especialización, responsabilidad, competencia, mando así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que este situado el puesto. Significa que la creación o modificación del puesto de trabajo existente deberá realizarse a través de la RPT y debiendo efectuarse la preceptiva valoración del puesto en base a los criterios enumerados en el art 3.2 RD 861/86 , no pudiendo otorgarse en base a equiparación o comparación con otros de ella misma organización que tengan el mismo grupo de titulación.

Por ello la determinación del complemento de destino es contenido esencial de la RPT.

En cuanto al Complemento Específico viene definido en el art. 4 RD 861/86 de 25 de abril:

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.
2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.
3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.
4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2, a), de esta norma.

Por lo cual a la vista de lo expuesto se concluye lo mismo que para la fijación del complemento de destino que es elemento esencial de la relación de puestos de trabajo, de tal forma que previa a su fijación se deberá efectuar la valoración de puesto en función de las características del mismo.

Sin poder olvidar el contenido del art. 24.4 Reglamento Orgánico regulador de los Niveles Esenciales de la organización municipal, el cual se da por reproducido, y que determina características a tener en cuenta en régimen retributivo de los órganos directivos.

Así mismo el Art. 15 Ley 30/84 de 2 de agosto establece el contenido mínimo de las RPT al establecer en su párrafo 1 letra b) "Las relaciones de puestos de trabajo indicaran, en todo caso, la denominación, tipo y sistemas de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso el complemento específico que corresponda a los mismos.."

La Junta de Gobierno Local en base a lo dispuesto en el art. 127.1 h) LBRL en sesión celebrada el día 10 de octubre de 2022 acordó aprobar la relación de puestos de trabajo del personal directivo, incluyendo las fichas descriptivas y manual de valoración de puestos de trabajo contenidos en los documentos e informes emitidos por la Consultora CIEM, dejando su efectividad supeditada a la aprobación por el Pleno de la Corporación del Régimen retributivo del personal directivo .

Con motivo de dicho expediente la que suscribe emitió informe de fecha 7 de octubre del corriente el cual se da por reproducido en este momento y se adjunta a efectos de no reiterar lo ya informado y dado la conexión entre ambas propuestas.

Consta el informe del Adjunto al Jefe de Servicio de Recursos Humanos en base a lo dispuesto en el art. 172 ROF .

Obra así mismo el informe sobre valoración de costes y el informe favorable de la Intervención Municipal .



En cuanto al órgano competente para su aprobación de conformidad con el art.123 .1.n) LBRL es el Pleno de la Corporación en cuanto literalmente dice “ Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su secretario general, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales.”

CONCLUSIÓN:

En base a lo anterior , visto que obran en el expediente el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 10 de octubre de 2022 aprobar la relación de puestos de trabajo del personal directivo, incluyendo las fichas descriptivas y manual de valoración de puestos de trabajo contenidos en los documentos e informes emitidos por la Consultora CIEM, así como informe de costes y favorable de la Intervención Municipal se informa favorablemente que por el Pleno de la Corporación como órgano competente por mayoría simple se acuerde aprobar la propuesta de referencia de determinación de las retribuciones de los órganos directivos.

Lo que informo y someto de grado a otro mejor fundado en derecho, en Vélez-Málaga a diecisiete de octubre de dos mil veintidos.

La Secretaria General Acctal
(Resolución de la Dirección General de Administración Local
de 19 de diciembre de 2016)

Fdo: M.ª José Giron Gambero

NOTA INTERIOR

10868/2022/N_INT

De: Dirección General

A: Alcaldía

A: Secretaria General del Pleno

ASUNTO: Traslado escrito del Grupo Municipal Partido Popular Vélez-Málaga

Adjunto el remito nota interior 10813/2022 suscrita por el Director de la Asesoría Jurídica, relativo al escrito del Grupo Municipal Partido Popular de Vélez-Málaga con número de registro de entrada 2022051723, para su conocimiento.

Vélez-Málaga, 26 de octubre de 2022

Firmado electrónicamente por Vicente de Paúl Pérez Rodríguez,
Director General, el 26/10/2022, a las 11:09:50.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección
<https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14157771224623652474

NOTA INTERIOR

10813/2022/N_INT

De: DIRECTOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA.

A: DIRECCIÓN GENERAL.

ASUNTO: Traslado escrito del Grupo Municipal Partido Popular Vélez-Málaga.

Sirva la presente como acuse de recibo de la NIE del pasado día 25 de octubre de 2022, remitida a las 17:00 horas, y recibida en la mañana de hoy(a primera hora), en la Asesoría Jurídica.

Con relación a lo interesado por la Alcaldía Presidencia, y sin perjuicio del informe jurídico que en su caso hubiera de ser emitido por la Secretaria General del pleno(para el supuesto de entender que concurren los requisitos para ello), se tiene a bien trasladar las siguientes consideraciones atinentes al funcionamiento interno de la Unidad Organizativa de la Asesoría Jurídica Municipal en lo relacionado con los autos número Procedimiento Ordinario 511/2018, seguidos ante la Sala de lo Contencioso Administrativo en Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía:

-En primer término, y con objeto de analizar la cuestión desde una contemporánea interpretación de las funciones atribuidas a la Unidad de Asesoría jurídica, habrá que estar y pasar por los preceptos del **Reglamento Orgánico Regulador de los Niveles Esenciales de la Organización Municipal**, publicado en BOPM de 07/08/2019, el cual contempla en su artículo 16 a la Asesoría Jurídica.

Apuntar que el mencionado precepto no reproduce dentro de las funciones específicas de la Asesoría Jurídica la mencionada en el escrito del Sr. Delgado Bonilla(fundamentado en un precepto inaplicable de un Reglamento Municipal tácitamente derogado en lo que concierne a las funciones atribuidas a la Asesoría Jurídica municipal en su consideración de órgano municipal de preceptiva existencia en municipio sometido al régimen legal de gran población),siendo que la interpretación defendida de contrario se encuentra a la presente huérfana de cobertura jurídica fruto del ejercicio de la potestad normativa municipal(artículo 4 LRRL).

Por tanto, no puede compartirse apreciaciones tendentes a atribuir a la Asesoría Jurídica la sustitución de la especializada visión y conocimiento de las Unidades Organizativas(en este caso en el ámbito de personal, Recursos Humanos), respecto del dictado del acto/acuerdo tendente al correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales firmes, y todo ello sin perjuicio de la posibilidad de ser requerida para la emisión de complementario informe jurídico(de naturaleza potestativa), para el hipotético supuesto de plantearse interrogante o duda con relación a las actuaciones a acometer. (lo que no consta haya acontecido al concreto supuesto analizado).

-Es pacífico y no sometido a discusión interna en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga las fases y trámites administrativas a impulsar una vez que una resolución judicial(en este caso Sentencia), alcanza firmeza y es notificada al Ayuntamiento con base a lo previsto en el artículo 104 de la LRJCA. La Asesoría Jurídica confiere traslado en todo caso a la unidad organizativa competente, informándose de modo paralelo al juzgado/tribunal sobre el órgano municipal competente respecto del cumplimiento del fallo. En el caso de la Sentencia 2725/2021 del TSJA, Sala de lo Contencioso de Málaga, se puede constatar que con fecha **29/07/2022** se registra en el Ayuntamiento el testimonio de sentencia firme estimatoria por la Sra.Letrada de la Administración de Justicia.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección <https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14157770316213647615

Por tanto el proceder seguido al presente supuesto todo lo contrario que suponer una excepción o innovación respecto del criterio existente no hace si no confirmar el mismo, lo que puede ser comprobado mediante una mera lectura de las resoluciones emitidas por las distintas unidades organizativas respecto del cumplimiento de las resoluciones judiciales firmes. (si se estima necesario podría efectuarse una búsqueda pormenorizada de todas las ejecuciones de sentencias que han sido emitidas por las distintas unidades organizativas durante una franja de tiempo, si bien es cierto que todas ellas se dan cuenta a la Junta de Gobierno Local, así como al Ayuntamiento Pleno en cada caso.)

-El Ayuntamiento acusa recibo en tiempo y forma a la Sala de la omunicación de la firmeza del fallo, en concreto el día **28/06/2022**, informándose a su vez que el órgano o departamento municipal al que pertenece el acuerdo impugnado corresponde a: "*Recursos Humanos*.", siendo que con misma fecha remite internamente(vía NIE), el fallo judicial a las unidades de Recursos Humanos, así como Alcaldía y Dirección General.

En aras de facilitar la puntual y rigurosa información a la Sala sobre las actuaciones realizadas por el Ayuntamiento tras la comunicación de la firmeza del fallo referido, con fecha 17/10/2022 el Excmo. Sr. Alcalde Presidente(con carácter complementario se indica a anterior oficio de fecha 28 de septiembre), remite a la Sala copia de la Resolución 6399/2022, de 17 de octubre, por cuanto dicho acto administrativo resuelve proceder a la inmediata ejecución de la sentencia, tal y como había sido interesado en comunicación de dicho órgano judicial.

Anudado a lo anterior, y en lógica coherencia interna, directa consecuencia de la NIE número 10090/2021 remitida a la Unidad autora del acuerdo anulado(RRHH), es emitida con fecha 17/10/2022 la Resolución nº6399/2022, en aras de proceder a la inmediata ejecución de la Sentencia número 2725/2021, y todo ello previo motivado informe jurídico emitido por la Sra. Técnico de Administración General adscrita a la Unidad de Recursos Humanos, Licenciada en Derecho.

No obstante lo expuesto, no es menos cierto que el relato de antecedentes y hechos expuestos se encontraría ciertamente incompleto sin referir que mediante Decreto de Alcaldía Presidencia 6060/2022 se acuerda aceptar la renuncia formulada por la letrada designada en las actuaciones, Sra. Susana Aljama Morales, designándose al nuevo letrado Sr. Eduardo De Linares Galindo, quedando facultado para la defensa de los intereses de la Entidad Local en el seno de un eventual incidente de ejecución incidente que a la fecha actual no consta se haya promovido con objeto de decidir ante la Sala todas las cuestiones que se pudieran plantear en la ejecución del fallo.

Es todo lo que nos sirve trasladar a la Alcaldía Presidencia en atención a la NIE remitida, así como referencias acometidas en el escrito del Sr. Corporativo del Grupo PP Delgado Bonilla respecto de las actuaciones internas seguidas por el Ayuntamiento tras la comunicación de la firmeza del fallo judicial indicado.

Como corolario de lo expuesto, se encuentra este órgano Directivo a plena disposición de los órganos de gobierno y administración para, si se estimare pertinente o conveniente, complementar la información suministrada en algún concreto extremo de interés práctico.

Vélez-Málaga, 26 de octubre de 2022

Firmado electrónicamente por José Domingo Gallego Alcalá,
Director de la Asesoría Jurídica,
el 26/10/2022, a las 10:11:03.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección
<https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14157770316213647615

NOTA INTERIOR

10971/2022/N_INT

De: SECRETARIA PLENO

A: Alcaldía

ASUNTO: RDO. PETICIÓN DE INFORME PARTIDO POPULAR PARA EL PRÓXIMO PLENO 28.10.2022, PUNTO 9º, Y ADJUNTANDO INFORMES EMITIDOS

Adjunto le remito petición de informe del Grupo Municipal Partido Popular, mediante escrito con r.e. 2022051723 de 25 de los corrientes, en relación al punto 9º del orden del día del Pleno a celebrar el 28.10.2022 (y rectificación de dicho escrito mediante r.e. electrónico con n.º 2022051784.

Así mismo se adjunta informe de la Asesoría Jurídica de fecha 26 de octubre de 2022, y de esta Secretaría General accidental de fecha 27 de octubre de 2022.

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

La Secretaría General Accidental, por resolución de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, de fecha 19/12/2016.



Firmado electrónicamente por Mª José Girón Gambero, el 27/10/2022, a las 14:01:35.





**AL SR. SECRETARIO GENERAL DEL PLENO Y AL SR.
DIRECTOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA**

De conformidad con lo previsto en el **apartado 1 de la Disposición adicional cuarta del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional:**

"En los municipios de gran población, las funciones de fe pública, y asesoramiento legal preceptivo, así como las de control y fiscalización interna de la gestión económico - financiera y presupuestaria, y las de contabilidad, tesorería y recaudación se ejercerán en los términos establecidos en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local así como en la disposición adicional octava de la misma."

Dicho **Título X** regula el régimen de los municipios de gran población, entre los que se encuentra Vélez-Málaga, y su **art. 130** regula los denominados "**Órganos superiores y directivos**". Entre estos últimos se encuentra tanto el **Secretario General del Pleno** como el **Interventor General**. (art. 130, 1, e y f)).

Nada más señala dicho Título sobre el asunto, por lo que debemos remitirnos al propio **Real Decreto 128/2018 precitado**, cuyo **art. 3** regula la función pública de secretaría, que integra la fe pública y el **asesoramiento legal preceptivo** que viene desarrollado en el apartado 3º, como el **art. 4.5** respectivamente y comprende:



"a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación **o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.** Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto."

5º.-La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria **le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales** o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas

Y debemos traer a colación a su vez el art. **173 ROF**, que señala que: "1. Será necesario el informe previo del Secretario y además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan para la adopción de los siguientes acuerdos: a) **En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.**"

En consecuencia, el Grupo Municipal PARTIDO POPULAR, al amparo de las normas citadas:

1º.- Solicitamos antes de Pleno Ordinario convocado para el próximo día 28 de noviembre de 2022, la emisión de informe de legalidad por parte del Sra. Secretaria General accidental sobre la legalidad de la Resolución 6399/2022 de 17 de octubre, referida a la "Ejecución de la sentencia 2725/2021 del



Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo Contencioso - Administrativo de Málaga, procedimiento ordinario 393/2020” incluida en el orden del día de la sesión ordinaria, punto de control y fiscalización (Dación de decretos y resoluciones); al constatarse que dicha resolución se justifica en base al informe emitido (fecha 7 de octubre 2022) por la Técnico de Administración General de RRHH (funcionaria interina) careciendo de competencias y no por el Director de la Asesoría Jurídica del ayuntamiento, área competente para su emisión.

En este sentido, recordar lo estipulado en el vigente **Reglamento de Organización Interno y Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Vélez Málaga**, modificado por acuerdo plenario de fecha 25 de septiembre del 2012, (BOP de 15 de octubre de 2012), por el que se crea una nueva área municipal denominada **Asesoría Jurídica** que incluye asuntos judiciales y las funciones generales, sin que constituya número “clausus”.

Recogiendo en su punto 1º **Asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio del ayuntamiento ante cualquier instancia y órgano judicial coma sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial, diciendo:**

...“Dicho asesoramiento a su vez comprende la emisión de informes jurídicos en materia de competencia municipal así como, sobre el inicio de acciones judiciales (informe previo) y sobre el resultado y ejecución de las resoluciones judiciales (ejecución de sentencias)...” Es absolutamente indiscutible que el



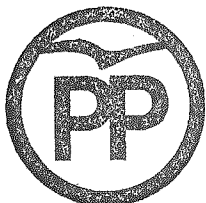
GRUPO MUNICIPAL POPULAR
VÉLEZ MÁLAGA

Director de la Asesoría Jurídica debió de emitir dicho informe y no la Técnico de Administración General de Recursos Humanos, que carece de competencias y funciones para ello.

A mayor abundamiento, en la ficha de descripción de puesto de trabajo de la RPT aprobada en el año 2019, se recoge con todo detalle sus responsabilidades generales como sus tareas haciendo referencia al mismo Reglamento de Organización antes citado.

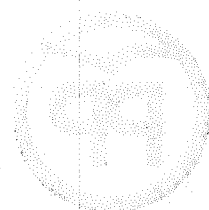
2º.- Solicitamos, del mismo modo, informe de legalidad sobre la "sorprendentemente" aparición en la Propuesta de Resolución en el punto TERCERO una referencia a un informe emitido por D. Eduardo de Linares Galindo actuando en representación de la "Consultora Integral de la Empresa y el Municipio Sociedad Limitada", empresa externa carente de contrato ADMINISTRATIVO alguno con este ayuntamiento, salvo un contrato menor exclusivamente, para análisis, descripción y valoración de los puestos directivos del Excelentísimo Ayuntamiento de Vélez Málaga, Resolución 4535/2022 de 6 de julio, expediente 531/2002, no habilitando, en modo alguno para la intervención en un expediente administrativo reglado, que por otra parte, sería absolutamente ilegal al carecer de amparo legal alguno.

Por consiguiente, el informe solicitado, se realiza como determina la normativa de aplicación: "con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse".

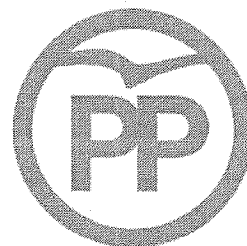


GRUPO MUNICIPAL
PARTIDO POPULAR
VÉLEZ MÁLAGA

Vélez Málaga a 25 de octubre de 2022



AYUNTAMIENTO DE VELEZ MALAGA
C/ ALFONSO X EL MAGNO, 1
29001 VÉLEZ MALAGA (MÁLAGA)

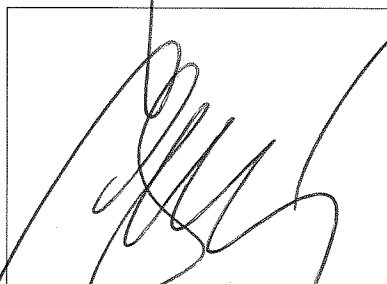
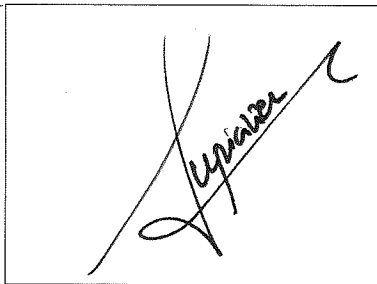
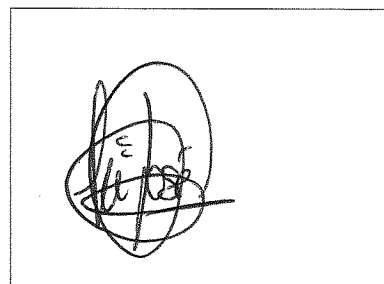


PARTIDO POPULAR
Grupo Municipal

Francisco Delgado Bonilla

Jesús Lupiañez Herrera

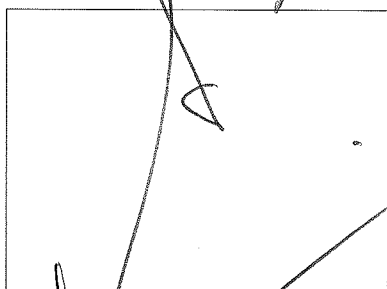
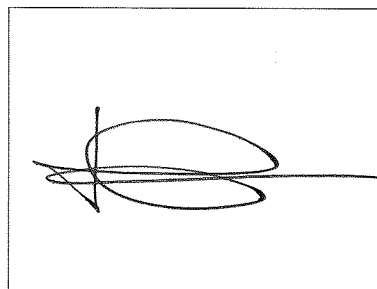
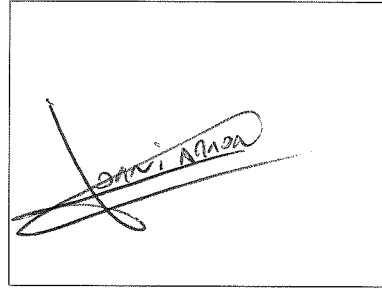
Maria José Terrón Diaz

Luis Gerardo García Avilés

Eva M^a García Jimenez

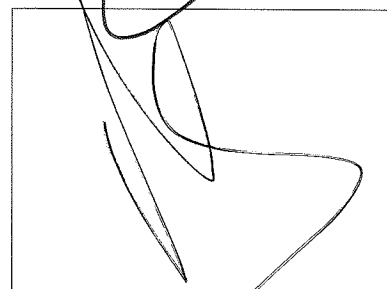
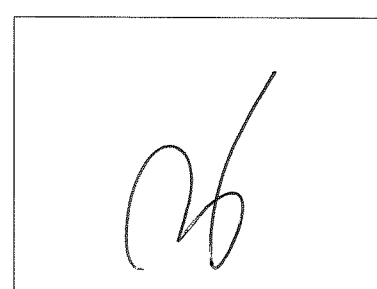
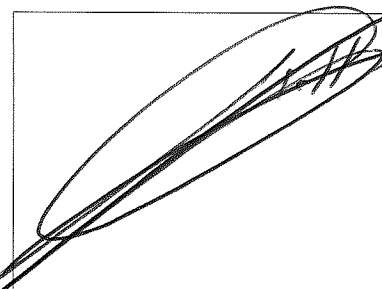
Daniel Aranda Aragüez

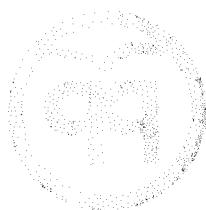
Manuel Gutierrez Fernández

Lourdes Piña Martín

Jorge Perez Ramos


GRUPO MUNICIPAL
PARTIDO POPULAR
VÉLEZ MÁLAGA



GRUPO MUNICIPAL
PARTIDO POPULAR
VELEZ MALAGA



GRUPO MUNICIPAL POPULAR
VÉLEZ MÁLAGA

**AL SR. SECRETARIO GENERAL DEL PLENO Y AL SR.
DIRECTOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA**

D. Luis Gerardo Garcia Aviles, vice portavoz del Grupo Municipal Partido Popular en el Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga y en representación del mismo, comparece ante VE y como mejor proceda en derecho

EXPONE

Advertido error en el escrito presentado hoy día 25 de octubre de 2022 a las 13:21 horas con número de registro de entrada 2022051723, donde dice

"1º.- Solicitamos antes de Pleno Ordinario convocado para el próximo día 28 de **noviembre** de 2022, la emisión de informe de legalidad por parte del Sra. Secretaria General accidental sobre la legalidad de la Resolución 6399/2022 de 17 de octubre, referida a la "Ejecución de la sentencia 2725/2021 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo Contencioso - Administrativo de Málaga, procedimiento ordinario 393/2020" incluida en el orden del día de la sesión ordinaria, punto de control y fiscalización (Dación de decretos y resoluciones); al constatarse que dicha resolución se justifica en base al informe emitido (fecha 7 de octubre 2022) por la Técnico de Administración General de RRHH (funcionaria interina) careciendo de competencias y no por el Director de la Asesoría Jurídica del ayuntamiento, área competente para su emisión."

Debe decir



GRUPO MUNICIPAL POPULAR
VÉLEZ MÁLAGA

1º.- Solicitamos antes de Pleno Ordinario convocado para el próximo día 28 de **octubre** de 2022, la emisión de informe de legalidad por parte del Sra. Secretaria General accidental sobre la legalidad de la Resolución 6399/2022 de 17 de octubre, referida a la "Ejecución de la sentencia 2725/2021 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo Contencioso - Administrativo de Málaga, procedimiento ordinario 393/2020" incluida en el orden del día de la sesión ordinaria, punto de control y fiscalización (Dación de decretos y resoluciones); al constatarse que dicha resolución se justifica en base al informe emitido (fecha 7 de octubre 2022) por la Técnico de Administración General de RRHH (funcionaria interina) careciendo de competencias y no por el Director de la Asesoría Jurídica del ayuntamiento, área competente para su emisión."

Por consiguiente

SOLICITA

sea tenido en cuenta este escrito de corrección de error en la fecha del próximo pleno ordinario del mes de octubre

Fdo. Luis Garcia Aviles

Vélez Málaga a 25 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Participación Ciudadana y Atención a la Ciudadanía

JUSTIFICANTE DE REGISTRO

JUSTIFICANTE DE REGISTRO ELECTRÓNICO

14154707130430126302

Este documento emitido por el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, es el justificante de la solicitud que usted ha presentado en el Registro Electrónico.

La persona **LUIS GERARDO GARCIA AVILES** con **ES 052576747N**

ha presentado en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vélez-Málaga el siguiente trámite:

Solicitud de genérica de la Sede Electrónica

Documentación adjunta presentada junto al trámite:

Nombre del documento	Descripción indicada por la persona representante	CUD
<u>petinfordecresentensecrecorreccionerrata.pdf</u>	Adjunte la documentación que necesite	14160655105550234206
Formulario Solicitud	Datos del formulario	14155704053024155011

El Ayuntamiento de Vélez-Málaga expide este justificante dando por recibido el trámite solicitado y su documentación anexa. El Registro Electrónico ha asignado los siguientes datos a su solicitud:

Número de Registro	2022051784	
Fecha y hora de presentación	25/10/2022 16:36:20	
Fecha y hora inicio cómputo	25/10/2022 16:36:20	(primer día hábil según el calendario del Ayuntamiento)

Si el trámite, documento o solicitud que usted ha presentado, no pertenece al ámbito de aplicación de este Registro Electrónico, la presentación que usted ha realizado no tendrá efecto alguno, y se tendrá por no realizada. En caso de producirse este supuesto, le informaremos a través de los medios de contacto que usted nos ha facilitado:

Teléfono 1: 633188824

Teléfono 2: 633188824

Correo electrónico: luisgarciaaviles@hotmail.es

NOTA INTERIOR

10813/2022/N_INT

De: DIRECTOR DE LA ASESORÍA JURÍDICA.

A: DIRECCIÓN GENERAL.

ASUNTO: Traslado escrito del Grupo Municipal Partido Popular Vélez-Málaga.

Sirva la presente como acuse de recibo de la NIE del pasado día 25 de octubre de 2022, remitida a las 17:00 horas, y recibida en la mañana de hoy(a primera hora), en la Asesoría Jurídica.

Con relación a lo interesado por la Alcaldía Presidencia, y sin perjuicio del informe jurídico que en su caso hubiera de ser emitido por la Secretaría General del pleno(para el supuesto de entender que concurren los requisitos para ello), se tiene a bien trasladar las siguientes consideraciones atinentes al funcionamiento interno de la Unidad Organizativa de la Asesoría Jurídica Municipal en lo relacionado con los autos número Procedimiento Ordinario 511/2018, seguidos ante la Sala de lo Contencioso Administrativo en Málaga del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía:

-En primer término, y con objeto de analizar la cuestión desde una contemporánea interpretación de las funciones atribuidas a la Unidad de Asesoría jurídica, habrá que estar y pasar por los preceptos del **Reglamento Orgánico Regulador de los Niveles Esenciales de la Organización Municipal**, publicado en BOPM de 07/08/2019, el cual contempla en su artículo 16 a la Asesoría Jurídica.

Apuntar que el mencionado precepto no reproduce dentro de las funciones específicas de la Asesoría Jurídica la mencionada en el escrito del Sr. Delgado Bonilla(fundamentado en un precepto inaplicable de un Reglamento Municipal tácitamente derogado en lo que concierne a las funciones atribuidas a la Asesoría Jurídica municipal en su consideración de órgano municipal de preceptiva existencia en municipio sometido al régimen legal de gran población),siendo que la interpretación defendida de contrario se encuentra a la presente huérfana de cobertura jurídica fruto del ejercicio de la potestad normativa municipal(artículo 4 LRRL).

Por tanto, no puede compartirse apreciaciones tendentes a atribuir a la Asesoría Jurídica la sustitución de la especializada visión y conocimiento de las Unidades Organizativas(en este caso en el ámbito de personal, Recursos Humanos), respecto del dictado del acto/acuerdo tendente al correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales firmes, y todo ello sin perjuicio de la posibilidad de ser requerida para la emisión de complementario informe jurídico(de naturaleza potestativa), para el hipotético supuesto de plantearse interrogante o duda con relación a las actuaciones a acometer. (lo que no consta haya acontecido al concreto supuesto analizado).

-Es pacífico y no sometido a discusión interna en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga las fases y trámites administrativas a impulsar una vez que una resolución judicial(en este caso Sentencia), alcanza firmeza y es notificada al Ayuntamiento con base a lo previsto en el artículo 104 de la LRJCA. La Asesoría Jurídica confiere traslado en todo caso a la unidad organizativa competente, informándose de modo paralelo al juzgado/tribunal sobre el órgano municipal competente respecto del cumplimiento del fallo. En el caso de la Sentencia 2725/2021 del TSJA, Sala de lo Contencioso de Málaga, se puede constatar que con fecha 29/07/2022 se registra en el Ayuntamiento el testimonio de sentencia firme estimatoria por la Sra.Letrada de la Administración de Justicia.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección <https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14157770316213647615

Por tanto el proceder seguido al presente supuesto todo lo contrario que suponer una excepción o innovación respecto del criterio existente no hace si no confirmar el mismo, lo que puede ser comprobado mediante una mera lectura de las resoluciones emitidas por las distintas unidades organizativas respecto del cumplimiento de las resoluciones judiciales firmes. (si se estima necesario podría efectuarse una búsqueda pormenorizada de todas las ejecuciones de sentencias que han sido emitidas por las distintas unidades organizativas durante una franja de tiempo, si bien es cierto que todas ellas se dan cuenta a la Junta de Gobierno Local, así como al Ayuntamiento Pleno en cada caso.)

-El Ayuntamiento acusa recibo en tiempo y forma a la Sala de la omunicación de la firmeza del fallo, en concreto el día **28/06/2022**, informándose a su vez que el órgano o departamento municipal al que pertenece el acuerdo impugnado corresponde a: "**Recursos Humanos**.", siendo que con misma fecha remite internamente(vía NIE), el fallo judicial a las unidades de Recursos Humanos, así como Alcaldía y Dirección General.

En aras de facilitar la puntual y rigurosa información a la Sala sobre las actuaciones realizadas por el Ayuntamiento tras la comunicación de la firmeza del fallo referido, con fecha 17/10/2022 el Excmo. Sr. Alcalde Presidente(con carácter complementario se indica a anterior oficio de fecha 28 de septiembre), remite a la Sala copia de la Resolución 6399/2022, de 17 de octubre, por cuanto dicho acto administrativo resuelve proceder a la inmediata ejecución de la sentencia, tal y como había sido interesado en comunicación de dicho órgano judicial.

Anudado a lo anterior, y en lógica coherencia interna, directa consecuencia de la NIE número 10090/2021 remitida a la Unidad autora del acuerdo anulado(RRHH), es emitida con fecha 17/10/2022 la Resolución nº6399/2022, en aras de proceder a la inmediata ejecución de la Sentencia número 2725/2021, y todo ello previo motivado informe jurídico emitido por la Sra. Técnico de Administración General adscrita a la Unidad de Recursos Humanos, Licenciada en Derecho.

No obstante lo expuesto, no es menos cierto que el relato de antecedentes y hechos expuestos se encontraría ciertamente incompleto sin referir que mediante Decreto de Alcaldía Presidencia 6060/2022 se acuerda aceptar la renuncia formulada por la letrada designada en las actuaciones, Sra. Susana Aljama Morales, designándose al nuevo letrado Sr. Eduardo De Linares Galindo, quedando facultado para la defensa de los intereses de la Entidad Local en el seno de un eventual incidente de ejecución incidente que a la fecha actual no consta se haya promovido con objeto de decidir ante la Sala todas las cuestiones que se pudieran plantear en la ejecución del fallo.

Es todo lo que nos sirve trasladar a la Alcaldía Presidencia en atención a la NIE remitida, así como referencias acometidas en el escrito del Sr. Corporativo del Grupo PP Delgado Bonilla respecto de las actuaciones internas seguidas por el Ayuntamiento tras la comunicación de la firmeza del fallo judicial indicado.

Como corolario de lo expuesto, se encuentra este órgano Directivo a plena disposición de los órganos de gobierno y administración para, si se estimare pertinente o conveniente, complementar la información suministrada en algún concreto extremo de interés práctico.

Vélez-Málaga, 26 de octubre de 2022



Firmado electrónicamente por José Domingo Gallego Alcalá,
Director de la Asesoría Jurídica,
el 26/10/2022, a las 10:11:03.

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección
<https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14157770316213647615



INFORME DE LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL

ASUNTO: Solicitud de informe a petición de 9 concejales del Grupo Municipal Partido Popular mediante escrito presentado el día 25 de octubre de 2022, con RE 2022051723 y rectificado mediante escrito presentado en esa misma fecha en sede electrónica con registro 2022051784.

El presente informe se emite en virtud de lo dispuesto en el art. 173 ROF, art. 54.1a) Texto Refundido de Régimen Local y art. 3.3 a) RD 128/2018 de 16 de marzo, a petición de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, si bien se emite el mismo, advertir que la que suscribe no ha dispuesto del plazo de 10 días para su emisión contemplado en el art. 80.2 Ley 39/2015 de 1 de octubre.

ANTECEDENTES

-Escrito de los señores concejales integrantes del Grupo Municipal Partido Popular solicitando informe de legalidad sobre la Resolución 6399/2022 de 17 de octubre incluida en el orden del día del pleno convocado para celebrarse el próximo día 28 de octubre del corriente, en la parte segunda de control y fiscalización, en el punto de Dación de Cuentas de Decretos y Resoluciones.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- RD 2568/86 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídicos de las Entidades Locales.
- Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local
- RD 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local.
- RD 128/18 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
- Reglamento Orgánico de Niveles Esenciales de la Organización Municipal Ejecutiva (publicado en BOP 7/08/19)

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

El RD 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local en su art. 54 dispone:

“1. Será necesario el informe previo del Secretario, y, además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

2. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación, en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

(...)”

Así mismo el Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional establece en su art. 3 la función de los secretarios de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, viniendo desarrollado en el apartado 3 todo lo que comprende el asesoramiento legal preceptivo:

“a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.



- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
- 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
 - 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
 - 3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
 - 4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
 - 5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - 6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
 - 7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- (.....)”

A la vista de lo dispuesto en los artículos anteriores, a petición de un tercio de los concejales, la emisión de informe del secretario debe limitarse a las materias que deben ser analizadas y aprobadas por el pleno, antes de que se celebre pues la finalidad del informe es asesorar a quien debe tomar la decisión.

Lógica y obviamente, no puede ni podría ser de otra manera, el carácter necesariamente previo del asesoramiento legal preceptivo por parte de los funcionarios de Habilitación de Carácter Nacional, dándose con ello cumplimiento a lo previsto en el art. 103.1 de nuestra carta magna que declara que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho ya que si dicho asesoramiento del titular de la Secretaría fuese posterior en el tiempo a haberse dictado la resolución administrativa o a haberse adoptado el acuerdo por la Junta de Gobierno Local o por el Pleno Corporativo, el informe emitido carecería de valor, eficacia o trascendencia alguna, puesto que el daño estaría hecho, se habría consumado la ilegalidad .



Con carácter general, en relación a los informes sobre legalidad, hay que señalar, como ya se ha tenido oportunidad en otra ocasión de informar por escrito (véase informe de esta secretaría general acctal de fecha 28 de abril de 2021), que el mandato de la ley sobre asesoramiento en municipios de Gran Población obliga a informar de asuntos que van a ser tratado en Pleno, no a otros órganos, sean municipales o no; así como, y dentro de esta categoría, también están excluidos, en base a la legislación expuesta, los informes de legalidad sobre actos municipales ya adoptados, por dos motivos: En primer lugar porque el secretario municipal no es una instancia de enjuiciamiento de la actuación municipal acordada; y en segundo lugar porque los actos administrativos gozan de la presunción iuris tantum de validez y eficacia por lo que su “destrucción” deberá tratarse por los cauces previsto del recurso de administrativo o judicial procedente.

Por tanto, dado que la petición de informe por el tercio de los concejales objeto del presente escrito es sobre un acto dictado por el Alcalde, Resolución 6399/22 de 16 de octubre, sobre la cual en el pleno a celebrar el día 28 de octubre del corriente no se va a adoptar ningún acuerdo sobre la misma y únicamente se incluye como dación de cuenta en la segunda parte del orden del día de carácter no resolutivo y considerando el contenido de los artículos expuestos anteriormente, sobre ello no procede la emisión de informe de legalidad.

No obstante lo anterior, a la vista de la Resolución 6399/22 de 16 de octubre se constata que la misma se dicta por el Sr. Alcalde en base a un informe jurídico emitido por Técnico de Administración General de la Unidad de Recursos Humanos de este Excmo Ayuntamiento, funcionaria Interina complementado con otro emitido por asesor externo. Lo cual los concejales firmantes del escrito objeto de informe cuestionan que tenga competencias para ello fundamentado en que “el Area competente para la emisión de dicho informe es la Asesoría Jurídica basado en el Reglamento de Organización Interno y Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Vélez Málaga modificado por Acuerdo Plenario de fecha 25 de septiembre de 2012. ((BOP 15 de octubre de 2012))”.

Por esta secretaría se constata mediante NIE recibida de la Dirección General adjuntando nota interior del Asesor Jurídico en la cual, el titular del puesto, conocedor de sus funciones, aclara que desde una contemporánea interpretación de las funciones atribuidas a la Unidad de Asesoría Jurídica habrá que estar y pasar por los preceptos del Reglamento Orgánico de Niveles Esenciales de la Organización Municipal Ejecutiva publicado en BOP 7/08/19, el cual en su art. 16 regula la Asesoría Jurídica, (y no en el precepto inaplicable del Reglamento mencionado por los solicitantes, tácitamente derogado en lo que concierne a las funciones atribuidas a la Asesoría Jurídica municipal en su consideración de órgano municipal de preceptiva existencia en municipios sometidos al régimen de gran población) y comunicando que el mismo no contempla entre las funciones específicas de la Asesoría Jurídica la emisión del informe que sustenta la Resolución 6399/22 y ello en cuanto la Asesoría Jurídica no puede sustituir la especializada visión y conocimiento de las Unidades Organizativas respecto del dictado del acto/acuerdo tendente al cumplimiento de las resoluciones firmes (en este caso en una materia de Recursos Humanos) sin perjuicio de la posibilidad de ser requerida para la emisión de informe complementario para el hipotético supuesto de plantearse interrogante o duda con relación a las actuaciones a acometer (no ocurre en este caso), siendo pacífico y no discutido en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga las fases y trámites administrativos a impulsar una vez que una resolución judicial alcanza firmeza y es notificada al Ayuntamiento, trasladando la misma por la Asesoría en todo caso a la unidad administrativa competente, informándose de modo paralelo al juzgado/tribunal sobre el órgano municipal competente para el cumplimiento del fallo.

Continúa diciendo el Asesor Jurídico que el proceder seguido en el presente supuesto todo lo contrario de suponer una excepción o innovación respecto al criterio existente no hace mas que confirmar el mismo, lo que puede ser comprobado mediante una mera lectura de las resoluciones de las distintas unidades organizativas respecto del cumplimiento de resoluciones firmes. (se adjunta dicha NIE)

Así consta que siendo una materia de Recursos Humanos y trasladada por la Asesoría Jurídica a la unidad autora del acuerdo anulado por sentencia para la ejecución de la misma (en base a que expresamente no se detalla como propia de la asesoría la emisión de informe para ejecución de sentencia en las competencias del art 16 del Reglamento Orgánico de Niveles Esenciales de la Organización Municipal Ejecutiva publicado en BOP 7/08/19), se emite el mencionado informe jurídico que fundamenta la Resolución de ejecución dictada por el Sr Alcalde 6399/22 de 16 de diciembre por la Técnico de dicha unidad administrativa de Recursos Humanos, funcionaria interina, licenciada en derecho, lo que nada impide su emisión en base al art 172 ROF.



Igualmente consultados los archivos obrantes en la Unidad de Recursos Humanos de este Excmo Ayuntamiento consta la existencia del contrato menor (nº expediente 561/2021) aprobado mediante Resolución 6512/21 de fecha 27 de octubre y Rectificado por Resolución 6902/21 de 11 de noviembre en el cual su objeto es “Asesoramiento externo en materia de Recursos Humanos” a favor de la empresa CIEM(Consultoría Integral de la Empresa y el Municipio) y cuyo representante legal es D. Eduardo Linares Galindo; con un periodo de ejecución de 11 meses ,esto es hasta septiembre de 2022.En el marco de dicho contrato consta Informe emitido por D.Eduardo Linares Galindo con fecha 29 de marzo de 2022 de asesoramiento en el expediente abierto en Recursos Humanos y que complementa el emitido por la Técnico de Administración General de Recursos Humanos, no habiendo ningún impedimento legal para su emisión.

Se comprueba así mismo la Base de datos de facturas que obra la Factura nº21 de fecha 11 de mayo de 2022 en la que en el marco del contrato menor del expediente 561/21 factura la emisión de informe sentencia habilitados para proceder a la ejecución.

No se puede dejar de mencionar que constan como antecedentes al Reglamento Orgánico de Niveles Esenciales de la Organización Municipal Ejecutiva publicado en BOP 7/08/19 :

-El citado por los solicitantes Reglamento de Organización Interno y Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Vélez Málaga modificado por acuerdo de pleno de fecha 25 de septiembre de 2012 (publicado en BOP 15 de octubre de 2012) el cual en punto 3.-Creación de una nueva area municipal denominada Asesoría jurídica :(.....)

“Asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento ante cualquier instancia y órgano judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

– Dicho asesoramiento a su vez comprende emisión de informes jurídicos en materia de competencia municipal, así como sobre el inicio de acciones judiciales (informe previo) y sobre el resultado y ejecución de las resoluciones judiciales (ejecución de sentencias). (.....)”

-Decreto 2116/18 de 6 de abril de 2018 de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva (con tres anexos:I. ESTRUCTURA DE UNIDADES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EJECUTIVA; II.-INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE TIPOLOGIA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MÁLAGA ; III.- ORGANIGRAMA DE DISTRIBUCION DE FUNCIONES Y/O ASUNTOS POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA.).-Modificado por Decreto 2947/18 de 8 de mayo, Decreto 3109/20 de 17 de junio y 7334/20 de 16 de diciembre.

-Sentencia 2692/2019 sala de lo contencioso administrativo de Málaga (Recurso de Apelación 259/2019 contra St 329/2018) por el que se anula el acuerdo de 7/2/2018 que derogaba el Reglamento Interno y Estructura Administrativa del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

-Informe emitido por el Secretario General de Pleno del Excmo Ayuntamiento de Vélez-Málaga de fecha 26 de noviembre de 2018 en el que concluye que la coexistencia del ROIEA y los Decretos (226/18 y sus modificaciones) provoca un conflicto de normas porque la rehabilitación del ROIEA no deroga sin mas los mencionados decretos, ante esta situación de confusión se precisaría acometer por el Excmo Ayuntamiento de Vélez-Málaga para clarificar la situación actual y al mismo tiempo se daría cumplimiento a los art. 123.1.c) y 124K LBRL, elaborar y aprobar un Reglamento Orgánico sobre los niveles esenciales de la administración y un reglamento de organización de la estructura administrativa .

-Aprobación del Reglamento Orgánico de Niveles Esenciales de la Organización Municipal Ejecutiva (publicado en BOP 7/08/19) el cual regula en su art. 16 la Asesoría Jurídica.



En base a todo ello, continúan en vigor los Decretos 2116/18 de 6 de abril de 2018 y sus modificaciones ,excepto en lo concerniente a lo regulado en anexo II , afectado por la ST que se rehabilita para ello lo dispuesto en el ROIEA y el anexo III en cuanto que lo dispuesto en él queda regulado en Reglamento Orgánico de Niveles Esenciales de la Organización Municipal Ejecutiva (publicado en BOP 7/08/19).

Con lo que para determinar las funciones de la Asesoría Jurídica , atendiendo a ello y analizadas por el Director de la Asesoría Jurídica, vienen establecidas en Art. 16 del Reglamento Orgánico sobre los niveles esenciales de la Organización Municipal Ejecutiva y según el cual no se incluye la emisión de informe sobre ejecución de resoluciones judiciales que si venia contemplado en anterior Anexo I del ROIEA (publicado inicialmente en BOP 15 de octubre de 2012 y definitivamente en BOP 4 de diciembre de 2012), regulación anterior y que al existir una posterior ,ajustándose a la estructura de municipio de Gran Población , entiende tacitamente derogado en lo concerniente a las funciones de Asesoría Jurídica.

Es cuanto puede informar esta secretaria General Acctal en relación a los fundamentos jurídicos que dan lugar a la Resolución 6399/22 de 16 de diciembre.

CONCLUSION:

Las funciones de asesoramiento jurídico de esta secretaria general acctal del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga en base al art 173 ROF y art 3 del RD 128/18 se circunscribe a los asuntos que son objeto de tratamiento en el Pleno municipal **sometidos a acuerdo pero no sobre actos dictados**, por lo cual, contra la Resolución 6399/22 de 16 de octubre se deberá interponer, en su caso, el oportuno Recurso administrativo o judicial que proceda.

Lo que informo y someto de grado a otro mejor fundado en derecho en Vélez-Málaga a veintisiete de octubre de dos mil veintidos.

La Secretaria General Acctal
(Resolución de la Dirección General de Administración Local
de 19 de diciembre de 2016)

FDO.MARIA JOSÉ GIRÓN GAMBERO

