



**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE
CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 24 DE
MAYO DE 2019**

Sres. asistentes:

Alcalde:

Excmo. Sr. D. Antonio Moreno Ferrer

Tenientes de alcalde:

Ilmo. Sr. D. Marcelino Méndez-Trelles Ramos

Ilma. Sra. D.^a Cynthia García Perea

Ilmo. Sr. D. Jesús Carlos Pérez Atencia

Ilmo. Sr. D. Alejandro David Vilches Fernández

Ilma. Sra. D.^a María Santana Delgado

Ilma. Sra. D.^a María José Roberto Serrano

Ilmo. Sr. D. José Antonio Moreno Ocón

Concejal-secretario:

Ilmo. Sr. D. Juan Carlos Márquez Pérez

Interventor general:

D.XXXXXXXXXX

**Director general en funciones de
Asesoría Jurídica (Junta de Gobierno
Local de 29.4.2019):**

D. XXXXXXXXX

En la Casa Consistorial sita en Plaza de las Carmelitas número doce de esta ciudad de Vélez Málaga, siendo las once horas y cuarenta minutos del día veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve se reúne la Junta de Gobierno Local con asistencia de los señores arriba expresados, actuando como concejal-secretario el Ilmo. Sr. D. Juan Carlos Márquez Pérez en virtud del Decreto de Alcaldía nº 4953/2015, de 16 de junio, al objeto de celebrar la sesión convocada por Decreto de Alcaldía nº 3836/2019, de veinticuatro de mayo, y existiendo cuórum para la válida celebración de la sesión.

Preside la sesión, que se celebra con carácter extraordinario y urgente y en primera convocatoria el alcalde, Excmo. Sr. D. Antonio Moreno Ferrer.

Comparece a la sesión de la Junta de Gobierno Local, para asistir al concejal-secretario en la redacción del acta, el secretario general del Pleno, D. XXXXXXXXX, con funciones adscritas de titular del órgano de apoyo al concejal-secretario (Junta Gobierno Local de 28/7/2014)

En el transcurso del punto n.º 6 se incorpora a la sesión la Ilma. Sra. D.^a María José Roberto Serrano.

No asisten a la sesión los concejales no integrantes autorizados D. Sergio Hijano López, D.^a Ana M.^a Campos García, D. Juan C. Ruiz Pretel y D.^a Lorena Páez Muñoz.



ORDEN DEL DÍA

- 1.- RATIFICACIÓN DEL CARÁCTER URGENTE CON EL QUE SE CONVOCA LA PRESENTE SESIÓN.
- 2.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL RAZÓN DE SEXO U OTRA SITUACIÓN DISCRIMINATORIA.
- 3.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA OTORGAR EL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.
- 4.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.
- 5.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.
- 6.- INTERVENCIÓN.- PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA PARA 2019.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- RATIFICACIÓN DEL CARÁCTER URGENTE CON EL QUE SE CONVOCA LA PRESENTE SESIÓN.- Por el concejal secretario se justifica la urgencia de la presente sesión ante el firme compromiso del equipo de gobierno de otorgar al cuadro funcional de este Ayuntamiento de una valoración de puestos de trabajo que tenga su correlación con el proyecto de presupuestos, así como contener el proyecto de presupuestos partidas importantes como, por ejemplo, la referente a las facturas de ejercicios anteriores para combatir la deuda comercial y el periodo medio de pago que tiene este Ayuntamiento así como atender la dotación correcta de los servicios públicos y las inversiones necesarias para el desarrollo del municipio. Estando en la situación actual, con un presupuesto prorrogado y terminados por los servicios técnicos los expedientes que se referencian en el orden del día, se hace necesaria la adopción, a la mayor urgencia, de los acuerdos necesarios para continuar con la tramitación de los mismos para su futura aplicación y ejecución.

El secretario general del Pleno informa que los expedientes podrán continuar su tramitación cuando no excedan de la administración ordinaria habida cuenta que la Corporación entra en funciones el próximo día veintisiete del corriente.

El concejal secretario reseña que a día de hoy la Corporación está en plenitud de funciones.



Finalizadas las intervenciones producidas, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda ratificar el carácter urgente de la presente sesión.

2.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL RAZÓN DE SEXO U OTRA SITUACIÓN DISCRIMINATORIA.- Dada cuenta de la propuesta de referencia, de 17 de mayo de 2019, del siguiente contenido:

“En base al informe del Jefe del Servicio de Prevención Propio y a la aprobación por parte de la mesa general de Negociación (acta de la mesa del día 01 de agosto de 2019. Apartado 7. Aprobación por unanimidad)

Se propone:

La Aprobación del Protocolo de prevención y actuación en situaciones de posible acoso laboral, acoso sexual por razón de sexo u otra situación discriminatoria.”

Visto que en el expediente obra informe del jefe de de sección del Servicio de Prevención Propio, emitido con fecha 17 de mayo de 2019, con el VºBº del jefe de servicio de Recursos Humanos, que es del siguiente contenido:

“ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: En fecha 02 de julio de 2012 se desarrolla por el Servicio de Prevención Propio junto con los Técnicos del Servicio de Prevención Ajeno de Ibermutuamur el 1º borrador de Protocolo de Acoso y se envía a los Delegados/as de Prevención para su conocimiento y mejora de propuestas.

SEGUNDO: En fecha 23 de julio de 2012, se inician los tramites para la creación de un Comité instructor de situaciones de acoso laboral en el Comité de Seguridad y Salud

TERCERO: En fecha 02 de octubre de 2012, se informa al comité de seguridad y salud sobre las modificaciones realizadas del Protocolo (Apartado 8 del acta)

CUARTO: En fecha 04 de diciembre de 2013 se aprueba por el Comité de Seguridad y Salud el Protocolo de Acoso. (Apartado 8. del Acta del 04 de diciembre de 2013). Desde esa fecha se utiliza este protocolo como sistema de evaluación de riesgos en caso de situaciones de riesgo por acoso laboral.

QUINTO: En fecha 17 de octubre de 2016. El Comité de empresa (Registro de entrada 2016053462) propone una modificación del actual protocolo para la inclusión de “ mención al Régimen disciplinario al que estamos sujetos como trabajadores de la administración LEBEP T.VII (art 93-98)”

SEXTO:En el Acta de Mesa General de Negociación conjunta del personal funcionario y laboral de día 01 de agosto de 2018, se aprueba en por unanimidad el protocolo (apartado 7)



SÉPTIMO: La propuesta de fecha 17/05/2019 del Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos, da cuenta del siguiente tenor:

“En base al informe del Jefe del Servicio de Prevención Propio y a la aprobación por parte de la mesa de general de Negociación (acta de la mesa del día 01 de agosto de 2018. Apartado 7. Aprobación por unanimidad)

Se propone:

La Aprobación del Protocolo de prevención y actuación en situaciones de posible acoso laboral, acoso sexual por razón de sexo u otra situación discriminatoria”

LEGISLACIÓN APLICABLE y NORMATIVA DE REFERENCIA:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL)
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (En adelante LPRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.(En adelante LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (En adelante LRJSP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.(En adelante TRLET)
- 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 adelante TREBEP)

- Art. 95,2 apartado b) establece como falta muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como las situaciones de acoso ligadas a este tipo de actuaciones discriminatorias.

Igualmente es causa muy grave el acoso laboral, desarrollado en el apartado o):

“Todas las acciones de prevención y de sanción, se apoyan en los derechos laborales básicos de los trabajadores y trabajadoras, según el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente, el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por LPRL”.

- Acuerdo y Convenio Colectivo, del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Decreto 2116/2018, de 06/04/2018, de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva
- Constitución Española:
 - Arts. 10; 14; 15 y 18,1 del Título I sobre “*Derechos y Deberes Fundamentales*”, la dignidad de la persona, los principios de Igualdad y no discriminación, derechos a la vida y a la integridad física y moral y la garantía del derecho al honor y a la intimidad de la persona, familia y la propia imagen.
 - Art. 35,1 sobre el derecho y deber al trabajo y libre elección de profesión u oficio, a su promoción y remuneración sin discriminación por razón de sexo.



- Arts. 9,2 y 10,1 sobre la obligación de los poderes públicos a promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, facilitando la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social y su obligación de proteger la dignidad de la persona afectada por tratos discriminatorios.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres:
 - Arts. 7, 8, 48 y 62 donde se definen el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y se prohíben expresamente esas conductas.
 - Art. 62, establece el compromiso de las Administraciones Públicas de negociar con los representantes legales de las trabajadoras y los trabajadores, un protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo
- Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado (BOE nº130, miércoles 1 de junio de 2011)
- NTP 892: Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (II) INSHT
- NTP 891: Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (I) INSHT
- NTP 854: Acoso psicológico en el trabajo: definición INSHT
- NTP 823: Sistema de Análisis Triangular del Acoso (SATA): un método de análisis del acoso psicológico en el trabajo
- NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: mobbing

COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN

Para finalizar, 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, tras el trámite de negociación sindical pertinente.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

A juicio del que suscribe y a la vista de los fundamentos expuestos, se informa **FAVORABLEMENTE** la propuesta del Sr. Concejales de Recursos Humanos, de fecha 17/05/2018.

Este es mi recto parecer que firmo en fecha y lugar abajo indicado y sin perjuicio de otro mejor fundado en derecho.

No obstante, el órgano competente resolverá, lo más conveniente a los intereses generales.”

Y visto que en el expediente obran, entre otras, acta de la Mesa General de Negociación conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, del día 1 de agosto de 2018 y texto del Protocolo.

El concejal secretario expone que la Junta de Gobierno Local aún se encuentra en plenas funciones para la adopción de acuerdos y que el presente



expediente ha sido elaborado con los debidos informes técnico y de Recursos Humanos que obran en el mismo.

El secretario general del Pleno manifiesta que no ha tenido tiempo para ver el expediente ni analizar su contenido y que lo mismo ocurre con el resto de puntos del orden del día.

El concejal delegado de Recursos Humanos, Sr. Moreno Ocón, manifiesta que el expediente ha pasado todos los trámites.

Finalizadas las intervenciones, la **Junta de Gobierno Local**, como órgano competente en virtud de lo que establece el art. 127.1 h) LBRL, por unanimidad, **acuerda aprobar el Protocolo de Prevención y Actuación en situaciones de posible acoso laboral, acoso sexual por razón de sexo u otra situación discriminatoria,** conforme al siguiente contenido:

“ÍNDICE

1. Justificación
 - 1.1 Preámbulo
 - 1.2 Referencias Normativas
- 2.- Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones
 - 2.1 Objeto y Ámbito de Aplicación
 - 2.2 Definiciones
3. Principios de Actuación
 - 3.1 Política de Prevención
 - 3.2 Comisión de Análisis Inicial
 - 3.3 Comisión de Instrucción
4. Procedimiento de Intervención
 - 4.1 Iniciación del Procedimiento
 - 4.2 Valoración Inicial de la Situación Discriminatoria o de Abuso
 - 4.3 Tramitación del Procedimiento por parte de la Comisión de Instrucción
 - 4.4 Método de Trabajo de la Comisión de Instrucción
 - 4.5 Denuncias Falsas o Injustificadas
5. Seguimiento y Control
6. Documentación de referencia
7. Anexos

1. JUSTIFICACIÓN

1.1 Preámbulo

Ante la necesidad de prevención de conductas de acoso en el trabajo y erradicación de todo



comportamiento que pueda ser considerado constitutivo del mismo en el ámbito laboral, no aceptando conductas de acoso en el trabajo, independientemente de su tipología, se plantean acciones de prevención y de sanción de las mismas cuando éstas se produzcan.

La publicación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, ha venido a reforzar la voluntad de la dirección de la empresa de orientar su política de recursos humanos hacia una tolerancia cero ante posibles supuestos discriminatorios o de trato lesivo que pueda producirse en su seno.

El artículo 51 de dicha Ley Orgánica, en aplicación del Principio de Igualdad entre mujeres y hombres, atribuye a las Administraciones Públicas el deber general de remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de obtener condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, estableciendo en el ámbito de sus competencias, medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Por ello, este Protocolo de Actuación tiene fundamento en cuanto a las medidas de prevención de cualquier tipo de acoso y discriminación laboral en el seno de esta Administración; dándose traslado a la jurisdicción penal, en el momento en que se tuviese conocimiento de la comisión de una actuación que pudiese ser constitutiva de delito de acoso o cualquier otra actuación perseguible ante dicha jurisdicción.

Se establece a través de este Protocolo, el procedimiento de prevención de conductas de acoso laboral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el proceso de canalización de denuncias formuladas ante esta Administración y a la Jurisdicción competente en materia penal, social o contencioso-administrativa.

1.2 Referencias normativas

Constitución Española:

Arts. 10; 14; 15 y 18,1 del Título I sobre “*Derechos y Deberes Fundamentales*”, la dignidad de la persona, los principios de igualdad y no discriminación, derechos a la vida y a la integridad física y moral y la garantía del derecho al honor y a la intimidad de la persona, familia y la propia imagen.

Art. 35,1 sobre el derecho y deber al trabajo y libre elección de profesión u oficio, a su promoción y remuneración sin discriminación por razón de sexo.

Arts. 9,2 y 10,1 sobre la obligación de los poderes públicos a promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, facilitando la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social y su obligación de proteger la dignidad de la persona afectada por tratos discriminatorios.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

Arts. 7, 8, 48 y 62 donde se definen el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y se prohíben expresamente esas conductas.

Art. 62, establece el compromiso de las Administraciones Públicas de negociar con los representantes legales de las trabajadoras y los trabajadores, un protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

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

Art. 14 apartado h) contempla como derechos individuales de empleadas y empleados



públicos, el respeto a su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

Art. 53 recoge como principios éticos el respeto a la Constitución y demás normas que integran el Ordenamiento Jurídico, basando su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación discriminatoria.

Art 93 a 98

Art. 95,2 apartado b) establece como falta muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como las situaciones de acoso ligadas a este tipo de actuaciones discriminatorias. Igualmente es causa muy grave el acoso laboral, desarrollado en el apartado o).

Todas las acciones de prevención y de sanción, se apoyan en los derechos laborales básicos de los trabajadores y trabajadoras, según el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente, el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

2.1 Objeto y Ámbito de Aplicación

Es objeto de este Protocolo, establecer un procedimiento de prevención y actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral, acoso sexual, acoso por razón de sexo y cualquier trato discriminatorio en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Este Protocolo será de aplicación a todo el personal, laboral o funcionario del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Este procedimiento incorpora al orden normativo interno los supuestos de discriminación o de trato lesivo que se protegen en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como garantizar una protección eficaz en materia de seguridad y salud de las trabajadoras y los trabajadores conforme al art. 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Se articularán los mecanismos necesarios para recabar, analizar y resolver sobre las denuncias de los trabajadores en supuestos de acoso en el trabajo.

Serán objeto de tramitación conforme a este procedimiento los siguientes supuestos discriminatorios o lesivos contra los derechos de los trabajadores:

1. Los supuestos de discriminación por razón de género, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Los supuestos de acoso sexual y acoso por razón de sexo, en los términos que establece la Ley Orgánica 3/2007.
3. Los supuestos de discriminación por embarazo o maternidad.
4. Los supuestos de tratos adversos o efectos negativos ante denuncias de situaciones discriminatorias o lesivas ante el principio de igualdad entre mujeres y hombres.
5. Los supuestos de falta de respeto o consideración debida y los de trato vejatorio o humillante.
6. Los supuestos de acoso laboral o “mobbing”.



7. Cualquier otra situación que pueda producir un deterioro del clima laboral, de la igualdad de derechos y la cordialidad que inspira la política de recursos humanos del Ayuntamiento.

Para que estas situaciones discriminatorias o lesivas sean objeto de tratamiento conforme a este procedimiento, deberán producirse entre personal, sea laboral o funcionario, del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

2.2 Definiciones

a) Acoso Laboral

Según la NTP 854 publicada por el INSHT, se define como Acoso Laboral o “Mobbing” a aquellas *“Conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra u otras que actúan frente aquella o aquellas desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud”*

Se trata de conductas o actos de violencia psíquica dirigidos hacia la vida privada o profesional del trabajador y que atentan sobre su dignidad o integridad, física o psíquica.

El acoso laboral sigue un proceso gradual, en intensidad y frecuencia, que va desde manifestaciones sutiles hasta su expresión más abierta.

Podemos distinguir tres tipos de acoso:

Acoso descendente, entendido como la presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un superior sobre uno o más trabajadores.

Acoso horizontal, entendido como la presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un trabajador o trabajadora, o un grupo de personas trabajadoras sobre uno de sus compañeros o compañeras.

Acoso ascendente, entendido como la presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un trabajador o trabajadora, o grupo de personas trabajadoras sobre la persona superior jerárquica.

El acoso como una situación de violencia en el trabajo prolongada en el tiempo es un proceso en el que se distinguen varias *fases*:

- *Fase de Conflicto*: aparición del conflicto a partir de disputas personales puntuales.
- *Fase de Estigmatización*: lo que al principio ha podido ser un conflicto entre dos personas, puede llegar a convertirse en un conflicto de varias contra una sola. Se producen conductas de evitación o negación de la realidad.
- *Fase de Intervención desde la Empresa*: intervención desde la dirección o de la persona jerárquicamente responsable con el propósito de la resolución positiva del conflicto.
- *Fase de Marginación o Exclusión de la vida laboral*: consecuencias físicas, psíquicas y sociales, aumento del proceso de estigmatización, bajas laborales y/o periodos de poca productividad.

No tendrán la consideración de acoso psicológico o mobbing:

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente.
- Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de



forma reiterada y prolongada en el tiempo.

- Aquellas que aún pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.

Puede tratarse de situaciones de «maltrato psicológico en el trabajo» similares al acoso laboral, pero sin el componente de repetición y duración en el tiempo. Como tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes y, en su caso, sancionadas de acuerdo con la normativa aplicable. Si estas conductas no son resueltas con prontitud, pueden evolucionar a una situación de acoso laboral.

Conductas consideradas como Acoso Laboral

- Dejar al trabajador o trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado/a, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador o trabajadora se le asignan.
- Ocupación de tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
- Acciones de represalia frente a otros trabajadores y trabajadoras que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador o trabajadora.
- Reprenderlo/a reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores sobre su trabajo o vida privada.

Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones)

- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios/as trabajadores/as.
- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
- Conflictos personales y/o sindicales.

B) Acoso Sexual

Se define en el artículo 7,1 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva e mujeres y hombres, como *“Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea en un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”*

El acoso sexual es por encima de todo, una manifestación de las relaciones de poder, una forma de discriminación basada en el género como jerarquía, que guarda relación con los roles atribuidos tradicionalmente en función del sexo de las personas, encontrándose vinculado al poder y a la violencia. Así, el acoso sexual se puede considerar más como un abuso de poder, que como una conducta sexual, ya que su finalidad es la de ejercer un poder sobre la otra persona.

El acoso sexual puede ser sufrido tanto por hombres como por mujeres, sin embargo, son las mujeres las que mayoritariamente los sufren. Son los roles del sistema sexo-género atribuidos



a mujeres y hombres, los que determinan la relación entre sujetos y confiere una categoría social a cada uno de ellos en función de su sexo.

Tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo pueden ser ejercitados tanto por superiores directos, como por compañeros, por el estatus de la jerarquía basada en el género otorga a los hombres con respecto a las mujeres.

Secuencia del Acoso Sexual Grave:

- 1.- El acosador elige una víctima con un papel bastante definido, basado sobre todo en la vulnerabilidad percibida.
- 2.- Se granjea su confianza, la apoya, la ayuda en su trabajo, la halaga. Se convierte en amigo protector.
- 3.- A partir de aquí comienza comportarse como algo más que un compañero de trabajo/jefe: aumenta el número de llamadas, incremento de visitas, requerimientos en su despacho.
- 4.- El resto de trabajadores y trabajadoras ya han percibido que existe una relación especial, definida como amistad o privilegio y no de acoso, lo que ayuda al rechazo y aislamiento de la víctima.
- 5.- El acosador comienza a hacer explícitas sus demandas para pasar al chantaje, recordando los favores y apoyos recibidos. Recurre a amenazas sobre la pérdida de favores. En ocasiones emplea la fuerza física.

Esta situación es de invisibilidad hacia la víctima, ya que el entorno social tiende a negar estos comportamientos y las propias víctimas tratan de quitar importancia a los hechos y tardan en identificar la situación. Es fundamental por tanto, el papel de las empresas tanto en la prevención como en la política de actuaciones para la resolución de los casos producidos, protegiendo a las partes implicadas.

C) Acoso por Razón de Sexo

Se define en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres como *“Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”*.

También se considera discriminación por razón de sexo:

- Todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad.
- Cualquier trato adverso o negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación de una queja, reclamación, demanda o recurso, de cualquier tipo destinados a impedir su discriminación y exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

El acoso por razón de sexo es una manifestación más del machismo socialmente aceptado. Se produce fundamentalmente en sectores muy masculinizados, en los que se considera a la trabajadora como una «intrusa». Puede ser consecuencia de un acoso sexual en el que la víctima no ha aceptado el chantaje sexual que proponía el acosador; también puede ser derivado del ejercicio del derecho de maternidad de una trabajadora.

Conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo:

- Observaciones sugerentes, bromas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual de la persona trabajadora.
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.



- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas asocien la aprobación o denegación de estos favores, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente, a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o la carrera profesional.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

Imagen y lenguaje

No se permite el uso de imágenes sexistas, estereotipadas o de contenido sexual en el ámbito laboral y en los centros de trabajo donde las trabajadoras y los trabajadores desarrollen su actividad.

El lenguaje en el ámbito laboral y dentro de las relaciones laborales del Ayuntamiento, será inclusivo, paritario y no sexista, introduciendo la perspectiva de género en todas las comunicaciones.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

3.1 Política de Prevención

El principal objetivo de este Protocolo es la prevención de conductas que derivan en acoso, con el propósito de evitarlas y disminuir los ataques que provoca la violencia en el ámbito laboral y velar así por la dignidad e integridad física y moral de las trabajadoras y trabajadores.

Este Protocolo supone una herramienta flexible y dinámica. En este sentido se llevarán a cabo medidas de formación continuada y transversal en materia de Prevención, de forma básica por un lado y mediante el entrenamiento de habilidades sociales, personales, gestión del estrés y resolución de conflictos; incluyendo información completa y sistemática sobre las mejores prácticas para la prevención del acoso laboral, sexual y por razón de sexo.

Es importante la participación y aportación de trabajadoras y trabajadores, por ello, podrán canalizar sugerencias o propuestas de mejora en materia de prevención de situaciones de acoso o violencia a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento, aportando una copia a la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Cualquier persona empleada municipal que considere que está siendo acosada o disponga de información de alguna situación de acoso laboral, sexual o por razón de sexo descritas en este Protocolo, o cualquier otra situación de discriminación, podrá dar cuenta de la conducta o conductas en cuestión y recibir asesoramiento confidencial de forma inmediata dirigiéndose al Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento (SPP).



Las trabajadoras y los trabajadores de este Ayuntamiento, así como aquellas y aquellos de nuevo ingreso, recibirán una copia de este Protocolo y de las posteriores modificaciones que tengan lugar en lo sucesivo.

3.2 Comisión de Análisis Inicial

La *Comisión de Análisis Inicial* en casos de acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo u otra situación discriminatoria, tendrá como objeto, recibir en primera instancia y realizar una valoración inicial de los casos presentados o detectados en materia de discriminación o acoso.

La Comisión estará formada 6 miembros permanentes:

- Adjunto del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, que ejercerá la presidencia de la Comisión.
- Jefe del Servicio de Prevención Propio (SPP).
- 2 Delegadas o Delegados de Prevención, como representantes de las trabajadoras y trabajadores.
- 2 Personal Técnico de la Concejalía de Asuntos Sociales, Familia y Mujer, con competencias en materias Jurídicas, de Igualdad y Psicosocial.

Los Delegados/as serán propuestos, previa consulta y comunicación al Comité de Seguridad y Salud, por el Servicio de Prevención Propio (SPP)

3.3 Comisión de Instrucción

La *Comisión de Instrucción* para la prevención e intervención en casos de acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo, tendrá como objeto la intervención en los casos presentados en materia de discriminación o acoso dentro del ámbito de sus competencias.

Tendrá la responsabilidad de tratar de resolver los desacuerdos mediante la investigación de los hechos, el diálogo y la participación activa de todas las personas interesadas. En el desarrollo de sus actuaciones, la *Comisión de Instrucción* actuará con independencia y ejercerá con plena autonomía las funciones necesarias, respetando en todo momento la confidencialidad del procedimiento.

La *Comisión de Instrucción* tendrá una composición paritaria y estará formada por 6 miembros permanentes, a propuesta del Servicio de Prevención Propio (SPP) y nombrados por Decreto por el Sr. Alcalde.

Cada uno de los miembros designará a una persona sustituta en sus funciones con el visto bueno del Servicio de Prevención Propio, si por alguna causa justificada no pudiera formar parte de la *Comisión de Instrucción*, o tuviera que ser apartada de la misma por causa incompatible con el cargo.

La Comisión estará formada por:

Personas del Comité con voz y voto:

- Adjunto del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, que ejercerá la presidencia de la Comisión.
- Jefe del Servicio de Prevención Propio (SPP).
- 2 Delegadas o Delegados de Prevención, como representantes de las trabajadoras y



trabajadores.

- 2 Personal Técnico de la Concejalía de Asuntos Sociales, Familia y Mujer, con competencias en materias Jurídicas, de Igualdad y Psicosocial.

Personas del Comité con voz pero sin voto (Asesores permanentes):

- Jefa Médico del Servicio de Vigilancia de la Salud concertado (SPA)
- Técnico en Prevención del SPA experto en riesgos psicosociales

La Comisión designará a uno de sus miembros para el ejercicio de la Secretaría de la misma.

La participación de los miembros en las tareas de la *Comisión de Instrucción*, se considera parte de sus funciones laborales, debiendo disponer del tiempo necesario para la realización de las actuaciones oportunas.

Renuncia de los miembros de la Comisión de Instrucción

Cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar su propia retirada del proceso cuando entienda, que conoce o pueda ser parte interesada o únicamente considere que no va a ser objetivo durante el proceso.

Si alguno de los miembros de la Comisión abandonase esta, voluntariamente o por cualquier otro motivo, le sustituirá en sus funciones la persona previamente designa por aquel/a que renuncie.

Cada uno de los miembros que componen la Comisión, firmará el ***Documento de Compromiso, respeto y confidencialidad (Anexo 2)*** de este protocolo. Su incumplimiento generará las medidas disciplinarias correspondientes.

Se llevará a cabo un registro documentado de las sesiones y actuaciones que se llevan a cabo dentro de la Comisión, a través de los Documentos de ***Acta de Sesión (Anexo 3)*** y ***Diario de Campo (Anexo 4)*** de la *Comisión de Instrucción*.

La Comisión aprobará e introducirá las modificaciones necesarias en el ***Reglamento Interno de funcionamiento*** de la misma, propuesto en el ***Anexo 7*** de este Protocolo.

El espacio de encuentro de las sesiones se hará en un local escogido por los miembros de la Comisión, atendiendo especialmente a la discreción y confidencialidad de las sesiones de trabajo.

Tanto la *Comisión de Valoración Inicial*, como la *Comisión de Instrucción*, podrán pedir la colaboración de personas expertas externas al Ayuntamiento cuando así lo considere y dependiendo de las características de los casos que se le presenten. Estas personas expertas asesorarán a la Comisión sin que medie contraprestación económica alguna.

Toda la documentación generada en el ejercicio de funcionamiento de la *Comisión de Valoración Inicial* y *Comisión de Instrucción* será custodiada por el Servicio de Prevención Propio (SPP).

4. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

4.1 Iniciación del Procedimiento



El procedimiento se inicia a partir del momento en el que hay conocimiento de una situación de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo entre personal, laboral o funcionario, del Ayuntamiento. Este hecho puede darse a conocer por distintas vías:

- A partir de la presentación del **Modelo Exposición de Motivos (Anexo 1)** ante el Servicio de Prevención Propio (SPP).
- Mediante un escrito presentado en Registro de Entrada del Ayuntamiento, dirigido al responsable de Recursos Humanos y/o al responsable del Servicio de Prevención Propio (SPP).
- Cuando lo sea requerido de forma expresa por escrito, por parte de las o los representantes de las trabajadoras y los trabajadores, de las personas responsables de los Servicios o por cualquier persona empleada pública que tenga conocimiento de la situación.
- Cuando la *Comisión de Valoración Inicial* detecte indicios suficientes para la intervención de oficio.

En el documento presentado para el inicio del procedimiento deben figurar los siguientes datos, siendo tratados en todo momento de forma confidencial conforme a la LOPD:

1. Identificación del/los denunciante/s.
2. Identificación de la/s persona/s acosada/s.
3. Identificación de la/s persona/s acosadora/s.
4. Descripción de los hechos de forma objetiva y sintética.

En ningún caso serán tramitadas denuncias anónimas o que no cumplan las formas establecidas en este Protocolo.

La presentación de la denuncia conforme al Modelo propuesto en este Protocolo, supone el inicio del Proceso de Valoración Inicial.

4.2 Valoración Inicial de la situación discriminatoria o de abuso

- 1.- La *Comisión de Valoración Inicial* se reunirá en el plazo de 5 días hábiles desde el momento en que se tiene conocimiento de una situación discriminatoria o de abuso.
- 2.- La *Comisión de Valoración Inicial* podrá decidir entre las siguientes opciones alternativas:

2.1) Archivar la denuncia, si fuera motivado por desistimiento de la persona denunciante, por falta de objeto o insuficiencia de indicios o en caso de encontrarse otra falta distinta al acoso, tipificada como infracción disciplinaria. En cualquier caso, se notificará a la Delegación de Recursos Humanos la resolución adoptada por si pudiera corresponder otra actuación por su parte.

2.2) En el caso de que la situación no pudiera ser calificada como acoso laboral, sexual o por razón de sexo u otra discriminación, pero afecta de forma directa al clima laboral, el Servicio de Prevención Propio podrá intervenir con objeto de proporcionar pautas de actuación y propuestas que pongan fin a la situación y evitar que se produzca de nuevo en el futuro.

2.3) Si existen indicios de acoso laboral, sexual o por razón de sexo u otra discriminación, la *Comisión de Análisis Inicial* delegará la tramitación del procedimiento a la *Comisión de Instrucción*, para la tramitación del procedimiento, pudiendo proponer la aplicación de las medidas provisionales que aconsejen la valoración inicial a través de un informe inicial dirigido a la *Comisión de Instrucción* con copia a la persona responsable de la Delegación de Recursos Humanos.



4.3 Tramitación del Procedimiento por parte de la *Comisión de Instrucción*

La *Comisión de Instrucción*, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del informe presentado por la *Comisión de Valoración Inicial*, deberá reunirse para iniciar de oficio los actos de tramitación, recogida y comprobación de datos necesarios para la investigación de los hechos denunciados.

La *Comisión de Instrucción* designará como mínimo a dos de los miembros que la conforman, siendo al menos uno de ellos representante de los trabajadores, para llevar a cabo estas funciones de recogida y comprobación de datos.

Se requerirá al Servicio de Prevención Propio (SPP) una evaluación de riesgos psicosociales en el área o departamento donde la persona presuntamente objeto de acoso desarrolla su actividad laboral cotidiana.

Se notificará la iniciación del procedimiento de Instrucción a las personas implicadas en el mismo: presunto/a acosador/a, presunto/a acosado/a y/o solicitante.

Se informará al Comité de Seguridad y Salud del inicio del expediente, conclusiones y medidas propuestas derivadas y cierre del mismo.

El proceso de investigación debe desarrollarse de forma rápida y eficaz, manteniendo la confidencialidad por parte de las personas implicadas. Si hubiese más de una denuncia contra la misma persona se tramitará de forma diferenciada.

Desde la notificación del inicio del procedimiento de Instrucción, las personas interesadas podrán aducir alegaciones y aportar documentos u otras pruebas para la Valoración Inicial en un plazo de 10 días hábiles.

Así mismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes.

Las personas responsables de la tramitación, tomarán declaración a la persona presuntamente acosada y al que solicita la intervención, en el supuesto que no coincida; a la persona denunciada, a los testigos si los hubiere y a todas aquellas personas que el Comité considere de importancia para el transcurso de la investigación de los hechos.

La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas.

La toma de declaración implica escuchar a las partes y a los testigos bajo el principio de neutralidad en la intervención, siguiendo las siguientes pautas:

- a) Presentación y explicación del proceso a la persona entrevistada.
- b) Firma del consentimiento informado (**Anexo 5**).
- c) Escucha activa, intervenir sólo para realizar aclaraciones necesarias, invitar a relatar la declaración de forma detallada.
- d) Tomar nota detallada del relato de los hechos.
- e) Identificar posiciones y necesidades.
- h) Resumen cronológico del relato.
- i) Las entrevistas comienzan con la persona denunciante y los testigos propuestos por ella, continuando con la persona denunciada y con los testigos propuestos por ella.

Los testimonios se apoyan en un documento de **Declaración Jurada (Anexo 6)** firmada por cada uno de los declarantes, personas implicadas en el proceso, testigos y otras personas



requeridas para el efecto en su caso.

En casos de Conflicto Laboral, se contemplan *actuaciones de mediación* como herramienta para la resolución del conflicto laboral. La persona mediadora será designada por la *Comisión de Instrucción* y actuará en función a los siguientes criterios:

- Se mostrará imparcial en todo momento.
- Realizará una recogida de información e identificación de Posiciones, Necesidades e Intereses de las partes.
- Analizará el problema y buscará alternativas de resolución beneficiosa para ambas partes.
- Guiará el proceso de mediación y negociación positiva.
- Redactará el compromiso de acuerdo en la mediación.
- Presentará a la Comisión el informe y compromiso de acuerdo con el resultado de la mediación en un plazo de diez días desde la finalización del proceso de mediación.

Las personas que participen en el proceso de mediación, se comprometen a cumplir el acuerdo fruto de la acción mediadora.

4.4 Método de trabajo de la Comisión de Instrucción:

a) Evaluación Inicial:

- Todas las actuaciones de la Comisión serán documentadas en el Diario de Campo del trabajo de la Comisión.
- Definir de forma consensuada la situación - problema.
- Anámesis laboral del personal municipal: historial y trayectoria laboral, formativa...
- Relato cronológico de los hechos.
- Informes médicos y psicológicos anteriores y actuales, a aportar por el Servicio de Prevención y/o por el propio trabajador o trabajadora.
- Relación con responsables, compañeros y subordinados.
- Definición del clima laboral aportado por el trabajador o trabajadora.
- Datos sobre el clima laboral a partir de la evaluación de riesgos psicosociales aportados por el Servicio de Prevención Propio (SPP).
- Análisis y valoración inicial consensuada por parte de los miembros de la Comisión.

Las personas interesadas podrán alegar y presentar documentos y justificaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles desde la reunión del Comité Instructor para la Evaluación Inicial.

b) Informe de Conclusiones

La Comisión designará a dos miembros de la misma para la redacción del *Informe de Conclusiones (Anexo 7)*, uno de ellos será la persona que ejerza la Secretaría de la misma. Este informe será aprobado en reunión de la Comisión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la primera toma de declaración de las partes implicadas.

En el *Informe de Conclusiones* se incluirá la siguiente información:

- a) Relación nominal y cargo de cada una de las personas que integran la Comisión, e identificación y puesto de trabajo desarrollado por las personas implicadas en el proceso.
- b) Antecedentes, denuncia y circunstancias, agravantes en su caso y situaciones de especial vulnerabilidad si se dieran.



- c) Relación de las intervenciones realizadas y argumentos expuestos por cada una de las partes, testimonios y documentos en los que se apoyan.
- d) Resumen cronológico de los hechos.
- e) Declaración de la existencia o no de conducta de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación.
- f) Propuesta de medidas correctoras, si procede.
- g) Propuesta de incoación de expediente disciplinario, si procede.
- h) Propuesta de puesta en conocimiento de la Jurisdicción Penal de la conducta presuntamente constitutiva de delito o falta, si procede.

El *Informe de Conclusiones* deberá ser consensuado y contará con la aprobación de al menos la mayoría simple de los miembros de la Comisión, figurando en él lugar, fecha y firma de los mismos.

Aquellos miembros de la Comisión que no estén de acuerdo conforme al Informe de Conclusiones, deberán justificar la motivación de la disconformidad con el mismo.

c) Resolución

En el plazo de 5 días, la Comisión hará entrega del *Informe de Conclusiones* a la Delegación de Recursos Humanos, quien dictará resolución acordando las medidas propuestas por la Comisión en un plazo de 10 días desde su recepción.

Dicha resolución será notificada a las personas implicadas en el proceso, denunciante, persona denunciada y quien hubiera formulado la denuncia si es persona distinta al denunciante.

Contra la resolución que ponga fin al procedimiento, cabrán los recursos en vía administrativa y jurisdiccional previstos por las leyes.

A efectos informativos y garantizando el carácter confidencial y la protección de datos personales, la Delegación de Recursos Humanos informará de los casos y resoluciones adoptadas a los Delegados y Delegadas de Prevención y al comité de Seguridad y Salud. En los casos de acoso sexual y por razón de sexo se informará a la Delegación de Asuntos Sociales, Familia y Mujer.

4.5 Denuncias Falsas o Injustificadas

Si de la valoración inicial o del *Informe de Conclusiones* emitido por la Comisión, se deduce que la denuncia o los datos aportados o testimonios carecen de fundamento o son falsos, la Comisión podrá proponer a la Delegación de Recursos Humanos la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables de dichas actuaciones.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Servicio de Prevención Propio (SPP) efectuará el seguimiento de la ejecución y eficacia de las medidas preventivas. Velará en su caso por evitar nuevas situaciones de conflictos laborales tras la reincorporación de una situación de baja laboral de una persona que se haya visto inmersa en una situación de acoso.

Si se dieran situaciones reincidentes en materia de acoso o discriminación por parte de personas implicadas en procesos ya resueltos por la *Comisión de Instrucción*, se convocará una nueva reunión de la Comisión, informando a la Delegación de Recursos Humanos de una situación reincidente de acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo; iniciándose un nuevo



proceso de instrucción con agravante de reincidencia.

Durante todo el proceso, los datos serán tratados acordes a una confidencialidad máxima, serán protegidos en todo momento y custodiados por el Servicio de Prevención Propio (SPP).

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Constitución Española de 1978.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público.

Resolución de 5 de mayo de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la administración General del Estado.

Protocolo de prevención y actuación ante posibles situaciones de acoso laboral, acoso sexual, acoso por razón de sexo ante cualquier discriminación en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Granada.

NTP 854 del Instituto Nacional para la Seguridad e Higiene en el Trabajo

7. ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Exposición de Motivos.

Anexo 2: Documento de Compromiso, Respeto y Confidencialidad.

Anexo 3: Acta de Sesión.

Anexo 4: Diario de Campo de la Comisión de Instrucción.

Anexo 5: Consentimiento Informado.

Anexo 6: Modelo de Declaración Jurada.

Anexo 7: Reglamento Interno de Funcionamiento de la Comisión de Instrucción.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Área de Secretaría General

DATOS IDENTIFICATIVOS	
<i>CENTRO DE TRABAJO:</i>	<i>SECCIÓN:</i>
<i>NOMBRE Y APELLIDOS:</i>	<i>D.N.I.</i>
<i>PUESTO DE TRABAJO:</i>	<i>FECHA COMUNICACIÓN:</i>
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS MOTIVO DE DENUNCIA	
<p>NE En caso de que las situaciones de discriminación sean causadas directamente por otro empleado de la empresa, indicar su nombre y apellidos, así como, el puesto de trabajo que desempeña en la misma:</p>	
<p>Nombre y apellidos de otros empleados/as que puedan corroborar los hechos objeto de denuncia:</p>	
<p>Cc Otros elementos probatorios a destacar:</p>	
<p>Cc Se informa al trabajador/a del derecho que le asiste de elegir el dar traslado o no de esta comunicación a la Representación Legal de los Trabajadores, siendo su deseo:</p> <p><input type="checkbox"/> DAR TRASLADO A LA RLT <input type="checkbox"/> NO DAR TRASLADO A LA RLT (*)</p> <p>NOTA: ES OBLIGATORIO MARCAR UNA DE LAS DOS OPCIONES</p>	
EL/LA TRABAJADOR/A	RECIBÍ DIRECCIÓN
Fecha y firma:	Fecha y firma:
<p>Nota Informativa: en caso de que los hechos aquí referidos, carezcan de fundamento o se compruebe la falsedad de los mismos, la Delegación de Recursos Humanos iniciará la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables de dichas actuaciones.</p> <p>La firma de este documento supone la aceptación del inicio del procedimiento de intervención según Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo.</p>	



 Ayuntamiento de Vélez-Málaga	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Autores: Servicio de Prevención Propio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga
	Fecha: junio de 2016 Edición. 02/2019	Servicio de Prevención Ajeno de Cualtis
Anexo II: Confidencialidad		

D/Dña. _____ con DNI N° _____
como miembro de la *Comisión de Instrucción* en el proceso de intervención en situaciones de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

ME COMPROMETO

Asumir el compromiso de cumplir y respetar el deber de secreto y sigilo profesional respecto de cualquier información confidencial que pueda conocer con motivo de la intervención en el ejercicio de las funciones de la *Comisión de Instrucción*.

Se entiende por “información confidencial” toda aquella información, incluyendo datos de carácter personal relativos a personas físicas, puestos a disposición de la *Comisión de Instrucción* para la intervención en el ámbito de sus funciones.

Mantener bajo el más estricto secreto profesional, toda la información confidencial que pueda llegar a mi conocimiento como consecuencia del desempeño de mis funciones, no divulgar, publicar, ceder, revelar, poner a disposición de terceros ni total ni parcialmente y cumplir esta obligación.

De conformidad con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos de carácter personal serán tratados con la finalidad de llevar a cabo un control de cumplimiento de su compromiso de confidencialidad respecto de toda la información reservada y confidencial que reciba durante la ejecución de la relación laboral.

En cualquier momento puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Declaro el entendimiento del presente documento, manifiesto mi conformidad con su contenido y acepto el cumplimiento de todas las normas que en el mismo se proponen.

En Vélez-Málaga, a _____ de _____ de _____

Fdo. D./Dña. _____



Ayuntamiento de
Vélez-Málaga

ANEXO 3

ACTA DE SESIÓN

***"Comité de Instrucción ante situaciones de
discriminación, acoso laboral, acoso sexual o
por razón de sexo"***

Autores:
Servicio de Prevención
Propio del Excmo.
Ayuntamiento de
Vélez-Málaga

Servicio de Prevención
Ajeno de Cualtis

FECHA:

LUGAR:

PROCEDIMIENTO:

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

ACUERDOS ADOPTADOS:

Fdo. Sr/Sra Presidente/a

Fdo. Sr/Sra Secretario/



Ayuntamiento de
Vélez-Málaga

ANEXO 4

DIARIO DE CAMPO

"Comité de Instrucción ante situaciones de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo"

Autores:
Servicio de Prevención
Propio del Excmo.
Ayuntamiento de
Vélez-Málaga

Servicio de Prevención
Ajeno de Cualtis

PROCEDIMIENTO:

Expediente:

FECHA


ACTUACIÓN

INTERVINIENTES

Fdo. Sr/Sra Presidente/a

Fdo. Sr/Sra Secretario/a



 Ayuntamiento de Vélez-Málaga	<p>ANEXO 5</p> <p>CONSENTIMIENTO INFORMADO</p> <p><i>"Situación de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo"</i></p>	<p>Autores: Servicio de Prevención Propio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</p> <p>Servicio de Prevención Ajeno de Cualtis</p>
--	---	---

Sr/Sra D/Dña..... con DNI.....

Por la presente se pone en su conocimiento que una vez efectuada y valorada la documentación en el proceso de intervención en *situación discriminatoria, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo* a fecha de con número de Expediente, por parte de la *Comisión de Valoración* asignada para tal fin, se inicia el trámite de intervención e investigación por parte de la *Comisión de Instrucción* según el Protocolo de intervención establecido.

Se le indica que una vez que se efectúen las diligencias necesarias para esclarecer las causas y situación actual, se le hará extensivo el informe sobre la resolución final de los hechos acontecidos.

En Vélez-Málaga, a de de 20

Fdo. D/Dña.....

Fdo. El/la Presidente/a de la Comisión



ANEXO 6



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Declaración Jurada

"Situación de discriminación, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo"

Autores:
Servicio de Prevención Propio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Servicio de Prevención Ajeno de Cualtis

PROCEDIMIENTO:

FECHA:

INTERESADO/A:

DNI:

DECLARACIÓN DE LOS HECHOS

TESTIGOS (En su caso)

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

Declaro bajo juramento que son ciertos los hechos que relato en este documento, lo que corroboro para que sea usado en el proceso de investigación / Instrucción por la Comisión constituida según el Protocolo de Intervención en casos de discriminación, acoso laboral, sexual o por razón de sexo.

En Vélez-Málaga, a de de 20

Fdo. D/Dña.....



<p>Ayuntamiento de Vélez-Málaga</p>	<p>ANEXO 7</p> <p>Reglamento de funcionamiento interno</p>	<p>Autores: Servicio de Prevención Propio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga</p> <p>Servicio de Prevención Ajeno de Cualtis</p>
--	---	--

MIEMBROS

Art. 1. La Comisión de Instrucción para la prevención e intervención en casos de acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo, tendrá una composición paritaria y estará formada por 6 miembros permanentes, nombrados a propuesta del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

La Comisión estará formada por:

- Jefe o Jefa de Sección de Recursos Humanos, que ejercerá la presidencia de la Comisión.
- Jefe o Jefa del Servicio de Prevención Propio (SPP).
- 2 Delegados o Delegadas de Prevención, como representantes de las trabajadoras y trabajadores.
- 2 Técnicas o Técnicos de la Concejalía de Asuntos Sociales, Familia y Mujer, con competencias en materias Jurídicas, Igualdad y Psicosocial.

La Comisión designará dos suplentes cuando alguno o alguna de los miembros permanentes tuviera que ser apartado de la Comisión por causa incompatible con el cargo:

- Técnico o Técnica del SPP
- Técnico o Técnica de la Concejalía de Asuntos Sociales, Familia y Mujer.

Art. 2. La Comisión designará a la persona que ejerza la Secretaría de la de la misma, tendrá la función de realizar la convocatoria a propuesta de la Presidencia y realizará la tramitación de documentación que sea generada en el seno de la misma.

Art. 3. Los miembros de la Comisión, ya sean titulares o suplentes tienen el deber de absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Art. 4. Cualquier miembro de la comisión podrá solicitar su propia retirada del proceso cuando entienda, que conoce o pueda ser parte interesada o únicamente considere que no va a ser objetivo con la denuncia.

Art. 5. Si alguno de los miembros de la Comisión abandonase esta, voluntariamente o por cualquier otro motivo, será la dirección de la misma la que proponga la entrada de un sustituto.



Art. 6. Podrá asistir como asesor/a del Comité con voz pero sin voto, el personal médico de vigilancia de la salud concertado, a petición del Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento.

ACTUACIONES

Art. 7. La Comisión Instructora conocerá de los hechos y fundamentos de la situación cuando se de traslado al seno de la misma por las vías establecidas.

El traslado de los hechos se hará en los plazos establecidos en el procedimiento para la intervención en situaciones discriminatorias, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo.

Art. 8. Conocida la exposición de motivos en el seno de la Comisión, se realizará el correspondiente Expediente Informativo. El fundamento del expediente es la averiguación de los hechos e impedir la continuidad de lo mismos.

Art. 9. En el trámite del Expediente Informativo, la comisión dará audiencia a todos los implicados, levantando un acta por cada interviniente.

Art. 10. El expediente Informativo finalizará con el pronunciamiento de la Comisión mediante la elaboración del correspondiente Informe de Conclusiones.

Las conclusiones se tomarán por unanimidad, si esto no fuera posible se realizará por votación en el seno de la comisión. El presidente de la comisión, en el caso de que fuera necesario, tendrá un voto de calidad que deshará el empate que pudiera producirse.

Art. 11. Plazos. La comisión tendrá unos plazos para pronunciarse y finalizar el trámite del expediente Informativo.

- . Norma general, 30 días hábiles
- . Acoso Sexual, 10 días hábiles.

Art. 12. Conocidas las conclusiones del informe, la Delegación de Recursos Humanos, analizará las conclusiones y en base a ellas adoptará las medidas que se estimen oportunas.

VIGENCIA

Art. 13. La comisión tendrá una vigencia anual y será prorrogada por tiempos iguales siempre y cuando no exista denuncia de disolución por alguno de los miembros que la componen o por decisión de la dirección de la Compañía que será la que estime el cambio o no de los miembros.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 14. Las modificaciones, rectificaciones o mejoras que puedan introducirse en el presente reglamento deberán ser debatidas, analizadas y aprobadas previamente en el seno de la Comisión por sus miembros, Para la adopción de las modificaciones será de aplicación lo dispuesto en el art. 10.”

3.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA OTORGAR EL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.- Conocida la propuesta de referencia, de 8 de mayo de 2019, cuyo contenido es el siguiente:



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

“La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 19 de diciembre de 2016, acordó “Dar las instrucciones oportunas para proceder a iniciar los trámites legales para establecer de forma clara, los criterios que deben cobrarse como complemento de productividad, en el mismo sentido la Concejala Delegada de Recursos Humanos, mediante Decreto n.º 9181/2016, de 22 de diciembre, resuelve “Dar las instrucciones oportunas para realizar un plan General de Organización de los Recursos Humanos, que entre otras cosas, establezca de forma clara, los criterios que deben cobrarse como complemento de productividad...”

Con fecha 13 de febrero de 2017 se aprobó por la Junta de Gobierno Local un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos que incluye entre sus acciones las siguientes:

- A corto plazo:

“e) Establecimiento de un sistema genérico para la aplicación transitoria del complemento de productividad que permita salir del laberinto jurídico de su actual aplicación.”

- A medio plazo:

“e) Establecimiento de un sistema retributivo adecuado a las exigencias legales en cuanto a los porcentajes a destinar a las distintas retribuciones complementarias.

f) Creación de un sistema de evaluación del desempeño que tenga carácter general y abarque a todos los puestos de la plantilla (tanto funcionarios como laborales) involucrándolos en la consecución de objetivos tanto individuales como colectivos. Su implantación será paulatina conforme se vaya formando a la organización en el establecimiento y valoración de objetivos.

Tendrá valoraciones que repercutirán en la forma que se establezca sobre la carrera profesional, la provisión de puestos y el complemento de productividad. Deberá comenzarse su implantación con los aspectos generales de absentismo, mayor trabajo real, mayor grado de interés, iniciativa o esfuerzo, y mayor responsabilidad directa en resultados.

Su implantación no supondrá pérdida de retribuciones a ningún puesto al que afecte con relación a las que tuviese con carácter permanente en ese momento, comparadas en términos anuales del año de implantación.”

Habiéndose llevado dos veces en el orden del día de la Mesa General de Negociación la creación de las mesas de trabajo para este fin, por diversas circunstancias que no vienen al caso, no se crearon dichas mesas, por lo que no se avanzó en la determinación de los criterios del incentivo o complemento de productividad.

Por otro lado, la normativa reguladora del Incentivo o complemento de productividad en este Ayuntamiento parte del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, que lo regula en los siguientes términos:

“Art. 5.º Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

sindicales.

5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), de esta norma.

6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

Posteriormente el artículo 15.H del Acuerdo y Convenio Colectivo, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 8 de agosto de 2000, estableció, aunque de forma genérica, los criterios objetivos para redistribuir la productividad, si bien no se hallan establecidas las cantidades a abonar en cada caso que, según el referido artículo, deben ser negociadas en la Mesa de Negociación. Estos criterios son:

“ a) Cantidad y calidad en el trabajo desarrollado: consiste en el nivel de eficacia obtenido en el desarrollo de un puesto de trabajo, entendiendo que el nivel de eficacia se relaciona directamente con el volumen de trabajo ejecutado, tiempo invertido en la actividad y grado de terminación o número de errores cometidos en la ejecución del trabajo.

b) Asistencia horaria y absentismo: sin perjuicio del cumplimiento del horario que legalmente corresponda en cada caso, a través de este criterio se valoran con carácter general las actitudes no absentistas, tanto respecto del cumplimiento del horario cuanto del resto de supuestos que provoquen ausencia en el trabajo, valorando el nivel de absentismo cualquiera que sea su causa. No se consideran actitudes absentistas ni ausencias al trabajo las que correspondan a accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional, vacaciones anuales, licencias retribuidas, incluso las licencias sindicales, asistencias a cursos de formación y hospitalización.

c) Disponibilidad y actitud positiva ante actividades extraordinarias y trabajo en equipo: este criterio hace referencia a la respuesta positiva dada por el personal trabajador a las variaciones ocurridas en la actividad ordinaria de la unidad, en el sentido de que por reestructuración, asunción provisional de funciones, colaboración con otras unidades, etc... tenga que ejecutar otro tipo de tareas o aumentar la cantidad, ritmo y calidad del trabajo.

d) Nivel de información y actitud autoinformativa respecto de su puesto de trabajo en relación con los objetivos del servicio: a través de este criterio se valora el esfuerzo invertido en la obtención de datos e información relacionados con la actividad de su puesto, en el contexto de los objetivos de la unidad.”

Con posterioridad a la aprobación del convenio colectivo en el año 2.000 se aprobó la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y 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. Tanto el EBEP como el TREBEP se hace referencia en su artículo 24.c) a un factor al que debe atenderse en la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias: “El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.” Este conjunto de circunstancias es el que debe tenerse en cuenta para la fijación de criterios en la aplicación práctica del Incentivo o complemento de Productividad.

Si analizamos los contenidos del RD 861/1986, del vetusto convenio colectivo del año 2.000 y del TREBEP sobre el incentivo o complemento de productividad podemos ver que tienen evidentes similitudes, pudiendo establecerse con este último texto legal tres grupos de criterios como componentes del complemento citado:

a) conceptos relacionados con el especial rendimiento.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

- b) conceptos relacionados con la actividad extraordinaria.
- c) conceptos relacionados con el interés y la iniciativa.

Todos estos conceptos deben, a su vez, estar relacionados con el desempeño del puesto, no con las funciones del mismo, las cuales deben retribuirse con cargo al complemento específico.

Conforme a lo establecido en el art. 5.6. del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, antes citado *“Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril”*. Pero en el caso de los municipios acogidos al Régimen de gran población, como lo es el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, el órgano competente para acordar la distribución de la cuantía del complemento de productividad es la Junta de Gobierno Local conforme a lo establecido en el art. 127.h) de la referida ley.

En virtud de lo anteriormente señalado, y previa negociación con la representación social en la Mesa General de Negociación, se PROPONE la adopción por la Junta de Gobierno Local del siguiente acuerdo:

PRIMERO: Fijar los siguientes criterios reguladores del incentivo de productividad:

- 1.- En relación al interés e iniciativa:
 - 1.1. Por disponibilidad activa no incluíble en el complemento específico.
 - 1.2. Por no absentismo.
- 2.- En relación a la actividad extraordinaria:
 - 2.1. Por prestación transitoria de un horario mayor efectivo y no extraordinario.
 - 2.2. Por la realización transitoria de servicios de superior categoría.
 - 2.3. Por la realización transitoria de servicios añadidos no propios del puesto en atención a requerimientos específicos por necesidades de los servicios.
- 3.- En relación al especial rendimiento:
(Pendiente de desarrollo con relación al establecimiento de objetivos y evaluación del desempeño).

SEGUNDO: Se aprueba y mantiene con carácter general una productividad por no absentismo en los mismos términos y condiciones que la que se viene percibiendo por el personal actualmente incrementándose el 0,55% del Complemento Específico mensual.

TERCERO: Para las tipologías no incluidas en el punto SEGUNDO, las cuantías concretas por cada uno de los conceptos serán fijadas por la Junta de Gobierno Local o, en caso de delegación, por la Alcaldía, en función de la intensidad y extensión del esfuerzo o actividad valorados dentro de los siguientes límites para cada uno de los conceptos:

Concepto:	Intervalo de Cuantías		
	Grado mínimo de esfuerzo previsible €/mes	Grado medio de esfuerzo previsible €/mes	Grado máximo de esfuerzo previsible €/mes
1.1. Por disponibilidad activa temporal no incluíble en el complemento específico del puesto:			
- En horario no laborable habitual entre las 8 y las 22 horas no de sábados, domingos o	Entre 75 y 150	Entre 151 y 250	Entre 251 y 350



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

festivos			
- En horario no laborable habitual entre las 22 y las 8 horas no de sábados, domingos y festivos	Entre 100 y 175	Entre 176 y 275	Entre 276 y 375
- En horario no laborable habitual entre las 8 horas y las 22 horas de sábados, domingos y festivos.	Entre 125 y 200	Entre 201 y 300	Entre 301 y 400
- En horario no laborable habitual entre las 22 horas del día anterior y las 8 horas del posterior a sábados, domingos y festivos.	Entre 150 y 225	Entre 226 y 325	Entre 326 y 425
- Importe total máximo acumulable por los anteriores conceptos:	500	750	1.000
2.1. Por prestación transitoria de un horario mayor efectivo y no extraordinario de 40 horas semanales:	10% de las retribuciones mensuales.		
2.2. Por la realización transitoria de servicios de superior categoría:	Entre 75 y 200	Entre 201 y 325	Entre 326 y 400
2.3. Por la realización transitoria de servicios añadidos no propios del puesto en atención a requerimientos específicos por necesidades de los servicios:	A determinar en la concesión en función del contenido de los servicios a prestar: Entre 100 y 600		

CUARTO: En las resoluciones por las que se apruebe el establecimiento concreto del complemento de productividad se establecerá:

- las condiciones en base a las cuales se establece y que se deberán comprobar para su efectivo devengo.
- la forma de comprobación del adecuado cumplimiento del criterio que motiva su concesión, incluyendo el cargo o puesto que deberá conformarlo formalmente.
- el periodo de tiempo por el que se establece, no pudiendo ser de carácter indefinido.
- la cuantía concreta de la retribución dentro de los límites establecidos, motivándola en relación al esfuerzo, dedicación o interés exigible, y a su posible repercusión beneficiosa para los servicios.

QUINTO: El incentivo contra el absentismo será compatible con cualquier otro. El regulado en el apartado 2.1. será compatible con el 2.2. o el 2.3, pero no con ambos. El resto de los criterios no serán compatibles entre sí.

SEXTO: Para el reconocimiento del derecho de forma individualizada en cada uno de los meses de devengo, se exigirá la conformidad de la jefatura inmediata de cada uno de los afectados, la cual se emitirá entre los días 1 y 15 de cada mes con relación a los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior.

SÉPTIMO: En cualquier caso no se podrán rebasar los importes que para este complemento se fijen en cada presupuesto.”

Visto el informe del jefe de servicio de Recursos Humanos, de 10 de mayo de 2019, que en el punto 6º de los “Antecedentes de Hecho” recoge la propuesta del concejal delegado de Recursos Humanos anteriormente transcrita, siendo el contenido del resto del informe del siguiente contenido:



“ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: En fecha 24/11/2016, el Pleno de la Corporación Municipal en sesión extraordinaria acordó instar al Sr. Alcalde-Presidente a la revocación, de acuerdo con el procedimiento legal correspondiente de de una serie de Decretos de Alcaldía por el que se asignaban o conceden complementos de productividad a determinados funcionarios por vulnerar la legalidad vigente.

Habida cuenta del Informe del Secretario General de Plenos, de fecha 21/11/2016, emitido como respuesta a la solicitud del Grupo Municipal Popular relativo a la emisión de informe sobre legalidad y posibilidad de revisión de oficio de los Decretos citados con anterioridad, concluye lo siguiente:

A) Sobre el procedimiento.

Se observa en el procedimiento de otorgamiento del complemento de productividad, lo siguiente:

1º.- No hay aprobado criterios de distribución individualizada del complemento de productividad por aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 del RD 861/1986, y el artículo 15 del Acuerdo Colectivo de Funcionario y del Convenio Colectivo del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, aprobado el 7 de agosto de 2000.

2º.- Los criterios de distribución individualizada debe ser aprobados por la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, al menos desde que este Ayuntamiento se le reconoce el régimen de Municipio de Gran Población.

3º.- No hay evaluación de que las actividades u objetivos que se han asignado se justifique su realización. Exigencia derivada de la condición a la que se sujeta el complemento de productividad, y lo dispuesto en el artículo del TRLEBEP.

B) Sobre el contenido de trabajo con probable derecho al cobro del complemento de productividad.

Teniendo en cuenta que las retribuciones complementarias no es un derecho del trabajador desvinculado de su puesto de trabajo, es decir que no acompañan a trabajador sea cual sea la situación en que se encuentre, sino están referidas al puesto de trabajo que ocupa en relación a la plantilla y relación de puesto de trabajo del Ayuntamiento.

Como lo anterior, no se ha tenido en cuenta en algunos de los Decretos objeto de este informe; hay que decir que en los casos de los funcionarios que han sido desplazados y no realizan las tareas propias de su puesto de trabajo, aunque aparentemente tenga amparo en el Acuerdo Colectivo de funcionarios de este Ayuntamiento, aprobado por el Pleno, cuando dice que se consideran criterios objetivos para redistribuir la productividad: “ ... la asunción provisional de funciones...” (y aunque ello no puede ser así por las dos cuestiones que se han reseñado en el apartado F), si esas funciones provisionales impiden desempeñar las tareas de su puesto de trabajo, se llegaría a la situación de que se le retribuya por la asunción provisional de funciones y por las tareas de su puesto de trabajo que no se realiza también, con lo que no caben reconocer complemento de productividad en estos casos, desconociéndose lo dispuesto en el artículo 5.2 del RD 861/1986, el 23.3.c) de la Ley 30/1984, y el 15 del Acuerdo Colectivo de funcionarios de este Ayuntamiento.

C) Respecto a la revisión de oficio.

El órgano para la revisión de oficio será el alcalde por ser el que dictó el acto, artículo 124.4.m) de la LBRL, y el acuerdo que adopte el Pleno, tal y como está planteada en la propuesta presentada, tendrá la eficacia propia de la solicitud de inicio del expediente, del artículo 61 de la Ley 39/2015.

Asimismo, y a petición del Grupo Municipal Popular, el Sr. Interventor General de esta Entidad emite informe en fecha 21/11/2016, en el que se concluye que debe determinarse de manera clara y detallada los objetivos que se pretenden alcanzar, así como un sistema de evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos establecidos, previo al abono mensual en la nómina del complemento de productividad asignado. También, deben determinarse las cantidades a abonar en concepto de productividad, negociadas en la Mesa de Negociación,



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

conforme establece el artículo 15 H del Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo del personal laboral. Estas cantidades debieran ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en virtud de lo establecido en el artículo 127.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Finalmente, habrá de estarse al informe jurídico de 21 de noviembre de 2016 emitido por el Secretario General.

En fecha 29/11/2016, el Interventor General, emite informe de fiscalización de las nóminas del Ayuntamiento del mes de noviembre y paga extraordinaria del segundo semestre de 2016, en el que se realiza, entre otras, la siguiente observación:

“Visto que en la nómina del mes de noviembre se incluyen cantidades a abonar en concepto de complemento de productividad a los empleados citados en los referidos informes de Secretaría e Intervención, sin que se hayan subsanado las deficiencias detectadas en los correspondientes decretos de asignación de productividades analizados, conforme a las conclusiones recogidas en los mismos, lo que supone omisión en los expedientes examinados de requisitos o trámites esenciales en el procedimiento, se formula el presente reparo de conformidad con lo establecido en el artículo 216.2 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, sobre el pago del complemento de productividad incluido en las nóminas del mes de noviembre de 2016. Reparo que se hace extensivo a las mensualidades siguientes, hasta tanto se adecuen los complementos de productividad asignados a las conclusiones recogidas en dichos informes de Secretaría e Intervención. Corresponderá al Presidente la resolución de la presente disconformidad, en cuanto que se trata de gastos cuya aprobación no es de competencia del Pleno de la Corporación y para los cuales existe consignación presupuestaria”.

SEGUNDO: El Decreto 8609/2015, de fecha 30/11/2016, da cuenta de lo siguiente: “Teniendo en consideración que el procedimiento seguido para la asignación de las cantidades que se abonan en el complemento de productividad, con carácter general, ha sido similar para todos aquellos empleados que actualmente perciben este complemento con carácter mensual en su nómina. Y ante la situación de inseguridad jurídica generada, dado que no hay tiempo material para aclararla antes del pago de la nómina, y con objeto de no causar discriminación alguna en el tratamiento otorgado entre las aludidas en la moción aprobada por el Pleno y en el informe de reparo de la Intervención Municipal, y las percibidas por el resto de personal.

En virtud de las atribuciones que legalmente tengo conferidas, por la presente, esta Alcaldía acuerda:

PRIMERO: Suspender el abono de las cantidades otorgadas en concepto de complemento de productividad en la nómina del mes de noviembre, hasta tanto se dilucida la situación de inseguridad jurídica puesta de manifiesto, y que afecta a los siguientes empleados: los cuales que se tiene íntegramente por reproducidos (../..)

SEGUNDO: En cuanto se resuelva la situación planteada, se proceda al abono de las cantidades que procedan de este concepto”

TERCERO: La Providencia del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 16/12/2016, sobre ratificación de los decretos de aprobación de las diversas productividades concedidas en esta administración desde la incorporación al régimen de municipios de gran población, da cuenta del siguiente tenor:

“Tras la moción relativa a los decretos de alcaldía por la que se otorgaron productividades a determinados empleados de esta Administración aprobado en sesión plenaria de 24/11/16, tras el informe jurídico del Secretario General de Plenos de fecha 21/11/16, tras el informe del Interventor General de fecha 21/11/16 y posterior informe del Director general de fecha 14/12/16, se hace necesario para evitar la incertidumbre jurídica actual y tal como se indican en los referidos informes procede ratificar todos y cada uno de los diversos decretos que se han dictado, los cuales que se tiene íntegramente por reproducidos (../..)



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Atendiendo al art. 52 LPACAP, es por lo que se propone a esta Junta de Gobierno, la convalidación de los referidos decretos para mayor seguridad jurídica.

Por otra parte y atendiendo a los referidos informes citados, se deben dar las instrucciones oportunas para proceder a iniciar los trámites para establecer los criterios de distribución individualizada de todos los conceptos que se cobran como complemento de productividad (productividad individualizada, abonos por nocturnos, domingo y festivos de la Policía Local, guardias mensuales de electricidad, paga extraordinaria de no absentismo, etc) :

Por todo ello, es por lo que se propone, en virtud de mis atribuciones:

PRIMERO: Proponer a esta Junta de Gobierno, la convalidación de los siguientes decretos que se adjuntan, para su subsanación conforme al art. 52.4 LPACAP, con efectos desde el origen de cada uno de ellos, los cuales que se tiene íntegramente por reproducidos (../..)

SEGUNDO: Dar las instrucciones oportunas para proceder a iniciar los trámites legales para establecer de forma clara, los criterios que deben cobrarse como complemento de productividad (productividad individualizada, abonos por nocturnos, domingo y festivos de la Policía Local, guardias mensuales de electricidad, paga extraordinaria de no absentismo, etc).

CUARTO: El Informe jurídico de fecha 14/12/2016, del Director General de esta Administración, y en el apartado III de conclusiones, se hace constar que:

(../..)“De todo lo expuesto en este informe se deduce que no existe ningún tipo de duda sobre la firmeza de los Decretos que concedieron el complemento de productividad a muchos empleados públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Además, no hay ninguna afirmación en los expedientes sobre la posibilidad de que sean nulos de pleno derecho y, además, no han sido recurridos en plazo.

Por tanto, si ningún acto administrativo ha privado de legalidad al acto originario y, si sigue el funcionario afectado haciendo su parte del compromiso, el Ayuntamiento debe cumplir su parte, es decir debe retribuirle, además con carácter preferente.

No obstante, sería procedente por prudencia y seguridad jurídica (siguiendo las indicaciones de la Secretaría General del Pleno y de la Intervención General) que la Junta de Gobierno Local ratificara los Decretos de aprobación de todas las productividades concedidas desde la fecha de incorporación del Ayuntamiento de Vélez-Málaga al régimen de los municipios de gran población con efectos retroactivos desde la fecha de dichos Decretos y se establecieran (aunque fuera provisionalmente) unas cuantías más concretas que relacionaran el complemento de productividad con la contraprestación demandada del empleado. (../..)

De no actuarse de esta forma (u otra parecida) el Ayuntamiento podría enfrentarse a la negativa del personal afectado por el complemento de productividad al cumplimiento de las funciones encomendadas con un especial rendimiento, o con una actividad extraordinaria o a la desaparición del alto grado de interés e iniciativa. También, podría ser objeto de múltiples reclamaciones de cantidad por los periodos de tiempo trabajados en la confianza de estar haciéndolo bajo el amparo del acuerdo de concesión de productividad y que, sin causa justa, se le priva de la equitativa retribución pactada.” (../..)

QUINTO: El Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 19/12/2016 aprueba a Junta de Gobierno Local, por unanimidad, adoptó el siguiente acuerdo:

(../..) “2º.- Dar las instrucciones oportunas para proceder a iniciar los trámites legales para establecer de forma clara, los criterios que deben cobrarse como complemento de productividad (productividad individualizada, abonos por nocturnos, domingo y festivos de la



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Policía Local, guardias mensuales de electricidad, paga extraordinaria de no absentismo, etc).”

SEXTO: La propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos de fecha 08/05/2019, da cuenta del siguiente tenor: (...)

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.(En adelante LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (En adelante LRJSP)
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (En adelante LGPE)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL).
- Real Decreto Ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público (En adelante RDRSP)
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.(en adelante RDRFAL)
- 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.(En adelante ROF)
- 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. (en adelante RIP)
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.(en adelante RJCIESPL)
- 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 adelante RJFALHN)
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.(En adelante TRLET)
- 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 adelante TREBEP)
- Acuerdo y Convenio Colectivo, del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga
- Decreto 2116/2018, de 06/04/2018, de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

PRIMERO: El referido Decreto 8609/16 de fecha 30/11/16, sobre suspensión del abono de las cuantías en concepto de productividad en la nómina del mes de noviembre de 2016, se dictó ante la propia inseguridad jurídica que se generó en aquellos instantes, dado que no existía tiempo material de reacción para aclarar la referida nómina de noviembre de 2016 y con el objeto de no causar discriminación alguna en el tratamiento efectuado a los complementos de productividad otorgados.

SEGUNDO: A la vista del informe de reparo del Sr. Interventor General de fecha 29/11/2016 de fiscalización de nóminas del ayuntamiento correspondiente al mes de Noviembre de 2016 y paga extraordinaria del segundo semestre de 2016 se hizo constar atendiendo al informe del Sr. Director General que no existía duda alguna sobre la firmeza de los Decretos que concedieron el complemento de productividad a diversos empleados públicos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga con anterioridad a la entrada de la presente administración al régimen de Municipio de Gran Población. No existiendo por tanto ninguna afirmación en los expedientes sobre la posibilidad de



que sean nulos de pleno derecho, constando que no existe recursos alguno sobre los mismos.

TERCERO: No obstante lo anterior, y siguiendo el criterio del Sr. Director General, que a su vez menciona el del Sr. Secretario General del Pleno, y del Sr. Interventor general, en los informes de fecha 21/11/16, por prudencia y seguridad jurídica, se consideró conveniente que la Junta de Gobierno Local ratificara los Decretos de aprobación de todas las productividades concedidas desde la fecha de incorporación del Ayuntamiento de Vélez-Málaga al Régimen de los Municipios de Gran Población con efectos retroactivos desde la fecha de dichos Decretos y al ratificarlos en los mismos se establecieran (aunque fuera provisionalmente) unas cuantías más concretas que relacionen directamente el complemento de productividad con la contraprestación demandada del empleado. Por tanto, una vez revertida la situación de inseguridad jurídica y ante la escasez de tiempo que propició el referido Decreto 8609/16 de 30/11/16, procede liquidar el abono en la nómina actual del complemento de productividad no abonado en la nómina de Noviembre de 2016.

CUARTO: Por tanto solo restaba atendiendo al informe del Sr. Secretario general del Pleno:

1º.- Aprobar los criterios de distribución individualizada del complemento de productividad por aplicación de lo dispuesto en el art. 5 RDRFAL y el art. 15 del Acuerdo Colectivo de Funcionario y del Convenio Colectivo del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, aprobado el 7 de agosto de 2000.

2º.- Que dichos criterios de distribución individualizada debe ser aprobados por la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1.h) LBRL; y

3º.- Evaluar que las actividades u objetivos que se han asignado se justifique su realización. Exigencia derivada de la condición a la que se sujeta el complemento de productividad, y lo dispuesto en el TRLEBEP.

QUINTO: Queda debidamente acreditado en la propuesta que se informa que ambos puntos anteriores (1 a 3) están debidamente justificados y motivados

SEXTO: NEGOCIACIÓN SINDICAL

Previa la adopción del correspondiente acuerdo y de conformidad con lo establecido en el art. 37 TREBEP) y el art. 6 del Acuerdo y Convenio colectivo, la presente propuesta ha sido remitida a la correspondiente Mesa General de Negociación, celebrada en fecha 10/05/2019.

SÉPTIMO: COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN

Para finalizar, 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,

tras el trámite de negociación sindical pertinente.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

A juicio del que suscribe y a la vista de los fundamentos jurídicos expuestos, se informa **FAVORABLEMENTE** la propuesta del Sr. Concejal de Recursos Humanos, de fecha 08/05/2019, si bien hacer constar que:

PRIMERO: La productividad no es un concepto retributivo fijo, ni periódico. No se trabaja siempre al mismo nivel, con el mismo interés y con idéntico rendimiento y no se debe percibir cuando no se desempeñan las funciones o cuando en el desempeño de las mismas no concurren las circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento. De igual modo las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo no originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

SEGUNDO:- Conforme a lo establecido en el art.15 H del Acuerdo Colectivo quedan debidamente acreditado los criterios para establecer las correspondientes cuantías en función de la concurrencia de uno o más de los criterios de redistribución de la productividad, conforme a lo indicado en los apartados PRIMERO a TERCERO, de la referida propuesta.

TERCERO: En las resoluciones por las que se apruebe el establecimiento concreto del complemento de productividad se establecerá **NECESARIAMENTE:**

A)- las condiciones en base a las cuales se establece y que se deberán comprobar para su efectivo devengo.

B)- la forma de comprobación del adecuado cumplimiento del criterio que motiva su concesión, incluyendo el cargo o puesto que deberá conformarlo formalmente.

C)- el periodo de tiempo por el que se establece, no pudiendo ser de carácter indefinido.

D)- la cuantía concreta de la retribución dentro de los límites establecidos en la propuesta que se informa, motivándola en relación al esfuerzo, dedicación o interés exigible, y a su posible repercusión beneficiosa para los servicios.

CUARTO: Para el reconocimiento del derecho de forma individualizada en cada uno de los meses de devengo, se exigirá la conformidad **de la jefatura inmediata de cada uno de los afectados**, la cual se emitirá entre los días 1 y 15 de cada mes con relación a los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior

QUINTO: En cualquier caso no se podrán rebasar los importes que para este complemento se fijen en cada Presupuesto Municipal.”

Y visto el certificado del acuerdo de la Mesa General de negociación conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de 10 de mayo de 2019.

El **concejal-secretario** manifiesta que el expediente está completo, que contiene propuesta, informe, etc.

El **secretario general del Pleno y el interventor general** manifiestan que no



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

se pueden pronunciar respecto de este expediente puesto que no han podido examinar su contenido.

En el mismo sentido se pronuncia el Sr. Pérez Atencia, que manifiesta que no conoce el contenido del expediente.

Finalizadas las intervenciones, la **Junta de Gobierno Local**, como órgano competente en virtud de lo que establece el art. 127.h) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, por unanimidad, **aprueba la propuesta y, en consecuencia, adopta los siguientes acuerdos:**

PRIMERO: Fijar los siguientes criterios reguladores del incentivo de productividad:

1.- En relación al interés e iniciativa:

- 1.1. Por disponibilidad activa no incluíble en el complemento específico.
- 1.2. Por no absentismo.

2.- En relación a la actividad extraordinaria:

- 2.1. Por prestación transitoria de un horario mayor efectivo y no extraordinario.
- 2.2. Por la realización transitoria de servicios de superior categoría.
- 2.3. Por la realización transitoria de servicios añadidos no propios del puesto en atención a requerimientos específicos por necesidades de los servicios.

3.- En relación al especial rendimiento:

(Pendiente de desarrollo con relación al establecimiento de objetivos y evaluación del desempeño).

SEGUNDO: Se aprueba y mantiene con carácter general una productividad por no absentismo en los mismos términos y condiciones que la que se viene percibiendo por el personal actualmente incrementándose el 0,55% del Complemento Específico mensual.

TERCERO: Para las tipologías no incluidas en el punto SEGUNDO, las cuantías concretas por cada uno de los conceptos serán fijadas por la Junta de Gobierno Local o, en caso de delegación, por la Alcaldía, en función de la intensidad y extensión del esfuerzo o actividad valorados dentro de los siguientes límites para cada uno de los conceptos:

Concepto:	Intervalo de Cuantías		
	Grado mínimo de esfuerzo previsible €/mes	Grado medio de esfuerzo previsible €/mes	Grado máximo de esfuerzo previsible €/mes
1.1. Por disponibilidad activa temporal no incluíble en el complemento específico del puesto:			
- En horario no laborable habitual entre las 8 y las 22 horas no de sábados, domingos o	Entre 75 y 150	Entre 151 y 250	Entre 251 y 350



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

festivos			
- En horario no laborable habitual entre las 22 y las 8 horas no de sábados, domingos y festivos	Entre 100 y 175	Entre 176 y 275	Entre 276 y 375
- En horario no laborable habitual entre las 8 horas y las 22 horas de sábados, domingos y festivos.	Entre 125 y 200	Entre 201 y 300	Entre 301 y 400
- En horario no laborable habitual entre las 22 horas del día anterior y las 8 horas del posterior a sábados, domingos y festivos.	Entre 150 y 225	Entre 226 y 325	Entre 326 y 425
- Importe total máximo acumulable por los anteriores conceptos:	500	750	1.000
2.1. Por prestación transitoria de un horario mayor efectivo y no extraordinario de 40 horas semanales:	10% de las retribuciones mensuales.		
2.2. Por la realización transitoria de servicios de superior categoría:	Entre 75 y 200	Entre 201 y 325	Entre 326 y 400
2.3. Por la realización transitoria de servicios añadidos no propios del puesto en atención a requerimientos específicos por necesidades de los servicios:	A determinar en la concesión en función del contenido de los servicios a prestar: Entre 100 y 600		

CUARTO: En las resoluciones por las que se apruebe el establecimiento concreto del complemento de productividad se establecerá:

- las condiciones en base a las cuales se establece y que se deberán comprobar para su efectivo devengo.
- la forma de comprobación del adecuado cumplimiento del criterio que motiva su concesión, incluyendo el cargo o puesto que deberá conformarlo formalmente.
- el periodo de tiempo por el que se establece, no pudiendo ser de carácter indefinido.
- la cuantía concreta de la retribución dentro de los límites establecidos, motivándola en relación al esfuerzo, dedicación o interés exigible, y a su posible repercusión beneficiosa para los servicios.

QUINTO: El incentivo contra el absentismo será compatible con cualquier otro. El regulado en el apartado 2.1. será compatible con el 2.2. o el 2.3, pero no con ambos. El resto de los criterios no serán compatibles entre sí.

SEXTO: Para el reconocimiento del derecho de forma individualizada en cada uno de los meses de devengo, se exigirá la conformidad de la jefatura inmediata de cada uno de los afectados, la cual se emitirá entre los días 1 y 15 de cada mes con relación a los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior.

SÉPTIMO: En cualquier caso no se podrán rebasar los importes que para este complemento se fijan en cada presupuesto.

4.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.- Dada cuenta de la propuesta de



referencia, de 7 de mayo de 2019, del siguiente contenido:

“La recuperación de la capacidad adquisitiva de los empleados públicos locales responde a una necesidad de justicia social a la que se ha respondido con adecuada sensibilidad desde los gobiernos del Estado y del Ayuntamiento.

Por parte del gobierno central se ha dado cumplimiento al acuerdo con los sindicatos más representativos del sector y se ha resuelto el incremento de las retribuciones en un 2,25% más otra serie de mejoras en función de otros parámetros. También se ha producido una mejora en las condiciones de la carrera profesional de la Policía Local y de los Bomberos que permite la jubilación voluntaria de los mismos con menor edad de la exigida anteriormente.

Por parte del gobierno municipal veleño se han hecho todos los esfuerzos políticos, técnicos, económicos y sociales para hacer realidad un proyecto que lleva más de 20 años sin culminarse: la valoración de puestos de trabajo. El trabajo realizado hasta ahora deberá culminar con la aprobación de la valoración de puestos de trabajo asociada a las dotaciones presupuestarias del capítulo 1 para 2.019 y la confección de un reglamento o de unas instrucciones para el funcionamiento de una comisión específica para la valoración de nuevos puestos o la modificación de los existentes. En ese sentido, la valoración de los puestos que aquí se crean o se modifican sigue los criterios de la VPT en tramitación y está asimilada a los puestos similares allí valorados.

Es obvio que las mejoras de las condiciones de los empleados públicos tienen un coste económico que es necesario equilibrar racionalizando las relaciones de puestos de trabajo y las plantillas, ya que aún no se ha producido una mejora de la economía suficiente para atenderlas con incrementos de la recaudación.

De la experiencia de los últimos ejercicios se puede concluir que no tiene ningún sentido el mantener puestos dotados en la relación de puestos de trabajo cuando no es posible cubrirlos por falta de capacidad para convocar plazas, ya que aún se sigue manteniendo el límite de la tasa de reposición de efectivos, aunque ello signifique una considerable merma de la autonomía municipal. Especialmente si la asociamos a las limitaciones adicionales del techo de gasto y de la sostenibilidad financiera.

A pesar del interés del gobierno municipal en que estuvieran ocupados, por las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos no es posible convocar nuevas plazas para cubrir los puestos vacantes siguientes: Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica, un Oficial de la Policía Local, dos de Policía Local, un Conductor de Parque Móvil, un Conserje-Subalterno, tres de Conserje Edificios Municipales, uno de personal de limpieza de edificios municipales, uno de Ordenanza, uno de Director Técnico de Museos, uno de Técnico Superior Arqueología, y uno de Conserje de Instalaciones Deportivas. Dado que son puestos vacantes que no se podrían cubrir sin dejar sin cubrir otros similares, y por cumplir el techo de gasto y equilibrar el presupuesto es por lo que se amortizan.

De ese conjunto de circunstancias se desprende la necesidad de suprimir las dotaciones de prácticamente todos los puestos que no tienen plazas que se puedan incluir en la oferta de empleo para 2.019. En esta coyuntura es mucho más necesario el dar cumplimiento a las ofertas de empleo en ejecución que mantener puestos sin posibilidad de cubrirlos.

Así, están en marcha las siguientes convocatorias de plazas correspondientes a ofertas de empleo anteriores:

Turno Libre

1 plaza de Técnico Superior en historia

4 plazas de Policía Local.

2 plazas de Técnico Auxiliar de Informática.



Promoción Interna

6 plazas de Auxiliar Administrativo.

5 plazas de Administrativo.

Dentro del estrecho margen de maniobra que dejan las limitaciones a la potestad de autorganización municipal, también se sigue manteniendo el esfuerzo por ajustar puestos y funciones y por incrementar la coordinación en protección civil y en las actividades socio culturales. En esa dirección se justifica una mínima creación y amortización de puestos por necesidades del funcionamiento de los servicios:

- puestos que se crean sin crear plaza: uno de Director Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, uno de Director Técnico de Electricidad y Alumbrado Público, uno de Director Técnico de Cultura y Patrimonio Histórico.
- puestos y plazas que se crean: un puesto de trabajo de Auxiliar de Protección Civil, un puesto de trabajo de Monitor Socio-Cultural.
- puestos que se amortizan: uno de Jefe de Sección de Prevención de riesgos laborales, uno de Jefe de Sección de Electricidad y Alumbrado Público, uno de Jefe de Sección de Área Cultura.

Para mejorar los servicios administrativos y permitir la carrera profesional de los grupos E y C2 que reúnen los requisitos para promocionar a los grupos C2 y C1 respectivamente, se crean diez plazas y puestos de Administrativos del Grupo C1 y seis plazas y puestos de Auxiliares Administrativos del Grupo C2 .

Por último, el resto de las modificaciones responden a necesidades puntuales detectadas en los servicios y a adecuar la Relación de Puestos de Trabajo a la realidad de la prestación de los servicios.

Debemos recordar la necesidad de racionalización y optimización de la plantilla municipal y que, para ello se aprobó un Plan de Ordenación de los Recursos Humanos que incluía entre sus principales actuaciones la confección de una Relación de Puestos de Trabajo completa que incluyera la valoración de puestos por criterios. Aunque, por diversas circunstancias que no vienen al caso, no se han podido aún cubrir todos los objetivos señalados en el Plan de Ordenación, si están confeccionados y tramitándose de forma paralela al Presupuesto de 2.019 la Valoración de puestos de trabajo y los Criterios de aplicación del Incentivo de Productividad. Ese es el marco en el que adquiere un mayor sentido el presente acuerdo.

En la medida en que la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga contenga la determinación sobre el Complemento Específico y, en algún caso, el Complemento de Destino, se ha realizado las descripciones y valoraciones de los puestos de trabajo que se modifican o se crean en la presente propuesta siguiendo los mismos criterios adoptados para la Valoración realizada con efectos 1 de enero de 2019, incluyéndose la oportuna puntuación valorada con los criterios incluidos en la VPT en trámite de aprobación.

Como consecuencia de lo anterior y de las modificaciones habidas en la plantilla de personal y las adecuaciones funcionales llevadas a cabo para cumplir con las necesidades estructurales de la organización, con la finalidad de lograr una más óptima adecuación de los recursos humanos de esta entidad en aras de garantizar una mayor eficiencia y calidad en el funcionamiento de los servicios públicos, se hace necesario contemplar en el presente documento las modificaciones suscitadas en la Relación de Puestos de Trabajo, con lo que se efectúa la siguiente propuesta de modificación de la misma:

1.- PRESIDENCIA:

1.2- ASESORÍA JURÍDICA



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

1.2.1- Amortización un puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica (ASJ004001).

1.3- ASUNTOS JUDICIALES

1.3.1- Asignar un puesto de trabajo de Adjunto Jefa Servicio Presidencia Contratación Apoyo (CNT008001), a la unidad de Asuntos Judiciales con codificación (ASJ006001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

2.- SEGURIDAD

2.1.- POLICÍA LOCAL

2.1.1.- Amortización de un puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local (POL006001), en la Policía Local.

2.1.2.- Amortización de dos puestos de trabajo de Policía Local (POL013003), (POL014065), en la Policía Local.

2.1.3.- Amortización de un puesto de trabajo de Conductor de Parque Móvil (POL020004), en la Policía Local

2.2- PROTECCIÓN CIVIL

2.2.1- Creación de un puesto de trabajo de Auxiliar de Protección Civil (POL050001), grupo C2, con nivel de CD 12, una puntuación de 650 ptos y complemento específico 10.746,72€, en la unidad organizativa de la Seguridad.

3.1- RECURSOS HUMANOS

3.1.1- Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Prevención Riesgos Laboral (RH018001), grupo A2, nivel CD 26, una puntuación de 1375 ptos y complemento específico 22.733,52€, en la unidad de Recursos Humanos.

3.1.2- Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Prevención de riesgos laborales (RH010001), en la unidad de Recursos Humanos.

3.1.3- Creación de diez puestos de trabajo de Administrativo (RH017001-RH017010), grupo de titulación C1, con nivel de CD 18, una puntuación de 650 ptos y complemento específico 10.746,72€ (Puestos que deberán ser provistos con la promoción interna de las plazas asociadas, produciéndose de forma simultánea la amortización de las plazas y el puestos de trabajo de los empleados que promocióne).

3.1.4- Creación de seis puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo (RH009006-RH009011), grupo de titulación C2, nivel de CD 16, una puntuación de 600 ptos y complemento específico 9.920,04€. (Puestos que deberán ser provistos con la promoción interna de las plazas asociadas, produciéndose de forma simultánea la amortización de las plazas y el puestos de trabajo de los empleados que promocióne).

4.3.- RÉGIMEN INTERIOR, EDIFICIOS MUNICIPALES Y PARQUE MÓVIL

4.3.1- Amortizar un puesto de trabajo de Conserje-Subalterno (REM015009), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

4.3.2- Amortizar dos puestos de trabajo de Conserje Edificios Municipales (REM016005) y (REM016007), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

4.3.3- Amortizar un puesto de trabajo de personal de limpieza de edificios municipales (REM017004), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

4.3.4.- Asignación de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Infraestructuras (INF042001), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

(REM020001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

4.3.5.- Asignación de un puesto de trabajo de Oficial 1º Obras (INF022008), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM021001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad operativa.

4.3.6.- Asignación de un puesto de trabajo de Peón de Obras (INF031007), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM012002), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad operativa.

5.4- PATRIMONIO

5.4.1- Asignar un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (CNT006001), en la unidad de Patrimonio dependiendo del Servicio Jurídico/administrativo de Cultura, Patrimonio, Patrimonio Histórico y Educación con codificación (PAT002001).

6.- SERVICIOS A LOS CIUDADANOS

6.1- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

6.1.2- Amortización de un puesto de trabajo de Ordenanza de la Oficina de Atención al Ciudadano (PAR006004).

6.1.3- Asignar un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Contratación (CNT007001), en Participación Ciudadana, con codificación (PAR011001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

6.1.4- Asignar un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (SEC003002), en Participación Ciudadana con codificación (PAR010007) con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

7.- INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

7.1.1- Asignar el puesto de trabajo de Encargado de Aguas y Saneamiento (SG017001), a la unidad de Infraestructuras y Movilidad, dependiendo del Servicio de Infraestructuras, con codificación (INF039001).

7.1.2- Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Electricidad y Alumbrado Público (INF043001), grupo A2, nivel CD 26, una puntuación de 1375 ptos y complemento específico 22.733,52€, en la unidad de Infraestructuras.

7.1.3- Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Electricidad y Alumbrado Público (INF002001), en la unidad de infraestructuras.

8.- BIENESTAR SOCIAL.

8.1- MAYORES

8.1.2- Creación de un puesto de trabajo de Monitor Socio-Cultural (ASS030001), grupo C2, nivel CD 12, una puntuación de 625 ptos y complemento específico 10.333,44€, en la unidad de Bienestar Social.

8.2- JUVENTUD

8.2.1- Asignación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (RH009001), en Juventud, con codificación (JV004003), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

9.- CULTURA, PATRIMONIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y EDUCACIÓN

9.1.1-Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Cultura y Patrimonio Histórico



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

(ECC035001), grupo A1, nivel CD 26, una puntuación de 1475 ptos y complemento específico 24.386,88€, en la unidad de Infraestructuras.

9.1.2- Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Área Cultura (ECC032001), en la unidad de Cultura.

9.1.3- Amortización de un puesto de trabajo de Director Técnico de Museos (ECC022001), en la unidad de Cultura.

9.1.4- Amortización de un puesto de trabajo de Técnico Superior Arqueología (ECC031001), en la unidad de Cultura.

9.1.5- Amortización de un puesto de trabajo de Conserje Edificios Municipales (ECC021002), en la unidad de Cultura.

9.1.6- Asignación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (JV004002), en la unidad de Cultura, con codificación (ECC008006), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

10.- DEPORTES

10.1- Amortización de un puesto de trabajo de Conserje de Instalaciones Deportivas (DEP008002), en la Unidad de Deportes.

11.- SERVICIO AL DESARROLLO ECONÓMICO

11.1- EMPRESA , EMPLEO (OALDIM Y PROYECTOS EXTRATÉGICOS)

11.1.1 Creación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (FPE004001) grupo C2, con nivel de CD 16, una puntuación de 600 ptos y complemento específico 9.920,04, en el OALDIM, con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

OBSERVACIONES GENERALES

De la presente propuesta resultará una nueva codificación para los puestos de trabajo encuadrados en la RPT resultante de la asignación de los mismos a las distintas áreas, las transformaciones, creaciones y amortizaciones necesaria para la nueva reestructuración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, que quedará condicionada a la aprobación de la Valoración de Puestos de Trabajo y del Presupuesto de 2.019 que incluirá los créditos necesarios para su atención, surtiendo efectos el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019, debiéndose cubrir los mismos por los procedimientos legalmente establecidos.

En las cantidades anteriormente establecidas en concepto de complemento específico no se ha incluido las cuantías a abonar en el complemento específico adicional de las pagas extraordinarias.”

Visto el informe del jefe de servicio de Recursos Humanos, de 10 de mayo de 2019, que el punto primero de los Antecedentes de Hecho reproduce la propuesta del concejal delegado de Recursos Humanos transcrita anteriormente y continúa según el siguiente contenido:

“LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL)
- Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. (En adelante LJCA)
- Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales. (en adelante LCPL)
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria(En adelante LGP)



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. (En adelante LAULA)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.(En adelante LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (En adelante LRJSP)
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (En adelante LGPE)
- Decreto 390/1986, de 10 de diciembre, por el que se regula la elaboración y aplicación de la relación de puestos de trabajo.(EARPT)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL).
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.(en adelante RDRFAL)
- 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.(En adelante ROF)
- 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. (en adelante RIP)
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.(en adelante RJCIESPL)
- 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 adelante RJFALHN)
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.(En adelante TRLET)
- 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 adelante TREBEP)
- Real Decreto-Ley 24/2018, de 21 de Diciembre, por el que se aprueban medias urgentes en materia de retribuciones en en el ámbito del sector público. (DLRSP)
- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales. (En adelante RSCL)
- Orden de 2 de diciembre de 1988 dictada por Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (en adelante OMRCSG)
- Orden HAP/1057/2013, de 10 de junio, por la que se determina la forma, el alcance y efectos del procedimiento de autorización de la masa salarial regulado en el artículo 27.tres de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, para las sociedades mercantiles estatales, fundaciones del sector público estatal y consorcios participados mayoritariamente por las administraciones y organismos que integran el sector público estatal
- Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el II Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo. (BOE 26/03/2018)(En adelante AGS2018)
- Acuerdo y Convenio Colectivo, del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga
- Sentencia de 05/02/2014 dictada (con dos votos particulares en contrario) por la Sección 7ª, de la Sala Tercera, de lo Contencioso-Administrativo del TS
- Decreto 2116/2018, de 06/04/2018, de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO: MARCO NORMATIVO

El art. 126.4 del TRRL , señala : “Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 LBRL”

Dicho artículo 90.2 LBRL determina 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.



La legislación básica que se halla contenida en el art.74 del TREBEP establece que:

“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

Esta misma norma en su DD única, apdo b), mantiene en vigor el art.15 LMRFP estableciendo en su punto 1 que :

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

a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema 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, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizara a través de las relaciones de puestos de trabajo.”

SEGUNDO: MANIFESTACIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD ORGANIZATORIA

La facultad de las Administraciones públicas para diseñar y modelar su propia organización ha sido tradicionalmente configurada como una auténtica potestad administrativa, es decir, como la atribución por el ordenamiento jurídico a la Administración pública de un poder para crear, modificar y extinguir situaciones jurídicas de los terceros para el cumplimiento de un interés de carácter público ¹. Todas estas notas, que definen genéricamente a las potestades administrativas, son plenamente aplicables a la denominada potestad de autoorganización administrativa

1 Eduardo GARCÍA DE ENTERRÍA y Tomás-Ramón FERNÁNDEZ: Curso de Derecho Administrativo (tomo I), Ed. Civitas, Madrid, 2000, p. 442.



entendiendo por tal al «conjunto de facultades que la Administración ostenta para organizar su estructura», en orden a «la creación, supresión y modificación de órganos administrativos y la atribución de respectivas competencias a estos órganos nuevos»².

En primer lugar, se trata de un auténtico poder jurídico en tanto que produce efectos jurídicos frente a terceros (frente a funcionarios y ciudadanos) y cuyo ejercicio está directamente habilitado por la Ley. A ello se refiere expresamente nuestra Constitución cuando, en el apartado segundo de su artículo 103, dispone expresamente que «los órganos de la Administración del Estado son creados, regidos y coordinados de acuerdo con la Ley»

Por otra parte, la potestad de autoorganización administrativa se incluye entre las llamadas «potestades-función», caracterizadas por la sujeción de su ejercicio a un determinado interés público querido por la norma habilitante.

Este interés público se presenta genéricamente en la Constitución (art. 31.2 y 103.1) y, en una formulación más concreta, en las Leyes administrativas. En el caso de la potestad autoorganizatoria, el interés querido por el ordenamiento jurídico es el de la eficacia de la actividad administrativa, tanto en su vertiente propiamente administrativa como presupuestaria (principio de eficiencia). Es decir, el ordenamiento jurídico no reconoce a la Administración Pública una autonomía para gestionar sus asuntos (sic) sino que le atribuye una potestad (un poder que, por principio, no le pertenece) con una naturaleza eminentemente finalista. En puridad, debe enfatizarse, por tanto, que sólo es legítimo el ejercicio de aquella potestad atribuida por la ley a la Administración, cuando ésta sujeta tal ejercicio a la finalidad preestablecida por aquélla. Si centramos el debate en la potestad organizatoria, puede decirse entonces que este poder de autoorganización no procede un hipotético principio de autonomía administrativa sino que se deduce exclusivamente de la voluntad del legislador. Es la Ley, como manifestación expresa de la voluntad general, la que apodera a la Administración de esta facultad, por lo que el ejercicio de tal poder deberá estar enmarcado, en todo caso, en la consecución y garantía del interés perseguido por la Ley y en base al cual ha decidido este apoderamiento: este interés legal reside, como no puede ser de otra forma en la eficacia de la actividad administrativa. Y tal es así que la propia EM-LPACAP indica: *“La materialización de estos principios [principios de actuación del art. 103 CE] se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio, con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares”*

Desde otra perspectiva, puede decirse que la potestad organizatoria es una potestad plural³ (SANTAMARÍA PASTOR): no se trata de una potestad exclusivamente actuada mediante normas, sino, «por el contrario, el ordenamiento ha ido sustantivando una variedad de poderes jurídicos con incidencia directa en la

2 J.L. VILLAR PALASÍ: Apuntes de Derecho Administrativo. Parte General I, Madrid, 1977, p. 159 y sigs.

3. SANTAMARÍA PASTOR: «La teoría del órgano en el Derecho administrativo», REDA, nº 40-41, 1984, pp. 68 y siguientes.



organización con los que va cubriendo los distintos problemas que suscita la actividad organizatoria proporcionando soluciones concretas a los distintos temas que plantea toda organización y su dinámica». En este sentido, la potestad organizatoria atribuida a la Administración se concreta en múltiples vertientes –ya sean de carácter singular o normativo–.

La elaboración de las RPT es una labor fundamentalmente técnica y, por ello, la jurisprudencia parte de la base de que dicha competencia constituye la típica manifestación del ejercicio de la potestad organizatoria que el ordenamiento jurídico reconoce a las Administraciones Públicas. Es decir, corresponde a cada Administración Pública delimitar, dentro de su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran la estructura de su organización. En este sentido, el Tribunal Constitucional ha tenido ocasión de declarar en diversas ocasiones (SSTC 293/1993, 57/1990 ó 50/1986, entre otras) *el amplio margen de que gozan las Administraciones Públicas a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras organizativas, así como para configurar o concretar el status del personal a su servicio*. Solamente de esa manera puede ejercerse eficazmente esa competencia, puesto que es la propia Administración quien ha de valorar las diferentes circunstancias existentes a fin de obtener la mejor conjugación posible de los recursos personales y estructuras administrativas de que disponga, o prevea disponer, con los objetivos prestacionales que tenga programados presupuestariamente o se proponga alcanzar.

Esta potestad no se proyecta únicamente sobre la confección inicial de las RPT, sino que se hace *igualmente extensiva a sus modificaciones posteriores*. Ya que, como señala la STS de 12/03/1990, las circunstancias cambiantes de todo tipo que afectan a la actividad administrativa pueden demandar o aconsejar, en aras de un mejor funcionamiento de los servicios públicos, una variación o reestructuración de su organización, por cuanto la Administración Pública no puede quedar constreñida a mantener indefinidamente determinadas prácticas de organización y funcionamiento funcional. **Lo contrario equivaldría a petrificar la organización de las estructuras existentes, condenándolas a una inamovilidad que las alejaría de la realidad social e impediría su perfeccionamiento**. Y como consecuencia de esta facultad de cambiar la organización administrativa, el funcionario público no tiene derecho adquirido que pueda oponer a la nueva organización establecida, salvo los que Ley le reconoce relativos a su categoría administrativa, inamovilidad de residencia y retribuciones consolidadas.

No obstante, el ejercicio de la potestad autoorganizatoria, siguiendo a RECIO SÁEZ de GUINOVA puede alcanzar, en otras muchas ocasiones, una naturaleza eminentemente reglamentaria, mediante la aprobación de las estructuras administrativas internas (cuestión esta que sin ir más lejos se acaba de producir en nuestra propia administración, el Decreto n.º 2116/18 aprueba la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva) o de las Relaciones de Puestos de Trabajo en las que aquéllas se sustentan⁴.

No obstante, aunque limitada por los imperativos constitucionales y por los contornos de la reserva legal, la potestad de autoorganización sigue teniendo un marcado carácter discrecional. Su ejercicio, como el del resto de las potestades

4 RECIO SÁEZ DE GUINOVA, JOSÉ MARÍA: “La potestad organizatoria de las administraciones públicas, ordenación de puestos de trabajo y control judicial” Pags. 263 y ss.



discrecionales de la Administración, comporta la inclusión en el proceso aplicativo de la Ley de una estimación subjetiva de la propia Administración. Ahora bien, como señalan los profesores GARCÍA DE ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ, esta estimación subjetiva no es una facultad extra-legal, como había entendido la antigua doctrina, sino más bien un caso típico de remisión legal: «no hay, pues, discrecionalidad al margen de la Ley, sino justamente solo en virtud de la Ley y en la medida en que la Ley haya dispuesto»⁵. El juicio de oportunidad que conlleva toda decisión organizatoria no comprende un espacio ajeno al Derecho, sino al revés; es precisamente el ordenamiento jurídico el que da sentido y cobertura a este margen de oportunidad valorativa. En palabras del profesor Tomás Ramón FERNÁNDEZ, la disyuntiva «legalidad y oportunidad» es un falso dilema: la Ley puede y debe conceder a la Administración –en los límites en que la Constitución en cada caso lo permita– tanta libertad como necesite para cumplir eficazmente sus complejas tareas, pero esa libertad, cualesquiera que sean los términos que la Ley convenga darla en cada caso, vendrá siempre condicionada, en una u otra medida, por el Derecho al que la Constitución somete plenamente la actuación administrativa (art. 103.1 CE) En el caso de la potestad autoorganizatoria, la amplia discrecionalidad habilitada legalmente viene determinada por un doble fundamento. En cuanto que la organización administrativa supone la objetivación de unas funciones eminentemente públicas (art. 103.1 CE: la Administración sirve con objetividad los intereses generales) y el aparato organizativo se inserta en una institución de naturaleza política, la organización correspondiente está condicionada primariamente por unos presupuestos políticos, unas decisiones políticas que le vienen impuestas; como señala el profesor COSCULLUELA MONTANER, *la organización administrativa es el resultado de una decisión política que tiene, en el terreno de los grandes principios que deben informar la organización administrativa, unas consecuencias trascendentales en orden a la penetración de la representación política en las estructuras burocráticas, a la creación de diversos niveles de adopción de decisiones a escala territorial y, en fin, al grado de participación ciudadana en el ejercicio de las funciones administrativas*⁶.

Pero al tiempo, esa decisión organizacional de carácter político deberá estar respaldada por criterios de naturaleza técnica, propios de la teoría de la organización (art. 103.1 CE). Como señala el autor antes citado, «la decisión política no se produce en el vacío, supone la adopción de uno u otro modelo organizativo, también su corrección o modulación y, en este sentido, los análisis científicos influyen en la decisión política». Esta necesaria valoración técnica deberá realizarse en el seno de la propia organización pública, limitándose la Ley a establecer los principios organizativos generales y la estructura orgánica básica. A partir de ahí, corresponderá a los titulares del poder ejecutivo la determinación concreta de la opción organizatoria que, en base a los estudios científicos y a las distintas resoluciones políticas, resulte finalmente más acorde a las circunstancias concurrentes.

De tales condicionantes deriva el amplio margen de apreciación que las Leyes administrativas actuales permiten a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas a la hora de configurar las estructuras organizativas de éstas últimas. Así, se expresaba el anterior art. 11.1 de la Ley 30/1992, que disponía de forma taxativa,

⁵ Eduardo GARCÍA DE ENTERRÍA y Tomás-Ramón FERNÁNDEZ: Curso..., op. cit., p. 454.

⁶Luis COSCULLUELA MONTANER: Manual de Derecho Administrativo, 12ª edición, Ed. Civitas, Madrid, 2001, p. 159.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

que «*corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización*», y en la actualidad lo ha asumido el art. 88 y ss de la LRJSP

Por su parte, la doctrina jurisprudencial ha ratificado este amplio margen de discrecionalidad atribuido a la Administración en el ejercicio de la potestad organizativa. Tal y como indica la STSJ Cataluña de 56/2005, de 24 de enero «**en materia organizativa la Administración goza de un amplio poder que le permite configurar las unidades y servicios de que está dotada para el cumplimiento de su misión, con libertad y sin más límites que el respecto a la legalidad y la sumisión a la satisfacción del interés público (...)**». No obstante, la jurisprudencia ha sido, en términos generales, moderadamente rigurosa a la hora de valorar la extralimitación arbitraria por la Administración en el ejercicio de esta potestad, señalando imperativamente los límites generales y específicos que a los que ésta se sujeta, y ello como indica el propio, RECIO SÁEZ DE GUINOA, que, no son demasiados los casos que llegan hasta el Tribunal Supremo debido a que los asuntos de personal sólo son susceptibles de recurso de casación cuando «afecten al nacimiento o a la extinción de la relación de servicio de funcionarios de carrera» (art. 86 LJCA)⁷

Pues bien, una parte especial de la potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas afecta a la ordenación de las personas que trabajan en el seno de la estructura administrativa. Desde el punto de vista de los empleados públicos, una de las vertientes en las que la discrecionalidad organizativa alcanza una mayor intensidad en lo que a su status jurídico se refiere es, sin duda, la de la facultad administrativa de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo así como la que afecta la movilidad forzosa de los empleados públicos.

Por lo que afecta a la primera de tales vertientes —la facultad de articulación de los puestos de trabajo a través de la modificación de las respectivas RPT's—, se trata de una facultad directamente vinculada a la potestad de organización general, es decir, *la que permite a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas configurar discrecionalmente la estructura de sus organizaciones*. No en vano, el puesto de trabajo se configura en nuestro ordenamiento jurídico como la pieza clave del Derecho de la organización administrativa

Los puestos de trabajo vienen a agruparse organizativamente en las denominadas relaciones de puestos de trabajo, verdadero quicio de nuestro sistema de organización pública. El propio art.74 TREBEP confirma que «*las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares (...)*».

En general, la discrecionalidad administrativa en el ejercicio de la potestad de ordenación de los puestos de trabajo se ha visto tradicionalmente promovida por el generalizado reconocimiento del carácter reglamentario de las relaciones de puestos de trabajo. En opinión de la profesora MOREU CARBONELL, las RPT son auténticas normas de carácter organizativo y planificador, con una naturaleza claramente reglamentaria, en tanto que las mismas se integran en el ordenamiento jurídico «con vocación de permanencia y con una finalidad innovadora, que se

7 RECIO SÁEZ DE GUINOA, JOSÉ MARÍA: “La potestad organizativa de las administraciones públicas, ordenación de puestos de trabajo y control judicial” Pags. 275



deduce del contenido y funciones que la legislación sobre función pública reserva a estos instrumentos de ordenación»⁸. El carácter de disposición administrativa general ha sido reconocido también por vía jurisprudencial: pese a que inicialmente la jurisprudencia concedía a las relaciones de puestos naturaleza de acto plural más que normativo (STS 28/09/1987, 16/10/1987 Y 12/07/1988, entre otras) posteriormente cambió de orientación (STS 14/01/1995 Y 27/04/1995) sancionando el carácter de disposición general de los acuerdos de clasificación de puestos de trabajo y fijación de plantillas así como de los complementos retributivos de los funcionarios, «de forma que puede decirse que existe una doctrina consolidada que reconoce a las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por las Administraciones Públicas en ejercicio de sus potestades organizatorias naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y a las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren, diferenciándolas de los actos con destinatario plural e indeterminado que carecen de contenido normativo» (STSJMUR de 22/11/2000. Ello provoca, siguiendo al profesor DE VICENTE DOMINGO⁹, que se reconozca a la Administración un margen más amplio de discrecionalidad en base al carácter «normativo» de su facultad. No debe olvidarse, en este sentido, que aunque la potestad reglamentaria de la Administración está sujeta por entero al principio de legalidad administrativa (art. 103.1 CE), el ejercicio de esta potestad será necesariamente más innovador y creativo que la mera aplicación de Derecho a través de actos administrativos por lo que existirá un número mayor de elementos discrecionales en aquella potestad (la reglamentaria) que en ésta última (la meramente ejecutiva).

Por tanto si hay una manifestación propia y contundente de la potestad organizatoria de la administración local es esta, la RPT. Por tanto, la ordenación de los puestos de trabajo a través de las relaciones de puestos de trabajo se caracteriza por su carácter discrecional (por lo menos, en lo que afecta a algunos de sus extremos). Pero lo cierto es que el carácter organizatorio de la ordenación de los puestos de trabajo, materializado en la posibilidad de las Administraciones Públicas de crear, modificar, refundir o suprimir puestos a través de las RPT deja un amplio margen valorativo a la decisión de aquéllas. Tradicionalmente, la propia configuración organizativa de las RPT y su condición de instrumento de ordenación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas ha llevado a la jurisprudencia a reconocer con una laxitud apreciable la discrecionalidad administrativa en la materia: «*en materia de clasificación de puestos de trabajo, la Administración goza de una gran libertad y discrecionalidad al ser la relación de puestos uno de los instrumentos básicos por medio del cual se lleva a cabo la potestad de organización de la Administración en el régimen de función pública implantado tras la Ley 30/1984, de 2 de agosto (...)*»(STSJCastMancha 12/12/2003, STSJCat de 24/01/2005 y STSJMadr de 16/06/1999.

Por su parte, la STSJMadr nº1865/2005, de 24 de noviembre, indica, en la misma línea doctrinal, que «la medida adoptada [una reorganización funcional de unidades administrativas] ha de relacionarse, necesariamente, con lo que es una actuación de la Administración, encuadrable dentro de lo que son sus facultades de

8 ELISA MOREU CARBONELL: «Las Relaciones de Puestos de Trabajo en el proceso de reforma de las Administraciones Públicas», RAP 144, septiembre-diciembre 1997, p. 433.

9 Ricardo DE VICENTE DOMINGO: El puesto de trabajo en el Derecho de la Función Pública, Ed. Tirant Lo Blanch, Valencia, 1997, Pág.51



autoorganización, que conectan con la discrecionalidad «técnica» en cuyo ejercicio se reconoce un alto grado de autonomía en cuestiones que ha resolverse por un juicio fundado en elementos de carácter exclusivamente técnico, y que implica una posibilidad de opción entre dos o más soluciones igualmente válidas según la Ley, escapándose al control jurisdiccional, que es el único que pueden ejercer los órganos jurisdiccionales, el cual deben ejercerlo en la medida en que dicho juicio técnico afecte al marco legal, a cuestiones de legalidad, pero no a criterios extrajurídicos, de oportunidad o conveniencia que la Ley no predetermina, sino que deja a la propia decisión de la Administración que puede optar según su subjetivo criterio y con arreglo a los fines para los que la Ley le concedió la libertad de elegir (...)».

Sin embargo, la existencia de cierta discrecionalidad en el ejercicio de la ordenación de los puestos de trabajo y, en general, de la potestad organizatoria, no supone una libertad total en el proceso de valoración estimativa por parte de la Administración, como se verá más adelante. Y todo ello en definitiva trayendo causa del propio art. 4.1.a) LBRL y art. 5 LAULA, fundamentos jurídicos que de por sí ya permiten perfectamente la adaptación de las propias RPTS a las necesidades específicas de la propia administración local para permitir una gestión eficaz, a lo que ya aludíamos con la eficacia administrativa.

TERCERO: EXIGENCIA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (VPT)

Para no volver a incorporar en el presente fundamento los del anterior informe de esta Jefatura de Servicio, se tiene íntegramente por reproducido en este punto, el informe n.º 70 de esta Jefatura de Servicio sobre valoración de puestos de trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

CUARTO: NEGOCIACIÓN COLECTIVA. NUEVO ENFOQUE SOBRE EL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LAS RPT EN EL ÁMBITO LOCAL TRAS LA SENTENCIA DE 05/02/2014 TS-SALA 3ª

La regulación actual atribuye la competencia para la aprobación de la RPT y consecuentemente de sus modificaciones al Ayuntamiento constituido en Pleno, en virtud de lo previsto en el art. 22.2.i) LRBRL, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación (art. 22.4 LRBRL), y en los municipios de gran población, como es Vélez-Málaga, a la Junta de Gobierno Local (art. 127 LRBRL).

Ahora bien, no obstante lo anterior, la normativa vigente no regula de forma detallada un procedimiento específico o concreto para la aprobación y modificación de la RPT, sino que existen diferentes normas de distinto rango que se refieren separadamente a alguno de sus trámites y documentos.

En el ámbito estatal, la OMRCSG que regula las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado, en su art. 40 únicamente exige la elaboración de la RPT por el respectivo departamento ministerial y su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Desde las primeras sentencias del TS dictadas en la década de los 90, el Alto Tribunal entendió que la RPT era un instrumento de organización que debía estar al servicio de las necesidades de la Administración para dar respuesta a las necesidades



inmediatas que pudieran surgir en la labor de organizar de manera eficientes sus efectivos públicos. Ello comportaba, desde luego, la potestad de modificación de dicho instrumento. La posibilidad de llevar a cabo esta actuación encontraba su legitimación en el marco de la competencia de autoorganización de la Administración Pública para vertebrar sus recursos humanos, según lo dispuesto en el art. 72 EBEP.

El TS en esta materia vino manteniendo (entre otras STS de 17 de febrero de 1997, EDJ 1997/559) que la potestad autoorganizativa de las Administraciones Públicas atribuía a éstas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimaran más conveniente a razón de una mayor eficacia para satisfacer los intereses generales a la que le compele el mandato contenido en el art. 103.1 CE.

Asimismo, la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJ Extremadura en Sentencias de 14 de julio de 2005 (EDJ 2005/172284) y de 27 de noviembre de 2007 (EDJ 2007/302615), vino a establecer que el reconocimiento de la potestad de autoorganización que corresponde a cada Corporación Local, constituye un componente esencial de la autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

De lo expuesto, se puede colegir que es cada Administración el único ente que puede y debe valorar las concretas necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa en ejercicio de esa potestad de autoorganización. La Administración materializa dicha actividad mediante la aprobación o modificación de las correspondientes RPT, siendo éste el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los Servicios, debiendo incluir al menos la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias (art. 74 EBEP).

Es importante tener en cuenta que es necesario, por aplicación analógica del art. 126.1 TRRL, el informe o estudio del Jefe del departamento de personal al inicio del expediente a instancia de Alcaldía o mediante providencia de la Delegación correspondiente. Aquél deberá contener de forma precisa la ordenación de personal que se propone, es decir, deberá llevarse a cabo una descripción detallada de los puestos, retribución, complementos, funciones, provisión y acceso.

Tras el informe del Órgano tramitador, se plantea la cuestión relativa a la obligatoriedad o no de la realización de un trámite de consulta o negociación con la representación sindical antes de proceder a su aprobación. La jurisprudencia ha sido oscilante al respecto. En Sentencia de 27/05/2009 el TS supremo exigió, por aplicación del art. 37 EBEP (actual TREBEP), que se debía llevar a cabo una autentica negociación con los representantes legales de los empleados públicos afectados, bajo tacha de nulidad radical por aplicación del art. 62.1. e) extinta LRJPAC [equivalente al actual art. 47.1.a)LPACAP]. No obstante, la importante STS de 27/01/2011 determinó tajantemente que *"la observancia del requisito de la negociación obligatoria comporta que se haya ofrecido la posibilidad de llevarla a cabo por quien tiene la obligación de promoverla, pero su cumplimiento no impone que la actividad desarrollada con esa finalidad haya culminado necesariamente en un resultado positivo de coincidencia plasmado en la perfección de un determinado pacto o acuerdo..."*.

El siguiente trámite, alcanzado el acuerdo con la representación sindical o intentado por la Administración sin conseguirlo, (novedad jurisprudencial que elimina la necesaria aprobación del mismo por los sindicatos) lo constituye el informe con



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

propuesta de acuerdo elaborado por el departamento de personal de la respectiva Corporación Local, de conformidad con lo dispuesto en el art. 175 ROF. Este informe se basará en el informe/estudio inicial del Jefe de personal pudiendo coincidir plenamente con él o bien haberse introducido modificaciones por las negociaciones sindicales.

La propuesta de acuerdo de modificación de la RPT deberá ser sometido al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, por así exigirlo el art. 123.1 ROF, al tratarse de un asunto cuya aprobación está expresamente atribuida al Pleno de la Entidad Local, de acuerdo con lo dispuesto los arts. 22.2.i) y 33.2.f) LRBRL, o a la Junta de Gobierno Local en los Municipios de régimen de gran población.

Aprobada por la JGL la RPT o su modificación, para lo cual resulta suficiente el voto de la mayoría simple, al no exigirse específicamente para la válida adopción del acuerdo el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, según se desprende de los apartados 1 y 2 del art. 47 LRBRL, considera la doctrina, y también este técnico informante, que no es legalmente exigible el informe de la Secretaria e intervención, interpretando en sentido contrario el art. 54.1 b) TRRL, siendo, por tanto, suficiente el informe del Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlo, en este caso el Servicio de recursos Humanos, y ello pese a lo indicado art.3.3.d), parágrafo 6º RJFALHN excepcionado por la propia DA 4ª RJFALHN, al ser Municipio de Gran Población. No obstante, y como no puede ser de otra forma este informe queda firmado y rubricado en fecha infra supra y es mi recto parecer siempre supeditado a cualquier otro mejor fundado en derecho.

Ahora bien, no podemos olvidar que, de acuerdo con lo establecido en el art. 4.h RJFALHN se deberá recabar el informe de intervención sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a los solos efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas:

“Art.4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora. (../..)

(../) 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º 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”

Tampoco parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el art. 82 LPACAP, dada la naturaleza de la RPT de instrumento de carácter técnico dirigido a la racionalización de las estructuras administrativas, criterio compartido por el TSJ Andalucía en su Sentencia de 24 de mayo de 2000.



QUINTO: PRESUPUESTOS GENERALES EN VIGOR

Al respecto sobre qué presupuestos generales estatales están en vigor en la actualidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 134.4 CE, “Si la Ley de Presupuestos no se aprobara antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se considerarán automáticamente prorrogados los Presupuestos del ejercicio anterior hasta la aprobación de los nuevos”.

No obstante lo anterior se hace indicar diversas cuestiones al respecto que van a incidir para la elaboración del presente Capítulo I de los próximos Presupuestos Locales de 2019

El 9 de marzo de 2018 el Gobierno de España, a través de su Ministro de Hacienda y Función Pública, y las organizaciones sindicales CCOO, UGT, y CSIF suscribieron el II Acuerdo para la mejora del empleo público y las condiciones de trabajo (AGS2018), que se presentó en la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas celebrada el 14 de marzo de 2018.

Que de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 TREBEP, y con la finalidad de favorecer el conocimiento del citado acuerdo, se publicó el mismo en el BOP de 26 de marzo de 2018 .

El pasado el pasado 5 de julio de 2018, entró en vigor la LGPE.

Con posterioridad, el DLRSP entró en vigor el pasado 28/12/2018, ya en la propia EM, indica que teniendo en cuenta que el contenido del art. 18 LGPE¹⁰ tiene el carácter de norma básica aplicable a todas las Administraciones públicas, si la misma no sufriera modificación, a partir del 1 de enero de 2019 se congelarían las retribuciones de todos los empleados del sector público autonómico y local, sin que existan razones de política económica que justifiquen dicha situación.

10 Apartado 2.-En el año 2018, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2017, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Además de lo anterior, si el incremento del Producto Interior Bruto (PIB) a precios constantes en 2017 alcanzara o superase el 3,1 por ciento se añadiría, con efectos de 1 de julio de 2018, otro 0,25 por ciento de incremento salarial.

A los efectos de lo dispuesto en este apartado, en lo que a incremento del PIB se refiere, se considerará la estimación avance del PIB de cada año publicada por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Una vez publicado el avance del PIB por el INE y, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo para la mejora del empleo público y de condiciones de trabajo de 9 de marzo de 2018, mediante Acuerdo del Consejo de Ministros se aprobará, en su caso, la aplicación del incremento. Del citado Acuerdo se dará traslado a las Comunidades Autónomas, a las Ciudades Autónomas y a la Federación Española de Municipios y Provincias.

Además, se podrá autorizar un incremento adicional del 0,2 por ciento de la masa salarial para, entre otras medidas, la implantación de planes o proyectos de mejora de la productividad o la eficiencia, la revisión de complementos específicos entre puestos con funciones equiparables, la homologación de complementos de destino o la aportación a planes de pensiones. En las Administraciones y resto de entidades del sector público definido en este artículo en situación de superávit presupuestario en el ejercicio 2017, este incremento adicional podrá alcanzar el 0,3 por ciento.



A ello se suma la necesidad de que las administraciones autonómicas y locales puedan trasladar en tiempo y forma a su propia normativa presupuestaria los criterios de incremento retributivo para el ejercicio 2019, máxime si se tienen en cuenta las próximas convocatorias electorales que tendrán lugar en el ámbito autonómico y local el próximo año. La disolución y constitución de los nuevos órganos legislativos competentes para aprobar sus presupuestos podría suponer que el incremento retributivo no pudiera aplicarse en este ejercicio.

En cuanto al contenido de este real decreto-ley, el mismo da cumplimiento a los acuerdos con las organizaciones sindicales en materia retributiva, alcanzados en el marco del AGS2018.

El Acuerdo establece un marco plurianual que se extiende entre los años 2018 a 2020, en el que se prevé un incremento salarial fijo, más un porcentaje adicional de incremento ligado al crecimiento de la economía, que deberán recoger las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

SÉXTO: LIMITACIONES PRESUPUESTARIAS Y MASA RETRIBUTIVA. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FISCALIZACIÓN. LIMITACIONES PRESUPUESTARIAS Y MASA RETRIBUTIVA. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FISCALIZACIÓN.

Las limitaciones presupuestarias para gastos de personal han sido una constante en la Leyes de presupuestos anuales del Estado (y supone la mayoría de los reparos de Intervención de Fondos a la hora de “fiscalizar” los expedientes de modificación de RPT); la diferencia con las leyes presupuestarias actuales estriba en el hecho de que las anteriores permitían un determinado incremento porcentual y en las actuales no. Los términos utilizados en todas ellas son idénticos y, a la vista de una suficiente interpretación uniforme dada por la Intervención General del Estado o por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, han sido los tribunales de justicia los que han marcado los parámetros interpretativos para poder entender cómo han de aplicarse las referidas limitaciones.

Pues bien, teniendo en cuenta lo anterior, las limitaciones presupuestarias deberán referirse no solo al aspecto cuantitativo sino también cualitativo por cuanto que, en caso contrario, no se podría efectuar el juicio verificador de homogeneidad que exige la norma. La limitación deberá referirse a la cuantía global del crédito referido al Grupo de personal y en atención a puestos de trabajos ya existentes, en base a los cuales se deberá realizar la oportuna comparativa, identificando si ha existido un cambio retributivo o no, y cuales son la causas que lo justifican; en caso contrario, como ha señalado diversa jurisprudencia y ha hecho suya la doctrina, no podría realizarse dicho enjuiciamiento/comparativa por cuanto que este proceso lógico de búsqueda sistemática de similitudes deberá centrarse en el hecho y la razón en la que se aprecia la homogeneidad, y no en una consideración en abstracto.

No obstante lo anterior, la contención del gasto público exigida legalmente, pasa por un uso racional del mismo, debiéndose amortizar aquellos puestos de trabajo cuya existencia no respondan a necesidades actuales de la Corporación, a fin de que el mayor gasto sea pertinentemente absorbido y nivelado, respetándose así, las limitaciones presupuestarias, como como es el caso en que nos ocupa.

Veamos el estudio de la masa retributiva, tras la entrada en vigor del DLRSP:

Art. 3.2 En el año 2019, las retribuciones del personal al servicio del sector



público no podrán experimentar un incremento global superior al **2,25 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2018**, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo y sin considerar a tales efectos los gastos de acción social que, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 2019 respecto a los de 2018. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales del citado personal al servicio del sector público.

Además de lo anterior, si el incremento del Producto Interior Bruto (PIB) a precios constantes en 2018 alcanzara o superase el 2,5 por ciento se añadiría, con efectos de 1 de julio de 2019, **otro 0,25 por ciento de incremento salarial**. Para un crecimiento inferior al 2,5 por ciento señalado, el incremento disminuirá proporcionalmente en función de la reducción que se haya producido sobre dicho 2,5 por ciento, de manera que los incrementos globales resultantes serán:

PIB igual a 2,1: 2,30 %.

PIB igual a 2,2: 2,35 %.

PIB igual a 2,3: 2,40 %.

PIB igual a 2,4: 2,45 %.

A los efectos de lo dispuesto en este apartado, en lo que a incremento del PIB se refiere, se considerará la estimación avance del PIB de cada año publicada por el Instituto Nacional de Estadística (INE). Una vez publicado el avance del PIB por el INE y, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo para la mejora del empleo público y de condiciones de trabajo de 9 de marzo de 2018, mediante Acuerdo del Consejo de Ministros se aprobará, en su caso, la aplicación del incremento. Del citado Acuerdo se dará traslado a las Comunidades Autónomas, a las Ciudades Autónomas y a la Federación Española de Municipios y Provincias.

Además, se podrá autorizar un incremento adicional del **0,25 por ciento** de la masa salarial para, entre otras medidas, la implantación de planes o proyectos de mejora de la productividad o la eficiencia, la revisión de complementos específicos entre puestos con funciones equiparables, la homologación de complementos de destino o la aportación a planes de pensiones. En las Administraciones y resto de entidades del sector público definido en este artículo en situación de superávit presupuestario en el ejercicio 2018, este incremento adicional podrá alcanzar el **0,3 por ciento**”

Por otra parte el art. 3,4 DLRSP continúa indicando que:

“La masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado Dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior, teniendo en cuenta el incremento anual consolidado del 1,75 por ciento autorizado para 2018.

Se exceptúan, en todo caso:

- a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.
- c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

- d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador. “

Criterio éste que no difiere del art. 18,3 LGPE.

A) El coste del **CAPITULO I** viene compuesto de las siguientes partidas:



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Orden	Personal	Concepto	Importe 2018	Importe 2019	Diferencia	%
0	Gastos Generales	Formación cargos electivos	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Formación y perfeccionamiento funcionarios/p	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Seguro de responsabilidad civil, vida y accidente	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Gastos sociales Acuerdo Colectivo- Prestacio	125.472,11	125.472,11	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Gastos prevenc. riesgos laboral. y activ. médi	98.360,02	172.443,00	74.082,98	75,32%
0	Gastos Generales	Formación y perfeccionamiento personal labor	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Gastos sociales Convenio Colectivo	44.069,02	60.233,41	16.164,39	36,68%
0	Gastos Generales	Seguridad Social aplazamiento	113.902,00	118.173,32	4.271,32	3,75%
0	Gastos Generales	Seguridad Social gastos sociales Acuerdo Col	0,00	32.434,54	32.434,54	#DIV/0!
0	Gastos Generales	Seguridad Social gastos sociales Convenio Cc	51.317,98	13.903,78	-37.414,20	-72,91%
0	Gastos Generales	Seg Soc y otras cargas sociales Ayudas y be	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones per:	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones func	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones per:	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Prestaciones por minusvalías (Atrasos)	0,00	252.395,82	252.395,82	#DIV/0!
0	Gastos Generales	Asistencia médico-farmacéutica	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Ayudas y becas personal del Ayuntamiento	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Atrasos complemento extraordinario Personal	99,00	97.949,61	97.850,61	98839,00%
0	Gastos Generales	Otras Retribuciones básicas Personal Funcion	0,00	0,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Gastos prevenc. riesgos laboral. y activ. Médi	0,00	10.322,30	10.322,30	#DIV/0!
0	Gastos Generales	Horas extraordinarias Personal Laboral	100,00	100,00	0,00	0,00%
0	Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones	1,00	1,00	0,00	0,00%
1	Departamento cor	Seguridad Social	5.729.682,30	6.515.167,85	785.485,55	13,71%
2	Órganos de gobie	Retribuciones básicas	431.683,76	441.948,65	10.264,89	2,38%
3	Órganos de gobie	Otras remuneraciones	0,00	0,00	0,00	0,00%
4	Personal directivc	Retribuciones básicas	0,00	0,00	0,00	0,00%
5	Personal directivc	Otras remuneraciones	0,00	0,00	0,00	0,00%
6	Personal eventua	Retribuciones básicas	725.681,18	742.936,47	17.255,29	2,38%
7	Personal eventua	Retribuciones complementarias	0,00	0,00	0,00	0,00%
8	Personal eventua	Otras remuneraciones	0,00	0,00	0,00	0,00%
9	Funcionarios	Sueldo Base A 1	731.260,80	688.155,71	-43.105,09	-5,89%
10	Funcionarios	Sueldo Base A2	308.117,83	318.660,01	10.542,18	3,42%
11	Funcionarios	Sueldo Base B	0,00	0,00	0,00	0,00%
12	Funcionarios	Sueldo Base C1	1.631.375,92	1.629.575,89	-1.800,03	-0,11%
13	Funcionarios	Sueldo Base C2	947.946,43	986.097,55	38.151,12	4,02%
14	Funcionarios	Suel do Base E	111.581,11	130.555,64	18.974,53	17,01%
15	Funcionarios	Trienios	782.234,27	828.846,63	46.612,36	5,96%
16	Funcionarios	Otras retribuciones básicas	333.312,94	339.023,14	5.710,20	1,71%
17	Funcionarios	Complemento de destino	1.999.877,70	2.034.138,65	34.260,95	1,71%
18	Funcionarios	Complemento específico	5.086.799,95	5.765.985,01	679.185,06	13,35%
19	Funcionarios	Complemento de productividad	1.412.261,64	1.637.851,47	225.589,83	15,97%
20	Funcionarios	Gratificaciones	297.673,20	297.687,20	14,00	0,00%
21	Personal laboral f	Retribuciones básicas	2.460.719,07	2.487.331,54	26.612,47	1,08%
22	Personal laboral f	Horas extraordinarias	0,00	0,00	0,00	0,00%
23	Personal laboral f	Otras remuneraciones	3.425.151,75	3.590.412,30	165.260,55	4,82%
24	Personal laboral t	Remuneraciones	612.248,93	828.770,65	216.521,72	35,36%
Total Resumen			27.580.929,91	30.266.573,25	2.685.643,34	9,74%

B) En definitiva comparando ambos capítulos hay un incremento entre ambas anualidades (2017 y 2018) del **9,74%**



C) CONCEPTOS CON COSTE EXCLUIDOS DE LA MASA SALARIAL:

Orden	Personal	Concepto	Importe 2018	Importe 2019	Diferencia	%
	0 Gastos Generales	Formación cargos electivos	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Formación y perfeccionamiento funcionarios/p	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Seguro de responsabilidad civil, vida y accidente	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Gastos sociales Acuerdo Colectivo- Prestaciones	125.472,11	125.472,11	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Gastos prevenc. riesgos laboral. y activ. médi	98.360,02	172.443,00	74.082,98	75,32%
	0 Gastos Generales	Formación y perfeccionamiento personal labor	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Seguridad Social aplazamiento	113.902,00	118.173,32	4.271,32	3,75%
	0 Gastos Generales	Seguridad Social gastos sociales Acuerdo Col	0,00	32.434,54	32.434,54	#DIV/0!
	0 Gastos Generales	Seguridad Social gastos sociales Convenio Cc	51.317,98	13.903,78	-37.414,20	-72,91%
	0 Gastos Generales	Seg Soc y otras cargas sociales Ayudas y be	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones pers	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones func	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones pers	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Prestaciones por minusvalías (Atrasos)	0,00	252.395,82	252.395,82	#DIV/0!
	0 Gastos Generales	Asistencia médico-farmacéutica	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Ayudas y becas personal del Ayuntamiento	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Otras Retribuciones básicas Personal Funcion	0,00	0,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Gastos prevenc. riesgos laboral. y activ. Médi	0,00	10.322,30	10.322,30	#DIV/0!
	1 Departamento cor	Seguridad Social	5.729.682,30	6.515.167,85	785.485,55	13,71%
	2 Órganos de gobi	Retribuciones básicas	431.683,76	441.948,65	10.264,89	2,38%
	3 Órganos de gobi	Otras remuneraciones	0,00	0,00	0,00	0,00%
	9 Funcionarios	Sueldo Base A1	29.945,16	0,00	-29.945,16	-100,00%
	10 Funcionarios	Sueldo Base A2	0,00	0,00	0,00	0,00%
	11 Funcionarios	Sueldo Base B	0,00	0,00	0,00	0,00%
	12 Funcionarios	Sueldo Base C1	20.167,52	15.987,00	-4.180,52	-20,73%
	13 Funcionarios	Sueldo Base C2	8.547,18	4.458,00	-4.089,18	-47,84%
	14 Funcionarios	Sueldo Base E	7.833,00	0,00	-7.833,00	-100,00%
	15 Funcionarios	Trienios	782.234,27	828.846,63	46.612,36	5,96%
	16 Funcionarios	Otras retribuciones básicas	333.312,94	339.023,14	5.710,20	1,71%
	17 Funcionarios	Complemento de destino	1.999.877,70	2.034.138,65	34.260,95	1,71%
	18 Funcionarios	Complemento específico	5.086.799,95	5.765.985,01	679.185,06	13,35%
	19 Funcionarios	Complemento de productividad	372.603,13	485.487,73	112.884,60	30,30%
	21 Personal laboral f	Retribuciones básicas	570.358,65	552.848,20	-17.510,45	-3,07%
	22 Personal laboral f	Horas extraordinarias	0,00	0,00	0,00	0,00%
	23 Personal laboral f	Otras remuneraciones	3.203.046,72	3.514.348,11	311.301,39	9,72%
	24 Personal laboral t	Remuneraciones	612.248,93	828.770,65	216.521,72	35,36%
Total Resumen			19.697.393,32	22.172.154,49	2.474.761,17	12,56%

D) El coste de la MASA SALARIAL¹¹, conforme a la Orden HAP/1057/2013, en

¹¹ Artículo 1. Concepto de masa salarial.

La masa salarial del personal laboral de las sociedades mercantiles estatales, de las fundaciones del sector público estatal y de los consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el sector público estatal, está integrada por el conjunto anual de las retribuciones salariales y extrasalariales y de los gastos de acción social devengados.

Para el cálculo de la masa salarial se exceptúan, en todo caso:

- Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.
- Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.
- Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

términos homogeneidad y con igual números de efectivos y excluidas las plazas creadas y amortizadas es de¹²:

Orden	Personal	Concepto	Importe 2018	Importe 2019	Diferencia	%
	0 Gastos Generales	Gastos sociales Convenio Colectivo	44.069,02	60.233,41	16.164,39	36,68%
	0 Gastos Generales	Atrasos complemento extraordinario Personal	99,00	97.949,61	97.850,61	98839,00%
	0 Gastos Generales	Horas extraordinarias Personal Laboral	100,00	100,00	0,00	0,00%
	0 Gastos Generales	Aportación municipal Fondo de Pensiones	1,00	1,00	0,00	0,00%
	4 Personal directivo	Retribuciones básicas	0,00	0,00	0,00	0,00%
	5 Personal directivo	Otras remuneraciones	0,00	0,00	0,00	0,00%
	6 Personal eventua	Retribuciones básicas	725.681,18	742.936,47	17.255,29	2,38%
	7 Personal eventua	Retribuciones complementarias	0,00	0,00	0,00	0,00%
	8 Personal eventua	Otras remuneraciones	0,00	0,00	0,00	0,00%
	9 Funcionarios	Sueldo Base A1	701.315,64	688.155,71	-13.159,93	-1,88%
	10 Funcionarios	Sueldo Base A2	308.117,83	318.660,01	10.542,18	3,42%
	11 Funcionarios	Sueldo Base B	0,00	0,00	0,00	0,00%
	12 Funcionarios	Sueldo Base C1	1.611.208,40	1.613.588,89	2.380,49	0,15%
	13 Funcionarios	Sueldo Base C2	939.399,25	981.639,55	42.240,30	4,50%
	14 Funcionarios	Sueldo Base E	103.748,11	130.555,64	26.807,53	25,84%
	16 Funcionarios	Otras retribuciones básicas	0,00	0,00	0,00	0,00%
	17 Funcionarios	Complemento de destino	0,00	0,00	0,00	0,00%
	18 Funcionarios	Complemento específico	0,00	0,00	0,00	0,00%
	19 Funcionarios	Complemento de productividad	1.039.658,51	1.152.363,74	112.705,23	10,84%
	20 Funcionarios	Gratificaciones	297.673,20	297.687,20	14,00	0,00%
	21 Personal laboral f	Retribuciones básicas	1.890.360,42	1.934.483,34	44.122,92	2,33%
	23 Personal laboral f	Otras remuneraciones	222.105,03	76.064,19	-146.040,84	-65,75%
Total Resumen			7.883.536,59	8.094.418,76	210.882,17	2,675%

En definitiva comparando ambas masas salariales ha experimentado un

Artículo 2. *Ámbito personal.*

La masa salarial comprenderá los conceptos indicados en el artículo anterior que correspondan al personal laboral con contrato indefinido, excluyéndose, a estos efectos, al personal directivo acogido al ámbito de aplicación del Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.

Dentro del personal laboral con contrato indefinido se diferenciará, a su vez, el personal cuyas condiciones de trabajo se determinen a través de la negociación colectiva y el resto del personal, que tendrá la consideración de no acogido a convenio colectivo. A estos efectos, se entenderá incluido en el concepto de personal no acogido a convenio colectivo tanto aquél que expresamente esté exceptuado de la aplicación de un convenio y cuya vinculación con la organización se articule exclusivamente a través de un contrato laboral individual, como aquel otro al que se aplique un convenio colectivo sectorial cuyas tablas salariales hayan sido mejoradas mediante contrato laboral individual.

Artículo 3. *Ámbito temporal y condiciones de homogeneidad.*

Para calcular la masa salarial se tomará como fecha de referencia la de 31 de diciembre del ejercicio anterior, debiendo comunicarse el gasto anualizado y devengado por los efectivos de carácter indefinido existentes en cada ejercicio a dicha fecha. Las variaciones experimentadas en la masa salarial entre un ejercicio y el siguiente serán objeto de valoración en términos de homogeneidad para los dos periodos objeto de comparación, tanto en lo que respecta a efectivos de personal y su antigüedad, como al régimen privativo de trabajo, jornada, horas extraordinarias y otras condiciones laborales, computándose por separado las cantidades que correspondan a las variaciones en tales conceptos.

12 Dicha Orden, mantiene el criterio del art. 3,4 DLRSP y art. 18,3, LGPE



incremento entre ambas dos anualidades (2018 y 2019) del **2,675%**

Por tanto esta conforme la presente modificación de puestos de trabajo **NO SUPONE** incremento en el total de gastos de personal para el presupuesto aprobado provisionalmente para el presente año 2019

SÉPTIMO: MOTIVACIÓN JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE LOS PUESTOS

La motivación constituye un requisito imprescindible en todo acto o disposición administrativa, toda vez que a través de ella se exteriorizan las razones que sirven de justificación o fundamento a la concreta solución jurídica adoptada por la Administración. Y este requisito adquiere especial relevancia en los supuestos en que los entes públicos ejercitan potestades discrecionales – que es lo que ocurre a la hora de confeccionar, o en su caso modificar, las RPT's–, pues ello permite controlar la legalidad de la decisión clasificadora o de valoración de los puestos de trabajo.

La STSJPaís Vasco de 10/01/2003 se refiere a esta cuestión, y declara que esa motivación debe tener el alcance suficiente para que, al menos, puedan ser objeto de fiscalización los siguientes extremos:

- a) la concurrencia de los distintos elementos reglados que, en virtud de las normas aplicables, hubieran sido de observancia preceptiva en el procedimiento de elaboración de la RPT;
- b) la veracidad o suficiencia de los hechos determinantes que hayan operado como presupuesto de la valoración técnica efectuada;
- c) la concreta aplicación realizada de los conceptos jurídicos indeterminados previstos en la regulación legal;
- d) la ausencia de vicios determinantes de infracción de valores constitucionales como arbitrariedad y discriminación.

Por otro lado, la motivación debe encontrarse en las propias actuaciones que concluyen con la aprobación o modificación de la RPT, es decir, en el expediente administrativo que desemboca en el acto final o disposición que sanciona o valida este instrumento de ordenación del personal. Ya que es allí donde, a través de una valoración global, puede constatarse si hay o no fundamento del proceder administrativo asumido. En este sentido, la STS de 27/03/2006 ratifica la sentencia de instancia que anuló una RPT por falta de motivación, esgrimiendo el Alto Tribunal que en ninguno de los informes preceptivos emitidos durante la tramitación del procedimiento se ofrecía justificación alguna. Cuestión esta, mutatis mutandi, que no ocurre en el presente informe.

En otras ocasiones y como se afirma en la STS de 13/07/2005, la falta de motivación deriva de la propia ausencia de los informes preceptivos que debían preceder a la disposición o acto final en que se concreta o modifica la RPT, destinados a garantizar su acierto y oportunidad. Cuestión ésta que tampoco ocurre en el presente caso, como no puede ser de otra manera.

En esta línea, la STSJCastLeón de 25/11/2005, sostiene que la omisión en el expediente de un informe preceptivo constituye un defecto sustancial en el procedimiento determinante de la nulidad del Decreto por el que se aprueba la RPT. Considerando que la existencia de tal informe es fundamental para poder fiscalizar el contenido de la relación de puestos que se aprueba, dado que los razonamientos de



aquél deberían constituir la base de la motivación en el sentido de que su aceptación por el órgano con competencia decisoria, o su discrepancia, es un elemento relevante para apreciar las razones de oportunidad o de legalidad que han servido para adoptar la solución final. De otro modo –sent. op. cit.– el informe se convertiría en un mero automatismo formalista, de ahí que no sea posible convalidar su existencia con la mera alegación de que ha sido emitido y que del mismo se deduce la plena aquiescencia con la propuesta sometida a la consideración del órgano decisorio, puesto que atendiendo a la finalidad y naturaleza de un informe preceptivo hay que exigir que el mismo obre en el expediente administrativo.

Finalmente, ha de destacarse que la motivación de las RPT debe extenderse al sistema de provisión de los puestos, siempre que para su cobertura se opte por la libre designación. Y es que siendo el concurso el sistema ordinario de provisión de los puestos de trabajo, cuando se emplee la fórmula excepcional de la libre designación es necesario razonar convenientemente por qué se opta por dicha modalidad de cobertura. Cuestión ésta que tampoco ocurre en la presente modificación de RPT que se analiza.

De hecho y al respecto nos encontramos con una jurisprudencia que marca las pautas de esta motivación, a saber:

A).-STS de 04/12/2012: que indica que:

“En cuanto a la incorrecta aplicación que para el Ayuntamiento de (../..) se ha hecho del artículo 54.1 f) de la Ley 30/1992 , hemos de decir que no la advertimos. La sentencia, precisamente porque reconoce que se enfrenta a una actuación municipal ejercida en virtud del ejercicio de sus potestades discrecionales, busca la motivación de la creación en las condiciones en que se hizo de los nuevos puestos de trabajo y de la modificación de los complementos de los que ya existían y, al no encontrarla en el expediente, viendo confirmado en el proceso que no existía, así lo declaró. Y es que debía constar una explicación de las razones por las que se creaban del modo en que se hizo tales puestos y de las que aconsejaban el cambio en las retribuciones complementarias de los que ya existían y las vieron alteradas. No se trata, pues, de la suficiencia o insuficiencia de una motivación en todo caso existente, sino de la inexistencia de la que debió haber”

Y todo ello en base al propio art. 35 LPACAP al indicar que: *“Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho “*

B) .-STS de 10/03/2003, básica en la interpretación de esta motivación, y cuyo ejemplo ha cundido en muchísima jurisprudencia posterior cuando indica que: “la motivación no significa, sin embargo, un razonamiento exhaustivo y detallado, pero tampoco una fórmula convencional y meramente ritual sino la especificación de la causa, esto es, la adecuación del acto al fin previsto; por ello, para cumplir este requisito formal, se precisa la fijación de los hechos determinantes, su subsunción en la norma y una especificación sucinta de las razones por las que ésta se deduce y resulta adecuada la resolución adoptada”.

C) .-STS de 27/03/2006, que indica que:

“Pues bien, la Sala, teniendo en cuenta que el artículo 15 LMRF no exige una descripción exhaustiva del contenido y características de los puestos de trabajo y que la Orden de 2 de diciembre de 1988 cuando se ocupa del contenido de las relaciones



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

de puestos de trabajo dice, en su apartado segundo, que indicará sus características esenciales, concluyó que:

"ha de aceptarse que es posible que la RPT consigne para determinados puestos de trabajo con igual denominación diferente nivel de complemento de destino y distinto importe de complemento específico y, a pesar de ello, no precise de manera detallada cuales son los datos y condiciones particulares que determinan esas diferencias. Y de ello se deriva que esta omisión, por sí sola, no impone la necesidad, como parece entender la sentencia recurrida, de calificar como injustificadamente discriminatoria esa distinción establecida sobre esos complementos, en cuanto que ello no descarta que efectivamente puedan existir elementos o aspectos adicionales, no indicados en la RPT, que justifiquen esa diferencia de complementos"

Por todo ello este técnico y para justificar (motivar) la asignación, creación y amortización de puestos y dado que la justificación, en algunos de los casos, es tan obvia y obedece a necesidades tan estructurales y legales que se indica, tiene que hacer constar que la estructura de unidades de la administración municipal ejecutiva, ha sido aprobada con fecha 06/04/2018, mediante Decreto n.º 2116/18 por el que se establecen las quince unidades (organizativas) de la administración municipal ejecutiva:

01	Presidencia
02	Seguridad
03	Urbanismo
04	Economía y Hacienda
05	Servicios transversales
06	Participación Ciudadana
07	Infraestructuras y vías públicas
08	Bienestar Social
09	Servicios culturales y educativos
10	Servicios deportivos
11	Ferias y Fiestas
12	Medio ambiente y sostenibilidad
13	Servicios al desarrollo económico
14	Servicios Varios
90	Tenencias de Alcaldía

Vamos a desglosar una a una cada nueva unidad organizativa

1.- PRESIDENCIA:

1.5- ASESORÍA JURÍDICA

A) Amortización un puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica (ASJ004001).

Fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal.

B) Asignar un puesto de trabajo de Adjunto Jefa Servicio Presidencia Contratación



Apoyo (CNT008001), a la unidad de Asuntos Judiciales con codificación (ASJ006001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa. Obedece a una necesidad puntual de adecuación de la RPT a la realidad de la prestación de servicios.

2.- SEGURIDAD

2.1.- POLICÍA LOCAL

A) Amortización de un puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local (POL006001), en la Policía Local.

B) Amortización de dos puestos de trabajo de Policía Local (POL013003), (POL014065), en la Policía Local.

C) Amortización de un puesto de trabajo de Conductor de Parque Móvil (POL020004), en la Policía Local.

Ambas amortizaciones son fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal.

2.2- PROTECCIÓN CIVIL

A) Creación de un puesto de trabajo de Auxiliar de Protección Civil (POL050001), grupo C2, con nivel de CD 12, una puntuación de 650 pts y complemento específico 10.746,72€, en la unidad organizativa de la Seguridad.

Como ya se ha hecho constar con anterioridad, obedece a la creación de una plaza en dicha unidad ejecutiva, ya que Dentro del estrecho margen de maniobra que dejan las limitaciones a la potestad de autorganización municipal, también se sigue manteniendo el esfuerzo por ajustar puestos y funciones y por incrementar la coordinación en protección civil. En esa dirección se justifica una mínima creación y amortización de puestos por necesidades del funcionamiento de los servicios.

5.- SERVICIOS TRANSVERSALES

5.1- RECURSOS HUMANOS

A) Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Prevención Riesgos Laboral (RH018001), grupo A2, nivel CD 26, una puntuación de 1375 pts y complemento específico 22.733,52€, en la unidad de Recursos Humanos. Obedece a una necesidad puntual de adecuación de la RPT a la realidad de la prestación de servicios.

B) Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Prevención de riesgos laborales (RH010001), en la unidad de Recursos Humanos. Obedece a una necesidad puntual de adecuación de la RPT a la realidad de la prestación de servicios.

C) Creación de diez puestos de trabajo de Administrativo (RH017001-RH017010), grupo de titulación C1, con nivel de CD 18, una puntuación de 650 pts y complemento específico 10.746,72€ (Puestos que deberán ser provistos con la promoción interna de las plazas asociadas, produciéndose de forma simultánea la amortización de las plazas y el puestos de trabajo de los empleados que promocióne).

D) Creación de seis puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo (RH009006-RH009011), grupo de titulación C2, nivel de CD 16, una puntuación de 600 pts y



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

complemento específico 9.920,04€. (Puestos que deberán ser provistos con la promoción interna de las plazas asociadas, produciéndose de forma simultánea la amortización de las plazas y el puestos de trabajo de los empleados que promocione).

Estas últimas dos últimas modificaciones traen causa de la creación de diez plazas de Administrativo y seis plazas de Auxiliar Administrativo, para mejorar los servicios administrativos y permitir la carrera profesional de los grupos E y C2 que reúnen los requisitos para promocionar a los grupos C2 y C1 respectivamente, se crean diez plazas y puestos de Administrativos del Grupo C1 y seis plazas y puestos de Auxiliares Administrativos del Grupo C2 .

5.3.- RÉGIMEN INTERIOR, EDIFICIOS MUNICIPALES Y PARQUE MÓVIL

A) Amortizar un puesto de trabajo de Conserje-Subalterno (REM015009), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

B) Amortizar dos puestos de trabajo de Conserje Edificios Municipales (REM016005) y (REM016007), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

C) Amortizar un puesto de trabajo de personal de limpieza de edificios municipales (REM017004), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

D) Asignación de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Infraestructuras (INF042001), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM020001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

E) Asignación de un puesto de trabajo de Oficial 1º Obras (INF022008), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM021001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad operativa.

F) Asignación de un puesto de trabajo de Peón de Obras (INF031007), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM012002), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad operativa.

Ambas amortizaciones y asignaciones son fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal.

5.4- PATRIMONIO

A) Asignar un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (CNT006001), en la unidad de Patrimonio dependiendo del Servicio Jurídico/administrativo de Cultura, Patrimonio, Patrimonio Histórico y Educación con codificación (PAT002001).

Dicha asignación son fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal.

6.- SERVICIOS A LOS CIUDADANOS

6.1- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

A) Amortización de un puesto de trabajo de Ordenanza de la Oficina de Atención al Ciudadano (PAR006004).

B) Asignar un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Contratación (CNT007001), en Participación Ciudadana, con codificación (PAR011001), con objeto de



adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

C) Asignar un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (SEC003002), en Participación Ciudadana con codificación (PAR010007) con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa

Dichas amortizaciones y asignaciones son fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal

7.- INFRAESTRUCTURAS Y VÍAS PÚBLICAS

A) Asignar el puesto de trabajo de Encargado de Aguas y Saneamiento (SG017001), a la unidad de Infraestructuras y Movilidad, dependiendo del Servicio de Infraestructuras, con codificación (INF039001).

B) Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Electricidad y Alumbrado Público (INF043001), grupo A2, nivel CD 26, una puntuación de 1375 ptos y complemento específico 22.733,52€, en la unidad de Infraestructuras.

C) Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Electricidad y Alumbrado Público (INF002001), en la unidad de infraestructuras.

Dichas amortizaciones y asignaciones son fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal

8.- BIENESTAR SOCIAL.

8.3- MAYORES

A) Creación de un puesto de trabajo de Monitor Socio-Cultural (ASS030001), grupo C2, nivel CD 12, una puntuación de 625 ptos y complemento específico 10.333,44€, en la unidad de Bienestar Social.

Como ya se ha hecho constar con anterioridad, obedece a la creación de una plaza en dicha unidad ejecutiva, ya que dentro del estrecho margen de maniobra que dejan las limitaciones a la potestad de autorganización municipal, también se sigue manteniendo el esfuerzo por ajustar puestos y funciones y por incrementar la actividad socio cultural. En esa dirección se justifica una mínima creación y amortización de puestos por necesidades del funcionamiento de los servicios.

8.2- JUVENTUD

A) Asignación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (RH009001), en Juventud, con codificación (JV004003), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

Fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal.

9.- CULTURA, PATRIMONIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y EDUCACIÓN

A) Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Cultura y Patrimonio Histórico (ECC035001), grupo A1, nivel CD 26, una puntuación de 1475 ptos y complemento específico 24.386,88€, en la unidad de Infraestructuras. Obedece a una necesidad puntual de adecuación de la RPT a la realidad de la prestación de servicios.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

B) Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Área Cultura (ECC032001), en la unidad de Cultura.

C) Amortización de un puesto de trabajo de Director Técnico de Museos (ECC022001), en la unidad de Cultura.

D) Amortización de un puesto de trabajo de Técnico Superior Arqueología (ECC031001), en la unidad de Cultura.

E) Amortización de un puesto de trabajo de Conserje Edificios Municipales (ECC021002), en la unidad de Cultura.

F) Asignación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (JV004002), en la unidad de Cultura, con codificación (ECC008006), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

El resto de amortizaciones y asignaciones son fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal.

10.- DEPORTES

A) Amortización de un puesto de trabajo de Conserje de Instalaciones Deportivas (DEP008002), en la Unidad de Deportes.

Dicha amortización es fruto de la racionalización y optimización de la relación de puestos de trabajo municipal.

13.- SERVICIO AL DESARROLLO ECONÓMICO

13.1- EMPRESA , EMPLEO (OALDIM Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS)

A) Creación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (FPE004001) grupo C2, con nivel de CD 16, una puntuación de 600 ptos y complemento específico 9.920,04, en el OALDIM, con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

Obedece a una necesidad puntual de adecuación de la RPT a la realidad de la prestación de servicios.

OCTAVO: Previa la adopción del correspondiente acuerdo y de conformidad con lo establecido en el art. 37 TREBEP) y el art. 6 del Acuerdo y Convenio colectivo, la presente propuesta ha sido remitida a la correspondiente Mesa General de Negociación celebrada en fecha 10/05/2019.

NOVENO: Corresponde al Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 123.h) LBRL, aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla. Una vez aprobada la misma, se remitirá copia a la Administración del Estado y en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, junto con el resumen del presupuesto .

DÉCIMO: Se hace constar el criterio del art. 103.1 LBRL, indica que:”La masa salarial (del personal laboral) aprobada será publicada en la sede electrónica de la



Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial en el plazo de 20 días.”

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO: Visto el contenido de la referida propuesta, este técnico informa favorablemente el contenido de la propuesta de la Sr. Concejala Delegada de Recursos Humanos de fecha 07/05/2019

SEGUNDO: Que Para el caso que sea aprobada la presente propuesta procede la elaboración de una nueva codificación para los puestos de trabajo encuadrados en la RPT resultante de la asignación de los mismos a las distintas áreas, las transformaciones, creaciones y amortizaciones necesaria para la nueva reestructuración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, que surtirá efectos con la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019, debiéndose cubrir los mismos por los procedimientos legalmente establecidos.”

Y visto el certificado del acuerdo de la Mesa General de Negociación conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de 10 de mayo de 2019 así como la nota interior de 23 de mayo de 2019 emitida por el interventor general en la que expresa que la Relación de Puestos de Trabajo y sus modificaciones quedan fuera del ámbito de aplicación de la función interventora.

El Sr. Méndez-Trelles Ramos expresa que hay funcionarios que no están muy de acuerdo con esta Relación de Puestos de Trabajo y solicita que se atiendan sus reclamaciones.

El alcalde manifiesta que la Relación de Puestos de Trabajo se ha visto en la Mesa General de Negociación como prueba la certificación de obra en el expediente.

El secretario general del Pleno también añade que no ha tenido tiempo para ver el expediente ni analizar su contenido

Finalizadas las intervenciones, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, aprueba la propuesta del concejal delegado de Recursos Humanos y, en consecuencia, acuerda aprobar la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga:

1.- PRESIDENCIA:

1.2- ASESORÍA JURÍDICA

1.2.1- Amortización un puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Asesoría Jurídica (ASJ004001).

1.3- ASUNTOS JUDICIALES

1.3.1- Asignar un puesto de trabajo de Adjunto Jefa Servicio Presidencia Contratación Apoyo (CNT008001), a la unidad de Asuntos Judiciales con codificación (ASJ006001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

2.- SEGURIDAD

2.1.- POLICÍA LOCAL

2.1.1.- Amortización de un puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local (POL006001), en la Policía Local.

2.1.2.- Amortización de dos puestos de trabajo de Policía Local (POL013003), (POL014065), en la Policía Local.

2.1.3.- Amortización de un puesto de trabajo de Conductor de Parque Móvil (POL020004), en la Policía Local

2.2- PROTECCIÓN CIVIL

2.2.1- Creación de un puesto de trabajo de Auxiliar de Protección Civil (POL050001), grupo C2, con nivel de CD 12, una puntuación de 650 pts y complemento específico 10.746,72€, en la unidad organizativa de la Seguridad.

3.1- RECURSOS HUMANOS

3.1.1- Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Prevención Riesgos Laboral (RH018001), grupo A2, nivel CD 26, una puntuación de 1375 pts y complemento específico 22.733,52€, en la unidad de Recursos Humanos.

3.1.2- Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Prevención de riesgos laborales (RH010001), en la unidad de Recursos Humanos.

3.1.3- Creación de diez puestos de trabajo de Administrativo (RH017001-RH017010), grupo de titulación C1, con nivel de CD 18, una puntuación de 650 pts y complemento específico 10.746,72€ (Puestos que deberán ser provistos con la promoción interna de las plazas asociadas, produciéndose de forma simultánea la amortización de las plazas y el puestos de trabajo de los empleados que promocióne).

3.1.4- Creación de seis puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo (RH009006-RH009011), grupo de titulación C2, nivel de CD 16, una puntuación de 600 pts y complemento específico 9.920,04€. (Puestos que deberán ser provistos con la promoción interna de las plazas asociadas, produciéndose de forma simultánea la amortización de las plazas y el puestos de trabajo de los empleados que promocióne).

4.3.- RÉGIMEN INTERIOR, EDIFICIOS MUNICIPALES Y PARQUE MÓVIL

4.3.1- Amortizar un puesto de trabajo de Conserje-Subalterno (REM015009), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

4.3.2- Amortizar dos puestos de trabajo de Conserje Edificios Municipales (REM016005) y (REM016007), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

4.3.3- Amortizar un puesto de trabajo de personal de limpieza de edificios municipales (REM017004), en el Servicio de Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil.

4.3.4.- Asignación de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Infraestructuras (INFO42001), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM020001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad



administrativa.

4.3.5.- Asignación de un puesto de trabajo de Oficial 1º Obras (INF022008), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM021001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad operativa.

4.3.6.- Asignación de un puesto de trabajo de Peón de Obras (INF031007), en Régimen Interior, Edificios Municipales y Parque Móvil, con codificación (REM012002), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad operativa.

5.4- PATRIMONIO

5.4.1- Asignar un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (CNT006001), en la unidad de Patrimonio dependiendo del Servicio Jurídico/administrativo de Cultura, Patrimonio, Patrimonio Histórico y Educación con codificación (PAT002001).

6.- SERVICIOS A LOS CIUDADANOS

6.1- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

6.1.2- Amortización de un puesto de trabajo de Ordenanza de la Oficina de Atención al Ciudadano (PAR006004).

6.1.3- Asignar un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Contratación (CNT007001), en Participación Ciudadana, con codificación (PAR011001), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

6.1.4- Asignar un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (SEC003002), en Participación Ciudadana con codificación (PAR010007) con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

7.- INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD

7.1.1- Asignar el puesto de trabajo de Encargado de Aguas y Saneamiento (SG017001), a la unidad de Infraestructuras y Movilidad, dependiendo del Servicio de Infraestructuras, con codificación (INF039001).

7.1.2- Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Electricidad y Alumbrado Público (INF043001), grupo A2, nivel CD 26, una puntuación de 1375 ptos y complemento específico 22.733,52€, en la unidad de Infraestructuras.

7.1.3- Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Electricidad y Alumbrado Público (INF002001), en la unidad de infraestructuras.

8.- BIENESTAR SOCIAL.

8.1- MAYORES

8.1.2- Creación de un puesto de trabajo de Monitor Socio-Cultural (ASS030001), grupo C2, nivel CD 12, una puntuación de 625 ptos y complemento específico 10.333,44€, en la unidad de Bienestar Social.

8.2- JUVENTUD

8.2.1- Asignación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (RH009001), en Juventud, con codificación (JV004003), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

9.- CULTURA, PATRIMONIO, PATRIMONIO HISTÓRICO Y EDUCACIÓN

9.1.1-Creación de un puesto de trabajo de Director Técnico de Cultura y Patrimonio Histórico (ECC035001), grupo A1, nivel CD 26, una puntuación de 1475 ptos y complemento específico 24.386,88€, en la unidad de Infraestructuras.

9.1.2- Amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Sección de Área Cultura (ECC032001), en la unidad de Cultura.

9.1.3- Amortización de un puesto de trabajo de Director Técnico de Museos (ECC022001), en la unidad de Cultura.

9.1.4- Amortización de un puesto de trabajo de Técnico Superior Arqueología (ECC031001), en la unidad de Cultura.

9.1.5- Amortización de un puesto de trabajo de Conserje Edificios Municipales (ECC021002), en la unidad de Cultura.

9.1.6- Asignación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (JV004002), en la unidad de Cultura, con codificación (ECC008006), con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

10.- DEPORTES

10.1- Amortización de un puesto de trabajo de Conserje de Instalaciones Deportivas (DEP008002), en la Unidad de Deportes.

11.- SERVICIO AL DESARROLLO ECONÓMICO

11.1- EMPRESA , EMPLEO (OALDIM Y PROYECTOS EXTRATÉGICOS)

11.1.1 Creación de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (FPE004001) grupo C2, con nivel de CD 16, una puntuación de 600 ptos y complemento específico 9.920,04, en el OALDIM, con objeto de adecuar la ubicación del puesto a la realidad administrativa.

OBSERVACIONES GENERALES

De la presente propuesta resultará una nueva codificación para los puestos de trabajo encuadrados en la RPT resultante de la asignación de los mismos a las distintas áreas, las transformaciones, creaciones y amortizaciones necesaria para la nueva reestructuración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, que quedará condicionada a la aprobación de la Valoración de Puestos de Trabajo y del Presupuesto de 2.019 que incluirá los créditos necesarios para su atención, surtiendo efectos el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019, debiéndose cubrir los mismos por los procedimientos legalmente establecidos.

En las cantidades anteriormente establecidas en concepto de complemento específico no se ha incluido las cuantías a abonar en el complemento específico adicional de las pagas extraordinarias.

5.- RECURSOS HUMANOS.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS



HUMANOS SOBRE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA. - Dada cuenta de la propuesta de referencia, de 8 de mayo de 2019, del siguiente contenido:

“Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el 13 de febrero de 2.017 se aprobó el “Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga (2.017-2.019)”, cuyas líneas generales son las siguientes:

- 1) Vocación de todo el Plan de ordenación hacia la mejora de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- 2) Respeto escrupuloso a los derechos (individuales y colectivos) y a las obligaciones de los empleados públicos en los términos establecidos en el TRLEBEP.
- 3) Defensa del empleo público desde la convicción de su necesaria función institucional y social. Por ello, las creaciones, amortizaciones o modificaciones de puestos y las reestructuraciones que se propongan no supondrán destrucción de empleo público neto.
- 4) Dignificación del papel y mejora de la imagen de los empleados públicos municipales ante los vecinos y usuarios de los servicios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- 5) Utilización de todos los recursos legales que permitan mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales.
- 6) Compromiso, tanto de la representación del personal como del equipo de gobierno, de respetar los términos temporales que se pacten, fijándose reuniones periódicas de seguimiento.
- 7) Apoyo de la representación del personal a las medidas organizativas que se propongan en el marco del Plan y para la más rápida implantación del mismo.

Dentro de las acciones a emprender en dicho Plan figuran, entre otras, las siguientes:

- “c) Confección completa de la Relación de Puestos de Trabajo incluyendo la descripción de funciones y los procedimientos de provisión.*
- d) Establecimiento de los criterios de valoración de puestos, realización de la valoración y de las previsiones del calendario de implantación.”*

Por ello el expediente que nos ocupa viene a dar cumplimiento a esas previsiones del Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos.

A lo largo de, al menos, la última década se han realizado en este Ayuntamiento trabajos tendentes a la realización de una Valoración de Puestos de Trabajo sin que, hasta la fecha, se haya podido culminar el objetivo.

En los últimos tres años y, especialmente, en los últimos seis meses se ha intensificado la actividad del Servicio de Recursos Humanos y de la Dirección General para confeccionar un expediente de valoración de puestos de trabajo por un método de puntuación por factores, siguiendo las directrices de los servicios de asesoramiento a municipios de la Diputación Provincial.

Por parte del gobierno municipal veleño se han hecho todos los esfuerzos políticos, técnicos, económicos y sociales para hacer realidad un proyecto que lleva más de 20 años sin culminarse: la valoración de puestos de trabajo. El trabajo realizado hasta ahora deberá culminar con la aprobación de la valoración de puestos de trabajo asociada a las dotaciones presupuestarias del capítulo 1 para 2.019 y la confección de un reglamento o de unas instrucciones para el funcionamiento de una comisión específica para la valoración de nuevos puestos o la modificación de los existentes. En ese sentido, los valoración de los puestos que aquí se crean o se modifican sigue los criterios de la VPT en tramitación y está asimilada a los puestos similares allí valorados.

Es obvio que las mejoras de las condiciones de los empleados públicos tienen un coste económico que es necesario equilibrar racionalizando las relaciones de puestos de trabajo y las plantillas, ya que aún no se ha producido una mejora de la economía suficiente para atenderlas con incrementos de la recaudación.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

En el marco de la Mesa General de Negociación se creó una Mesa específica de valoración de puestos y, con la inestimable colaboración de los representantes sindicales, se han celebrado múltiples reuniones que han llevado a la elaboración de un proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo muy avanzado y al que sólo le falta para culminarse la depuración de la documentación complementaria y su encuadre económico dentro del Presupuesto. El resultado en puntos por puesto fue llevado por la representación social a una Asamblea General en la cual se apoyó por amplísima mayoría la continuación y culminación del proyecto de VPT emprendido, con independencia de que pudieran existir situaciones concretas con las que se discrepara. La propuesta concreta de puntuaciones por criterios del complemento específico que se propone aprobar es la misma que se conoció en la reunión de la Mesa General de Negociación de fecha 21.01.2019 y los cuales fueron conocidos por la Asamblea General del personal celebrada el día 30.01.2019. Tan solo solo se han revisado mínimamente las puntuaciones de una treintena de puestos tras detectar el departamento de nóminas en la confección de las mismas en pruebas que, aplicando la valoración sin esas correcciones, suponían disfunciones con pérdida de retribuciones no justificables.

Habiéndose finalizado la Valoración de Puestos de Trabajo, y previa puesta en consideración de la misma (tras las numerosas sesiones de trabajo y negociación realizadas al respecto) a la Mesa General de Negociación, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar la Valoración de Puestos de Trabajo cuya tabla se adjunta como anexo a la presente propuesta la cual contiene los datos de la Relación de Puestos de Trabajo a fecha 1 de enero de 2.019. La fecha de efectos para la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo, será el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019 incluyéndose en ese momento la oportuna actualización en relación a los contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo tal y como resulte del contenido de dichos presupuestos.

SEGUNDO: Aprobar el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos, que se adjunta como anexo a la presente propuesta, y los Anexos que lo acompañan que figuran en el expediente y que por su volumen no se transcriben.

TERCERO: Tramitar de forma coordinada con la Valoración de Puestos de Trabajo, unos nuevos criterios para la aplicación del Incentivo de Productividad.

CUARTO.- Que en el proyecto de Presupuesto para 2.019, actualmente en elaboración avanzada, se incluyan las aplicaciones necesarias para dotar económicamente la valoración de puestos de trabajo.

QUINTO.- Manifiestar el agradecimiento del Ayuntamiento al Servicio de Asesoramiento a Municipios de la Excm. Diputación Provincial por su inestimable colaboración con el Ayuntamiento en este proyecto.”

Visto el informe del jefe de servicio de Recursos Humanos, de 10 de mayo de 2019, que el punto séptimo de los Antecedentes de Hecho reproduce la propuesta del concejal delegado de Recursos Humanos transcrita anteriormente y continúa según el siguiente contenido:

“ASUNTO: Valoración de Puestos de Trabajo (en adelante VPT) del Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga, para su aprobación en Junta de Gobierno Local



ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el 13/02/2017 se aprobó el “Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga (2017/19)”, cuyas líneas generales son las siguientes:

- 1) Vocación de todo el Plan de ordenación hacia la mejora de la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- 2) Respeto escrupuloso a los derechos (individuales y colectivos) y a las obligaciones de los empleados públicos en los términos establecidos en el TRLEBEP.
- 3) Defensa del empleo público desde la convicción de su necesaria función institucional y social. Por ello, las creaciones, amortizaciones o modificaciones de puestos y las reestructuraciones que se propongan no supondrán destrucción de empleo público neto.
- 4) Dignificación del papel y mejora de la imagen de los empleados públicos municipales ante los vecinos y usuarios de los servicios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
- 5) Utilización de todos los recursos legales que permitan mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales.
- 6) Compromiso, tanto de la representación del personal como del equipo de gobierno, de respetar los términos temporales que se pacten, fijándose reuniones periódicas de seguimiento.
- 7) Apoyo de la representación del personal a las medidas organizativas que se propongan en el marco del Plan y para la más rápida implantación del mismo.

Dentro de las acciones a emprender en dicho Plan figuran, entre otras, las siguientes:

- “c) Confección completa de la Relación de Puestos de Trabajo incluyendo la descripción de funciones y los procedimientos de provisión.
- d) Establecimiento de los criterios de valoración de puestos, realización de la valoración y de las previsiones del calendario de implantación.”

SEGUNDO: En fecha 13/09/2017, se entrega a los Sindicatos con representación en este Ayuntamiento la documentación referente a la Valoración de Puesto de Trabajo de sus Empleados Públicos.

TERCERO: En Mesa General de Negociación de fecha 13/10/2017 se ve la necesidad de comenzar las reuniones para negociar la citada VPT entre Administración y Secciones Sindicales.

CUARTO: En sesión Plenaria extraordinaria de fecha 16/04/2018 se aprueba la *PROPOSICIÓN RELATIVA A EXIGIR AL GOBIERNO MUNICIPAL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LA POLICÍA LOCAL RESPECTO A LA VALORACIÓN DE SUS PUESTOS DE TRABAJO, COMO DEL CONJUNTO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA.-*

QUINTO: En sesión ordinaria de 18/01/2019, de la Comisión Especial para el Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Pleno, se informó del siguiente grado de ejecución:

En los últimos cuatro años se han llevado a cabo reuniones con las secciones sindicales para la elaboración del Manual de Organización y Gestión de Recursos Humanos que incluye la Valoración de puestos de trabajo junto con la Relación de puestos de trabajo, para ello se han venido realizando mesas técnicas de trabajo con la representación sindical en donde se han revisado las alegaciones aportadas por los empleados municipales. A la falta de su aprobación definitiva en Mesa General de Negociación, y su posterior Acuerdo por la Junta de Gobierno Local, todo ello conforme a lo acordado en Mesa General de Negociación de fecha 2 de octubre de 2018, aprobada en sesión posterior de 4 de diciembre de 2018.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

SEXTO: En Junta de Gobierno Local de 21/02/2019 se aprobó la propuesta del Concejal delegado de recursos Humanos del siguiente tenor:

“A lo largo de, al menos, la última década se han realizado en este Ayuntamiento trabajos tendentes a la realización de una Valoración de Puestos de Trabajo sin que, hasta la fecha, se haya podido culminar el objetivo.

En los últimos tres años y, especialmente, en los últimos seis meses se ha intensificado la actividad del Servicio de Recursos Humanos y de la Dirección General para confeccionar un expediente de valoración de puestos de trabajo por un método de puntuación por factores, siguiendo las directrices de los servicios de asesoramiento a municipios de la Diputación Provincial.

En el marco de la Mesa General de Negociación se creó una Mesa específica de valoración de puestos y, con la inestimable colaboración de los representantes sindicales, se han celebrado múltiples reuniones que han llevado a la elaboración de un proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo muy avanzado y al que sólo le falta para culminarse la depuración de la documentación complementaria y su encuadre económico dentro del Presupuesto. El resultado en puntos por puesto fue llevado por la representación social a una Asamblea General en la cual se apoyó por amplísima mayoría la continuación y culminación del proyecto de VPT emprendido, con independencia de que pudieran existir situaciones concretas con las que se discrepara.

Así pues estamos en un estado muy avanzado del expediente y, para su culminación deben establecerse los parámetros concretos (especialmente los temporales) a los que debe acogerse la Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que se considera necesario contar con el apoyo previo del equipo de gobierno municipal en su conjunto a esos parámetros, para lo cual entiende esta Concejalía Delegada de Recursos Humanos que deben someterse a la consideración de la Junta de Gobierno Local.

A la vista de lo expuesto se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la culminación del proyecto de valoración de puestos trabajo con el siguiente marco de actuación para su finalización:

- Fijar como fecha de referencia para la Relación de Puestos de Trabajo a valorar el 1 de enero de 2.019.
- Fijar como fecha de efectos para la realización de los cálculos económicos de la Valoración de Puestos de Trabajo el 1 de mayo de 2.019, siempre que a dicha fecha se cumpla el requisito de existencia de consignación adecuada y suficiente para atender su repercusión económica presupuestaria.
- Establecer como valores de referencia para todos los cálculos económicos los considerados en la reunión de la Mesa General de Negociación de fecha 21.01.2019 los cuales fueron conocidos por la Asamblea General del personal celebrada el día 30.01.2019, y cuyo resumen se adjunta como Anexo al presente.
- Que, de forma coordinada con la Valoración de Puestos de Trabajo, se aprobarán unos nuevos criterios para la aplicación del Incentivo de Productividad.

SEGUNDO.- Que en el proyecto de Presupuesto para 2.019, actualmente en elaboración avanzada, se incluyan las aplicaciones necesarias para dotar económicamente la valoración de puestos de trabajo.

TERCERO.- Agradecer expresamente a la Diputación Provincial la colaboración prestada a través del Servicio Provincial de Asistencia a Municipios durante el largo proceso de elaboración del proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo.”

SÉPTIMO: La propuesta del Concejal Delegado de recursos Humanos de fecha

08/05/2019 da cuenta del siguiente tenor: (...)

OCTAVO: Por todo ello el expediente que nos ocupa viene a dar cumplimiento a esas previsiones del Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL)
- Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. (En adelante LJCA)
- Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales. (en adelante LCPL)
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria(En adelante LGP)
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. (En adelante LAULA)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.(En adelante LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (En adelante LRJSP)
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (En adelante LGPE)
- Decreto 390/1986, de 10 de diciembre, por el que se regula la elaboración y aplicación de la relación de puestos de trabajo.(EARPT)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL).
- Real Decreto Ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público (En adelante RDRSP)
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.(en adelante RDRFAL)
- 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.(En adelante ROF)
- 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. (en adelante RIP)
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.(en adelante RJCIESPL)
- 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 adelante RJFALHN)
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.(En adelante TRLET)
- 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 adelante TREBEP)
- Real Decreto-Ley 24/2018, de 21 de Diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en en el ámbito del sector pblico
- Acuerdo y Convenio Colectivo, del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga
- Decreto 2116/2018, de 06/04/2018, de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

INDICE DE FUNDAMENTOS

PRIMERO: MARCO NORMATIVO DE LA RPT

SEGUNDO: MANIFESTACIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD ORGANIZATORIA

TERCERO: EXIGENCIA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (VPT)

CUARTO: COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN

QUINTO: ÍNDICE DE DOCUMENTOS



SEXTO: METODOLOGÍA DE LA VPT

SÉPTIMO: DERECHO TRANSITORIO Y APLICABILIDAD DE LA VPT

OCTAVO: NEGOCIACIÓN SINDICAL

PRIMERO: MARCO NORMATIVO DE LA RPT y la VPT

El art. 126.4 del TRRL , señala : “Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 LBRL”

Dicho artículo 90.2 LBRL determina 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.

La legislación básica que se halla contenida en el art.74 del TREBEP establece que:

“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

Esta misma norma en su DD única, apdo b), mantiene en vigor el art.15 LMRFP estableciendo en su punto 1 que :

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

a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema 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, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.



c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizara a través de las relaciones de puestos de trabajo.”

Por tanto una vez confeccionada la RPT, se ha de llevar a cabo una Valoración de los Puestos de Trabajo incluidos en la misma, todo ello, de acuerdo con el art.4º RFAL, y sobre el que más adelante indicaremos

Esta cuestión se informará en el apartado sexto del presente informe

También, se debe destacar como parte del procedimiento y con el objetivo de dar legitimación a las actuaciones recogidas en estas materias, la participación del personal, a través de su Representación Legal y de acuerdo con las fórmulas establecidas, por un lado, en el caso de los Funcionarios, en el TREBEP; y por otro, en el caso del Personal Laboral, en el TRLET

SEGUNDO: MANIFESTACIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD ORGANIZATORIA

La facultad de las Administraciones públicas para diseñar y modelar su propia organización ha sido tradicionalmente configurada como una auténtica potestad administrativa, es decir, como la atribución por el ordenamiento jurídico a la Administración pública de un poder para crear, modificar y extinguir situaciones jurídicas de los terceros para el cumplimiento de un interés de carácter público¹³. Todas estas notas, que definen genéricamente a las potestades administrativas, son plenamente aplicables a la denominada potestad de autoorganización administrativa entendiéndose por tal al «conjunto de facultades que la Administración ostenta para organizar su estructura», en orden a «la creación, supresión y modificación de órganos administrativos y la atribución de respectivas competencias a estos órganos nuevos»¹⁴.

En primer lugar, se trata de un auténtico poder jurídico en tanto que produce efectos jurídicos frente a terceros (frente a funcionarios y ciudadanos) y cuyo ejercicio está directamente habilitado por la Ley. A ello se refiere expresamente nuestra Constitución cuando, en el apartado segundo de su artículo 103, dispone expresamente que «los órganos de la Administración del Estado son creados, regidos y coordinados de acuerdo con la Ley»

Por otra parte, la potestad de autoorganización administrativa se incluye entre las llamadas «potestades-función», caracterizadas por la sujeción de su ejercicio a un determinado interés público querido por la norma habilitante.

Este interés público se presenta genéricamente en la Constitución (art. 31.2 y 103.1) y, en una formulación más concreta, en las Leyes administrativas. En el caso de la potestad autoorganizatoria, el interés querido por el ordenamiento jurídico es el de la eficacia de la actividad administrativa, tanto en su vertiente propiamente

13 GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO y FERNÁNDEZ, TOMÁS-RAMÓN: Curso de Derecho Administrativo

(tomo I), Ed. Civitas, Madrid, 2000, p. 442.

14 VILLAR PALASÍ, J.L.: Apuntes de Derecho Administrativo. Parte General I, Madrid, 1977, p. 159 y sigs.



administrativa como presupuestaria (principio de eficiencia). Es decir, el ordenamiento jurídico no reconoce a la Administración Pública una autonomía para gestionar sus asuntos (sic) sino que le atribuye una potestad (un poder que, por principio, no le pertenece) con una naturaleza eminentemente finalista. En puridad, debe enfatizarse, por tanto, que sólo es legítimo el ejercicio de aquella potestad atribuida por la ley a la Administración, cuando ésta sujeta tal ejercicio a la finalidad preestablecida por aquélla. Si centramos el debate en la potestad organizatoria, puede decirse entonces que este poder de autoorganización no procede un hipotético principio de autonomía administrativa sino que se deduce exclusivamente de la voluntad del legislador. Es la Ley, como manifestación expresa de la voluntad general, la que apodera a la Administración de esta facultad, por lo que el ejercicio de tal poder deberá estar enmarcado, en todo caso, en la consecución y garantía del interés perseguido por la Ley y en base al cual ha decidido este apoderamiento: este interés legal reside , como no puede ser de otra forma en la eficacia de la actividad administrativa. Y tal es así que la propia EM-LPACAP indica: *“La materialización de estos principios [principios de actuación del art. 103 CE] se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio, con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares”*

Desde otra perspectiva, puede decirse que la potestad organizatoria es una potestad plural¹⁵ (SANTAMARÍA PASTOR): no se trata de una potestad exclusivamente actuada mediante normas, sino, «por el contrario, el ordenamiento ha ido sustantivando una variedad de poderes jurídicos con incidencia directa en la organización con los que va cubriendo los distintos problemas que suscita la actividad organizatoria proporcionando soluciones concretas a los distintos temas que plantea toda organización y su dinámica». En este sentido, la potestad organizatoria atribuida a la Administración se concreta en múltiples vertientes –ya sean de carácter singular o normativo–.

La elaboración de las RPT es una labor fundamentalmente técnica y, por ello, la jurisprudencia parte de la base de que dicha competencia constituye la típica manifestación del ejercicio de la potestad organizatoria que el ordenamiento jurídico reconoce a las Administraciones Públicas. Es decir, corresponde a cada Administración Pública delimitar, dentro de su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran la estructura de su organización. En este sentido, el Tribunal Constitucional ha tenido ocasión de declarar en diversas ocasiones (SSTC 293/1993, 57/1990 ó 50/1986, entre otras) *el amplio margen de que gozan las Administraciones Públicas a la hora de consolidar, modificar o completar sus estructuras organizativas, así como para configurar o concretar el status del personal a su servicio*. Solamente de esa manera puede ejercerse eficazmente esa competencia, puesto que es la propia Administración quien ha de valorar las diferentes circunstancias existentes a fin de obtener la mejor conjugación posible de los recursos personales y estructuras administrativas de que disponga, o prevea disponer, con los objetivos prestacionales que tenga programados presupuestariamente o se proponga alcanzar.

15 SANTAMARÍA PASTOR: «La teoría del órgano en el Derecho administrativo», REDA, nº 40-41, 1984, pp. 68 y siguientes.



Esta potestad no se proyecta únicamente sobre la confección inicial de las RPT, sino que se hace *igualmente extensiva a sus modificaciones posteriores*. Ya que, como señala la STS de 12/03/1990, las circunstancias cambiantes de todo tipo que afectan a la actividad administrativa pueden demandar o aconsejar, en aras de un mejor funcionamiento de los servicios públicos, una variación o reestructuración de su organización, por cuanto la Administración Pública no puede quedar constreñida a mantener indefinidamente determinadas prácticas de organización y funcionamiento funcional. **Lo contrario equivaldría a petrificar la organización de las estructuras existentes, condenándolas a una inamovilidad que las alejaría de la realidad social e impediría su perfeccionamiento.** Y como consecuencia de esta facultad de cambiar la organización administrativa, el funcionario público no tiene derecho adquirido que pueda oponer a la nueva organización establecida, salvo los que Ley le reconoce relativos a su categoría administrativa, inamovilidad de residencia y retribuciones consolidadas.

No obstante, el ejercicio de la potestad autoorganizatoria, siguiendo a RECIO SÁEZ de GUINOVA puede alcanzar, en otras muchas ocasiones, una naturaleza eminentemente reglamentaria, mediante la aprobación de las estructuras administrativas internas (cuestión esta que sin ir más lejos se acaba de producir en nuestra propia administración, el Decreto n.º 2116/18 aprueba la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva) o de las Relaciones de Puestos de Trabajo en las que aquéllas se sustentan¹⁶.

No obstante, aunque limitada por los imperativos constitucionales y por los contornos de la reserva legal, la potestad de autoorganización sigue teniendo un marcado carácter discrecional. Su ejercicio, como el del resto de las potestades discrecionales de la Administración, comporta la inclusión en el proceso aplicativo de la Ley de una estimación subjetiva de la propia Administración. Ahora bien, como señalan los profesores GARCÍA DE ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ, esta estimación subjetiva no es una facultad extra-legal, como había entendido la antigua doctrina, sino más bien un caso típico de remisión legal: «no hay, pues, discrecionalidad al margen de la Ley, sino justamente solo en virtud de la Ley y en la medida en que la Ley haya dispuesto»¹⁷. El juicio de oportunidad que conlleva toda decisión organizatoria no comprende un espacio ajeno al Derecho, sino al revés; es precisamente el ordenamiento jurídico el que da sentido y cobertura a este margen de oportunidad valorativa. En palabras del profesor Tomás Ramón FERNÁNDEZ, la disyuntiva «legalidad y oportunidad» es un falso dilema: la Ley puede y debe conceder a la Administración –en los límites en que la Constitución en cada caso lo permita– tanta libertad como necesite para cumplir eficazmente sus complejas tareas, pero esa libertad, cualesquiera que sean los términos que la Ley convenga darla en cada caso, vendrá siempre condicionada, en una u otra medida, por el Derecho al que la Constitución somete plenamente la actuación administrativa (art. 103.1 CE) En el caso de la potestad autoorganizatoria, la amplia discrecionalidad habilitada legalmente viene determinada por un doble fundamento. En cuanto que la organización administrativa supone la objetivación de unas funciones eminentemente públicas (art. 103.1 CE: la Administración sirve con objetividad los intereses generales) y el aparato organizativo se inserta en una institución de naturaleza

16 RECIO SÁEZ DE GUINOVA, JOSÉ MARÍA: “La potestad organizatoria de las administraciones públicas, ordenación de puestos de trabajo y control judicial” Pags. 263 y ss.

17 GARCÍA DE ENTERRÍA, EDUARDO y FERNÁNDEZ, TOMÁS-RAMÓN: Curso..., op. cit., p. 454.



política, la organización correspondiente está condicionada primariamente por unos presupuestos políticos, unas decisiones políticas que le vienen impuestas; como señala el profesor COSCULLUELA MONTANER, *la organización administrativa es el resultado de una decisión política que tiene, en el terreno de los grandes principios que deben informar la organización administrativa, unas consecuencias trascendentales en orden a la penetración de la representación política en las estructuras burocráticas, a la creación de diversos niveles de adopción de decisiones a escala territorial y, en fin, al grado de participación ciudadana en el ejercicio de las funciones administrativas*¹⁸.

Pero al tiempo, esa decisión organizacional de carácter político deberá estar respaldada por criterios de naturaleza técnica, propios de la teoría de la organización (art. 103.1 CE). Como señala el autor antes citado, «la decisión política no se produce en el vacío, supone la adopción de uno u otro modelo organizativo, también su corrección o modulación y, en este sentido, los análisis científicos influyen en la decisión política». Esta necesaria valoración técnica deberá realizarse en el seno de la propia organización pública, limitándose la Ley a establecer los principios organizativos generales y la estructura orgánica básica. A partir de ahí, corresponderá a los titulares del poder ejecutivo la determinación concreta de la opción organizatoria que, en base a los estudios científicos y a las distintas resoluciones políticas, resulte finalmente más acorde a las circunstancias concurrentes.

De tales condicionantes deriva el amplio margen de apreciación que las Leyes administrativas actuales permiten a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas a la hora de configurar las estructuras organizativas de éstas últimas. Así, se expresaba el anterior art. 11.1 de la Ley 30/1992, que disponía de forma taxativa, que *«corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización»*, y en la actualidad lo ha asumido el art. 88 y ss de la LRJSP

Por su parte, la doctrina jurisprudencial ha ratificado este amplio margen de discrecionalidad atribuido a la Administración en el ejercicio de la potestad organizativa. Tal y como indica la STSJ Cataluña de 56/2005, de 24 de enero **«en materia organizativa la Administración goza de un amplio poder que le permite configurar las unidades y servicios de que está dotada para el cumplimiento de su misión, con libertad y sin más límites que el respecto a la legalidad y la sumisión a la satisfacción del interés público (...)**». No obstante, la jurisprudencia ha sido, en términos generales, moderadamente rigurosa a la hora de valorar la extralimitación arbitraria por la Administración en el ejercicio de esta potestad, señalando imperativamente los límites generales y específicos que a los que ésta se sujeta, y ello como indica el propio, RECIO SÁEZ DE GUINOA, que, no son demasiados los casos que llegan hasta el Tribunal Supremo debido a que los asuntos de personal sólo son susceptibles de recurso de casación cuando *«afecten al nacimiento o a la extinción de la relación de servicio de funcionarios de carrera»* (art. 86 LJCA)¹⁹

18 COSCULLUELA MONTANER, LUIS: Manual de Derecho Administrativo, 12ª edición, Ed. Civitas, Madrid, 2001, p. 159.

19 RECIO SÁEZ DE GUINOA, JOSÉ MARÍA: “La potestad organizatoria de las administraciones públicas, ordenación de puestos de trabajo y control judicial” Pags. 275



Pues bien, una parte especial de la potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas afecta a la ordenación de las personas que trabajan en el seno de la estructura administrativa. Desde el punto de vista de los empleados públicos, una de las vertientes en las que la discrecionalidad organizatoria alcanza una mayor intensidad en lo que a su status jurídico se refiere es, sin duda, la de la facultad administrativa de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo así como la que afecta la movilidad forzosa de los empleados públicos.

Por lo que afecta a la primera de tales vertientes —la facultad de articulación de los puestos de trabajo a través de la modificación de las respectivas RPT's—, se trata de una facultad directamente vinculada a la potestad de organización general, es decir, *la que permite a los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas configurar discrecionalmente la estructura de sus organizaciones*. No en vano, el puesto de trabajo se configura en nuestro ordenamiento jurídico como la pieza clave del Derecho de la organización administrativa

Los puestos de trabajo vienen a agruparse organizativamente en las denominadas relaciones de puestos de trabajo, verdadero quicio de nuestro sistema de organización pública. El propio art.74 TREBEP confirma que «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares (...)».

En general, la discrecionalidad administrativa en el ejercicio de la potestad de ordenación de los puestos de trabajo se ha visto tradicionalmente promovida por el generalizado reconocimiento del carácter reglamentario de las relaciones de puestos de trabajo. En opinión de la profesora MOREU CARBONELL, las RPT son auténticas normas de carácter organizativo y planificador, con una naturaleza claramente reglamentaria, en tanto que las mismas se integran en el ordenamiento jurídico «con vocación de permanencia y con una finalidad innovadora, que se deduce del contenido y funciones que la legislación sobre función pública reserva a estos instrumentos de ordenación»²⁰. El carácter de disposición administrativa general ha sido reconocido también por vía jurisprudencial: pese a que inicialmente la jurisprudencia concedía a las relaciones de puestos naturaleza de acto plural más que normativo (STS 28/09/1987, 16/10/1987 Y 12/07/1988, entre otras) posteriormente cambió de orientación (STS 14/01/1995 Y 27/04/1995) sancionando el carácter de disposición general de los acuerdos de clasificación de puestos de trabajo y fijación de plantillas así como de los complementos retributivos de los funcionarios, «de forma que puede decirse que existe una doctrina consolidada que reconoce a las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por las Administraciones Públicas en ejercicio de sus potestades organizatorias naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y a las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren, diferenciándolas de los actos con destinatario plural e indeterminado que carecen de contenido normativo» (STSJMUR de 22/11/2000. Ello provoca, siguiendo al profesor DE VICENTE DOMINGO²¹, que se reconozca a la Administración un margen más amplio de discrecionalidad en base al carácter «normativo» de su facultad. No debe olvidarse, en este sentido, que aunque

20 MOREU CARBONELL, ELISA: «Las Relaciones de Puestos de Trabajo en el proceso de reforma de las Administraciones Públicas», RAP 144, septiembre-diciembre 1997, p. 433.

21 DE VICENTE DOMINGO, RICARDO : El puesto de trabajo en el Derecho de la Función Pública, Ed.Tirant Lo Blanch, Valencia, 1997, Pág.51



la potestad reglamentaria de la Administración está sujeta por entero al principio de legalidad administrativa (art. 103.1 CE), el ejercicio de esta potestad será necesariamente más innovador y creativo que la mera aplicación de Derecho a través de actos administrativos por lo que existirá un número mayor de elementos discrecionales en aquella potestad (la reglamentaria) que en ésta última (la meramente ejecutiva).

Por tanto si hay una manifestación propia y contundente de la potestad organizatoria de la administración local es esta, la RPT. Por tanto, la ordenación de los puestos de trabajo a través de las relaciones de puestos de trabajo se caracteriza por su carácter discrecional (por lo menos, en lo que afecta a algunos de sus extremos). Pero lo cierto es que el carácter organizatorio de la ordenación de los puestos de trabajo, materializado en la posibilidad de las Administraciones Públicas de crear, modificar, refundir o suprimir puestos a través de las RPT deja un amplio margen valorativo a la decisión de aquéllas. Tradicionalmente, la propia configuración organizativa de las RPT y su condición de instrumento de ordenación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas ha llevado a la jurisprudencia a reconocer con una laxitud apreciable la discrecionalidad administrativa en la materia: *«en materia de clasificación de puestos de trabajo, la Administración goza de una gran libertad y discrecionalidad al ser la relación de puestos uno de los instrumentos básicos por medio del cual se lleva a cabo la potestad de organización de la Administración en el régimen de función pública implantado tras la Ley 30/1984, de 2 de agosto (...).»* (STSJCastMancha 12/12/2003, STSJCat de 24/01/2005 y STSJMad de 16/06/1999.

Por su parte, la STSJMad nº1865/2005, de 24 de noviembre, indica, en la misma línea doctrinal, que «la medida adoptada [una reorganización funcional de unidades administrativas] ha de relacionarse, necesariamente, con lo que es una actuación de la Administración, encuadrable dentro de lo que son sus facultades de autoorganización, que conectan con la discrecionalidad «técnica» en cuyo ejercicio se reconoce un alto grado de autonomía en cuestiones que ha resolverse por un juicio fundado en elementos de carácter exclusivamente técnico, y que implica una posibilidad de opción entre dos o más soluciones igualmente válidas según la Ley, escapándose al control jurisdiccional, que es el único que pueden ejercer los órganos jurisdiccionales, el cual deben ejercerlo en la medida en que dicho juicio técnico afecte al marco legal, a cuestiones de legalidad, pero no a criterios extrajurídicos, de oportunidad o conveniencia que la Ley no predetermina, sino que deja a la propia decisión de la Administración que puede optar según su subjetivo criterio y con arreglo a los fines para los que la Ley le concedió la libertad de elegir (...).».

Sin embargo, la existencia de cierta discrecionalidad en el ejercicio de la ordenación de los puestos de trabajo y, en general, de la potestad organizatoria, no supone una libertad total en el proceso de valoración estimativa por parte de la Administración, como se verá más adelante. Y todo ello en definitiva trayendo causa del propio art. 4.1.a) LBRL y art. 5 LAULA, fundamentos jurídicos que de por si ya permiten perfectamente la adaptación de las propias RPTS a las necesidades específicas de la propia administración local para permitir una gestión eficaz, a lo que ya aludíamos con la eficacia administrativa.

TERCERO: EXIGENCIA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



(VPT)

Indica el art. 24 TREBEP- Retribuciones complementarias- que:

“La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) 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.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.”

El art. 23.3.b) LMRF²² indica:

“(../...) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.”

Y por último nos encontramos con el art. 4 RDRFAL -Complemento específico-, ya comentado anteriormente que indica que:

“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.”

22 Dicho artículo se encuentra vigente en las entidades locales de Andalucía, hasta en tanto no exista desarrollo legislativo por Parte de la Junta de Andalucía ex lege DF 4 TREBEP



Y en base a estos tres enunciados legales se basa la teoría y doctrina de la VPT, junto con la propia doctrina, esto es,

a) STS 06/04/1989 indica que : *“estamos en presencia de una nueva ordenación retributiva determinante de que los distintos puestos de trabajo pueden generar complementos diferentes, aunque sean desempeñados por funcionarios del mismo Cuerpo o Escala, así como que puestos de trabajo, aparentemente similares o de parecidas características, pueden originar retribuciones distintas por las condiciones ínsitas en cada uno de ellos, por el volumen y complejidad del trabajo que se desempeña, o por la complejidad y responsabilidad de la gestión, advirtiendo que la actividad administrativa que al respecto se desarrolle, en modo alguno se encuentra mediatizada, por situaciones anteriores, al margen del derecho transitorio establecido por el propio legislador”*,

b) STS 20/05/1994 y 27/09/1994 que indican que, *reconociendo la potestad de la Administración para fijar el nivel determinante del complemento de destino, así como para apreciar la existencia de las circunstancias legales nombradas en el artículo 23.3.b), de la ley 30/84, que justifican la asignación de complemento específico a algunos puestos de trabajo. Se ha ocupado, no obstante, la propia jurisprudencia, de señalar que esto no quiere decir que la Administración goce de un apoderamiento totalmente discrecional, desligado de los conceptos legales que justifican las distinciones que pueda introducir, con independencia del Cuerpo de procedencia del funcionario, ya que los dos complementos mencionados están vinculados exclusivamente a la calidad y circunstancias del puesto de trabajo al que se le asigna (sentencia de 14 de diciembre de 1990), lo que ha determinado que alguna vez - como aconteció en la sentencia últimamente citada- hayamos resuelto jurisdiccionalmente la modificación de la cuantía del complemento específico, fundándonos en la plena identidad de las circunstancias concurrentes en dos puestos de trabajo, a uno de los cuales, sin embargo, se le había señalado una cantidad mayor por tal concepto, por lo que entendimos que había sido afectado el principio constitucional de igualdad en la aplicación de la Ley.*

Por tanto, siguiendo a CORRAL VILLALBA²³ valorar consiste en determinar la importancia de un puesto dentro de una organización en comparación con los restantes puestos de ésta, mediante datos reales, definidos y sistemáticos, para determinar el valor relativo de los puestos.

La valoración, continua el autor anterior, busca conseguir los objetivos siguientes:

-Proporcionar equidad, principios claros y técnicas imparciales para asignar un sistema de retribuciones complementarias basado en los puestos, no en las personas (complemento específico)

-Concretar el lugar de cada puesto en la estructura jerárquica (Nivel)

23 CORRAL VILLALBA, JUAN: “Manual de Gestión del personal de la Administración local” , 2ª edición, 2004, pags. 398 y ss



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

- Medir y controlar con precisión los costos de personal
- Servir de ayuda en los procesos de selección, colocación, movilidad y formación de personal.
- Reducir quejas y rotación de personal, aumentando la motivación y mejorando las relaciones entre organización y empleado. Respecto a la tramitación, al ser un verdadero acto administrativo la RPT, la valoración de ésta, se debe encuadrar en el procedimiento de aprobación de la misma. Sin embargo las normas legales anteriormente indicada en el presente Fundamento de Derecho, no establecen ninguna metodología ni contenido específico a la VPT, debido a lo cual la proliferación de manuales y monografías es enorme. Tal es así, que el propio CORRAL VILLALBA, establece en el indicado manual op. cit. diversos métodos:
 - el método de valoración,
 - el método de comparación por pares,
 - el método de descripción de grados (recogido por PEÑA BAZTÁN);
 - el método de cuantificación de factores y grados (recogido por DEMOS, y RODRIGUEZ VIÑALS).

Según FERREIRO²⁴, desde una perspectiva metodológica la RPT ha de constar de las siguientes fases:

- a)La descripción, fase en que se realiza una exposición detallada, estructurada y sistemática de las características inherentes a los puestos.
- b)La valoración, evaluación de la importancia de cada puesto en el conjunto y entre sí.
- c)El análisis del conjunto, estructurar y ordenar los puestos y tomar decisiones acerca de su adecuación cuantitativa y distributiva a las necesidades y acciones de la organización (p.5).

Por tanto dentro de la VPT, las circunstancias que han de considerarse en relación al complementos específico son la siguientes:

- A)Especial dificultad técnica.
- B)Dedicación.
- C)Incompatibilidad.
- D)Responsabilidad.
- E)Peligrosidad o penosidad.

Por tanto la acción de valorar (valoración) ha de imperar a la hora de crear el puesto para dar contenido al complemento específico.

De conformidad con el art.124 LBRL es función (y obligación) del Alcalde dirigir el gobierno y la administración municipal, ejerciendo, dentro del ámbito de sus competencias, la potestad de autoorganización que, de acuerdo con el art. 4 de

24 FERREIRO SEOANE, F.J. (2016). La RPT como un instrumento de organización de las administraciones locales. *Reala, nueva época*, 5, 5-6. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5660756>



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

la citada ley, tiene el Ayuntamiento. Uno de los instrumentos esenciales para el desarrollo de las políticas públicas que debe desarrollar el Ayuntamiento lo componen los recursos humanos, de tal forma que, sin recursos humanos no es posible ejercer las labores propias de la administración.

Esta Administración Local no ha conseguido desde la fecha de la vigencia del RDRFAL, que data de 1986, y hasta la fecha, aprobar ni los criterios de valoración de puestos ni, por tanto, una valoración de puestos de trabajo. En cambio si se han aprobado Relaciones de Puestos de Trabajo que contenían cantidades por el concepto de complemento específico en todos los puestos. Además, en todos los presupuestos aprobados, la plantilla presupuestaria ha recogido las aplicaciones presupuestarias necesarias para financiar ese concepto retributivo. También se han incluido numerosas modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo creando, modificando o amortizando puestos, de conformidad con lo estimado por los gobiernos municipales en cada momento.

Veamos un cronograma histórico de ello:

PRIMERO- Mesa de Negociación de 17/10/2008 (Punto 1º) se procede a la presentación de la VPT, exponiendo la entonces Concejala de Recursos Humanos los objetivos de la misma, a saber:

- Optimización de recursos personales
- Potenciar la carrera profesionales
- Mejorar el clima laboral
- Modernización de la estructura laboral
- Una administración más eficiente y eficaz

Tras la presentación del documento y entrega de un ejemplar de la misma a cada Sección sindical, el acto concluye con el agradecimiento de la Concejala de Recursos Humanos por el trabajo realizado y resaltando la necesidad de este instrumento de gestión de personal en el Ayuntamiento.

Dicha VPT no se aprobó con posterioridad.

SEGUNDO- Mesa de Negociación de 15/10/2015 (Punto 2º) Se transcribe el contenido de la citada acta:

“El Concejal Delegado de Recursos Humanos, cede la palabra a los Técnicos encargados de la elaboración del proyecto de “Valoración de Puesto de Trabajo”

El propio técnico municipal se dirige a todos los representantes sindicales presentes, agradeciendo en primer lugar el trabajo realizado por las distintas secciones sindicales para confeccionar los documentos presentados de alegaciones /reclamaciones, procediéndose al estudio de las mismas y que como consecuencia de ello se han efectuado diversas modificaciones y correcciones al proyecto de Valoración de Puestos de Trabajo presentado el día 11 de Marzo de 2015, destacando entre ellas las siguientes: (../..)

El asesor externo transmite a los presentes que al día de la fecha, solo nos encontramos ante un “Proyecto“ y que como tal es susceptible de ser modificado, adaptado y subsanado en sus errores, por ello en sesiones anteriores se solicitó a las distintas secciones sindicales su colaboración en cuanto a la revisión del precitado “ Proyecto “ y que a su vez manifestasen sus alegaciones, que deberían contener en



todo caso los errores detectados, las propias propuestas y/o aquellas disconformidades puestas de manifiesto o transmitidas por los distintos empleados públicos. Por todo ello agradece la colaboración, el esfuerzo y el interés puesto hasta este momento y que de seguir así en breve se dispondrá de un documento, el cual, si será objeto de negociación u aprobación si procede.(../..)”

TERCERO- Mesa de Negociación de 15/10/2015 (Punto 1º)

“ Se presenta propuesta propuesta del concejal delegado de recursos humanos para el estudio y aprobación en su caso, del nuevo manual de gestión y organización de recursos humanos del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

En los tiempos actuales, en que el grado de concienciación sobre la necesidad de prestar un servicio público de calidad a la ciudadanía ha adquirido cotas importantes, y en los que la dimensión de la Gestión de los Recursos Humanos ya no puede ser un hecho aislado, es necesaria una atención y un tratamiento en aquellos aspectos que van a proporcionar una puesta al día de la Organización y Gestión de los Recursos Humanos de las Entidades Locales. Su resultado va a generar una mayor autoestima y motivación de sus empleados y empleadas públicos y consiguientemente más y mejor eficacia y rentabilidad de las actuaciones municipales que se ofertan a la ciudadanía, que es, al fin y al cabo, el objetivo esencial que se pretende lograr.

En las organizaciones locales debemos de hacer un gran esfuerzo por adaptarnos a los nuevos tiempos, de manera que los procesos de reforma o modernización de la estructura municipal han de prestar los servicios públicos, evitando agotar el conjunto de medidas más o menos eficaces que satisfagan las necesidades de la ciudadanía, y sometiéndolas a un proceso continuo de revisión.

La organización de las Áreas y de sus atribuciones es una tarea necesaria para la optimización de la recursos humanos y materiales con que cuenta la Corporación Municipal. En el pleno de la corporación de fecha 28 de enero de 2008 se aprobó inicialmente el Reglamento de Organización Interna y Estructura Administrativa (ROIEA) de este Excmo. Ayuntamiento, en el que se establecen las áreas, y las competencias de estas. Es a partir de este documento sobre el que se ha realizado la confección del Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos, recogiendo por otra parte los trabajos ya realizados en el año 2008, que culminaron con la entrega del mismo a las Secciones Sindicales el 17 de octubre de 2008 y que han servido como punto de partida para conformar el que ahora se presenta quedando actualizados los puestos de trabajo, con las creaciones y modificaciones de los mismos surgidas desde entonces hasta la fecha.

El RFAL establece como obligación para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, la realización previa de la Valoración de Puestos de Trabajo, que es un procedimiento de análisis y de evaluación cuyo objetivo es determinar con precisión el valor relativo de las diferentes funciones, y que se utiliza como base para elaborar un sistema equilibrado de salarios. Contribuye a establecer una clasificación justa del conjunto de funciones desempeñadas, que pueden tomarse como base para la fijación de salarios. La evaluación es sólo, por consiguiente, uno de los puntos de partida para el establecimiento de una diferenciación relativa en las administraciones públicas para establecer el complemento específico.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

La presente propuesta acompaña, la presentación del documento que contiene el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos en el que viene recogido:

1.- El Organigrama; exposición gráfica de la estructura organizativa recogiendo las Áreas determinadas en el Reglamento de Organización Interna y Estructura Administrativa, las Delegaciones de los miembros del Equipo de Gobierno, así como los elementos necesarios para la configuración de Municipio de Gran Población.

2.- Las Descripciones de los Puestos de Trabajo.

3.- La Valoración de los Puestos de Trabajo, con el método de valoración y las actas de calificación.

4.- La Relación de los Puestos de Trabajo, con las fichas de datos de RPT.

5.- Inventario Puestos y Plazas de la Organización.

Por todo ello se propone, que se proceda al estudio y aprobación en su caso, por la Junta de Gobierno Local del Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos que con lleva una actualización de las retribuciones de los puestos del Ayuntamiento, cuyos costes se afrontarán en la medida que la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera lo permitan a partir del ejercicio presupuestario del 2016.”

Dicha propuesta fue desestimada con los votos mayoritarios de todas las secciones sindicales

CUARTO- Mesa de Negociación de 15/09/2017

Por cuarta vez es entregada un ejemplar de los seis tomos de la VPT a cada una de las distintas secciones sindicales .

De dicha entrega se han recibido cerca de dos centenares de alegaciones e impugnaciones al respecto, encontrándose la presente entrega en trámite de audiencia.

Luego han sido varios los intentos de esta Administración, e instruidos diversos expedientes para la VPT, existiendo en la actualidad uno , en fase muy avanzada, y pese a ello, y hasta la fecha , no se ha conseguido su culminación.

Por todo ello en ningún momento se le puede achacar a la Administración el haber intentado presentar un cuerpo completo de VPT.

Item. mas esta Administración, con independencia de los diversos intentos de valoración (no se le puede, ni se le podría, achacar a esta administración una falta por inacción) ha creado, modificado, asignado, subsanado y amortizado diversos puestos en las distintas RPT's y todo ellos desde sus orígenes por asimilación a diversos puestos con idénticas funciones que venían desempeñando en el ayuntamiento, y para el caso de que no lo hubiera hecho así, esta Administración,



insisto desde sus orígenes, hubiera caído en una perniciosa inamovilidad (que no inmovilismo) que hubiera puesto en peligro la prestación de servicios a la comunidad, y todo ello al amparo '*dura lex sed lex*', brocardo con un mensaje conminativo a respetar la ley, y que en caso '*ad pedem litterae*' habría provocado un flaco beneficio a la comunidad, y si me apura un comportamiento nocivo e involutivo impropio de una administración local.

Y tal es así, que el propio Concejal Delegado de Recursos Humanos, en la propia Mesa General de negociación de 03/05/2018 indicaba que: *"(....) los complementos específicos de los diversos puestos que se crean o modifican traen causa de las diferentes valoraciones que por similitud o analogía se han venido realizando para puestos de similares categoría y funciones, y teniendo en cuenta los distintos niveles de esta Administración"*

Y es en este proceso de asimilación donde la administración hace una valoración al caso o '*ad hoc*' para los puestos que crea o suprime, a los efectos de dar cobertura legal de VPT prevista en los fundamentos anteriores, sin perjuicio de que en esta asimilación se use la metodología de un simple y puro *razonamiento deductivo en base* a los cinco factores expuestos anteriormente (vid. Circunstancias que han de considerarse en relación al complemento específico), esto es: especial dificultad técnica; Dedicación; Incompatibilidad; y responsabilidad y peligrosidad o penosidad.

Cuando hablamos de razonamiento deductivo, nos referimos a los conceptos generalizados que tratan de llegar a otros aún más específicos, es decir que se le conoce como el enfoque de arriba hacia abajo. Se comienza con una idea generalizada y se va haciendo camino hasta llegar a un ejemplo específico. En este caso se infiere conclusiones a partir de una teoría existente (clave en la diferencia con un razonamiento inductivo). Comúnmente el razonamiento deductivo se ha considerado que va de lo general a lo particular y el inductivo en sentido inverso. Para el razonamiento deductivo se utiliza el concepto de validez mientras que para el inductivo el concepto de probabilidad. Quiere decir que un razonamiento es deductivo si la conclusión se sigue necesariamente de las premisas cuando se llega a derivar necesariamente de las premisas es válido y si es válido esto significa que siendo las premisas verdaderas, la conclusión también lo serán.

Y en definitiva ésta ha sido la metodología usada por esta administración desde sus orígenes, y con un marcado carácter transitorio, hasta tanto en cuanto se finalice el procedimiento de valoración de puestos, en el que, afortunadamente entendemos que debe ver la luz del túnel con la presente propuesta que se adjunta de fecha 08/05/2019

CUARTO: COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN

Para finalizar, 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, tras el trámite de negociación sindical pertinente.

PRIMERO: ÍNDICE DE DOCUMENTOS



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

La guía metodológica de esta VPT que se presenta está compuesta de los siguientes documentos:

-Doc. n.º 1.-Manual de Gestión y organización de Recursos humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga 2019

-Doc. n.º 2.-Anexo 1: Organigramas

-Doc. n.º 3.-Anexo 2: Fichas descriptivas

-Doc. n.º 4.-Anexo 3: Actas de calificación

-Doc. n.º 5.-Anexo 4: Fichas de la relación de puestos

-Doc. n.º 6.-Anexo 5: Inventario de Puestos de Trabajo

-Doc. n.º 7.- Tabla resultante de VPT, por puestos a fecha 01/01/2019

A) MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA 2019

Tal como indica la propia Presentación del referido documento, "... la Excm. Diputación Provincial de Málaga, en su vocación de ser útil y prestar asistencia especializada en todos aquellos temas relacionados con la Gestión de los Recursos Humanos en los Municipios de la Provincia; principalmente en los de menor capacidad económica, de medios humanos y con infraestructura más deficitaria, aunque sin dejar de responder al resto en tanto sea posible con los medios disponibles; ha ampliado su actuación dentro del ámbito administrativo, a través de su Servicio de Administración de Recursos Humanos dependiente de la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales, añadiendo un asesoramiento técnico en todas aquellas materias relacionadas con la organización de las funciones realizadas por el diverso personal, la Descripción, Relación y Valoración de Puestos de Trabajo y otros contenidos, que justificado y amparado en la naturaleza jurídica que corresponda, conforman el presente "Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos".

En definitiva se trata de seguir avanzando en las políticas de modernización y eficacia de los servicios y de la calidad del empleo público, de manera que proporcionen una prestación completa e integral; para lo cual, el Servicio de Administración de Recursos Humanos, como uno de los instrumentos fundamentales de la Diputación Provincial de Málaga, y con el objetivo de contribuir al progreso de las Entidades Locales, colabora con los medios técnicos y materiales haciendo efectivos los principios que inspiran su razón de ser y que le encomienda la actual normativa de régimen local: la ayuda, cooperación y asesoramiento a los Municipios de la Provincia de Málaga."

Por todo ello en los distintos capítulos que conforman el Manual, se concretan los contenidos resultantes de los objetivos fundamentales sobre los que giran las actuaciones aplicadas, y que son:

- Clarificar y mostrar la Organización Funcional y Administrativa. A dichos efectos se ha diseñado la estructura gráfica de la Entidad, que teniendo como fuentes originarias (con sus posteriores modificaciones) la Resolución de Alcaldía nº



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

2473/17 de 27 de abril de 2017, de Delegaciones de la Alcaldía en Concejales, por la que se nombran las Concejalías con sus correspondientes Delegaciones de Servicios, y el Decreto de la Alcaldía 2116/2018, de 6 de abril de 2018, de aprobación de la organización y estructura de la administración municipal ejecutiva, se presentan los Organigramas, tanto General, como los que comprenden las Delegaciones del Ayuntamiento.

- Definir, diseñar, analizar y describir los Puestos de Trabajo de la Entidad.
- Aplicar Método de Valoración de Puestos de Trabajo.
- Conformar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Existe una clara conciencia de que los Recursos Humanos del Ayuntamiento son el elemento esencial para garantizar el buen funcionamiento de la Administración y mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan. Estos, constituyen el medio imprescindible para que se puedan cumplir los importantes fines que le atribuyen las leyes a la Entidad.

Consciente de lo expuesto, es necesario aceptar que la clave de una correcta y avanzada Gestión de los recursos humanos en la Administración Pública radica en la integración entre las Personas con sus aptitudes, formación, experiencia y características, y los Puestos de Trabajo, entendidos como unidades elementales de la estructura que cubren todas las funciones indispensables para la actividad del Ayuntamiento. Los Puestos de Trabajo son, junto a las Personas, elementos esenciales para la Organización y Gestión de la Entidad.

De ahí, que las personas, como queda dicho, parte esencial en el engranaje de la Organización, se contempla en todas las actuaciones desde el respeto a su status laboral consolidado, pero al mismo tiempo siendo protagonista del diseño de la organización y del contenido de la gestión.

Teniendo presentes estas premisas, la actuación técnica, asumida por personal cualificado de la Delegación Recursos Humanos y Servicios Generales dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, de la Dirección General de Presidencia y el personal afecto al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, se ha caracterizado, en todo momento, por el respeto a lo largo de todo el proceso de los principios básicos consistentes en el tratamiento de la problemática y la situación específica de la Entidad Local, en la objetividad y realidad de todos los factores que inciden y compendian la propia naturaleza organizativa del Ayuntamiento, la coherencia y adaptabilidad de dichos factores al diseño organizativo que se ha pretendido y, la practicidad y transparencia en la elaboración y aplicabilidad de dichas actuaciones.

Consecuentemente, en todo momento, se ha mantenido un contacto directo con los Responsables de esta Administración, estableciendo los cauces reglados de coordinación y colaboración necesarios para el conocimiento, análisis y tratamiento de las distintas cuestiones y situaciones sobre las que se ha actuado, desarrollando para tal fin numerosas sesiones de trabajo.

El largo (casi interminable) proceso de elaboración se inició allá por el año 2.001, y ha tenido innumerables incidencias en su elaboración y tramitación, pasando



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

desde la cumplimentación por los empleados públicos de un cuestionario personalizado, hasta un repaso individualizado puesto por puesto en el marco de una comisión de valoración con representación de la Mesa General de Negociación en el último trimestre de 2.018. También, como hitos especialmente reseñables, indicar que se dio un plazo de presentación de alegaciones o aportaciones, y que la VPT fue tratada en una Asamblea General de Personal celebrada el día 30 de enero de 2.019 en la que se manifestó la posición favorable del personal a su aprobación por una gran mayoría del personal asistente (140 votos a favor, 4 en contra y 5 abstenciones).

En este sentido, es conveniente señalar, que independientemente de la alusión al precepto legal referido a la participación de la representación legal de los empleados recogido en el apartado A) de este capítulo, que en los procedimientos y materia de recursos humanos que inciden en la generalidad de los empleados, como es el caso que ocupa, y que además va a determinar una nueva dimensión de los mismos, es necesario la armonización y el equilibrio entre perspectivas que han de conciliarse, y por ello se ha desarrollado este mecanismo de diálogo y concertación laboral con el personal.

En resumen, estas actuaciones de Gestión y Organización de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, además de servir como soporte formal de las distintas medidas que se efectúan, pretenden alcanzar la simbiosis entre legalidad y procedimiento técnico, es decir, respetar la normativa con criterios y técnicas inspiradas en el funcionamiento y las características del sector público, recogiendo las formulaciones jurídicas y legales previstas en todas las materias tratadas, y aplicar indicadores e instrumentos de gestión para alcanzar unos resultados prácticos y útiles. Y en esa practicidad y utilidad debe contemplarse en todo momento la flexibilidad necesaria que implique la posibilidad de soportar correcciones, ajustes y modificaciones cuando así se crea necesario y conveniente.

En congruencia con lo antes expuesto es muy conveniente, como indica el propio Manual, y como desde esta jefatura, así se hace ver, la necesaria redacción de un reglamento para la valoración de puestos que sirva para encauzar la actualización permanente de las valoraciones que procedan en base a las modificaciones de los puestos actuales y a la creación de nuevos.

La valoración de puestos supone un proceso dinámico y no estático, de los distintos puestos de trabajo de esta administración, y esa dinamicidad ha de estructurarse en un reglamento de funcionamiento que permita con la periodicidad que se acuerde la actualización plena de la distinta valoración de los puestos de trabajo.

Hay que hacer constar que el material auxiliar y complementario utilizado y cumplimentado, como estudios económicos, informes, etc., aunque no aparecen en el contexto físico de estas actuaciones, sí que forman parte de la globalidad del Expediente Administrativo relacionado con estas materias y se entrega, conjuntamente con este Manual para su custodia, a los Responsables legales del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

B) ORGANIGRAMAS

PRIMERO: DEFINICIÓN



Definir un organigrama en una Administración Pública es dibujar un esquema de su organización²⁵. Básicamente es eso, un dibujo. Los autores que se han dedicado al estudio de las organizaciones han dado sus propias definiciones, sería largo y tedioso incluir las definiciones al respecto, no obstante por su importancia he destacado las que comparto plenamente y entiendo más oportunas en la actualidad.

MAHILLO SANTOS²⁶ indica que el organigrama “es simplemente la representación gráfica simple de una organización existente o ideal”

Igual opinión utiliza BLANCO DE TELLA²⁷ cuando señala que “los organigramas son representaciones gráficas de la estructura de las organizaciones. Su finalidad, según los casos, puede ser informativa o analítica. En efecto, los organigramas sirven, en primer lugar, como medio capaz de proporcionar información de base sobre la estructura de la organización. Poseen, desde este punto de vista, la rapidez y eficacia informativa propia de las representaciones gráficas en general”.

En esta misma idea PÉREZ LUQUE²⁸ opina que un organigrama es “la expresión gráfica de una estructura.”

Para la mayoría de la doctrina un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Entrando en la delimitación de esta definición conocemos que la estructura es la suma total de las formas en las que una organización divide su trabajo en diversas tareas, coordinándolas posteriormente, y es organizativa porque es la descripción formal de una organización (Administración o empresa). La estructura organizativa establece la distribución de los puestos de trabajo de una organización y permite definir la forma en la que se reparten las responsabilidades, las jerarquías, las relaciones, etc., por lo que tiene una trascendencia fundamental para la consecución eficaz de los objetivos de la organización, en definitiva es el medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia. Entendiendo la organización, para ello, como un conjunto de personas que interactúan entre sí, según un proceso estructurado para alcanzar determinados objetivos.

El punto clave en la estructura de una organización, y en la que el organigrama nos va a ayudar primordialmente es en el diseño, de maneja que sea clara y visible para todos los que deban realizar una tare y poder conocer así el responsable de determinados resultados

25 VIVANCOS DELGADO, JOSÉ MARÍA: “El Organigrama en la planificación estratégica de las Administraciones Locales”. TRABAJO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN AL IV CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA LOCAL. Publicado en la revista CEMCI. N.º 7 . Mar-Jun 2010 <https://revista.cemci.org/numero-7/pdf/doc2.pdf> .

26 MAHILLO SANTOS: La función pública local española y sus problemas actuales. Instituto de Estudios de Administración Local. 1976. Pág. 258

27 L. BLANCO DE TELLA: Técnica y aplicación de los organigramas. Servicios Central de Organización y Métodos. Secretaria Geneal Técnica. Presidencia del Gobierno. 2ª Edición. 1975. pág. 13

28 A. PÉREZ LUQUE: La relación de Puestos de Trabajo de las Corporaciones locales. El consultor de los Ayuntamiento y de los Juzgados. Madrid 2003. Pág. 330



Por todo ello podemos definir un organigrama de la Administración Pública como la representación gráfica de un modelo abstracto y sistemático, carente de valor jurídico, que muestra determinados aspectos de la estructura organizativa de una Administración mostrando los diferentes niveles organizativos, funciones, relaciones jerárquicas y competencias y responsabilidades entre los integrantes de la misma.

SEGUNDO: FUNDAMENTOS DE DERECHO

El principio de autonomía local tiene como efecto primero y fundamental el reconocimiento de organizaciones, corporaciones públicas de carácter territorial, que personifican a las distintas colectividades que integran el Estado.

El art. 1 LBRL califica a los municipios de “entidades básicas de la organización territorial del Estado... que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades”.

Por otro lado, la opción del legislador constitucional a favor de los Entes locales como “cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos” (art. 1 LBRL), exige un peculiar modo de construcción de la organización del Estado, de abajo arriba, en el que las Entidades Locales territoriales están llamadas a desempeñar un papel fundamental y básico en la realización de las funciones públicas. De ahí que el propio Tribunal Constitucional -STC 28/07/81- considere el principio de autonomía como un principio estructural básico de nuestra Constitución.

Resulta esencial a la idea de autonomía local el carácter representativo de las Corporaciones territoriales locales, y en especial, la integración de dichas Entidades mediante principios democráticos.

Dos importantes efectos se derivan de la consideración de los Entes locales como Corporaciones territoriales. Por un lado, que tienen la condición de poderes públicos, que participan del poder político, cuyo fundamento está en los ciudadanos. Tienen por ende, la capacidad de de conformación social propia de las Administraciones Públicas, Y por otro, en su calidad de tales, tienen reconocidas sus mismas potestades y prerrogativas.

Obviamente el estudio de dichas potestades y prerrogativas es objeto de gran parte del Derecho administrativo, excediéndose por tanto su abordamiento de los límites de este informe.

Entrando de lleno, en las potestades y prerrogativas que nos interesan el art. 4.1. a) LBRL reseña básicamente el contenido de las potestades reglamentarias y de autoorganización.

Respecto a las primeras, hay que señalar que nos hallamos ante dos potestades, la normativa o reglamentaria, y la de autoorganización u organizativa, que han sido consideradas tradicionalmente como la más alta expresión de la autonomía reconocida a un Ente público.

Dejando a un lado la autonomía normativa local, parece imposible concebir un régimen de autonomía que merezca tal calificativo sin reconocer a la comunidad o



comunidades implicadas la posibilidad de montar las bases de su administración. La autoorganización se presenta, como un aspecto consustancial a la autonomía, constituyendo, no sólo un *prius*, sino a la vez, un atributo lógico del propio concepto de autonomía.

Entendemos que esta autoorganización constituye la expresión más genuina, el núcleo mismo de la autonomía local, como resulta de lo dispuesto en los arts. 20.2 y 32.2 y de las reservas y salvedades que, en su favor, efectúan los arts. 7-3 *in fine* y 62.2., de la LBRL.

Es en base a ello el que las corporaciones locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas a fin de permitir una gestión eficaz.

La tendencia actual de "modernización" de las administraciones públicas en general y de la administración local, en particular, plantea nuevos e interesantes escenarios y nuevos retos tanto para los rectores políticos, como para los profesionales del referido ámbito.

Será necesario, por tanto, contribuir al proceso de cambio con todos los medios disponibles para hacerlo prosperar y que cale realmente en la organización, suavizando las resistencias al mismo y evitando dilaciones contraproducentes en la implantación.

El cambio es esencial en toda organización a fin de adaptarse a la realidad, ya que ésta es cambiante y el futuro incierto. El factor cambio obliga a diseñar la organización en términos dinámicos, de constante ajuste, considerando esenciales las actividades de planificación, en general, y de recursos humanos, en particular. El no hacerlo así, es decir, el no intentar adaptarse a la realidad y al futuro, implica fuertes costes para toda organización.

Ya La propia Exposición de motivos de la extinta Ley 7/2007, del Estatuto básico del empleado público indicaba que: 'La organización burocrática tradicional, creada esencialmente para el ejercicio de potestades públicas en aplicación de las leyes y reglamentos, se ha fragmentado en una pluralidad de entidades y organismos de muy diverso tipo, dedicadas unas a la prestación de servicios directos a la ciudadanía y otras al ejercicio de renovadas funciones de regulación y control. Esta diversidad de organizaciones ha contribuido igualmente a la heterogeneidad actual de los regímenes de empleo público. La correcta ordenación de este último requiere soluciones en parte diferentes en unos y otros sectores y, por eso, la legislación general básica no puede constituir un obstáculo ni un factor de rigidez. Antes al contrario, ha de facilitar e impulsar las reformas que sean necesarias para la modernización administrativa en todos los ámbitos.'

Siendo el personal uno de los elementos esenciales en la organización, por su imprescindibilidad, coste y sensibilidad, las cuestiones de acoplamiento, óptima utilización y ajustes constantes son elementos consustanciales a una buena gestión de recursos humanos.

Es el propio art. 72 de dicho TREBEP el que establece que : " En el marco de sus



competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo".

De esta manera podemos definir la planificación como el proceso por el que una organización se asegura el número suficiente de personal, con la cualificación necesaria, en los puestos de trabajo adecuados, y con el tiempo oportuno para obtener la máxima utilidad.

En ocasiones, la gestión de servicios públicos presenta grandes dificultades al directivo que quiera implantar una política de excelencia en los mismos. Si bien las normas organizativas y de función pública de la Administración no siempre aportan soluciones para construir la moderna Administración, aquella construida con una clara y decidida finalidad de servicio al ciudadano, es posible compensar esas deficiencias mediante la utilización del principio normativo de eficacia.

Por ello el nuevo organigrama que se presenta supone nuevos retos para una Administración Pública Local que paulatinamente abandona su tradicionalismo abriéndose a nuevas formas gerenciales más participativas con su propio personal y con los ciudadanos.

El principio de eficacia, recogido en el propio art. 103.1 de la Carta Magna desde un ámbito dogmático, ha sido considerado como un principio material de actuación que obliga a considerar los principios de organización como criterios instrumentales para la satisfacción de los intereses generales.

En definitiva esa potestad de la Administración puede consistir en cambios de su estructura orgánica en la búsqueda de una mayor eficacia de su gestión.

TERCERO: JUSTIFICACIÓN TÉCNICA y SIMBOLOGÍA

El organigrama, como ya se ha comentado, cumple una función importante al proporcionar una comprensión gráfica del diseño del sistema organizativo adoptado. Al mismo tiempo, su elaboración es necesaria para tener una idea de conjunto de la Organización y de la totalidad de las competencias, funciones y actividades que se asumen y efectúan.

Se debe significar que los organigramas responden a la aplicación de una técnica organizativa, así como a una clasificación no jurídica de los distintos puestos de trabajo que en su conjunto comprenden la Organización.

Estos, los puestos de trabajo, que conforman la dotación de los recursos humanos reales y necesarios en el momento actual, son asignados a las unidades orgánicas en las que se estructuran los servicios públicos de la Entidad.

En el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, el Organigrama General refleja el conjunto de Delegaciones que conforman el reparto de competencias y el/la Responsable Político/a que actualmente la ostenta.

Complementando al anterior, se configuran los Organigramas Auxiliares que



vienen a definir esas Delegaciones de actuación, con sus respectivas estructuras operativas y jerárquicas, además de la adscripción funcional de todos y cada uno de los puestos de trabajo relacionados, con sus denominaciones y códigos asignados y el número de dotación con los que cuenta. Se sitúan los puestos en cada Delegación (aunque algunos se comparten) y en la unidad organizativa que refleja la estructura de la organización municipal ejecutiva aprobada por la Alcaldía de acuerdo con la atribución de competencias que le hace el apartado 4.k) del artículo 124 de la Ley de Bases de Régimen Local.

Se debe prestar atención, dentro de la simbología, a los tipos de recuadros y colores que se diseñan. Así, los rectángulos de línea continua y color **negro** significarán los Puestos de Trabajo que tienen su reflejo en sus respectivas Plazas de la Plantilla; los rectángulos de líneas discontinuas y de color **rojo**, si se expusiesen, serían para Puestos de Trabajo que no tienen reflejo de Plazas en la Plantilla y que se planifican para el futuro. Las líneas externas a los recuadros, en forma de flechas, son conectores entre los diferentes Puestos de Trabajo, y que pueden responder a dependencias estrictamente jerárquica o funcional.

Asimismo, la configuración jerárquica de cada Organigrama de Área o Delegación, se manifiesta a partir de cuatro niveles con su respectivo color cada uno. Al nivel funcional y político de la estructura organizativa se le identifica con el color **azul**. El resto de niveles que catalogan los Puestos de Trabajo según sus funciones o responsabilidades, ya pertenezcan al nivel directivo, con o sin mando, de color **verde**; a continuación se establece el nivel de especialización técnica o cualificada, de color **amarillo**; o esas funciones o responsabilidades de poca complejidad o muy controladas que corresponden al nivel operativo, de color **morado**.

La relación de las Áreas y Delegaciones, así como los Organigramas se incluyen como ANEXO 1 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.

Por último, se debe entender que, desde la estructura operativa diseñada, se atiende al conjunto de Servicios, Unidades, etc., que articulan las actuaciones políticas de cada Área y cualquier otra estructura organizativa de la Entidad, aunque algunas de ellas no aparezcan gráficamente.

C) FICHAS DESCRIPTIVAS

Siguiendo a CORRAL VILLALBA²⁹ la descripción de puestos identifica y refleja documentalmente todas las tareas, y actividades encomendadas a los puestos de trabajo y su contenido organizativo.

COOPERS³⁰ dice que, «La descripción de puestos es el estudio que permite concretar y reflejar documentalmente la naturaleza, contenido y alcance de cada puesto de trabajo en una organización» Y facilita el camino para valorar los puestos.

En definitiva:

29 CORRAL VILLALBA, JUAN: “Manual de Gestión del personal de la Administración local” , 2ª edición, 2004, pags. 393 y ss

30 COOPERS Y LYBRAND (1996): “El Capital Humano en la Empresa”. Cuadernos cinco días.



- Proporciona la información acerca de las actividades y tareas que realiza cada puesto.
- Identifica y da reflejo documental de la incidencia y alcance de cada puesto.
- Es un paso previo y un instrumento para la valoración.

La Descripción del Puesto de Trabajo consiste en **determinar, documental y objetivamente, el conjunto de responsabilidades y tareas homogéneas, relativas a la misma actividad y función, además de los requisitos y condiciones en que se desenvuelve el puesto como unidad básica organizativa, independientemente del titular del mismo.**

Por tanto en la etapa de elaboración de una RPT podemos diferenciar dos fases, una primera en la que se procede a analizar el puesto a través de la recogida de información, y una segunda en la que se procede a describir el puesto en documento apropiado³¹. El proceso de descripción aporta la información que posteriormente será tratada de forma individualizada en la fase de valoración y de forma conjunta en el análisis. La descripción de puestos puede obtenerse a través de varios métodos de recogida de información (observación directa, cuestionarios, entrevistas, etc.).

«No se busca la mayor cantidad de información, sino información útil y concreta»³²: En definitiva datos sobre la ubicación orgánica de cada puesto en la organización (de quién depende y quiénes dependen de él), importancia, volumen de trabajo, posibilidad de refundición, supresión o necesidad de multiplicación; condiciones de desempeño del puesto (esfuerzo físico, mental, condicionamiento ambiental y horarios); descripción de tareas específicas; y requisitos exigidos para su desempeño³³ (capacidades específicas requeridas, formación y experiencia). «En consecuencia, el análisis de los puestos no es una síntesis de teorías, iniciativas, actitudes o procesos mentales identificados por el analista»³⁴, por lo que los rasgos psicológicos del empleado dejan de ser incluidos en el análisis de los puestos, cosa que tradicionalmente se hacía³⁵.

El conjunto de Puestos de Trabajo cubre la totalidad de las actividades y funciones de la Entidad, y se corresponden con la dotación de recursos humanos existentes en la misma, de tal forma que no habrá titular alguno sin puesto, es decir, sin la asignación y la obligación de realizar un conjunto singularizado de tareas.

La diversidad y cantidad de tareas que se encomiendan a cada puesto son variables y depende del volumen de trabajo y de la estructura de la organización. En términos generales, todo puesto habrá de comprender el número de tareas

31 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997): Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, Madrid, TECNOS.

32 Opinión que manifiesta CORRAL VILLALBA, op. cit y FERREIRO SEOANE, FRANCISCO JESÚS: “La RPT como un instrumento de organización de las administraciones locales”. Revista de Estudio de la administración local y autonómica. REALA May-Oct 2016 .<https://revistasonline.inap.es/index.php?journal=REALA&page=article&op=view&path%5B%5D=10349&path%5B%5D=10926#footnote-1182-25>

33 BARRANCO, FRANCISCO JAVIER (1993): Planificación estratégica de los recursos humanos. Del Marketing interno a la planificación. Madrid. Pirámide.

34 CLIFFORD, JAMES P.(1994): “Job Analysis: Why do Do It and How Should It be Done?”. Public Personnel Management, vol. 23, n.º 2 1994.

35 FERNÁNDEZ LÓPEZ, ÁNGELA MADAY (2005): “Análisis y Descripción de los Puestos de Trabajo”. Revista Gestiópolis.



suficientes para dar trabajo a su titular durante la jornada ordinaria de trabajo, de modo que haya que realizar las correcciones necesarias en función de la acumulación de trabajo sin realizar, o por el contrario, el que en el puesto sobre diariamente tiempo. En el primer caso, será objeto de un desdoblamiento del puesto de trabajo; en el segundo supuesto, se tendría, bien, adicionar nuevas tareas, o refundirlo con otro puesto.

Se pueden utilizar métodos muy diversos, e incluso combinarlos, se puede optar por la observación, la autodescripción, la entrevista, cuestionarios, etc. Todos ellos tienen sus ventajas e inconvenientes, por lo que no hay un método perfecto y debemos elegir entre uno u otro según nuestras preferencias, características de las entidades y recursos disponibles.

Los mayores inconvenientes que nos podemos encontrar al recoger la información de cada puesto, y que derivan de la técnica o método utilizado son la subjetividad de los datos obtenidos, la complejidad de análisis de los datos y el alto coste tanto de tiempo como monetario. Por lo que es muy importante tener claro qué vamos a hacer, cómo lo vamos a hacer y qué resultado vamos a obtener. Una buena planificación en esta fase es fundamental, pues es la base para el buen resultado de la RPT.

Villoria³⁶ hace la siguiente enumeración de los métodos: observación; autodescripción/diarios; entrevista; incidente crítico; comportamiento adecuado; check list; jerarquía de tareas; análisis de trabajo; y cuestionarios. Como ejemplo de una técnica de recogida de información podemos citar a Corral³⁷, este autor usa como método básico el cuestionario. El cuestionario tiene la ventaja de implicar al empleado en la actividad descriptiva, ya que el empleado como titular del puesto es quien mejor lo conoce. Pero tiene como desventaja la subjetividad y la injerencia de intereses con la descripción. La recogida de información por medio de este sistema es rápida y económica. La subjetividad puede superarse con un buen diseño del cuestionario. El cuestionario debe combinarse con entrevista del trabajador en su puesto, y con la propia observación del puesto. Una fórmula aún más completa sería completar lo anterior con una entrevista al superior jerárquico.

El análisis de los puestos de trabajo es un proceso objetivo, en la medida en que no tiene en consideración a la persona que ocupa el puesto de trabajo, sino al puesto en sí. Aparece entonces el peligro que acecha a todo analista de puestos: perder la orientación y concentrarse en el titular del puesto de trabajo en lugar de hacerlo en el propio puesto. Esta circunstancia también está presente en el proceso de valoración de los puestos de trabajo.

La Descripción de los Puestos de Trabajo, que ahora se presentan, se ha efectuado a partir de la recogida de información: por un lado, se han pasado cuestionarios que han sido cumplimentados por los/as propios/as empleados/as titulares actuales de esas funciones del puesto; por otro, se han celebrado numerosas sesiones de trabajo, entre Técnicos/as Asesores y Responsables Políticos del Ayuntamiento, con el contenido de recopilar y clarificar datos, analizar el diseño de los puestos, evaluar la marcha de los trabajos, etc.

Producto de todo este proceso técnico de obtención de la información precisa, su estudio, análisis y determinación, se plasman en una ficha-modelo,

36 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997). Op. cit

37 CORRAL VILLALBA, JUAN. Op. cit



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

fácilmente comprensible y que sirve de formato, la propuesta de Descripción de cada uno de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, que conjuntamente con esta exposición completa el contenido de este capítulo.

Para finalizar, es necesario destacar que la Descripción de Puestos de Trabajo es, en una doble vertiente, una operación esencial, como paso previo a la elaboración de la Valoración de Puestos de Trabajo, en lo que respecta a la validación de los aspectos y características que se recogen y su traducción en la definición de los distintos factores que articulan el Método de Valoración. Y en otra, porque dependiendo de la calidad de la Descripción va a resultar el grado de claridad, objetividad y utilidad de la Relación de Puestos de Trabajo.

Por tanto, la descripción se hace mediante una ficha descriptiva estándar que se rellena para cada puesto. Los datos que aparecen en la ficha-modelo (ficha descriptiva) de la Descripción de Puestos de Trabajo, son los siguientes:

Código Puesto: se compone de tres letras que el Área, Servicio o Unidad en la que se encuadra funcionalmente el Puesto, continúa con tres dígitos que indican la tipología del puesto, finalizando con otros tres dígitos que indican el número de orden de ese puesto entre otros puestos iguales. El Código de puesto coincide con el utilizado en el programa de gestión de nóminas.

Descrito por: Técnico Asesor.

Fecha: Año en que se hace la descripción.

Puesto de Trabajo: Denominación ajustada a su contenido.

Titular: Nombre de quien ocupa el Puesto de Trabajo ó VACANTE.

Relación Laboral: Funcionario/a Habilitación Estatal; Funcionario/a de Carrera; C. Laboral Fijo/a o Indefinido/a; Funcionario/a Interino/a; etc.

Centro de Trabajo: Sede habitual de referencia y control

Unidad/Servicio/Área: Encuadramiento logístico y orgánico.

Superior Jerárquico: Cargo de los Responsables Político y Técnico de quien depende el Puesto de Trabajo.

Subordinados: Número de personas a su mando, si es que las tiene.

Jornada: Ordinaria, Partida, Flexible, Turnicidad, etc.

Horario: Banda horaria del turno de trabajo; Mañana/Tarde/Noche.

Dedicación: Normal, Preferente Habitual, Preferente Esporádica, Exclusiva, Incompatibilidad Total.

Tipo Puesto: Singularizado, No Singularizado.

Responsabilidades Generales: Síntesis del cometido esencial del Puesto.

Tareas: enumeración de las tareas más significativas que caracterizan al Puesto.

Las Fichas Descriptivas de Puestos se incluyen como ANEXO 2 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.



D) ACTAS DE CALIFICACIÓN

En la medida en que la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez-Málaga contenga la determinación sobre el Complemento Específico y, en algún caso, el Complemento de Destino, será imprescindible que se realice una Descripción y Valoración.

Las responsabilidades y tareas que se realizan en los puestos son no sólo distintas de unos a otros, sino que tienen un mayor o menor valor e importancia sobre los resultados. Asignar a cada uno su valor diferencial los hace distintos entre sí, y constituye una de las operaciones esenciales. Es la operación más difícil pero, en cualquier caso, resulta imprescindible, de forma que sin valoración de puestos no hay Relación de Puestos de Trabajo completa.

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.

La sistematización de la valoración de puestos de trabajo que se afronta, se acoge al *Método de Puntos por Factor*, que a continuación se desarrollará, en punto aparte, en toda su extensión como comprensión de su aplicabilidad práctica.

No obstante, vaya por delante, que se incluyen como ANEXO 3 todas las actas de calificación, de todos y cada uno de los puestos que se van a valorar, debidamente firmadas por los técnicos asesores de esta VPT.

E) FICHAS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS

La Relación de Puestos de Trabajo, es la expresión ordenada y comprensiva del conjunto de puestos de trabajo tratados y caracterizados por pertenecer al Ayuntamiento de Vélez-Málaga, que deberán ser desempeñados por funcionarios/as y personal laboral, de acuerdo con la detallada descripción de las características y requisitos especificados de los mismos. (Artículo 74 TREBEP).

La Relación de Puestos de Trabajo, tiene por finalidad y objetivo establecer un sistema de carrera basado en los puestos y en las retribuciones a estos asignados. La Relación no sólo es la descripción de lo que hay, sino también instrumento de modificación de algunas denominaciones de puestos y algunos complementos de destino, ya que todas estas operaciones se realizarán a través de la misma. Y ello, sin que las respectivas normas y materias sobre la organización administrativa puedan determinar las unidades, sus competencias, funciones y tareas, pero sin que ello condicione, en ningún caso, el número de dotaciones y las características retributivas reflejadas en la Relación.

Formar la Relación de Puestos de Trabajo en el Ayuntamiento de Vélez-



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Málaga, además de cumplir con un mandato legal y con lo expresado anteriormente, constituirá una herramienta que facilitará la planificación y toma de decisiones sobre:

- a) Ayudar a completar la racionalización de las estructuras de la organización.
- b) Continuar trabajando con el sistema de Puestos de Trabajo.
- c) Analizar, modificar o revisar el sistema retributivo.
- d) Concretar necesidades formativas.
- e) Articular y canalizar la promoción profesional.
- f) Utilizar medios más ágiles y flexibles en la gestión del personal.

En resumen, además de ser un elemento organizativo esencial para la Administración Local, jugará un papel clarificador fundamental en la relación laboral de los/as empleados/as con aquella, y al mismo tiempo servirá para seguir construyendo ulteriores mejoras en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento, permitiendo una mejor implantación del Plan para la Ordenación de los Recursos Humanos aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 13 de febrero de 2.017.

La Relación de Puestos de Trabajo busca una mayor eficacia en la operatividad y practicidad, sin olvidar su papel clarificador y de complementariedad.

La Relación de Puestos de Trabajo se materializa en una colección de fichas, a razón de una por Puesto, en las que se incluye la denominación del Puesto de Trabajo, el código asignado a cada uno, número de puestos, los requisitos exigidos para su desempeño, la forma de provisión y las retribuciones que le corresponden. En su funcionamiento también se considera como un instrumento técnico de ordenación. Se presenta en un formato único, recogiendo el contenido previsto en la Ley 30/84 y el artículo 74 TREBEP, y que es el siguiente:

Código Puesto: El que se ha determinado para cada Puesto descrito.

Nº Puestos: Número de titulares análogos a ese Puesto.

Denominación del Puesto: La que se corresponde con el contenido del puesto.

Requisitos de Desempeño: Requisitos exigidos para el desempeño del Puesto:

- a) Plazas que pueden ocuparlo.
 1. Funcionarios/as (Sí/No): Indica si el Puesto puede ser desempeñado o no por personal funcionario.
 2. Laborales (Sí/No): Indica si el Puesto puede ser desempeñado o no por personal laboral.
 3. F. Eventuales (Sí/No): Indica si el Puesto puede ser desempeñado o no por personal de confianza (funcionarios/as de empleo eventual).
 4. Grupo: Grupo de clasificación según EBEP y su equivalente con



anterioridad al EBEP:

- A1/A
- A2/B
- B/-
- C1/C
- C2/D
- AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E

5. Escala. Podrá tomar alguno de los siguientes valores:

1. Funcionarios/as de Habilitación Estatal: Puestos de Trabajo que sólo pueden ser desempeñados por personal funcionario de Habilitación Estatal.
2. Administración General: Puestos de Trabajo que deberán ser desempeñados por personal (funcionario y/o laboral) integrado en la escala de Administración General.
3. Administración Especial: Puestos de Trabajo que deberán ser desempeñados por personal (funcionario y/o laboral) integrado en la escala de Administración Especial.
4. Administración General/Administración Especial: indica que el Puesto de Trabajo podrá ser desempeñado por personal (funcionario y/o laboral) tanto de la escala de Administración General como de Administración Especial.
5. Administración Especial/Básica: para Puestos de Trabajo de Oficial Policía Local y Policía Local; se indica la escala con anterioridad a la aprobación por el Parlamento de Andalucía de la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales (Administración Especial) y la que según esta Ley corresponde a estos Puestos (Básica).

6. Subescala. Podrá tomar diferentes valores, según que la Escala indicada sea Administración General:

- Técnica
- de Gestión
- Administrativa
- Auxiliar
- Subalterna

o Administración Especial:

- 1 Técnica
- 2 Servicios Especiales

(Art. 167.2 RDL 781/1986 Texto Refundido de Régimen Local y posterior modificación por Ley 53/2002 de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social).



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

7. Clase. Sólo para Escala de Administración Especial. Para Subescala Técnica podrá tomar los valores:

- 1.Superior
- 2.Media
- 3.Auxiliar

y para Subescala Servicios Especiales:

- Policía Local
- Servicio Extinción Incendios
- Cometidos Especiales
- Personal Oficinas, con terminación -E, -O, -P, según se trate de Puestos de Encargado, Oficial o Peón.

b) Nivel de Destino: el que corresponda al Puesto de Trabajo.

c) Titulación Académica: la que se exige para el desempeño del Puesto.

d) Especialización: formación y conocimientos complementarios a los estudios académicos y que se exige para el desempeño del Puesto de Trabajo.

e) Jornada, que podrá ser:

- Ordinaria
- Flexible
- Ordinaria más Servicio Localizable en días laborales.
- Ordinaria más Servicio Localizable 365 días/año.
- Turnicidad sin incluir noches.
- Nocturnidad permanente incluyendo festivos.
- Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos.

f) Dedicación o Incompatibilidad:

- Normal.
- Preferente y esporádica.
- Preferente y Habitual.
- Incompatibilidad parcial.
- Incompatibilidad Total.
- Dedicación exclusiva.

g) Otros requisitos: otros Requisitos necesarios para el desempeño del Puesto de Trabajo que no hayan sido descritos.

Forma de provisión: Normalmente:

- Legislación
- Legislación específica

Retribución: Relación de conceptos que retribuyen el Puesto de Trabajo, total



mensual de estas retribuciones, total de puntos de valoración y valor en €uros del punto.

Se completa este contenido con la Responsabilidad General, las Tareas más significativas y el Tipo (Singularizado/No Singularizado), del Puesto de Trabajo que se recoge en la Ficha de Descripción del Puesto de Trabajo, formando un todo con el resto de Requisitos.

Las Fichas de la Relación de Puestos de Trabajo se incluyen como ANEXO 4 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.

F) INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO

Se ha visto necesario en la documentación que se adjunta, incluir como Anexo 5 el Inventario de puestos de trabajo.

Dicho inventario v. plazas v. titulares, da cuenta de la correspondencia de los titulares de esta administración con los puestos valorados en la presente VPT, que funciona a modo de tabla de equivalencia, con la debida correspondencia de empleado-puesto.

SEXTO: METODOLOGÍA DE LA VPT

Como ya hemos venido indicando, la aplicación más importante de la DPT, es el servir de base para hacer la VPT.

A) CONCEPTO Y UTILIDAD DE LA VALORACIÓN

La FIET (Federación Internacional de Empleados, técnicos y Profesionales) define la valoración diciendo que «los sistemas de evaluación de las ocupaciones son métodos para medir y evaluar el contenido de las ocupaciones dentro de una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las ocupaciones y no en los méritos del individuo». «Toda valoración de puestos de trabajo se debe realizar en vacío, sin considerar el ocupante del puesto y, en función de ellos, definir cuánto debería pagarse a dicho puesto»³⁸

Siguiendo a CORRAL VILLALBA³⁹ valorar consiste en determinar la importancia de un puesto dentro de una organización en conjunto, en comparación con los restantes puestos de ésta, mediante datos reales, definidos y sistemáticos, para determinar el valor relativo de los puestos.

En definitiva, y en opinión de esta Jefatura de Servicios, la valoración de puestos de trabajo es un **medio para determinar, dentro de una Administración, el valor objetivo de cada puesto dentro de la estructura organizacional, en comparación con los restantes puestos de ésta, mediante datos reales, definidos y sistemáticos, para determinar el valor relativo de los puestos frente a los demás.**

38 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997). Op. cit

39 CORRAL VILLALBA, JUAN: “Manual de Gestión del personal de la Administración local” , 2ª edición, 2004, pags. 398 y ss



Las diferencias significativas entre los distintos puestos suponen la base comparativa para permitir una distribución equitativa de los salarios, reduciendo las posibilidades de arbitrariedad.

B) OBJETIVOS DE LA VALORACIÓN

El siguiente paso en la VPT es que busca o que persigue la VPT, a saber:

- Proporcionar equidad, principios claros y técnicas imparciales para asignar un sistema de retribuciones complementarias basado en los puestos, no en las personas (Complemento específico)
- Concretar el lugar de cada puesto en la estructura jerárquica (Nivel)
- Medir y controlar con precisión los costos de personal
- Servir de ayuda en los procesos de selección, colocación, movilidad y formación de personal.
- Reducir quejas y rotación de personal, aumentando la motivación y mejorando las relaciones entre organización (administración) y trabajador (empleado público)

C) MÉTODOS DE VALORACIÓN

Existen diversos sistemas de valoración, pero podemos englobarlos todos en torno a dos tipos, los métodos cuantitativos y los no cuantitativos o cualitativos. CORRAL VILLALBA⁴⁰ nos habla de cinco métodos, los tres primeros son no cuantitativos y serían el sistema de graduación, el sistema de valoración mediante la comparación por pares y el sistema de clasificación de puestos en niveles y categorías. Los métodos cuantitativos son el sistema de constatación de factores y el método de puntuación de factores y grados. VILLORIA Y DEL PINO⁴¹ hacen otra clasificación y nos habla de cuatro técnicas de valoración que serían la Jerarquización y la clasificación dentro de los sistemas cualitativos y la comparación de factores y la puntuación de factores como métodos cuantitativos.

La valoración, por tanto, es una operación técnica objetiva, y no es negociable. No obstante, la valoración ha de hacerse eligiendo un sistema de valoración, sobre unos valores y unos criterios, y la elección de todos estos elementos sí debe ser negociada.

D) MÉTODOS DE PUNTOS POR FACTOR

En la Valoración de Puestos de Trabajo, el método de Puntos por Factor asume que existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de

40 CORRAL VILLALBA, JUAN: "Manual de Gestión del personal de la Administración local" , 2ª edición, 2004, pags. 398 y ss

41 VILLORIA MENDIETA, MANUEL y DEL PINO MATUTE, ELOÍSA (1997). Op. cit



aquél.

El método Punto por Factor es el más aplicado por sus propiedades de objetividad. De hecho este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que, además, considera que la metodología de puntos es el más apropiada para la valoración de puestos en el ámbito de la igualdad. Así lo reconoce la OIT en la guía “Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos”⁴²

Este sistema es hoy en día la más utilizada y difundida en todos los países, incluida España. Aunque requiere mucha laboriosidad, ofrece una mayor posibilidad de objetividad y de equidad.

Se fundamenta en un tratamiento analítico (valoración cuantitativa) de las características de los puestos de trabajo, a través de puntuar dentro de unos baremos determinados, unos factores comunes a todos los puestos.

Para ello, se determinan previamente los distintos factores comunes que se valorarán y las puntuaciones máximas y mínimas que se podrán asignar a tales factores. Posteriormente, se definirán tanto el propio factor, como los tramos de puntuación del mismo, indicando en qué casos, situaciones o características determinadas se deberán aplicar tales puntuaciones.

Este sistema de valoración de puestos de trabajo, responde a los siguientes principios básicos:

- Aplicación específica a la problemática de las Entidades Locales.
- Objetividad y estabilidad técnica de los factores de medición seleccionados.
- Ponderación individual y equilibrio entre los factores en atención a la realidad social actual.
- Coherencia y adaptabilidad de los resultados a la estructura retributiva de la organización.
- Sencillez y transparencia en su aplicación
- Traducción directa de resultados a compensación económica.

Estructuración en Factores.

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los colectivos de los Entes Locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus trabajadores y trabajadoras 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.

Dichos factores seleccionados se pueden clasificar en las siguientes Áreas:

42 CHICHA, MARIE-THÉRÈSE: [Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos: Guía detallada](#). Organización Internacional del Trabajo. Ginebra, 2008.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Área de Conocimientos o Dificultad Técnica.

Circunstancia en virtud de la cual sólo se pueden realizar las actividades del puesto mediante la posesión de determinadas técnicas, conocimientos o experiencias. Por extensión conjunto de conocimientos técnicos, experiencia o habilidad necesarios para el desempeño normal de un puesto de trabajo.

- Titulación Académica o Profesional oficial.
- Estudios complementarios de especialización
- Experiencia práctica concreta.

Área de Responsabilidad.

Es la necesidad de dar cuenta de los recursos utilizados y de las acciones y actos adoptados en el puesto.

- Responsabilidad por “mando” o coordinación de Recursos Humanos. (Responsabilidad por “mando”, coordinación o jerarquía sobre Recursos Humanos)
- Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización.

Área de Dificultad Laboral

Es un concepto indeterminado que comprende características del trabajo.

- Nivel de Esfuerzo Intelectual necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de Esfuerzo Físico necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de penosidad (física y/o psíquica) que se debe soportar en el desarrollo de la actividad.
- Nivel de peligrosidad inevitable en el desarrollo de la actividad.

Área de Dedicación Laboral

Concepto relacionado con la jornada de trabajo o mejor con el tiempo que se dedica al trabajo.

- Características de la Jornada.
- Régimen de dedicación o incompatibilidad en la Organización.

A continuación se presenta el formato del Método de Valoración, que servirá de herramienta de análisis y evaluación de los puestos de trabajo.

Descripción de los conceptos:

FACTOR: Es uno de los 11 elementos comunes de referencia (o baremo) que se pondera en las valoraciones de los Puestos de Trabajo.

NIVEL: Mide los distintos grados de intensidad en la que se puede ponderar (subdividir) un FACTOR.



DEFINICIÓN DE NIVEL: Es la aclaración técnica que permite diferenciar, los distintos grados de intensidad de un nivel.

UTILIDADES PRÁCTICAS: Son ciertos elementos útiles de referencia, que pueden ayudar a determinar un NIVEL. Tales elementos de referencia no son en absoluto determinantes de un NIVEL, ni pueden condicionarlo.

PUESTO TIPO: Son algunos ejemplos de aplicación típica de un Nivel. Tampoco en ningún caso, el indicar un ejemplo, puede obligar o condicionar una calificación inadecuada a la problemática o circunstancias de un puesto de trabajo.

Las Actas de Calificación de Puestos se incluyen como ANEXO 3 al presente Manual a los efectos de facilitar su mantenimiento actualizado sin interferir en los textos permanentes del mismo.

E) ESTUDIO DETALLADO DE TODO LOS FACTORES

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: A) “TITULACIÓN ACADÉMICA”

Definición del factor: “Es el nivel de preparación académica que se exige, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo que se valora”.

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito tanto las tareas que se efectúan como las que se deberían efectuar en el puesto de trabajo, el nivel que se asigne, debe ser independiente de la preparación académica personal que puedan tener individualmente los titulares de dicho puesto. No obstante, en su aplicación concreta, si se deberá tener en consideración la titulación de la plaza que efectivamente los ocupe dentro de la horquilla de niveles de titulación posibles.

TABLA DEL FACTOR: “TITULACIÓN ACADÉMICA”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Certificado de escolaridad	Actividades no cualificadas	Operario/a, Peón/a, Ordenanza, etc.
2	Título de Graduado Escolar, F.P.I o equivalente	Actividades de cualificación profesional moderada.	Auxiliares (Administrativos, puericultura, biblioteca, seguridad), Inspector Rentas, monitores, Oficial de Oficios, Jefe/a de Equipo, Capataz, etc.
3	Título de Bachiller, F.P.II o equivalente	Actividades de cualificación profesional alta.	Administrativo/a, Policía, Oficial/a de Policía, Ciertos Encargado/a, jefes de negociados, etc.
4	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P.III o equivalente.	Actividades de cualificación técnica media.	Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Aparejador/a, Inspector/a y Subinspector/a Policía Local, Responsable Mantenimiento, trabajadores



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

			sociales, algunos Jefes de Sección o de Servicio, etc.
5	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o Equivalente.	Actividades de cualificación técnica superior.	Licenciado/a, Jefe/a Servicio, Jefe Policía Local Arquitecto/a, Ingeniero/a, etc.

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: B) “ESPECIALIZACIÓN”

Definición del Factor: “Es el nivel de estudios y/o conocimientos prácticos especializados que, complementarios a los académicos y a la experiencia, se exigirán en el desempeño del puesto de trabajo”.

Salvo en calificaciones de puestos vacantes para los cuales la acreditación de estos estudios o conocimientos prácticos se exigirán obligatoriamente al nuevo titular, en una reclasificación de un puesto ya cubierto, siempre habrá de coincidir la valoración de estos estudios o conocimientos prácticos complementarios con la realidad de los titulares que los ocupan.

Ejemplos de estudios de especialización: Taquigrafía, ofimática avanzada, conducción de vehículos especiales, estudios de postgrado, etc.

TABLA DEL FACTOR: “ESPECIALIZACIÓN”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
1	Sin especialización	Puestos que no requieren estudios ni especialización complementarios	Cualquiera, con independencia de su categoría.
2	Especialización baja	Ofimática básica. Carnets especiales. Conocimientos idioma extranjero. Cursos Básicos de Especialización, Certificados Profesionales (Especialidades).	Oficiales, operarios, monitores, ordenanzas, peones y operarios especializados, etc
3	Especialización Moderada	Ofimática avanzada. Dominio de otro Idioma. Cursos Avanzados Especialidad.	Inspector, Subinspector, Policía Local, Adjunto/a Jefe Sección, TAG, TAE, Administrativo/a, ciertos Aux. Administrativos, Trabajadores sociales, etc.
4	Especialización Media	Dominio de dos o más idiomas. Buenos conocimientos informáticos. Complementaria Actividad Profesional	Psicólogo/a asuntos sociales, Jefe/a Sección, técnico gestión informática, etc.
5	Especialización Alta	Habilitaciones Medias. Estudios normales de Postgraduado. Específica del Puesto de Trabajo	Ciertos adjuntos a Jefe/a Servicio, ciertos Jefe/a de Sección, Intendentes Policía Local, etc.
6	Especialización	Habilitaciones Superiores.	Ciertos Jefe/a de Servicios Actividad



NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
	Muy Alta	Masters Superiores. Diplomados, Gerencia INAP. Específica del Puesto de Trabajo	Complejos, Director/a superior, Ciertos Jefe/a de Policía, Ciertos Habilitado/a, etc.
7	Especialización Máxima	Puestos que sólo se pueden desempeñar por la acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior	Ciertos Gerente, Ciertos Habilitado/a Superior, etc.

FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: C) “EXPERIENCIA REQUERIDA”

Definición del factor: “Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente, este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo”.

Valora la dificultad -media en tiempo-, del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluida en los estudios anteriores, el conocimiento de la Administración y/o del sector de actividad, etc.

TABLA DEL FACTOR: “EXPERIENCIA REQUERIDA”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
1	De 0 a 1 meses	Puestos de escaso nivel aprendizaje	Cuales quiera de escaso nivel de aprendizaje.
2	De 2 a 6 meses	Puestos de aprendizaje bajo.	Ciertos Policías locales, Músico/a, Oficiales, operarios, monitores, ordenanzas, peones y operarios, etc
3	De 7 a 12 meses	Puestos de aprendizaje moderado	Inspector, Subinspector, Oficial, ciertos Policías Locales, ciertos Adjunto/a Jefe Sección, jefe/a de negociado, TAG, TAE, Administrativo/a, ciertos Aux. Administrativos y de bibliotecas, ciertos oficiales de oficios, Trabajadores sociales, etc.
4	De 13 a 18 meses	Puestos de aprendizaje medio	Psicólogo/a asuntos sociales, ciertos Jefe/a Sección, ciertos encargado/a, etc.
5	De 19 a 24 meses	Puestos de aprendizaje alto	Ciertos Jefe/a de Sección, Intendentes Policía Local, etc.
6	De 25 a 31 meses	Puestos de aprendizaje muy alto	Ciertos Adjuntos a Jefe/a de Servicios, ciertos Director/a superior, Ciertos Habilitado/a, etc.
7	De 32 a 36 meses	Puestos cuyo correcto desempeño se fundamenta en la	Ciertos Jefe/a de Servicios, ciertos Director/a superior, Jefe/a de Policía, Habilitado/a, etc.



		prolongada experiencia	
--	--	------------------------	--

FACTOR RESPONSABILIDAD: D) “POR MANDO”

Definición del factor: “Medirá la jerarquía y/o mando, entendidos como el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado o que resulte bajo su ámbito de influencia”.

Valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen directamente del puesto o sobre los cuales se ejerce alguna jerarquía.

TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: “POR MANDO”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin mando, ni supervisión o control de personal	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal	Todos los puestos no incluidos en el resto de los apartados: peones, operarios, auxiliares administrativos, músicos, policías locales, etc.
2	Sin mando, pero con control de personal	Vigila o controla personal que no depende de él, o supervisa tareas de otros.	Encargado, Oficial, Conserje, Ordenanza, profesor música, Monitor, Administrativo, Jefe de negociado, Jefe de Grupo, Jefe de sección y adjunto a jefe de sección
3	Mando directo de una persona	Una sola persona	Puestos de los grupos 1 o 2 con una sola persona a su cargo.
4	Mando directo de un pequeño grupo de empleados	Normalmente de 2 a 5 personas, o un nivel bajo de jerarquía.	Adjunto a Jefe de servicio, oficial de policía, algunos Adjuntos y Jefes de sección, Oficiales de Policía Local,
5	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	Normalmente de 6 a 15 personas, o un nivel medio de jerarquía.	Normalmente Jefe/a de Servicios, Directores, Subinspector de Policía, Subinspectores de Policía Local,
6	Mando de un grupo importante de empleados.	Normalmente de 16 a 50 personas, o un nivel alto de jerarquía.	Normalmente Habilitado/a no directivo, o jefaturas del tipo que sean con mucho personal o jerarquía. Intendente o Inspector de Policía Local, algunos Jefes de servicio
7	Mando de una organización	Normalmente más de 50 personas, o un nivel máximo de jerarquía.	Jefe/a Policía Local, y otros puestos con niveles máximos de jerarquía.



FACTOR RESPONSABILIDAD: E) “POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN”

Definición del factor: “Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución”.

TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: “POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poca repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto, etc.	Ciertos Operario/a o Peón/a, ciertos Subalternos.
2	Cierta repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control medio, etc.	Ciertos Operario/a o Peón/a, ciertos Subalternos.
3	Moderada repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo, etc.	Ciertos Policías, Monitores, Operarios, etc.
4	Media repercusión en resultados	Puestos de control sencillo o ejecución sin normas, etc.	Subinspector. Ciertos Oficiales, Policías, encargados de servicios, monitores, oficiales de oficios, etc.
5	Media-Alta repercusión en resultados	Puestos de control, coordinación, estudio, etc.	Intendente, Inspector. Ciertos oficiales Policía, Adjuntos a Jefe de Sección, Técnicos, Jefes de Negociado y de grupo, coordinadores, educadores, trabajadores sociales, administrativos y auxiliares, etc.
6	Alta repercusión en resultados.	Puestos de dirección sencilla, estudio, programación, etc...	Jefe Policía, ciertos Adjuntos a Jefe Servicio, ciertos Jefe de Sección, ciertos TAG, TAE, Psicólogos, etc.
7	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc.	Ciertos Directores superiores, Jefe Servicio, Habilitado/a, etc.
8	Máxima repercusión en resultados	Puestos de Gerencia o máxima Dirección	Ciertos Directores Superiores, Gerentes y Habilitado/a, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: F) “ESFUERZO INTELECTUAL”

Definición del factor: “Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo”.

En este factor se valorará además de la complejidad intelectual del trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en



consonancia con las atribuciones del puesto para adoptar tales decisiones originales. Normalmente un puesto de ejecución tendrá sus actuaciones preestablecidas, o deberá consultar para su modificación.

TABLA DEL FACTOR “ESFUERZO INTELECTUAL”

NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poco esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas.	Ciertos Operario/a, Conserje, Oficial/a, etc.
2	Moderado esfuerzo intelectual	Puestos cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Policías locales. Ciertos oficiales Policía. Policía local, encargados, oficiales, peones, conserjes, etc.
3	Significativo esfuerzo intelectual	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Inspector, Subinspector. Ciertos oficiales Policía, Adjuntos a Jefe de Sección, Jefes de Negociado y de grupo, músicos, coordinadores, educadores, trabajadores sociales, monitores, administrativos, auxiliares, etc.
4	Importante esfuerzo intelectual	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	Jefe Policía, Intendente, Jefe e Sección, TAG, TAE, Psicólogos, etc.
5	Máximo esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	Ciertos Directores Superiores, Habilitado/a, Jefe/a de servicio y ajunto, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: G) “ESFUERZO FÍSICO”

Definición del factor: “Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo”.

Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo. La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.

Este factor, en sus grados 3 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

TABLA DEL FACTOR “ESFUERZO FÍSICO”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Prácticamente sin esfuerzo	Puestos de actividad	Puestos sin actividad física



	físico especial, con posturas libres.	física ligera.	reseñable.
2	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces forzadas.	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.	La generalidad de los puestos no incluidos en otros apartados.
3	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas.	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, etc.	Oficiales, Conserjes, Subalternos, Monitores deportivos, Operarios multifunción, oficiales, ciertos encargados, etc.
4	Esfuerzos físicos importantes con posturas a veces forzadas y de riesgo.	Puestos de actividad manual con flexión, tracción, carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo, y/o a ciertas alturas.	Peones, portitor cementerio, ciertos operario/a, etc.
5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes.	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.	Ciertos Operario/a de Puesto Especial y Operario/a de Recogida, etc.

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: H) “PELIGROSIDAD”

Definición del factor: “Es el riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo”.

Es de aplicación exclusiva a aquellos puestos que por sus características especiales es imposible evitar el riesgo de la actividad, en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.

TABLA DEL FACTOR “PELIGROSIDAD”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin peligrosidad especial. (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)	Puestos de actividad normal	Auxiliares, Administrativos, músicos, Técnicos, monitores, etc.
2	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	Ciertos Mandos y Policías, trabajadores sociales, Técnicos y encargados con frecuente trabajo en obras, Oficial/a Maquinista, etc.
3	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada	Puestos de actividad manual con maquinaria especialmente peligrosa, o trabajo en alturas y posiciones de riesgo	Ciertos Mandos y Policías, Técnicos con frecuente trabajo en obras, Conserjes y ordenanzas, Oficial/a, Peón, operario/a, etc.
4	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible	Ciertos Mandos y Policías o Bombero/a.



		grave e inevitable	
5	Condiciones de máximo riesgo	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos	Agente Especial de Seguridad o Bombero/a (Sólo en ciertas Entidades Locales).

FACTOR DIFICULTAD LABORAL: I) “PENOSIDAD”

Definición del factor: “Es el grado de incomodidad u odiosidad, normalmente física (molestias) y/o psíquica (presión) que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo”.

TABLA DEL FACTOR “PENOSIDAD”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria	Ordenanzas, Auxiliares, Administrativos, TAG TAE, Jefes Negociado, etc.
2	Condiciones de trabajo incómodas	Puestos de actividad normal con posturas forzadas o de pie obligatoriamente. Leve presión psicológica no habitual.	Ciertos mandos y Policías, Jefes de Sección, TAG, TAE, Jefes de Grupo, Jefes de Negociado, auxiliares, administrativos, etc.
3	Condiciones muy incómodas o levemente penosas	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo en intemperie. Leve presión psicológica habitual.	Ciertos mandos y Policías, oficiales, encargados, Jefes de Sección, adjuntos a otras jefaturas, trabajadores sociales, monitores, músicos, auxiliares puricultura, etc.
4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc. Presión psicológica media no habitual.	Ciertos Policías, Conserjes, Ordenanzas, oficiales, operarios, etc.
5	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc. Presión psicológica media no habitual.	Ciertos Peones, oficiales, operarios limpieza, Jefe/a de servicios, Jefe/a de Sección, Conserjes, Ordenanzas, etc.
6	Condiciones muy penosas	Puestos de actividad normal en limpieza viaria, depuradoras, etc. Gran presión psicológica no permanente.	Portitor Cementerio, operarios recogida RSU. Ciertos Jefe/a de Servicios, Directores Superiores, etc.
7	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos de actividad especial recogida depuradoras, vertederos. Gran presión psicológica permanente.	Ciertos Habilitado/a, Directores Superiores, etc.



FACTOR DEDICACIÓN LABORAL: J) “CARACTERÍSTICAS DE JORNADA”

Definición del factor: “Mide el nivel de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo”.

TABLA DEL FACTOR “CARACTERÍSTICAS DE JORNADA”

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma.	Puestos de actividad normal.	
2	Jornada Flexible, a conveniencia Municipal.	Actividad no sujeta a horario normal.	Ciertos Mandos y Policías, Conserjes, Operarios limpieza, Encargados, Jefes de Negociado, Auxiliares, Administrativos, Músicos, etc.
3	Jornada Ordinaria más servicio localizable en días laborales.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Jefes de Servicio, de Sección, de Grupo, Oficiales, etc.
4	Jornada Partida.	Actividad normal en horario de mañana y tarde.	Ciertos Mandos y Policías, Portitor cementerio, auxiliares biblioteca, etc.
5	Jornada Ordinaria más servicios localizable 365 días/año.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Mandos y Policías, Habilitados, Directores Superiores, encargados, etc.
6	Turnicidad sin incluir noches.	Rotación en horario de mañana/tarde.	Ciertos Mandos y Policías, operarios, monitores, etc.
7	Nocturnidad permanente incluyendo festivos	Jornada de las 22 a las 6 horas.	Ciertos Mandos y Policías, etc.
8	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos	Rotación en horario de mañana/tarde/noche	Ciertos Mandos y Policías, etc.

En los niveles 3 y 5 se contempla la compensación por la molestia de la localización, la atención al hecho del servicio requerido y su subsanación, siempre que no ofrezca un importante contratiempo su ejecución. En el caso de que el hecho que ocasiona el servicio se complicara en exceso y se incrementara notablemente el tiempo invertido en su reparación, se compensará dicho incremento independientemente, según lo que esté o se pueda prevenir al respecto.

FACTOR: DEDICACIÓN LABORAL: K) “RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD”.

Definición del factor: “Mide el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, al margen del tipo de jornada que se tenga establecida”.

No confundir las molestias que puedan producir un determinado tipo de



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

jornada con el grado de dedicación (o exclusividad) del empleado a su puesto de trabajo en la Entidad. El régimen de incompatibilidades legales, no es motivo suficiente para su valoración.

TABLA DEL FACTOR: “RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	PUESTOS TIPO
1	Dedicación normal	Cualquiera.
2	Dedicación preferente y esporádica	Ciertos Oficiales, Conserjes, Técnicos, Peones, Auxiliares, Monitores
3	Dedicación preferente y habitual	Ciertos Encargados, Jefes de Sección, Jefes de Negociado, Conserjes, etc.
4	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Niveles de Grado Medio, Superior, o incompatibilidad total para el Nivel de Certificado de Escolaridad	Ciertos Jefes de Servicio, Conserjes, etc.
5	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel de Graduado Escolar, FPI o equivalente.	Ciertos Conserjes, encargados, etc.
6	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Bachiller Superior, FPII o equivalente.	Oficiales PM, Policías, etc.
7	Dedicación exclusiva o Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Grado Medio	Jefe/a Policía, Intendente, Inspector, Subinspector, etc.
8	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Grado Superior	Ciertos Habilitado/a, Directores Superiores, etc.

F) TABLA DE DE PUNTUACIÓN DE FACTORES

FACTORES	PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL							
	1	2	3	4	5	6	7	8
A) TITULACIÓN	100	200	300	400	500			
B) ESPECIALIZACIÓN	0	25	50	100	200	300	400	
C) EXPERIENCIA	0	25	50	75	100	150	200	
D) MANDO	0	25	25	50	100	150	250	
E) REPERCUSIÓN	25	50	100	150	225	300	400	500



F) ESFUERZO INTELLECTUAL	0	25	50	75	100			
G) ESFUERZO FÍSICO	0	25	50	75	100			
H) PELIGROSIDAD	0	25	50	75	150			
I) PENOSIDAD	0	25	50	75	100	125	150	
J) JORNADA	0	50	50	75	75	125	150	175
K) DEDICACIÓN	0	25	50	75	100	150	225	325

El resultado final de la aplicación del Método de Valoración, se refleja en un formato de ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO, que, a razón de una por cada puesto valorado, completan el contenido de este capítulo.

Los datos que comprenden esta ACTA DE CALIFICACIÓN, son los siguientes:

Código Puesto: El que se ha determinado para cada Puesto descrito.

Fecha: La del año del proceso técnico.

Denominación Puesto de Trabajo: La que se corresponde con el contenido del puesto descrito.

Factores: Relación de los elementos comunes de referencia a los Puestos que recoge el Método de Valoración.

Nivel: El número del grado de intensidad dentro del Factor aplicado.

Puntos: Los puntos que corresponden a ese grado dentro de la totalidad que comprende el Factor aplicado.

Puntos de Calificación: Total de puntos del Puesto de Trabajo una vez acumulado las puntuaciones parciales de los Factores aplicados.

Observaciones Generales: cualquier situación o circunstancias que por su significado merezca destacar.

Firma Técnicos Asesores: Constancia fehaciente del Técnico/a Asesor que ha aplicado el Método.

G) TABLA RESULTANTE DE DE PUNTUACIÓN POR PUESTOS

Se adjunta como Doc. n.º 7 la citada tabla resultante de puntos.

SÉPTIMO: DERECHO TRANSITORIO Y APLICABILIDAD DE LA VPT

A modo de Disposiciones Adicionales, el propio Manual de Gestión y



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Organización de Recursos Humanos, recoge 10 Disposiciones, de fundamental exigencia para una plena entrada en vigor de la presente VPT. A saber:

PRIMERO:

La Descripción, Valoración y Relación de Puestos de Trabajo resultante ha comprendido todos los Puestos de Trabajo existentes a 1 de enero de 2.019 del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, tanto personal funcionarial como laboral, de acuerdo con las necesidades y posibilidades del mismo y en cumplimiento con el art. 74 TREBEP, que dice: "Ordenación de los Puestos de Trabajo. Las administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación del puesto, 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."

SEGUNDO:

El procedimiento técnico de Descripción, Valoración y Relación de Puesto de Trabajo, que se califica de ordinario, por iniciarse por primera vez y a instancia del propio Ayuntamiento de Vélez Málaga, ha constado de tres fases: una primera, llevada fundamentalmente por los Técnicos Asesores de la Delegación de Recursos Humanos y Servicios Generales de la Diputación Provincial de Málaga, en la que se ha elaborado la ponencia de precalificación, fundamentando sus decisiones en estrictos criterios técnicos y objetivos, al margen de cualquier circunstancia personal o social de la Corporación, y en aplicación de los procedimientos y Método expuesto. Una segunda fase, consistente en sesiones de trabajo de dichos Técnicos Asesores y personal del Servicio de Recursos Humanos con los Responsables Municipales, para exponer, analizar y concretar el resultado obtenido. Y una tercera, con la participación además de la Dirección General de Presidencia del Ayuntamiento de Vélez-Málaga en el marco de una comisión mixta con representantes de la Mesa General de Negociación y de la administración municipal, para someter al consenso y acuerdo con la Representación legal sindical de los/as empleados/as la concepción final de las distintas materias elaboradas.

TERCERO:

Desde el absoluto respeto a las categorías y nombres de las Plazas de la Plantilla que se contemplan en la actualidad, se establece una nueva denominación en algunas de ellas, al definir las y relacionarlas como Puestos de Trabajo, al objeto de ajustarlas convenientemente a sus cometidos prácticos y reales y en respuesta a la verdadera vocación organizativa que tiene como objetivo fundamental la puesta en vigor y la concepción legal de esta Relación de Puestos de Trabajo.

CUARTO:

Este Ayuntamiento aplicó el nuevo sistema retributivo de acuerdo con el RDRFAL, **sin realizar los estudios, adaptaciones y valoraciones de puestos de trabajo con una metodología que sirviera de base a una adecuada y eficaz implantación del nuevo sistema.** Es por ello que al elaborar esta **Relación de Puestos de Trabajo, por primera vez**, y en cumplimiento del **art.4.2 RDRFAL**, que dice "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”, se efectúa una **Valoración** de dichos **Puestos de Trabajo** que se relacionan de acuerdo con la **metodología** que se recoge en el **capítulo 4º** de este **Manual**. (Precepto legal en vigor según la DF4ª TREBEP, hasta en tanto no se dicten las leyes de función pública en desarrollo del mismo en esta materia).

Dicha Valoración de Puestos de Trabajo se realiza para todos los Puestos de Trabajo, tanto los ocupados por Titulares Funcionarios/as como Personal Laboral, y los vacantes. Para ello, una vez realizado el estudio del sistema retributivo vigente, se detectan que el mismo contiene conceptos devenidos tanto de las cantidades provenientes de Convenios y Acuerdos, con estructuras salariales tópicas, como de cantidades asignadas individual y/o colectivamente, y que retribuían, esencialmente, las características de desempeño de cada Puesto de Trabajo, o bien, las ocasionadas por las circunstancias puntuales en el desarrollo de tareas o funciones de los mismos, tales como Productividad, Complemento Superior Categoría, etc., que si bien, han venido operando de forma reglamentaria, con legitimidad y justicia, no se corresponde con la realidad del ámbito sectorial de aplicación, una Administración Pública, ni refleja las características y circunstancias del Puesto de Trabajo en lo concerniente a la coherencia, equidad y equilibrio retributivo, y por tanto no responden a criterios racionales de compensación y ponderación retributiva. Así, en una actuación consecuente en relación con un procedimiento de Descripción, Valoración y Relación de Puestos en elaboración, con metodología, por primera vez, es el momento idóneo para corregir, regularizar y reordenar los aspectos e incidencias antes expuestos, estableciendo para todos los Puestos de Trabajo, una estructura retributiva acorde con los criterios de racionalidad, equidad, equilibrio y con conceptos retributivos actuales, coherentes y homogéneos, que los aglutines entre sí y con la realidad de la Administración Pública Local. Tan solo no se incluye la valoración de los puestos de carácter directivo por no ser competencia de la Junta de Gobierno Local y no haber establecido el Pleno los criterios para su realización, ya que es a ese órgano al que lo corresponde establecer el régimen retributivo del personal directivo.

QUINTO:

Se aprovecha este momento estratégico de la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo, para modificar y adecuar los Niveles de Destino de algunos puestos como parte esencial de la Valoración de los Puestos de Trabajo y contribuir con ello a un mayor equilibrio, coherencia y ecuanimidad entre los distintos Puestos con sus respectivos Grupos de Categorías y de estos entre sí. Con el fin de permitir el desarrollo de una carrera profesional, a los puestos vacantes no ocupados temporalmente se les ha establecido un Complemento de Destino que podríamos denominar como “inicial” dentro de la parte baja de la horquilla de niveles por plazas. En ese sentido deberán articularse los medios para hacer efectiva esa carrera profesional.

SEXTO:

En cumplimiento de la Normativa legal vigente el proceso de Valoración ha operado sobre el Complemento Específico y, puntualmente, sobre el Complemento de Destino.

Dichos Complementos, una vez valorados, han sido sustanciados, como ha quedado expuesto anteriormente, con las cuantías provenientes de los conceptos salariales que han venido aplicándose tales como se ha descrito en la Disposición



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Adicional Cuarta. Estas cantidades han quedado absorbidas y una vez operado el proceso de Valoración, ha dado como resultado las siguientes situaciones:

a) Aquellos Puestos de Trabajo que sus cuantías de valoración suponen un incremento económico con respecto a sus cuantías anteriores y que, a pesar de absorber los conceptos salariales que se le venían aplicando y que se han descrito anteriormente, no satisface dicho incremento, siendo asumido el mismo por la Institución.

b) Aquellos Puestos de Trabajo que sus cuantías de valoración suponen un incremento con respecto a sus cuantías anteriores y que una vez absorbidos los conceptos salariales que se le venían aplicando y que asimismo se han señalado, han quedado satisfecho dicho incremento e incluso resulta una cantidad de excedente, pasando la misma a considerarse “ad personam” del Titular actual de cada Puesto de Trabajo referido y considerándose la misma, a efectos retributivos, como Complemento Personal Transitorio, no suponiendo a la Institución ningún desembolso económico.

SÉPTIMO:

El Complemento Personal Transitorio (CPT), que se ha podido generar en determinados Puestos de Trabajo como consecuencia del proceso de Valoración efectuado, quedará asignado “ad personam” a cada empleado/a Titular del Puesto de Trabajo en cuestión, y su cuantía permanecerá fija y congelada en 2.019. En ejercicios futuros se absorberá por una cuantía igual al 50% del incremento general que pudiera corresponder al Complemento Específico del puesto hasta su completa absorción. Dicho Complemento Personal Transitorio no incidirá ni afectará en el resto de los conceptos retributivos del Puesto de Trabajo al que estuviera adscrito el/la empleado/a, y aparecerá como un concepto retributivo más en la Ficha de la Relación del Puesto con el que está relacionado el Titular objeto del mismo y que lo ha ocasionado, abonándose en la nómina mensual del/a mismo/a.

OCTAVO:

Los estudios retributivos que han dado como resultado la Valoración de Puestos de Trabajo, se han llevado a cabo teniendo como referencia el valor económico del punto, como elemento fundamental de cálculo retributivo del Complemento Específico, en 18 € (dieciocho euros), que operará multiplicando el mismo por el total de puntos con los que ha sido calificado cada Puesto de Trabajo y dividido por 13,0644 (12 de las pagas mensuales más 1,0644 de las pagas extras en lo referente al complemento específico).

El reconocimiento de los derechos que implica la valoración y el abono de los incrementos a que haya lugar, quedará en su totalidad condicionado a la inclusión en el Presupuesto municipal de las aplicaciones presupuestarias necesarias. Por ello el acuerdo de aprobación de la Valoración de Puestos de Trabajo, en base a los puestos existentes a 1 de enero de 2.019, incide sobre los aspectos jurídicos de la cuestión (criterios de valoración, estimación de los puntos, relaciones comparativas entre puestos, etc.), reservando los económicos a la valoración económica que se desprenda de la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el momento de aprobación de los presupuestos en los que se contengan los créditos necesarios para su plena vigencia.

Dado que con la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo



desaparecerán numerosas retribuciones incluidas anteriormente como Complemento de Productividad, es necesario que, de forma simultánea, se aprueben los criterios para el establecimiento del Incentivo de Productividad adaptados a la normativa. Por todo ello es extraordinariamente complejo establecer un carácter retroactivo a la entrada en vigor de la Valoración, entendiéndose como lo más adecuado que ésta se produzca el día primero del mes siguiente a la entrada en vigor del presupuesto que contenga los créditos necesarios para ello.

NOVENO:

Al objeto de asegurar el funcionamiento del nuevo sistema de Puestos de Trabajo determinado en esta Relación, así como de articular su provisión, se podrá elaborar y aprobar en los próximos meses un Reglamento de Relación y Provisión de Puestos de Trabajo.

No obstante lo anterior, con carácter general, los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez Málaga, se proveerán a través de los sistemas recogidos en la actual legislación, según se determina para cada uno de ellos en la Relación de Puestos de Trabajo, y a los cuales, una vez aprobada dicha Relación, quedarán automáticamente adscritos/as todos/as los/as empleados/as en razón de la similitud y analogía del contenido de las funciones y tareas de cada Puesto diseñado, descrito y relacionado con su correspondiente Plaza orgánica y/o Puesto anterior, y a su vez, en la coherencia de que el Titular de esta viene asumiendo y desarrollando las mismas funciones y tareas.

Igualmente, y hasta la entrada en vigor del citado Reglamento, cuando la ocasión lo requiera, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer, con carácter especial, por las siguientes formas:

- Redistribución de Efectivos.- Consiste en la adscripción, por necesidades del servicio, de un/a empleado/a a un Puesto de Trabajo de la misma naturaleza, Complemento de Destino, Complemento Específico y forma de provisión.
- Reasignación de Efectivos.- Se entiende la adscripción de un/a empleado/a a un Puesto de Trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión o de modificación sustancial que impida la continuidad del mismo empleado, como consecuencia de una reestructuración organizativa.
- Permuta.- Es la forma de provisión consistente en el intercambio de Puestos de Trabajo entre empleados/as del Ayuntamiento, siempre que dichos Puestos sean de igual naturaleza y forma de provisión, con informes favorables de los jefes de Servicios/Departamento o Unidades a los que pertenecen los Puestos objeto de permuta, que no le falten a ninguno de los/as empleados/as interesados menos de dos años para cumplir la edad de jubilación forzosa y, por último, será anulada la permuta, si en los dos años siguientes a la fecha en que tenga lugar, se produce la jubilación voluntaria de algunos de los permutantes.

Con carácter temporal, de la forma:

- Adscripción Provisional.- Consiste en la provisión de un Puesto de Trabajo, con carácter temporal, por un/a empleado/a que cumpla los requisitos de desempeño del mismo previstos en el Catálogo, y se den algunos de los siguientes supuestos: cuando sea cesado en su Puesto



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

de Trabajo obtenido mediante concurso, o el Puesto haya sido suprimido o haya experimentado una modificación sustancial que impida la continuidad del/a mismo/a empleado/a, o si un/a interesado/a solicita el reingreso al servicio activo y no proceda de algunas de las situaciones que no conllevan la reserva del Puesto, o cuando por cualquier otra causa, exista un/a empleado/a sin Puesto, al tiempo que haya Puesto de Trabajo vacante al que pueda ser adscrito según el Catálogo.

Con carácter urgente, de la forma:

- Comisión de servicios.- Puede revestir las dos modalidades que a continuación se indican:
 - a) Consiste en la adscripción provisional cuando cumpla los requisitos de desempeño del Puesto previstos en el Catálogo, por razón de urgente e inaplazable necesidad, en la realización de las tareas del mismo.
 - b) Consiste en la atribución temporal a un Puesto de funciones especiales que no estén específicamente asignadas a ningún otro o que, por causa del mayor volumen temporal de tareas u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los /as empleados/as que desempeñen con carácter permanente los Puestos de Trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

En el supuesto de traslado de un puesto de una unidad organizativa a otra, se deberá revisar la valoración de dicho puesto en un plazo que no debe ser superior a los tres meses, con el fin de mantener congruentemente los criterios de la valoración de puestos de trabajo.

En todos los casos, el órgano competente para resolver es la Junta de Gobierno Local.

DÉCIMA:

La aprobación de este Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos en tanto que recoge la Valoración y Relación de todos los Puestos de Trabajo y modifica las retribuciones complementarias, deja sin efecto todas aquellas Disposiciones del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vélez-Málaga que sean contrarias a lo dispuesto en el presente Manual.

OCTAVO: NEGOCIACIÓN SINDICAL

Previa la adopción del correspondiente acuerdo y de conformidad con lo establecido en el art. 37 TREBEP) y el art. 6 del Acuerdo y Convenio colectivo, la presente propuesta ha sido remitida a la correspondiente Mesa General de Negociación en fecha 10/05/2019.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO: Visto el contenido de la referida propuesta, este técnico informa favorablemente el contenido de la propuesta de la Sr. Concejala Delegada de Recursos Humanos, sobre valoración de puestos de trabajo de fecha 08/05/19, junto con la



documentación anexa al mismo.

SEGUNDO: La fecha de efectos para la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo, será el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019 incluyéndose en ese momento la oportuna actualización en relación a los contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo tal y como resulte del contenido de dichos presupuestos.”

Visto el certificado del acuerdo de la Mesa General de Negociación conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de 10 de mayo de 2019 así como el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga 2019, que se adjunta como anexo a la propuesta y los anexos que a continuación se expresan:

- Anexo 1: Organigramas.
- Anexo 2: Fichas Descriptivas.
- Anexo 3: Actas de Calificación.
- Anexo 4: Fichas de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Anexo 5: Inventario de Puestos de Trabajo.

El alcalde manifiesta que esta valoración de puestos no es inamovible.

El Sr. Méndez-Trelles Ramos se manifiesta en los mismos términos que en el punto anterior respecto a que hay funcionarios que no están de acuerdo con la valoración de los puestos de trabajo.

El secretario general del Pleno añade también que no puede informar debido a que no ha tenido tiempo de examinar el expediente.

Finalizadas las intervenciones, **la Junta de Gobierno Local**, por unanimidad, **aprueba la propuesta y, en consecuencia, adopta los siguientes acuerdos:**

PRIMERO: Aprobar la Valoración de Puestos de Trabajo cuya tabla se adjunta como anexo a la presente propuesta la cual contiene los datos de la Relación de Puestos de Trabajo a fecha 1 de enero de 2.019. La fecha de efectos para la entrada en vigor de la Valoración de Puestos de Trabajo, será el día 1 del mes siguiente a la entrada en vigor de los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019 incluyéndose en ese momento la oportuna actualización en relación a los contenidos de la Relación de Puestos de Trabajo tal y como resulte del contenido de dichos presupuestos.

SEGUNDO: Aprobar el Manual de Gestión y Organización de Recursos Humanos, que se adjunta como anexo a la presente propuesta, y los Anexos que lo acompañan que figuran en el expediente y que por su volumen no se transcriben.

TERCERO: Tramitar de forma coordinada con la Valoración de Puestos de Trabajo, unos nuevos criterios para la aplicación del Incentivo de Productividad.

CUARTO.- Que en el proyecto de Presupuesto para 2019, actualmente en elaboración avanzada, se incluyan las aplicaciones necesarias para dotar económicamente la valoración de puestos de trabajo.

QUINTO.- Manifestar el agradecimiento del Ayuntamiento al Servicio de



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Asesoramiento a Municipios de la Excm. Diputación Provincial por su inestimable colaboración con el Ayuntamiento en este proyecto.

6.- INTERVENCIÓN.- PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA PARA 2019.- Conocida la propuesta de Alcaldía, de fecha 17 de mayo de 2019, del siguiente contenido:

“Confeccionado por esta Alcaldía el Proyecto de Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2019, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en concordancia con lo establecido en el R.D. 500/90, de 20 de abril; el Proyecto de Presupuesto del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio, así como los Estados de previsión de ingresos y gastos de la Empresa Municipal de Servicios, Vivienda, Infraestructura y Promoción de Vélez Málaga S.A.

Vista la propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos sobre modificación de la Plantilla de fecha 6 de mayo de 2019, del siguiente contenido:

“PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.

Conforme a lo establecido en el art. 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, las plantillas de personal deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, y se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto General de la Corporación y habrán de responder, en conexión con el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, a los principios de racionalidad, economía y eficiencia, todo ello de acuerdo con la ordenación general de la economía.

Uno de los objetivos del equipo de gobierno del Ayuntamiento de Vélez-Málaga es obtener la racionalización y optimización de la plantilla municipal, objetivo éste que ha de complementarse con la necesidad de dotar a los servicios y departamentos del personal adecuado y necesario para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones. Para ello se precisa la elaboración y puesta en marcha de diversas herramientas de gestión de los recursos humanos que deben responder a una visión conjunta de todos los aspectos afectados: desde la consecución de los objetivos de los servicios públicos que desempeña el Ayuntamiento, hasta los derechos y obligaciones de los empleados públicos municipales en los términos que establece el Estatuto Básico del Empleado Público.

De la experiencia de los últimos ejercicios se puede concluir que no tiene ningún sentido el mantener puestos y/o plazas dotados en la relación de puestos de trabajo y/o en la plantilla cuando no es posible cubrirlos por falta de capacidad para convocar plazas, ya que aún se sigue manteniendo el límite de la tasa de reposición de efectivos, aunque ello signifique una considerable merma de la autonomía municipal. Especialmente si la asociamos a las limitaciones adicionales del techo de gasto y de la sostenibilidad financiera.

De ese conjunto de circunstancias se desprende la necesidad de suprimir las dotaciones de prácticamente todos los puestos y/o plazas que no se puedan incluir en la oferta de empleo para 2019. En esta coyuntura es mucho más necesario el dar cumplimiento a las ofertas de empleo en ejecución que mantener puestos sin posibilidad de cubrirlos.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Así, están en marcha las siguientes convocatorias de plazas correspondientes a ofertas de empleo anteriores:

A) Turno Libre:

- 1 plaza de Técnico Superior en historia
- 4 plazas de Policía Local.
- 2 plazas de Técnico Auxiliar de Informática.

B) Promoción Interna

- 6 plazas de Auxiliar Administrativo.
- 5 plazas de Administrativo.

Dentro del estrecho margen de maniobra que dejan las limitaciones a la potestad de autorganización municipal, también se sigue manteniendo el esfuerzo por ajustar puestos y funciones y por incrementar la coordinación en protección civil y en las actividades socio culturales. En esa dirección se justifica una mínima creación y amortización de puestos y/o plazas por necesidades del funcionamiento de los servicios.

Por otro lado, en el Acuerdo de Pleno de 31 de marzo de 2016 por el que se aprobó de manera definitiva los Presupuestos municipales para el ejercicio 2016, se estableció un nuevo calendario para el abono del resto de los atrasos durante el periodo comprendido de 2017-2019, con objeto de finalizar el abono del resto de los atrasos del complemento extraordinario, así como los atrasos de ayudas sociales establecidas en el capítulo VI del Convenio Colectivo, para el personal laboral y la ejecución del punto segundo del Decreto número 5525/2008, de fecha 22 de octubre, relativo al abono de los atrasos de ayudas sociales a favor del personal funcionario.

Siendo voluntad de esta corporación dar cumplimiento al citado Acuerdo se han consignado por importe de 97.949,61€ para atender a los atrasos del complemento extraordinario, así como 252.395,82€ para atender a los atrasos de la ayuda de minusvalía y un total de 16.164,39€ para atender a los atrasos del resto de ayudas sociales. No obstante a pesar del esfuerzo económico realizado y dada las circunstancias de la aprobación de la Valoración de Puestos de Trabajo, ha sido imposible la consignación de los atrasos de manera completa, por lo que este Ayuntamiento se compromete a lo largo del ejercicio 2019 a saldar el resto de los atrasos adeudados con cargos a los créditos que resulten disponibles del capítulo 1. No obstante, en el caso de que no existan créditos suficientes para atender los citados atrasos se establecerá como fecha máxima para la liquidación de los mismos que resten el 31 de diciembre de 2020.

Con base a lo anterior y con la finalidad de lograr una más óptima adecuación de los recursos humanos de esta entidad en aras de garantizar una mayor eficiencia y calidad en el funcionamiento de los servicios públicos, posibilitando la estabilidad presupuestaria y la contención del gasto, PROPONGO:

PRIMERO: En relación con la plantilla del personal funcionario:

1.- Creación de una plaza de auxiliar de Protección Civil (3-D-198), escala de administración especial, subescala auxiliar, subgrupo C1, nivel CD 18, en la unidad de Protección Civil.

2.- Creación de diez plazas de Administrativo (2-C-033), (2-C-034), (2-C-035), (2-C-036), (2-C-037), (2-C-038), (2-C-039), (2-C-040), (2-C-041) y (2-C-042) escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, nivel de CD 18, en la unidad organizativa de Recursos Humanos. (Plazas que deberán ser provistas mediante el sistema de promoción interna, produciéndose de forma simultánea, la amortización de las plazas de los empleados que promocionen)



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

- 3.- Creación de Seis plazas de Auxiliar Administrativo (2-D-074), (2-D-075), (2-D-076), (2-D-077), (2-D-078) y (2-D-079) escala de administración general, subescala auxiliar, subgrupo C2, nivel de CD 16, en la unidad organizativa de Presidencia. (Plazas que deberán ser provistas mediante el sistema de promoción interna, produciéndose de forma simultánea, la amortización de las plazas de los empleados que promocionen).
- 4.- Amortización de una plaza de Oficial de la Policía Local (3-C-022), en la unidad organizativa de la Policía Local.
- 5.- Amortización de dos plazas de Policía Local (3-C-071) y (3-C-065), en la unidad organizativa de la Policía Local.
- 6.- Amortización de una plaza de Ordenanza-Notificador (2-E-001), en la unidad organizativa de Participación Ciudadana.
- 7.- Amortización de una plaza de Técnico Superior Arqueología (3-A-025), en la unidad organizativa de Cultura.
- 8.- Amortización de una plaza de Técnico Superior en Historia (3-A-027), en la unidad organizativa de Cultura.
- 9.- Amortización de un puesto de Oficial 1º Aguas (3-D-091), en la unidad organizativa de Cultura.

SEGUNDO: En relación con la plantilla del personal laboral:

- 1.- Creación de una plaza de Monitor Socio-Cultural (D-133), subgrupo C2 en la unidad de Bienestar Social.
- 2.- Amortización de una plaza de Oficial 1º Conductor (D-025), de la unidad de Seguridad dentro de la Policía Local.
- 3.- Amortización de una plaza de Subalterno (E-005), de la unidad organizativa de Deportes.
- 4.- Amortización de una plaza de Conserje (E-202), de la unidad organizativa de Régimen Interior.
- 5.- Amortización de una plaza de Ordenanza-Notificador (E-187), de la unidad organizativa Interior.
- 6.- Amortización de una plaza de Limpiadora (E-025), de la unidad organizativa de Régimen Interior.
- 7.- Amortización de una plaza de Limpiadora (E-213), de la unidad organizativa de Régimen Interior.

TERCERO: Con lo anterior se propone la aprobación de la plantilla resultante de las antes referidas modificaciones.

CUARTO: Consignar un importe de 97.949,61€ para atender a los atrasos del complemento extraordinario, así como un importe de 252.395,82€ para atender a los atrasos de la ayuda de minusvalía y un total de 16.164,39€ para atender a los atrasos del resto de ayudas sociales. Así mismo adoptar el compromiso de saldar el resto de los atrasos adeudados con cargo a los créditos que resulten disponibles del capítulo 1, en el ejercicio 2019. Por último, en el caso de que no existan créditos suficientes para atender los citados atrasos, establecer como fecha máxima el 31 de diciembre de 2020 para la liquidación de los atrasos que resten por abonar.”



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Esta Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.1.b. de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previo informe de la Intervención Municipal y del Área de Recursos Humanos, en cuanto a la Plantilla, propone a la **Junta de Gobierno Local**:

PRIMERO:

La aprobación del Proyecto de Presupuesto General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2019.

SEGUNDO:

En caso de ser aprobado, someter al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, la adopción del siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Presupuesto del Ayuntamiento de Vélez Málaga correspondiente al ejercicio 2019 que a continuación se indica:

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	<i>Operaciones corrientes</i>	<i>Importe (euros)</i>
1	Gastos de personal	30.266.573,25
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	33.244.879,64
3	Gastos financieros	971.050,85
4	Transferencias corrientes	24.825.744,30
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	493.810,84
	Total operaciones corrientes	89.802.058,88
B)	<i>Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	8.664.218,97
7	Transferencias de capital	789.700,00
	Total operaciones de capital	9.453.918,97
A)+B)	<i>Total operaciones no financieras</i>	99.255.977,85



Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Área de Secretaría General

8	Activos financieros	41.800,00
9	Pasivos financieros	5.913.328,46
	Total operaciones financieras	5.955.128,46
	Total Estado de gastos	105.211.106,31

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	<i>Operaciones corrientes</i>	<i>Importe (euros)</i>
1	Impuestos directos	54.011.803,86
2	Impuestos indirectos	4.449.226,27
3	Tasas y otros ingresos	9.036.860,19
4	Transferencias corrientes	25.749.177,04
5	Ingresos patrimoniales	2.468.319,98
	Total operaciones corrientes	95.715.387,34
B)	<i>Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	5.453.918,97
7	Transferencias de capital	0
	Total operaciones de capital	5.453.918,97
A)+B)	<i>Total operaciones no financieras</i>	<i>101.169.306,31</i>
8	Activos financieros	41.800,00
9	Pasivos financieros	4.000.000,00
	Total operaciones financieras	4.041.800,00
	Total Estado de ingresos	105.211.106,31



SEGUNDO. Aprobar el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio correspondiente al ejercicio 2019 que a continuación se indica:

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	Operaciones corrientes	Importe (euros)
1	Gastos de personal	243.406,97
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	394.720,03
3	Gastos financieros	250
4	Transferencias corrientes	7.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0
	Total operaciones corrientes	645.377,00
B)	Operaciones de capital	
6	Inversiones reales	7.100,00
7	Transferencias de capital	0
	Total operaciones de capital	7.100,00
A)+B)	Total operaciones no financieras	652.477,00
8	Activos financieros	600
9	Pasivos financieros	0
	Total operaciones financieras	600,00
	Total Estado de gastos	653.077,00



Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	Operaciones corrientes	Importe (euros)
1	Impuestos directos	0
2	Impuestos indirectos	0
3	Tasas y otros ingresos	1.200,00
4	Transferencias corrientes	643.177,00
5	Ingresos patrimoniales	1.000,00
	Total operaciones corrientes	645.377,00
B)	Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	7.100,00
	Total operaciones de capital	7.100,00
A)+B)	Total operaciones no financieras	652.477,00
8	Activos financieros	600
9	Pasivos financieros	0
	Total operaciones financieras	600,00
	Total Estado de ingresos	653.077,00

CUARTO. Aprobar los Estados de previsión de Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal de Servicios, Vivienda, Infraestructura y Promoción de Vélez Málaga S.A. correspondientes al ejercicio 2019 que a continuación se indican:



Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	<i>Operaciones corrientes</i>	<i>Importe (euros)</i>
1	Gastos de personal	15.344.491,09
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.924.115,45
3	Gastos financieros	122.936,56
4	Transferencias corrientes	556.320,45
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0
	Total operaciones corrientes	17.947.863,55
B)	<i>Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
	Total operaciones de capital	0,00
A)+B)	<i>Total operaciones no financieras</i>	<i>17.947.863,55</i>
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	Total operaciones financieras	0,00
	Total Estado de gastos	17.947.863,55

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	<i>Operaciones corrientes</i>	0
1	Impuestos directos	0
2	Impuestos indirectos	



Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Área de Secretaría General

3	Tasas y otros ingresos	3.639.892,22
4	Transferencias corrientes	14.062.019,32
5	Ingresos patrimoniales	245.952,00
	Total operaciones corrientes	17.947.863,54
B)	Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	782.100,00
	Total operaciones de capital	782.100,00
A)+B)	Total operaciones no financieras	18.729.963,54
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0,00
	Total operaciones financieras	0,00
	Total Estado de ingresos	18.729.963,54

QUINTO. Aprobar igualmente, el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2019, integrado por la Consolidación de los tres presupuestos municipales, conforme a la siguiente estructura:

Estado de gastos

CAP	DENOMINACIÓN	CONSOLIDADO
A)	OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	45.854.471,31
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	31.618.743,05
3	GASTOS FINANCIEROS	1.042.354,12
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.127.547,98
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	493.810,84



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	89.136.927,30
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	8.671.318,97
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	500,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	8.671.818,97
A)+B)	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	97.808.746,27
8	ACTIVOS FINANCIEROS	42.400,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	5.913.328,46
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	5.955.728,46
	TOTAL GENERAL	103.764.474,73

Estado de ingresos

CAP	DENOMINACIÓN	CONSOLIDADO
A)	OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	53.885.716,01
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.449.226,27
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	8.986.176,90
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	25.192.856,59
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.536.279,98
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	95.050.255,75
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	5.453.918,97
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	5.453.918,97



A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	100.504.174,72
8	ACTIVOS FINANCIEROS	42.400,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	4.000.000,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	4.042.400,00
	TOTAL GENERAL	104.546.574,72

SEXTO. Aprobar, asimismo, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2019 y los anexos y documentación complementaria que integran el expediente, así como la Plantilla para el año 2019.

SÉPTIMO. Exponer al público el acto de aprobación inicial del expediente, por espacio de 15 días hábiles, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

No obstante lo anterior, la Corporación Plenaria con su superior criterio decidirá lo más oportuno y conveniente para los intereses municipales.”

Visto que en el expediente obra informe del Sr. interventor general, de 24 de mayo de 2019, del siguiente contenido, adjuntando documento de 15 de octubre de 2018 denominado “Cuenta de Liquidación anual del Patrimonio Municipal del Suelo. Año 2017”:

“Habiéndose recibido con fecha 23 de mayo de 2019 el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Vélez Málaga para 2019, y habiéndose requerido la emisión de informe de intervención con la máxima urgencia con objeto de que dicho proyecto pueda ser aprobado en la sesión de la Junta de Gobierno Local que se pretende convocar para el día de hoy, 24 de mayo; aun cuando no se ha dispuesto del plazo suficiente para poder emitir el informe solicitado, al menos diez días, según el artículo 18.4 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril, que establece que *“La remisión a la Intervención se efectuará de forma que el Presupuesto, con todos sus anexos y documentación complementaria, pueda ser objeto de estudio durante un plazo no inferior a diez días e informado antes del 10 de octubre”*; debiéndose tener en cuenta, por tanto, que no se ha dispuesto del plazo legalmente establecido para emitir el correspondiente informe, a la vista del requerimiento realizado, y habiéndose podido observar previamente varios y diversos



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

borradores del presupuesto, facilitados por la Unidad de Presidencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 del R.D. 781/1.986, de 18 de Abril, en concordancia con lo establecido en el art. 4.1. b) 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, y de conformidad asimismo con lo establecido en el art. 168.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y art. 18.4 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril, el infraescrito interventor que suscribe tiene a bien emitir el siguiente,

INFORME:

en el que se ponen de manifiesto aquellos extremos que en el escaso tiempo del que se ha dispuesto se han podido comprobar:

PRIMERO.- Que el Presupuesto General del Ayuntamiento de Vélez Málaga, correspondiente al ejercicio 2019 lo integran:

1) El Presupuesto propio del Ayuntamiento, cifrado en 105.211.106,31 €, tanto en gastos como en ingresos, presentándose, por tanto, nivelado.

2) El Presupuesto del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio (OALDIM), cifrado en 653.077,00 €, tanto en gastos como en ingresos, presentándose, por tanto, nivelado.

3) El Presupuesto de la Empresa Municipal de Servicios, Viviendas, Infraestructura y Promoción de Vélez Málaga S.A. (EMVIPSA), cifrado en 17.947.863,55€, en gastos, y en 18.729.963,54€, en ingresos, presentándose, por tanto, con un superávit inicial de 782.099,99€, destinado a enjugar parte de los resultados negativos de ejercicios anteriores.

SEGUNDO.- Que dichos presupuestos integrantes del General, una vez consolidados, ascendiendo éstos de forma consolidada a la cifra de 103.764.474,73€ en gastos, y de 104.546.574,72€ en ingresos, y, por tanto, con superávit inicial de 782.099,99€.

TERCERO.- Que en relación a la distribución de dichos presupuestos y referido exclusivamente al Ayuntamiento, la composición de los gastos e ingresos es la siguiente:

Teniendo en cuenta la clasificación económica de los gastos e ingresos y de acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, obtenemos lo siguiente:

ESTADO DE GASTOS:

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2019	%
A)	OP. CORRIENTES	EUROS	
1	Gastos de Personal	30.266.573,25	28,77
2	Gastos Corrientes en Bienes y Serv.	33.244.879,64	31,60
3	Gastos Financieros	971.050,85	0,92
4	Transferencias Corrientes	24.825.744,30	23,60
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	493.810,84	0,47
	TOTAL OPERACIONES CTES	89.802.058,88	85,35
B)	OP. CAPITAL		



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

6	Inversiones Reales	8.664.218,97	8,24
7	Transferencias Capital	789.700,00	0,75
	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	9.453.918,97	8,99
A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	99.255.977,85	94,34
8	Activos Financieros	41.800,00	0,04
9	Pasivos Financieros	5.913.328,46	5,62
	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	5.955.128,46	5,66
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	105.211.106,31	100,00

ESTADO DE INGRESOS:

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2019	%
A)	OP. CORRIENTES	EUROS	
1	Impuestos directos	54.011.803,86	51,34
2	Impuestos Indirectos	4.449.226,27	4,23
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	9.036.860,19	8,59
4	Transferencias Corrientes	25.749.177,04	24,47
5	Ingresos Patrimoniales	2.468.319,98	2,35
	TOTAL OPERACIONES CTES	95.715.387,34	90,97
B)	OP. CAPITAL		
6	Enajenación Inversiones Reales	5.453.918,97	5,18
7	Transferencias Capital	0,00	0,00
	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	5.453.918,97	5,18
A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	101.169.306,31	96,16
8	Activos Financieros	41.800,00	0,04
9	Pasivos Financieros	4.000.000,00	3,80
	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	4.041.800,00	3,84
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	105.211.106,31	100,00

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO POR CAPÍTULOS AÑO 2019 EN RELACIÓN CON EL AÑO 2018.

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2018	IMPORTE 2019	DIFERENCIA (+) (-)	DIFERENCI A
A)	OPERACIONES CORRIENTES	EUROS	EUROS	EUROS	%(+)(-)
1	Gastos de Personal	27.580.929,91	30.266.573,25	2.685.643,34	9,74
2	Gastos Corrientes en Bienes y Serv.	34.255.669,94	33.244.879,64	-1.010.790,30	-2,95
3	Gastos Financieros	1.207.192,64	971.050,85	-236.141,79	-19,56
4	Transferencias Corrientes	22.117.914,76	24.825.744,30	2.707.829,54	12,24
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	487.140,97	493.810,84	6.669,87	1,37
	TOTAL OPERAC. CORRIENTES	85.648.848,22	89.802.058,88	4.153.210,66	4,85
B)	OPERACIONES DE CAPITAL				
6	Inversiones Reales	11.008.909,03	8.664.218,97	-2.344.690,06	-21,30
7	Transferencias Capital	1.257.577,62	789.700,00	-467.877,62	-37,20
	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	12.266.486,65	9.453.918,97	-2.812.567,68	-22,93
A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	97.915.334,87	99.255.977,85	1.340.642,98	1,37
8	Activos Financieros	41.800,00	41.800,00	0,00	0,00
9	Pasivos Financieros	5.691.444,36	5.913.328,46	221.884,10	3,90



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	5.733.244,36	5.955.128,46	221.884,10	3,87
	TOTAL GENERAL	103.648.579,23	105.211.106,31	1.562.527,08	1,51

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO POR CAPÍTULOS AÑO 2019 EN RELACIÓN CON EL AÑO 2018.

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2018	IMPORTE 2019	DIFERENCIA (+)(-)	DIFERENCIA
A)	OPERACIONES CORRIENTES	EUROS	EUROS	EUROS	%(+)(-)
1	Impuestos directos	51.827.030,00	54.011.803,86	2.184.773,86	4,22
2	Impuestos Indirectos	4.328.240,00	4.449.226,27	120.986,27	2,80
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	8.915.472,46	9.036.860,19	121.387,73	1,36
4	Transferencias Corrientes	23.560.258,69	25.749.177,04	2.188.918,35	9,29
5	Ingresos Patrimoniales	5.125.830,25	2.468.319,98	-2.657.510,27	-51,85
	TOTAL OPERAC. CORRIENTES	93.756.831,40	95.715.387,34	1.958.555,94	2,09
B)	OPERACIONES DE CAPITAL				
6	Enajenación Inversiones Reales	5.849.947,83	5.453.918,97	-396.028,86	-6,77
7	Transferencias Capital	0,00	0,00	0,00	...
	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	5.849.947,83	5.453.918,97	-396.028,86	-6,77
A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	99.606.779,23	101.169.306,31	1.562.527,08	1,57
8	Activos Financieros	41.800,00	41.800,00	0,00	0,00
9	Pasivos Financieros	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00
	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	4.041.800,00	4.041.800,00	0,00	0,00
	TOTAL GENERAL	103.648.579,23	105.211.106,31	1.562.527,08	1,51

CUARTO.- El Presupuesto Consolidado cifrado en 103.764.474,73€, en gastos, y 104.546.574,72€, en ingresos; su distribución porcentual, desde el punto de vista económico, es como sigue:

ESTADO DE GASTOS

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2019	%
A)	OP. CORRIENTES	EUROS	
1	Gastos de Personal	45.769.186,53	44,11
2	Gastos Corrientes en Bienes y Serv.	31.704.027,83	30,55
3	Gastos Financieros	1.042.354,12	1,00
4	Transferencias Corrientes	10.127.547,98	9,76
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	493.810,84	0,48
	TOTAL OPERACIONES CTES	89.136.927,30	85,90
B)	OP. CAPITAL		
6	Inversiones Reales	8.671.318,97	8,36
7	Transferencias Capital	500,00	0,00
	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	8.671.818,97	8,36



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	97.808.746,27	94,26
8	Activos Financieros	42.400,00	0,04
9	Pasivos Financieros	5.913.328,46	5,70
	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	5.955.728,46	5,74
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	103.764.474,73	100,00

ESTADO DE INGRESOS

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2019	%
A)	OP. CORRIENTES	EUROS	
1	Impuestos directos	53.885.716,01	51,54
2	Impuestos Indirectos	4.449.226,27	4,26
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	8.986.176,90	8,60
4	Transferencias Corrientes	25.192.856,59	24,10
5	Ingresos Patrimoniales	2.536.279,98	2,43
	TOTAL OPERACIONES CTES	95.050.255,75	90,92
B)	OP. CAPITAL		
6	Enajenación Inversiones Reales	5.453.918,97	5,22
7	Transferencias Capital	0,00	0,00
	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	5.453.918,97	5,22
A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	100.504.174,72	96,13
8	Activos Financieros	42.400,00	0,04
9	Pasivos Financieros	4.000.000,00	3,83
	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	4.042.400,00	3,87
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	104.546.574,72	100,00

Para la determinación del Presupuesto consolidado se han realizado los correspondientes ajustes de consolidación, eliminado las transferencias internas entre el Ayuntamiento y el resto de entes dependientes, como se especifica a continuación:

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2019					
DETALLE DEL AJUSTE: APLICACIONES OBJETO DE CONSOLIDACIÓN					
Estado de Gastos					
Aplicación Presupuestaria			Descripción	Organismo donde se elimina	Importe
Orgánica	Programa	Económica			
2	Gastos corrientes		Tributos Locales	EMVIPSA	125.967,82
2	Gastos corrientes		Cánones por Dº. De Superficie	EMVIPSA	178.992,00
241		22502	Tributos Locales	OALDIM	120,03
				Ayuntamiento de Vélez Málaga	3.554.607,44
2	Gastos corrientes		Transf. EMVIPSA por encomiendas (2)	EMVIPSA	51.883,29
3	Gastos Financieros		Intereses de demora aplazamientos Ayto	Ayuntamiento de Vélez Málaga	
130101	241	41000	Transf. Organismo Autónomo Local de Promoción y Desarrollo	Málaga	643.177,00
(449)	Transferencias Corrientes		Transferencias Emvipsa financiación servicios (electricidad, edif. Municipales ...)	Ayuntamiento de Vélez Málaga	14.062.019,32
4	Transferencias Corrientes		Transferencias Ayto RD-ley 4/2012 y RD-ley 8/2013	EMVIPSA	556.320,45
				Ayuntamiento de Vélez Málaga	85.284,78
6	Inversiones Reales		Transf. EMVIPSA por encomiendas (6: Edusi)	Málaga	
130401	920	74000	Aportación patrimonial EMVIPSA	Ayuntamiento de Vélez Málaga	782.100,00
130101	241	71001	Transferencia OALDIM para inversiones	Ayuntamiento de Vélez Málaga	7.100,00
TOTAL					20.047.572,13

Estado de Ingresos					
Aplicación Presupuestaria			Descripción	Organismo donde se elimina	Importe
Orgánica	Programa	Económica			
1	Impuestos Directos		Impuestos Directos	Ayuntamiento de Vélez Málaga	125.967,82



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

(11500) Impuestos Directos	Impuestos Directos	Ayuntamiento de Vélez Málaga	120,03
3 Otros Ingresos	Ingresos por intereses de demora aplazamientos Emvipsa	Ayuntamiento de Vélez Málaga	51.883,29
3 Otros Ingresos 4000	Ingresos por Encomiendas del Ayto	EMVIPSA	3.554.607,44
4 Transferencias corrientes	Transferencias del Ayuntamiento	OALDIM	643.177,00
	Transferencias del Ayuntamiento	EMVIPSA	14.062.019,32
44100	Transferencias de Sociedades Municipales Financiación Préstamos RD-ley 4/2012 y RD-ley 8/2013	Ayuntamiento de Vélez Málaga	556.320,45
55000	Concesiones administrativas	Ayuntamiento de Vélez Málaga	178.992,00
70000	Transferencia de capital del Ayuntamiento para inversiones	OALDIM	7.100,00
7 Transferencias de capital	Transferencia del Ayuntamiento (aportación patrimonial y transf por encomienda: Edusi)	EMVIPSA	867.384,78
TOTAL			20.047.572,13

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS GASTOS CONSOLIDADOS POR CAPÍTULOS AÑO 2019 EN RELACIÓN CON EL AÑO 2018.

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2018	IMPORTE 2019	DIFERENCIA (+)	DIFERENCIA
		EUROS	EUROS	(-)	
A)	OPERACIONES CORRIENTES			EUROS	%(+)(-)
1	Gastos de Personal	40.691.325,22	45.769.186,53	5.077.861,31	12,48
2	Gastos Corrientes en Bienes y Serv.	32.736.018,71	31.704.027,83	-1.031.990,88	-3,15
3	Gastos Financieros	1.278.242,64	1.042.354,12	-235.888,52	-18,45
4	Transferencias Corrientes	9.584.502,90	10.127.547,98	543.045,08	5,67
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	487.140,97	493.810,84	6.669,87	1,37
	TOTAL OPERAC. CORRIENTES	84.777.230,44	89.136.927,30	4.359.696,86	5,14
B)	OPERACIONES DE CAPITAL				
6	Inversiones Reales	11.032.009,03	8.671.318,97	-2.360.690,06	-21,40
7	Transferencias Capital	2.120,75	500,00	-1.620,75	-76,42
	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	11.034.129,78	8.671.818,97	-2.362.310,81	-21,41
A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	95.811.360,22	97.808.746,27	1.997.386,05	2,08
8	Activos Financieros	42.400,00	42.400,00	0,00	0,00
9	Pasivos Financieros	5.691.444,36	5.913.328,46	221.884,10	3,90
	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	5.733.844,36	5.955.728,46	221.884,10	3,87
	TOTAL GENERAL	101.545.204,58	103.764.474,73	2.219.270,15	2,19

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS INGRESOS CONSOLIDADOS POR CAPÍTULOS AÑO 2019 EN RELACIÓN CON EL AÑO 2018.

CAP	DENOMINACIÓN	IMPORTE 2018	IMPORTE 2019	DIFERENCIA (+)	DIFERENCIA
		EUROS	EUROS	(-)	
A)	OPERACIONES CORRIENTES			EUROS	%(+)(-)
1	Impuestos directos	51.647.809,97	53.885.716,01	2.237.906,04	4,33
2	Impuestos Indirectos	4.328.240,00	4.449.226,27	120.986,27	2,80
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	8.894.672,46	8.986.176,90	91.504,44	1,03
4	Transferencias Corrientes	22.902.678,94	25.192.856,59	2.290.177,65	10,00
5	Ingresos Patrimoniales	5.111.812,25	2.536.279,98	-2.575.532,27	-50,38
	TOTAL OPERAC. CORRIENTES	92.885.213,62	95.050.255,75	2.165.042,13	2,33
B)	OPERACIONES DE CAPITAL				
6	Enajenación Inversiones Reales	5.849.947,83	5.453.918,97	-396.028,86	-6,77
7	Transferencias Capital	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

	TOTAL OPERAC. DE CAPITAL	5.849.947,83	5.453.918,97	-396.028,86	-6,77
A) +B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	98.735.161,45	100.504.174,72	1.769.013,27	1,79
8	Activos Financieros	42.400,00	42.400,00	0,00	0,00
9	Pasivos Financieros	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00
	TOTAL OPERAC. FINANCIERAS	4.042.400,00	4.042.400,00	0,00	0,00
	TOTAL GENERAL	102.777.561,45	104.546.574,72	1.769.013,27	1,72

QUINTO.- Que el Presupuesto General de esta Corporación que se propone su aprobación se encuentra en situación de equilibrio presupuestario en términos de la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPYSF).

Los principios generales que habrán de regir la actuación de todas las Administraciones Públicas en materia de política presupuestaria, en aras a la consecución del objetivo de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, son los que se enumeran a continuación:

- a) **Principio de Plurianualidad.** *La elaboración de los presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos.*
- b) **Principio de Transparencia.** *La contabilidad de las Administraciones Públicas, así como sus Presupuestos y Liquidaciones deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.*
- c) **Principio de Eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.** *Las políticas de gastos públicas deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica, los objetivos de la política económica y el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y se ejecutarán mediante una gestión de los recursos públicos orientada por la eficacia, eficiencia y calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.*
- d) **Principio de Responsabilidad:** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como las que se provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea, motivará que se asuman, en la parte que les sea imputable, las responsabilidades que tal incumplimiento hubiese motivado.
- e) **Principio de Lealtad Institucional:** *Las Administraciones Públicas se adecuarán, en sus actuaciones, al principio de lealtad institucional.*

Si bien, se volverá a incidir sobre el particular, en el informe sobre el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria, que se emite, por el funcionario que suscribe, con carácter



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

independiente, en cumplimiento de lo establecido en el art. 16.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales.

SEXTO.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 y en el artículo 168 del ya citado TRLRHL, tras su nueva redacción dada por *el apartado dos de la Disposición Final primera del Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico*, así como lo dispuesto en el artículo 18 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se unen al Presupuesto todos los documentos anexos citados en dichas disposiciones, tales como:

- a) **El plan y programa de inversión y financiación cuatrienal.**
- b) **Los Programas anuales de Actuación, Inversiones y Financiación** de la Empresa Municipal de Servicios, Viviendas, Infraestructuras y Promoción de Vélez Málaga, S.A. (EMVIPSA) y del Parque Tecnológico Costal del Sol Axarquía, S.A.
- c) **El Estado de Consolidación del Presupuesto** de la propia Entidad con los Presupuestos del OALDIM y los Estados de Previsión de EMVIPSA. También se incluye el estado de consolidación del presupuesto del conjunto de entidades sectorizadas como Administración Pública.
- d) **El Estado de Previsión de Movimientos y Situación de la Deuda**, comprensivo del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del mismo (en su caso) y del volumen del endeudamiento al cierre del ejercicio económico, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio. Este Estado ha sido elaborado por la Tesorería Municipal, habiendo sido remitido a esta intervención mediante nota interna de 13 de marzo de 2019.
- e) **Memoria**, suscrita por el Presidente, explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- f) **Liquidación del Presupuesto** del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida al menos, a seis meses del mismo, y confeccionados conforme dispone la Instrucción de Contabilidad (Reglas 56 y 57).
- g) **Anexo de personal** de la Entidad Local y del OALDIM, en que se relacionen y valoren los puestos de trabajo existentes en los mismos.
- h) **Anexo de las inversiones** a realizar en el ejercicio, suscrito por el Presidente y debidamente codificado.
- i) **Anexo de beneficios fiscales en tributos locales** conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos de cada Entidad Local. Este Anexo ha sido elaborado por el Servicio Municipal de Gestión Tributaria.



- j) **Anexo con información relativa a los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas en materia de gasto social**, con especificación de la cuantía de las obligaciones de pago y de los derechos económicos que se deben reconocer en el ejercicio al que se refiere el presupuesto general y de las obligaciones pendientes de pago y derechos económicos pendientes de cobro, reconocidos en ejercicios anteriores, así como de la aplicación o partida presupuestaria en la que se recogen, y la referencia a que dichos convenios incluyen la cláusula de retención de recursos del sistema de financiación a la que se refiere el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- k) **Un informe económico-financiero**, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del Presupuesto.

El Presupuesto General también incluirá las Bases de Ejecución.

SÉPTIMO.- Que las Bases o Normas de Ejecución del Presupuesto General de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2019 recogen, entre otros, las siguientes cuestiones.

1. La vinculación jurídica de los créditos.
2. El régimen de transferencias de crédito.
3. Las normas que regulan las fases de ejecución del Presupuesto.
4. La regulación de los gastos plurianuales.
5. Regulación de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
6. Régimen de subvenciones concedidas por la Corporación, donde debe tenerse en cuenta la Ley General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo, así como la Ordenanza General Municipal. Si bien, se ha de hacer constar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley General de Subvenciones, este Ayuntamiento con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, debiera contar con el correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones debidamente aprobado.
7. La gestión y recaudación de tributos municipales.



8. El régimen de retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.
9. Las normas de gestión de los anticipos de caja fija.

También, se ha de precisar que en las bases de ejecución del presupuesto se recoge como criterio determinante de los derechos de difícil o imposible recaudación los límites mínimos, a que se refiere el artículo 193 bis del TRLRHL, introducido en la citada norma por la reciente Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

OCTAVO.- Que, en el Estado de gastos del Presupuesto propio del Ayuntamiento así como en el Presupuesto del OALDIM, se han consignado los créditos necesarios para atender las obligaciones exigibles y los gastos derivados del mantenimiento y normal funcionamiento de los distintos servicios municipales, respondiendo además a las previsiones de gastos de las distintas áreas municipales, como se pone de manifiesto en el informe económico-financiero, de fecha del día 20 del corriente mes de mayo de dos mil diecinueve, suscrito por el Adjunto al Jefe de Servicio de Presidencia, y que se incorpora como documento integrante del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga; y en el informe económico financiero, suscrito por la Jefa de Sección y la Jefa de Servicio de Empleo y Desarrollo, y que se incorpora como documento integrante del presupuesto del OALDIM. No obstante lo anterior, se ha de señalar que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 15 de febrero de 2016, acordó el abono, en el periodo 2017-2019, de parte de los atrasos debidos al personal laboral en concepto de complemento extraordinario en aplicación del artículo 15.J del Convenio Colectivo, referidos en el Acuerdo de Pleno de fecha 25 de agosto de 2008, que por importe de 250.000 euros no fueron consignados en el presupuesto de 2016; así como el abono del exceso de coste detectado sobre la previsión inicialmente calculada para estos atrasos, por importe de 252.706,68 euros, si bien, en el Presupuesto de 2019 tan sólo se han consignado 97.949,61 euros. Se ha de tener en cuenta que con fecha 6 de mayo del corriente por el Concejal Delegado de Recursos Humanos se realiza propuesta al Pleno de la Corporación para el abono en el ejercicio 2020 de los atrasos debidos que no se han consignado en 2019. Por otro lado, tampoco se han consignado en el capítulo 1 del Estado de Gastos del Presupuesto los créditos suficientes para hacer frente a las retribuciones del puesto de trabajo de Secretario General del Pleno y de Interventor General, fijadas, por aplicación del artículo 123 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 1 de junio de 2018. Así, en dicha sesión, por el Pleno se estableció para estos puestos un complemento específico de 60.217,80€, sin embargo, en los créditos del capítulo 1, así como en el anexo de personal, tan sólo se recogen 39.715,08€. Nótese que con posteridad a dicho acuerdo, no existe otro acuerdo plenario que modifique dichas retribuciones, ni tampoco existe sentencia firme, al estar recurrido aquel acuerdo, declarando su nulidad; por lo que no existe acto administrativo del órgano competente ni sentencia judicial firme que ampare que los créditos del capítulo 1 no recojan el complemento que fue fijado por el Pleno en el acuerdo de 1 de junio de 2018.

Finalmente, en este apartado, se ha de señalar que se han consignado las anualidades de los proyectos de gasto de carácter plurianual vigentes.

Ello no obstante, se ha de hacer constar que no se ha consignado en el capítulo 6 "Inversiones Reales" la aportación municipal de los siguientes proyectos subvencionados:



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

sostenible				
Nº Proyecto	Proyecto	Total	Subvención	Aportación municipal
1114040	Renovación de luminarias Parque Pablo Pita	15.600,17	4.680,05	10.920,12
1114021	Renovación de luminarias Parque Andalucía	28.719,35	8.615,81	20.103,54
1114035	Renovación de luminarias Parque Azucarera	16.252,72	4.875,82	11.376,90
1114018	Sustitución de lámparas y proyectores en Fortaleza	107.325,49	37.563,92	69.761,57
1114032	Renovación luminarias Polideportivo Fernando Ruiz Hierro	38.955,22	11.686,57	27.268,65
1114002	Renovación luminarias en Parque María Zambrano	50.959,15	15.287,75	35.671,40
1113964	Complejo deportivo exterior piscina cubierta	65.538,44	19.661,53	45.876,91
1114286	Renovación de iluminación en campo de fútbol Vivar Téllez	67.760,00	20.328,00	47.432,00
1115045	Renovación luminaria pública exterior Benajárfes	119.782,30	41.923,81	77.858,49
1115046	Renovación luminaria pública exterior Almayate	59.853,84	20.948,84	38.905,00
1115047	Renovación luminaria pública exterior Chilches	65.393,19	22.887,62	42.505,57
1115048	Renovación luminaria pública exterior Cajiz	44.343,26	15.520,14	28.823,12
1115049	Renovación luminaria pública exterior Lagos	25.199,46	8.819,81	16.379,65
1115050	Renovación luminaria pública exterior Mezquitilla	15.586,01	5.455,10	10.130,91
1115327	Renovación luminaria pública exterior C/Aceituneros	58.564,00	20.497,40	38.066,60
1115328	Renovación luminaria pública exterior Camino de Málaga	60.460,07	21.161,02	39.299,05
1114645	Ahorro energético en el alumbrado público exterior de Vélez Málaga	1.210.294,77	423.603,17	786.691,60
1114670	Renovación iluminación pública exterior zona norte de Vélez Málaga	1.210.055,43	423.519,40	786.536,03
1114046	Instalación fotovoltaica Parque María Zambrano	54.329,00	24.448,05	29.880,95
1113789	Complejo deportivo (piscina cubierta)	217.818,63	158.780,44	59.038,19
1115044	Renovación luminaria pública exterior en Caleta de Vélez	142.110,43	49.738,65	92.371,78
Total		3.674.900,93	1.360.002,90	2.314.898,03

Tampoco se ha consignado la aportación municipal (142.769,02€) al proyecto “Mejora del camino rural en el paraje de Cabrillas T.M. de Vélez-Málaga”, para el que se ha solicitado una subvención por importe de 214.153,52€, según se acordó en el Pleno de la Corporación el pasado día 23 de marzo de 2018.

Por tanto, no se podrá iniciar la ejecución de los proyectos subvencionados, y deberá procederse al reintegro o desistimiento de las subvenciones correspondientes.

En este apartado se advierte que el 24 de abril de 2019, a la vista de los escritos recibidos tanto de la Dirección General de Relaciones financieras con las Corporaciones Locales como del Ministerio de Hacienda, por esta intervención se comunicó a la Alcaldía-Presidencia la obligación de este Ayuntamiento de adoptar las medidas coercitivas señaladas en el artículo 25.1.a) de la LOEPYSF, esto es, la obligación de adoptar los correspondientes acuerdos de no disponibilidad de créditos en el presupuesto vigente por importe de 5.065.545,61€ (a actualizar, según escrito del Ministerio, a la tasa de variación del 2,40% en 2018 más 2,7% en 2019). Si bien, a la fecha de este informe no se ha recibido en la intervención contestación de la Alcaldía, en la que se detallan las aplicaciones presupuestarias en las que deba practicarse la correspondiente retención de crédito para su posterior declaración de no disponibilidad por el Pleno de la Corporación. Lo que se reitera y advierte a los efectos procedentes, y en particular, en lo que pudiera afectar al presente expediente.

En cuanto a los créditos de personal, guardan la oportuna correlación con el Anexo de personal, a la vista del informe de la Jefa de Sección de Nóminas de fecha 8 de mayo de 2019, siendo por tanto suficientes para atender los gastos de personal que se devenguen



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

en el año 2019, a excepción de lo dicho en párrafos precedentes sobre el complemento específico del puesto de trabajo de Secretario General del Pleno y de Interventor General; habiéndose fijado las retribuciones conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público (un incremento del 2,675%: 2,25% fijo; 0,25% variable- ligado al cumplimiento del objetivo de crecimiento del PIB- con efectos de 1 de julio; 0,30% en fondos adicionales, para proyectos de mejora de la productividad), y cumpliéndose, a nivel de presupuesto consolidado, los límites que establece el art. 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, para el personal funcionario, en cuanto al complemento de productividad y de gratificaciones, e incumpliendo el límite (75%) relativo al complemento específico (nótese que este incumplimiento se produce incluso sin mantener los complementos específicos que fueron aprobados en el año 2018 para los puestos de Secretario General de Pleno e Interventor General), según se muestra en la siguiente tabla:

Entidad	C. Específico	Productividad	Gratificaciones	Total Masa Salarial
1. Funcionarios Excmo. Ayuntamiento Vélez-Málaga	5.765.985,01	1.637.851,47	297.687,20	7.701.523,68
3. Funcionarios O.A.L. De desarrollo Integral del Municipio	76.967,46	6.521,83	5.000,00	88.489,29
Suma total	5.842.952,47	1.644.373,30	302.687,20	7.790.012,97
Porcentaje masa salarial	75,01%	21,11%	3,89%	100,00%

En todo caso, los créditos serán indisponibles, en la parte variable (0,25%), hasta su definitiva aprobación por el Consejo de Ministros, y en los fondos adicionales (0,05% =0,3%-0,25%), hasta la constatación de la situación de superávit presupuestario en la liquidación del ejercicio 2018; todo ello ex art. 3.DOS del Real Decreto-ley 24/2018 anteriormente citado.

Si bien, se ha de señalar que según el art. 3.DOS del Real Decreto-ley 24/2018 los gastos de acción social en términos globales no podrán experimentar ningún incremento en 2019 respecto a los de 2018; habiéndose constatado que en el Presupuesto de 2019 dichos gastos se incrementan respecto a los de 2018 en 268.560,21€.

También se ha de destacar, que conjuntamente con el Presupuesto, se tramita el expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo, que contiene por primera vez la correspondiente valoración de puestos de trabajo.

En cuanto al complemento de productividad se ha de resaltar que conforme al punto segundo del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de diciembre de 2016, que dice “Dar las instrucciones oportunas para proceder a iniciar los trámites legales para establecer de forma clara, los criterios que deben cobrarse como complemento de productividad ...”, aún está pendiente de que se aprueban de “forma clara” los criterios objetivos de asignación del complemento de productividad, así como un sistema de evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos establecidos, lo que se recuerda para que no caiga en el olvido sine die.

Asimismo conviene precisar que aunque no esté aprobada la Ley de Presupuestos Generales de 2019, conviene recordar que el artículo 19.Dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, precisaba que “No se podrá proceder a la



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.” Esta precisión también habrá de tenerse en cuenta por la Empresa Municipal de Servicios, Viviendas, Infraestructura y Promoción de Vélez Málaga S.A. y por el Parque Tecnológico Costa del Sol Axarquía, S.A., y por la Fundación para el Fomento de la Cultura, la Educación y el Desarrollo de Vélez Málaga, a la vista de lo señalado para estas entidades por la misma norma (LPGE 2018) en la Disposición adicional vigésima novena y Disposición adicional trigésima, respectivamente.

Con respecto a los Capítulos III “Gastos Financieros” y IX “Pasivos Financieros” del Presupuesto de Gastos de la Corporación, se dotan los créditos necesarios para afrontar los compromisos derivados de las operaciones de crédito concertadas. También en el capítulo III se consignan los créditos necesarios para el pago de los intereses de demora derivados del aplazamiento de deudas con la Seguridad Social, cuyo principal está correctamente consignado en el capítulo I.

También se debe tener en cuenta que en la aplicación presupuestaria 010101-929-5000 “Fondo de contingencia, art. 31 Ley orgánica 2/2012)”, se ha dotado crédito por importe de 493.810,84 euros, dándose con ello cumplimiento a lo requerido en el artículo 18.4 del Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros, que exige una dotación mínima del 0.5 por ciento del importe de los gastos no financieros (493.810,84 €).

NOVENO.- Que, en cuanto al Estado de Ingresos del Presupuesto de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2.019, según el informe económico financiero, que consta en el expediente, los ingresos de los capítulos I, II y III se han estimado, con carácter general, en base al análisis de la evolución de los derechos liquidados de los distintos tributos municipales y demás recursos previstos. En el caso de tributos periódicos, a los derechos reconocidos por liquidaciones se les ha añadido los correspondientes a la valoración de los ingresos derivados de los diferentes Padrones Fiscales. De igual forma, se ha valorado la posible evolución de las altas en estos tributos de carácter periódico y de cobro mediante Padrones Fiscales.

En el capítulo III “Tasas y otros Ingresos”, conviene indicar, como se decía en ejercicios anteriores, que, no se han previsto ingresos por la utilización y/o aprovechamiento del vuelo efectuado por las empresas explotadoras del servicio de telefonía móvil, por la anulación del artículo 4 y 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Ocupación del Subsuelo, Suelo y Vuelo de la Vía Pública, por los Tribunales de Justicia Nacionales (Sentencia del Tribunal Supremo, de 25 de enero de 2013, recurso casación nº 6631/2010), a la vista de la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 12 de julio de 2012.

Por otro lado, se ha de destacar, como ya se indicó en el informe del presupuesto de 2017 y 2018, que está pendiente la actualización de las tarifas recogidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de actividades administrativas con motivo de la Apertura de establecimientos, que, con motivo del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal citada aprobado por el Ayuntamiento Pleno en el año 2013, se redujeron en un 50%; dicha reducción se mantuvo hasta 2016 por acuerdo del Pleno de la Corporación 30 de octubre de 2015.

Finalmente, en el citado capítulo III, se han previsto los ingresos procedentes del canon de mejora, establecido éste mediante Resolución de 27 de febrero de 2007, de la Agencia Andaluza del Agua.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

En relación con las transferencias corrientes, conviene destacar la previsión de ingresos de:

La participación en el sistema complementario de financiación:

Según las distintas variables de las que se compone el Modelo de Cesión al que se encuentra adscrito nuestro Ayuntamiento en su participación en los tributos del Estado a partir del segundo semestre de 2012, la cuantificación de dicha participación, según se expone en el informe económico financiero del presupuesto, se ha realizado teniendo en cuenta la previsiones contenidas en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2019. Ello supone un incremento del 7,38% respecto a las previsiones realizadas para este concepto en el presupuesto de 2018.

La distribución de los importes de las entregas a cuenta de 2019 (18.558,1 miles de euros) y de las liquidaciones negativas de 2008 y 2009 (-159,34 miles de euros€) se ha realizado de acuerdo con los diferentes conceptos que la integran, imputándose a ingresos del capítulo I "Impuestos directos", el saldo resultante de las correspondientes a IRPF, al capítulo II "Impuestos Indirectos", las de IVA e Impuestos Especiales y al presente capítulo IV, las imputables al Fondo Complementario de Financiación y compensaciones por IAE.

Dichas previsiones son las siguientes:

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MALAGA	
Concepto	Importe (miles €)
Impuesto de la Renta de las Personas Físicas	853,02
Impuesto sobre el Valor Añadido	1.369,11
Impuesto sobre la Cerveza	7,86
Impuesto sobre Productos Intermedios	0,44
Impuesto sobre Alcohol y Bebidas Derivadas	20,13
Impuesto sobre Hidrocarburos	223,92
Impuesto sobre Labores de Tabaco	127,74
Fondo Complementario de Financiación	15.955,89
Total Entregas a cuenta 2018	18.558,1

Del Fondo complementario (15.955,89 miles de euros) se han deducido 159,34 miles de euros, previéndose en el presupuesto en términos netos. Siendo, en consecuencia, el importe neto presupuestado de dicho Fondo de 15.796,55.

Se ha de señalar que dado que el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2019 no fue aprobado, estos importes se transferirán por la Administración del Estado en caso de que se apruebe la LPGE en los mismos términos que se recogían en el Proyecto de Ley citado. En todo caso, hasta tanto no se apruebe la LPGE 2019 y hasta tanto se determinen las cantidades concretas a transferir, en el caso que las mismas sean inferiores a las presupuestadas, deberá procederse a la declaración de no disponibilidad de créditos en el Estado de gastos por el importe correspondiente.

Se ha de precisar, que el importe (159.341,15€) de los saldos deudores de este



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

Ayuntamiento correspondientes a las liquidaciones definitivas de la participación en los tributos del estado de los años 2008 y 2009, resulta de haberse aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2014, la solicitud al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de una ampliación del periodo de reintegro de dichos saldos a 10 años, sobre los 9 años iniciales; y todo ello, como consecuencia de que se presentó la liquidación de los presupuestos de la totalidad de las entidades integrantes de esta Corporación Local correspondientes a 2013, de que se previó cumplir a 31 de diciembre de 2014 con el objetivo de estabilidad presupuestaria y con el límite de deuda pública establecido en los artículos 51 y 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y como consecuencia de que el periodo medio de pago a proveedores publicado en el mes de octubre de 2014, no superó en más de 30 días el plazo máximo establecido en la normativa de morosidad, conforme al Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La exigencia de estos requisitos, para acceder a la citada ampliación se contemplan en la Disposición Adicional Única "Reintegros de los saldos deudores resultantes a cargo de las Entidades locales en las liquidaciones definitivas de la participación en tributos del Estado de los años 2008 y 2009" del Real Decreto-ley 12/2014, de 12 de septiembre, por el que se conceden suplementos de crédito y créditos extraordinarios en el presupuesto de los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Cooperación, de Educación, Cultura y Deporte, de Fomento y de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

Se ha de señalar que el apartado quinto de la Disposición Adicional referida establece que:

"La modalidad de fraccionamiento establecida en el apartado 1 anterior se mantendrá siempre que las Entidades locales afectadas aporten la liquidación de los presupuestos de la totalidad de entidades integrantes de la corporación local y se cumplan los objetivos y límites citados en el apartado 3 y referidos en todos los casos a 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior. En el caso de que el incumplimiento se produzca en dos ejercicios consecutivos se aplicará a partir de la entrega a cuenta del mes de enero del ejercicio siguiente el fraccionamiento a 10 años desde 1 de enero de 2012, mediante reintegros mensuales equivalentes al resultado de dividir el importe pendiente de reintegro entre el número de mensualidades que resten hasta 31 de diciembre de 2021".

La participación en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía por importe de 3.728.374,35 €; la cuantificación de dicha participación, según se expone en el informe económico financiero, que consta en el expediente, se ha realizado partiendo de la dotación presupuestaria contemplada en los Presupuestos prorrogados de la Junta de Andalucía y lo establecido en la Ley 6/2010, de 11 de junio, reguladora de la Participación de las Entidades Locales en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Orden de 17 de diciembre de 2018, por la que se publica la modificación del Anexo I y los valores de las variables establecidas en el artículo 10 de la Ley 6/2010, de 11 de junio, reguladora de la Participación de las Entidades Locales en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Al respecto, se constata por esta intervención, que el ingreso recibido correspondiente al primer trimestre es coincidente con la previsión presupuestaria realizada.

Finalmente, en relación con este capítulo IV, se indica que las subvenciones que se recogen son las que han sido objeto de compromiso firme de aportación, y aquellas procedentes de servicios sociales de regular concesión.



En relación con el capítulo V “Ingresos patrimoniales”, señalar que los ingresos por concesiones administrativas han sido previstos en función del precio establecido en el contrato a satisfacer por el concesionario o superficiario. La previsión de ingresos por este concepto asciende a 2.468.319,98€. En este importe se incluyen ingresos por una cuantía de 1.910.962,94 €, derivados del canon correspondiente al año 2019 de la concesión del servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento (a abonar por el concesionario según contrato, minorado en la cuantía correspondiente por el anticipo de canon).

Los ingresos previstos en el capítulo 6, “Enajenación de Inversiones”, por enajenación de parcelas del Patrimonio Municipal de Suelo, por importe total de 4.671.918,97€ se encuentran afectados, en el Anexo de Inversiones, a varios proyectos de gasto, constando en el expediente P.12.17 de enajenación de dichas parcelas, informe del Jefe del Servicio Jurídico, Planeamiento y Gestión del Área de Urbanismo de fecha 4 de octubre de 2017 sobre la posibilidad legal, ex artículo 75.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, de destinar los ingresos de patrimonio municipal de suelo a los distintos proyectos de inversión recogidos en el presupuesto con esta financiación.

Por otro lado, en esta capítulo 6 también se prevén ingresos de la enajenación de la Finca Monterrey por importe de 782.000,00€. El importe previsto se basa en la valoración que realizara de la citada finca el Ingeniero Técnico Municipal, D. J. Ernesto Zayas Toré, en el informe de fecha 7 de agosto de 2014; si bien, dada la fecha de la valoración, ésta debiera actualizarse. Este ingreso está afectado en el anexo de inversiones a la financiación de resultados negativos de ejercicios anteriores de la sociedad municipal, Emvipsa. Según informe del Jefe del Servicio Jurídico, Planeamiento y Gestión del Área de Urbanismo de fecha 28 de marzo de 2017, esta finca tiene carácter patrimonial, por lo que en principio conforme al artículo 5 del TRLRHL no existe impedimento para que con este ingreso se financie la actuación pretendida. Ello no obstante, comprobado que dicha finca se adquirió en el año 2005 con ingresos del Patrimonio municipal del suelo de la extinta Gerencia Municipal de Urbanismo, a la que el Ayuntamiento sucedió universalmente, debe aclararse por los servicios jurídicos si los recursos que se obtengan de la venta de esta finca deben considerarse ingresos del Patrimonio Municipal del suelo, teniendo en cuenta que como ya se ha dicho, la misma se adquirió con ingresos del PMS. Y si ello fuera así, debe aclararse también por los servicios jurídicos si las pérdidas de la sociedad municipal se pueden financiar con ingresos del PMS porque pudiera encuadrarse en los supuestos previstos en el artículo 75.2 de la LOUA. Por todo ello, el crédito de la aplicación presupuestaria 130401.920.74000 “Aportación patrimonial EMVIPSA”, en la parte financiada con este recurso (PMS), debe ser indisponible, hasta que se aclare esta cuestión.

Asimismo, a la vista de lo señalado en el art. 71.3 de la LOUA, en el anexo adjunto al presente informe se especifica la cuenta anual de bienes y recursos del patrimonio municipal de suelo. Se precisa que está pendiente de que por el Área de Urbanismo se comunique a esta intervención la valoración de las altas y bajas de bienes durante 2016, así como las altas y bajas de bienes y su correspondiente valoración, durante 2017.

En cuanto al capítulo siete, “Transferencias de Capital”, no se han contemplado previsiones de subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas para la financiación de gastos de capital.

Por otra parte, en el capítulo nueve, “Pasivos Financieros”, del Estado de Ingresos del Presupuesto, de acuerdo con los artículos 48 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, se ha contemplado recurrir al endeudamiento para financiar parte de las inversiones reales municipales que figuran en el anexo de inversiones, por importe de



4.000.000,00 euros, según se detalla, asimismo, en el Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda; y como se establecía en el Plan de Ajuste revisado en el año 2013.

Del análisis de la situación financiera, conviene señalar que el volumen total del capital vivo a 31 de diciembre de 2019 de las operaciones de crédito vigentes y proyectadas a corto y largo plazo, incluido el riesgo deducido de los avales, cifrado en 37.352.759,77€, según informe de la Tesorería Municipal, de fecha 17 de mayo de 2019, representa un 38,27% de los ingresos corrientes ajustados consolidados del ejercicio 2019, por debajo, por tanto, del 75% de dichos recursos, que se establece como límite total de endeudamiento para las Entidades Locales en la Disposición Adicional decimocuarta del Real Decreto Ley 20/2011 de 30 de marzo, de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la Corrección del Déficit Público, que fue dotada de vigencia indefinida por la disposición final trigésima primera de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013. No obstante ello, se ha de hacer constar que dado que para la concertación de la operación de préstamo proyectada se han de tener en cuenta los recursos ordinarios que resulten de la liquidación del presupuesto del año 2018 y el volumen total del capital vivo a 31 de diciembre de 2018, pudiera superarse el límite del 75% citado anteriormente, sin exceder del 110% que se establece como límite total de endeudamiento para las Entidades Locales en el TRLRHL. Si se diera tal circunstancia, habría de requerirse la autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la citada Disposición Adicional decimocuarta del Real Decreto Ley 20/2011 de 30 de marzo, de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la Corrección del Déficit Público (dotada de vigencia indefinida por la disposición final trigésima primera de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013) y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Si bien, se ha de precisar que el mecanismo de financiación previsto en el Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago de los proveedores de las Entidades Locales, por el que este Ayuntamiento ha concertado una operación de crédito de 29.276.087,91€ con distintas entidades financieras, establece que la generación de remanente de tesorería negativo para gastos generales en el período de amortización de la operación de endeudamiento comportará la prohibición de realizar inversiones nuevas en el ejercicio siguiente financiadas con endeudamiento, sean éstas materiales, inmateriales o financieras, directas, o indirectas a través de subvenciones concedidas a entidades dependientes. Por tanto, la operación de préstamo proyectada podrá concertarse en el caso de que en la liquidación del presupuesto del año 2018 se obtenga un Remanente de Tesorería para gastos generales positivo.

Finalmente, en este apartado, también se ha de reseñar que a diferencia de lo que se venía informando por este interventor para presupuestos anteriores, a la fecha de este informe, conforme a los datos obrantes en esta intervención municipal, ya no hay obligaciones reconocidas pendientes de pago correspondientes a amortizaciones anticipadas de préstamos, ex artículo 32 de la LOEPYSF, habiéndose dado cumplimiento a la prioridad legal de pago, en cuanto a la deuda, como requiere el art. 14 de la citada norma. De modo que una vez satisfechas dichas obligaciones, la prioridad legal de pago, pasa a residir, en primer lugar, en los intereses y el capital de la deuda pública en curso- a la que se está dando cumplimiento-, y en segundo lugar, en los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, incumpléndose actualmente, en este último concepto, la prioridad legal de pago, ex art. 187 del TRLRHL.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

DÉCIMO.- Que en relación a la financiación de las inversiones reales y las transferencias de capital del Ayuntamiento por importe total de 9.453.918,97€, éstas se financian de la siguiente forma:

- a) 5.453.918,97€ que representa el 57,69%, procederá de la enajenación de terrenos.
- b) 4.00.000,00€, que representa el 42,31%, procederá de una operación de crédito a largo plazo.

La financiación descrita en los apartados a) y b) anteriores se encuentra afectada a los capítulos VI y VII del Estado de Gastos del Presupuesto, sin perjuicio, de cualquier otra financiación afectada a gastos corrientes proveniente de ingresos de tal carácter, que en su práctica totalidad se trata de Programas estables que vienen repitiéndose desde años atrás. En estos casos, cada transferencia de ingresos se corresponde con una o varias partidas de gastos en las que en ocasiones se recogen además de los fondos subvencionados, la correspondiente aportación municipal. **En este sentido conviene señalar, que para los gastos con financiación afectada, se somete la disponibilidad de los créditos previstos en el Estado de Gastos a la previa y fehaciente acreditación y reconocimiento del derecho en el Estado de Ingresos, de conformidad con lo establecido en el art. 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que establece literalmente: “No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:**

- a) *La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.*
- b) *La concesión de las autorizaciones previstas en el [artículo 53](#), de conformidad con las reglas contenidas en el [capítulo VII del título I de esta Ley](#), en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.”*

DECIMOPRIMERO.- Que, de acuerdo con lo expuesto en los anteriores apartados, dada las previsiones de ingresos y considerando los créditos iniciales, el Presupuesto del Ayuntamiento está efectivamente nivelado como se muestra a continuación:

CAP	CUENTA FINANCIERA	2019
1	IMPUESTOS DIRECTOS	54.011.803,86
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.449.226,27
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	9.036.860,19
4	TRANSF. CORRIENTES	25.749.177,04
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.468.319,98
A	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	95.715.387,34
1	GASTOS DE PERSONAL	30.266.573,25



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

2	GTOS.B.CTES. Y SERVICIOS	33.244.879,64
3	GASTOS FINANCIEROS	971.050,85
4	TRANSF. CORRIENTES	24.825.744,30
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	493.810,84
B	TOTAL GASTOS CORRIENTES	89.802.058,88
C=A-B	AHORRO BRUTO	5.913.328,46
D	PASIVOS FINANCIEROS (CAP. IX DE GASTOS)	5.913.328,46
E=C-D	SUPERAVIT (+)/DEFICIT(-) EN CORRIENTE	0,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	5.453.918,97
7	TRANSF. CAPITAL	0,00
F	INGRESOS DE CAPITAL NO FINANCIEROS	5.453.918,97
6	INVERSIONES REALES	8.664.218,97
7	TRANSF. CAPITAL	789.700,00
G	GASTOS DE CAPITAL	9.453.918,97
H=F-G	CAPACIDAD (+) O NECESIDAD (-) DE FINANCIACION PARA GASTOS DE CAPITAL	-4.000.000,00
8	VARIACION ACTIVOS FINANCIEROS (Iº-Gº)	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS (IX INGRESOS)	4.000.000,00
J=H+9	SUPERAVIT (+) O DEFICIT (-) EN CAPITAL	0,00

E+J	SUPERAVIT (+) O DEFICIT (-) TOTAL	0,00
------------	--	-------------

Con ello se da cumplimiento a lo dispuesto en el art. 165.4 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.

Por otro lado, se informa que el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio se presentan sin déficit inicial.

En cuanto a los Estados de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad 100% Municipal se prevén transferencias corrientes y de capital a recibir del Ayuntamiento por importes de 14.062.019,32€ y 782.100,00€, respectivamente, recogiendo también las aportaciones previstas en el Ayuntamiento por los intereses y capital del Real Decreto ley 4/2012 y 8/2013 (556.320,45€), constatándose la coincidencia con lo reflejado en el presupuesto municipal en todos estos conceptos, salvo en las transferencias corrientes que en la sociedad se recogen por un céntimo menos, que aun cuando el importe es insignificante, este descuadre implica que el presupuesto de Emvipsa no esté nivelado, esto es, sus ingresos corrientes no son suficientes para financiar sus gastos corrientes en un céntimo, que se financian, por este importe, con la aportación patrimonial del Ayuntamiento, que está destinada, no a financiar gastos corrientes de la sociedad, sino pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores. Esto supone que los gastos corrientes no se financian con ingresos corrientes, sino con ingresos de capital, incumpliendo los equilibrios presupuestarios; debiéndose precisar en cuanto a la transferencia corriente y de capital a recibir del Ayuntamiento, que éste recoge en el concepto presupuestario 449, 14.062.019,33€ y en el concepto presupuestario 740, 782.100,00€. Ello, y el resto de ajustes, queda detallado en los ajustes por eliminación de transferencias internas del Presupuesto General Consolidado. Finalmente, en cuanto al concepto 740 "Aportación patrimonial EMVIPSA" para compensar pérdidas, dotado con un crédito de 782.100,00€, se ha de precisar que en la Memoria explicativa del presupuesto de Emvipsa, por el Consejero Delegado, a este respecto se expone que: "*Capítulo VII: Transferencias de capital*". Este Capítulo se incorporó por primera vez en el PAIF de 2017 y a él se imputan los ingresos provenientes de las aportaciones que realice el único socio, el Excmo.



Ayuntamiento de Vélez Málaga. La finalidad que se persigue es la de reducir los resultados negativos de ejercicios anteriores y conseguir el saneamiento progresivo de las cuentas de la empresa. Con ese mismo objetivo se vuelve a incorporar este año, ascendiendo su cuantía a 782.100,00 euros”; siendo conveniente precisar que del balance previsional de 2019 de la sociedad se desprende que los resultados negativos acumulados asciendan a fin de ejercicio a 8.101.549,21€, por lo que se ha de tener en cuenta lo que ya se ha dicho en distintos informes emitidos por esta intervención, informe de 15 de junio de 2016 de la liquidación del presupuesto del año 2015, informe de 31 de julio de 2017 de la liquidación del presupuesto del año 2016 e informe de 6 de noviembre de 2018 de la liquidación del presupuesto del año 2017 “(...) Por tanto, atendiendo al principio de limitación cuantitativa de los créditos, que conforme al art. 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, conlleva la imposibilidad de adquirir compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos del Presupuesto General, Emvipsa debe acomodarse, en la realización de sus gastos (y en la realización de sus ingresos, cual es el caso que nos ocupa), al importe consignado en el estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento. (...) Por ello Emvipsa debe analizar la puesta en marcha de medidas que consigan el saneamiento de los resultados negativos que lleva acumulados, sin que deba recurrir a la solicitud de recursos de la entidad matriz (Ayuntamiento) para enjugar dichos resultados, pues las transferencias a Emvipsa no pueden llevar al Ayuntamiento a una situación de inestabilidad económico-financiera, por lo que es preciso que Emvipsa realice un análisis más riguroso -y debidamente cuantificado- sobre las medidas a adoptar, de forma que éstas posibiliten una mayor eficacia en su reducción de gastos, así como un aumento de sus ingresos, de manera que sea garantizada efectivamente la sostenibilidad de dicha sociedad municipal”. Además, sobre la aportación patrimonial a Emvipsa, y considerando el criterio expuesto por el Ministerio de Hacienda (escrito de 5 de septiembre de 2018) a la cuestión planteada por este Ayuntamiento sobre el particular, al tener este Ayuntamiento vigente un Plan de Ajuste, también debe tenerse en cuenta la limitación contenida en el apartado 1, párrafo 2 de la Disposición Adicional Novena de la Ley de Bases de Régimen Local, tras la modificación introducida por el artículo 36 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que establece que “Las entidades mencionadas en el párrafo anterior durante el tiempo de vigencia de su plan económico-financiero o de su plan de ajuste no podrán realizar aportaciones patrimoniales ni suscribir ampliaciones de capital de entidades públicas empresariales o de sociedades mercantiles locales que tengan necesidades de financiación.(...)”

DECIMOSEGUNDO.- Que en cuanto a la incorporación de Vélez Málaga al régimen de Municipios de Gran Población, régimen que se contiene en los artículos 121 y siguientes de la LBRL, y en relación con las consecuencias que de ello pudieran derivarse en el Presupuesto Municipal, nuevamente, se ha de poner de manifiesto que:

- El Presupuesto General para el ejercicio 2019 cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria, ex artículo 133 a) de la LBRL.
- Las aplicaciones presupuestarias se estructuran con el desglose suficiente para poder llevar a efecto el seguimiento de los costes de los servicios, ex artículo 133 e) de la LBRL.
- Las bases de ejecución del presupuesto contienen referencias concretas a la administración y rentabilización de los excedentes líquidos y la concertación de operaciones de tesorería, ex artículo 133 g) de la LBRL.
- La relación de puestos de trabajo contiene el puesto de contabilidad- que permite llevar a efecto la separación de funciones de contabilidad y fiscalización, una vez que se provea dicho puesto. Por contra, la relación de puestos de trabajo no contiene el puesto del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas, previsto en el Título X de la LBRL, por lo que los créditos correspondientes no figuran en el capítulo 1



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

“Gastos de Personal” del Estado de Gastos del Presupuesto. En cuanto al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al Concejal Secretario, debe tenerse en cuenta el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 28 de julio de 2014, así como el expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo aprobado por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 24 de mayo de 2018, en el que se asignan las funciones propias de este puesto al Secretario General de Pleno, hasta que se cree el mismo.

- No constan aplicaciones presupuestarias relacionadas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, con el personal directivo, al estar pendiente de aprobación definitiva el Reglamento Orgánico que determine los niveles esenciales de la organización municipal (aprobado inicialmente por Acuerdo de Pleno de 29 de marzo de 2019), como requiere el artículo 123.1c) de la LBRL. Tampoco constan aplicaciones presupuestarias que deban gestionarse por los distritos, al estar pendiente de regulación por el Pleno de la Corporación en una norma de carácter orgánico, ex artículo 128 de la LBRL.

Que, por otro lado, en relación con las competencias municipales, tras la modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL), en los expedientes de gasto que se tramiten en ejecución del presupuesto, para aquellas competencias distintas de las propias, habrá de estarse a los requisitos señalados en la citada normativa. En relación con esta norma, también cabe destacar, en relación a la materia de personal, la necesidad de adaptarse a la Ley 7/1985 en cuanto a la modificación operada por la Ley 27/2013, que determina en su artículo 103 bis literalmente lo siguiente:

“Artículo 103 bis Masa salarial del personal laboral del sector público local

1. Las Corporaciones locales aprobarán anualmente la masa salarial del personal laboral del sector público local respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. La aprobación indicada en el apartado anterior comprenderá la referente a la propia Entidad Local, organismos, entidades públicas empresariales y demás entes públicos y sociedades mercantiles locales de ella dependientes, así como las de los consorcios adscritos a la misma en virtud de lo previsto en la legislación básica de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de las fundaciones en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- **a) Que se constituyan con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de las entidades citadas en este apartado.**
- **b) Que su patrimonio fundacional, con un carácter de permanencia, esté formado en más de un 50 por 100 por bienes o derechos aportados o cedidos por las referidas entidades.**

3. La masa salarial aprobada será publicada en la sede electrónica de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial en el plazo de 20 días.”

Debiendo en consecuencia tramitarse dicho expediente por el área de Recursos Humanos.

Y también cabe destacar, en relación a la clasificación de las entidades vinculadas o dependientes, la necesidad de adaptarse a la Ley 7/1985 en cuanto a la modificación operada por la Ley 27/2013, que determina en su Disposición Adicional duodécima



literalmente lo siguiente:

“Disposición adicional duodécima Retribuciones en los contratos mercantiles y de alta dirección del sector público local y número máximo de miembros de los órganos de gobierno

1. Las retribuciones a fijar en los contratos mercantiles o de alta dirección suscritos por los entes, consorcios, sociedades, organismos y fundaciones que conforman el sector público local se clasifican, exclusivamente, en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas lo serán en función de las características de la entidad e incluyen la retribución mínima obligatoria asignada a cada máximo responsable, directivo o personal contratado.

Las retribuciones complementarias, comprenden un complemento de puesto y un complemento variable. El complemento de puesto retribuiría las características específicas de las funciones o puestos directivos y el complemento variable retribuiría la consecución de unos objetivos previamente establecidos.

2. Corresponde al Pleno de la Corporación local la clasificación de las entidades vinculadas o dependientes de la misma que integren el sector público local, en tres grupos, atendiendo a las siguientes características: volumen o cifra de negocio, número de trabajadores, necesidad o no de financiación pública, volumen de inversión y características del sector en que desarrolla su actividad.

Esta clasificación determinará el nivel en que la entidad se sitúa a efectos de:

- **a) Número máximo de miembros del consejo de administración y de los órganos superiores de gobierno o administración de las entidades, en su caso.**
- **b) Estructura organizativa, con fijación del número mínimo y máximo de directivos, así como la cuantía máxima de la retribución total, con determinación del porcentaje máximo del complemento de puesto y variable.**

3. Las retribuciones en especie que, en su caso, se perciban computarán a efectos de cumplir los límites de la cuantía máxima de la retribución total. La cuantía máxima de la retribución total no podrá superar los límites fijados anualmente en la Ley de presupuestos generales del Estado.

4. El número máximo de miembros del consejo de administración y órganos superiores de gobierno o administración de las citadas entidades no podrá exceder de:

- a) 15 miembros en las entidades del grupo 1.**
- b) 12 miembros en las entidades del grupo 2.**
- c) 9 miembros en las entidades del grupo 3.**

5. Sin perjuicio de la publicidad legal a que estén obligadas, las entidades incluidas en el sector público local difundirán a través de su página web la composición de sus órganos de administración, gestión, dirección y control, incluyendo los datos y experiencia profesional de sus miembros.

Las retribuciones que perciban los miembros de los citados órganos se recogerán anualmente en la memoria de actividades de la entidad.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

6. *El contenido de los contratos mercantiles o de alta dirección celebrados, con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, deberá ser adaptados a la misma en el plazo de dos meses desde la entrada en vigor.*

La adaptación no podrá producir ningún incremento, en relación a su situación anterior.

Las entidades adoptarán las medidas necesarias para adaptar sus estatutos o normas de funcionamiento interno a lo previsto en esta Ley en el plazo máximo de tres meses contados desde la comunicación de la clasificación.

7. *La extinción de los contratos mercantiles o de alta dirección no generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Administración Local de la que dependa la entidad del sector público en la que se prestaban tales servicios, fuera de los sistemas ordinarios de acceso.”*

DECIMOTERCERO.- Que los Presupuestos del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio, correspondientes al ejercicio 2019 están en situación de equilibrio presupuestario de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; no así los Estados de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Municipal EMVIPSA. Sobre estos Estados de EMVIPSA, además de lo ya indicado en este informe, también se observa que en el resumen por capítulos del Estado de Previsión de Ingresos, el capítulo III “Tasas, precios públicos y otros Ingresos” se cuantifica en 3.639.892,22 euros, si bien, el detalle de las aplicaciones presupuestarias de dicho capítulo en el presupuesto de dicha entidad es el que sigue, 34901 “P.P. Encargo Serv. Limpieza D. 3384 Pliego” por importe de 3.236.958,03 euros y 34903 “P.P. Encargo EDUSI” por importe de 85.284,79 euros, lo que importa un total de 3.322.242,82 euros, recogiendo, por el contrario, en la suma total del concepto 349, 3.639.892,22 euros, al igual que en el resumen. Sobre esta cuestión, entre la documentación del presupuesto de Emvipsa consta un escrito del Gerente (NRE 2019025703 con fecha 23 de mayo) dirigido al Concejal Delegado de Economía y Hacienda en el que se indica que *“Habiéndose advertido la existencia de un error aritmético en el Capítulo III del Estado de Previsión de Ingresos (concretamente en la página 25 de dicho documento), incluido en el PAIF para 2019 ..., adjunto le remito la citada página corregida a los efectos de que se sustituya por aquella en la que se padeció el error”*. Conteniendo dicha página el siguiente detalle, 34901 “P.P. Encargo Serv. Limpieza D. 3384 Pliego” por importe de 3.554.607,44 euros y 34903 “P.P. Encargo EDUSI” por importe de 85.284,79 euros, lo que importa un total de 3.639.892,22 euros. No obstante ello, como quiera que en la memoria explicativa del PAIF de Emvipsa (del Consejero Delegado), respecto al capítulo III del Estado de Ingresos, en lo que aquí interesa, tan sólo se indica que *“(...) La variación con respecto a las Previsiones de 2018- que ascendían a 3.236.958,03 euros -supone un incremento de 85.284,78.(...)”*, a juicio de este interventor no queda acreditado en el Presupuesto de Emvipsa a qué obedece el incremento de la aplicación 34901 “P.P. Encargo Serv. Limpieza D. 3384 Pliego” para 2019 (nótese que dicho encargo actualmente asciende a la cifra de 3.236.958,03 euros), sin que tampoco conste el correspondiente acuerdo del Consejo de Administración subsanando y explicando tal diferencia así como dicho incremento.

DECIMOCUARTO.- Que, el Presupuesto propio del Ayuntamiento, así como el de los Organismos Autónomos, se encuentran nivelados Presupuestariamente, como anteriormente se ha puesto de manifiesto.

DECIMOQUINTO.- En relación con el acuerdo de aprobación del Presupuesto General, y conforme a lo dispuesto en el art. 168.5 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en concordancia con el art. 20 y 21 del R.D. 500/1990, dicho acuerdo de aprobación será único, detallando los presupuestos que integran el Presupuesto General,



no pudiendo aprobar ninguno de ellos separadamente y el “Quórum” necesario para la validez del mentado acuerdo es el voto favorable de la mayoría simple, esto es, votos afirmativos superior a votos negativos, siempre que haya “Quórum” necesario para la validez del Pleno.

DECIMOSEXTO.- Que aprobado inicialmente el Presupuesto General, se expondrá al público, previo anuncio en el B.O.P., por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

El Presupuesto General una vez aprobado definitivamente, se insertará en el B.O.P. resumido por capítulos de cada uno de los Presupuestos que lo integren, entrando en vigor una vez de publicado; remitiendo una copia del Presupuesto a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma.”

Y visto que en el expediente obra también informe de Intervención en relación a la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria en la aprobación del Presupuesto General del ayuntamiento de Vélez-Málaga del ejercicio 2019, emitido con fecha 24 de mayo de 2019, así como los siguientes anexos:

- Anexo 1: ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 209 (ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA). DETALLE DEL AJUSTE: APLICACIONES OBJETO DE CONSOLIDACIÓN.

- Anexo 2: AJUSTES CÁLCULO EMPLEOS NO FINANCIEROS SEGÚN SEC

El Sr. Pérez Atencia pregunta que si se aprueba ahora el Proyecto de Presupuesto, en una próxima sesión de la Junta de Gobierno Local se puede dejar sin efecto.

El alcalde le responde que se puede modificar.

El Sr. Pérez Atencia manifiesta que no puede aprobar el documento porque no ha tenido tiempo de estudiarlo pero ha podido comprobar que hay determinadas inversiones, como por ejemplo el pantalán, que no se reflejan tal y como se le había comunicado al concejal delegado de Hacienda. Y también expone que en la Delegación de Playas no aparece la compra de tractores, aunque lleva reclamándolo al menos un año, cuando las facturas de reparación de éstos en talleres es muy elevada.

Pregunta el Sr. Pérez Atencia al interventor general si se puede anular el documento.

El interventor le responde que él ha informado el proyecto de presupuesto que se ha presentado y que se puede modificar antes de que se apruebe el expediente inicialmente.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

El Sr. Pérez Atencia continúa manifestando que sobre la documentación que se le remitió en su día, él formuló algunas modificaciones pero no se ha cambiado nada, manifestando su disconformidad con que se traiga el expediente de esta forma.

El Sr. Méndez-Trelles Ramos manifiesta que se puede aprobar el proyecto tal y como viene aunque se deje constancia de que se tendrá que modificar.

El secretario general del Pleno toma la palabra para manifestar que el expediente debe incorporar un documento justificativo de la intervención de este funcionario sobre los aspectos formales del expediente de Presupuesto Municipal.

La Junta de Gobierno Local, como órgano competente de conformidad con el artº. 127.1.b) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por mayoría de 7 votos a favor (4 del Grupo Municipal Socialista, 2 del Grupo Municipal Andalucista y 1 del concejal no adscrito), 2 en contra (del Grupo Municipal Grupo Independiente Pro-Municipio de Torre del Mar) y ninguna abstención, aprueba la propuesta y, en consecuencia, adopta los siguientes acuerdos:

1º.- Aprobar el Proyecto de Presupuesto General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2019.

2º.- Someter al Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión de Pleno de Economía y Hacienda y Especial de Cuentas, la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Presupuesto del Ayuntamiento de Vélez Málaga correspondiente al ejercicio 2019 que a continuación se indica:

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	<i>Operaciones corrientes</i>	<i>Importe (euros)</i>
1	Gastos de personal	30.266.573,25
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	33.244.879,64
3	Gastos financieros	971.050,85
4	Transferencias corrientes	24.825.744,30
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	493.810,84
	Total operaciones corrientes	89.802.058,88



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

B)	Operaciones de capital	
6	Inversiones reales	8.664.218,97
7	Transferencias de capital	789.700,00
	Total operaciones de capital	9.453.918,97
A)+B)	Total operaciones no financieras	99.255.977,85
8	Activos financieros	41.800,00
9	Pasivos financieros	5.913.328,46
	Total operaciones financieras	5.955.128,46
	Total Estado de gastos	105.211.106,31

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	Operaciones corrientes	Importe (euros)
1	Impuestos directos	54.011.803,86
2	Impuestos indirectos	4.449.226,27
3	Tasas y otros ingresos	9.036.860,19
4	Transferencias corrientes	25.749.177,04
5	Ingresos patrimoniales	2.468.319,98
	Total operaciones corrientes	95.715.387,34
B)	Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	5.453.918,97
7	Transferencias de capital	0
	Total operaciones de capital	5.453.918,97



Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Área de Secretaría General

A)+B)	Total operaciones no financieras	101.169.306,31
8	Activos financieros	41.800,00
9	Pasivos financieros	4.000.000,00
	Total operaciones financieras	4.041.800,00
	Total Estado de ingresos	105.211.106,31

SEGUNDO. Aprobar el Presupuesto del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio correspondiente al ejercicio 2019 que a continuación se indica:

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	Operaciones corrientes	Importe (euros)
1	Gastos de personal	243.406,97
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	394.720,03
3	Gastos financieros	250
4	Transferencias corrientes	7.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0
	Total operaciones corrientes	645.377,00
B)	Operaciones de capital	
6	Inversiones reales	7.100,00
7	Transferencias de capital	0
	Total operaciones de capital	7.100,00
A)+B)	Total operaciones no financieras	652.477,00
8	Activos financieros	600
9	Pasivos financieros	0



	Total operaciones financieras	600,00
	Total Estado de gastos	653.077,00

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	Operaciones corrientes	Importe (euros)
1	Impuestos directos	0
2	Impuestos indirectos	0
3	Tasas y otros ingresos	1.200,00
4	Transferencias corrientes	643.177,00
5	Ingresos patrimoniales	1.000,00
	Total operaciones corrientes	645.377,00
B)	Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	7.100,00
	Total operaciones de capital	7.100,00
A)+B)	Total operaciones no financieras	652.477,00
8	Activos financieros	600
9	Pasivos financieros	0
	Total operaciones financieras	600,00
	Total Estado de ingresos	653.077,00

CUARTO. Aprobar los Estados de previsión de Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal de Servicios, Vivienda, Infraestructura y Promoción de Vélez Málaga S.A. correspondientes al ejercicio 2019 que a continuación se indican:



Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	Operaciones corrientes	Importe (euros)
1	Gastos de personal	15.344.491,09
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.924.115,45
3	Gastos financieros	122.936,56
4	Transferencias corrientes	556.320,45
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0
	Total operaciones corrientes	17.947.863,55
B)	Operaciones de capital	
6	Inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
	Total operaciones de capital	0,00
A)+B)	Total operaciones no financieras	17.947.863,55
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
	Total operaciones financieras	0,00
	Total Estado de gastos	17.947.863,55

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Ejercicio 2019
A)	Operaciones corrientes	0
1	Impuestos directos	0



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

2	Impuestos indirectos	
3	Tasas y otros ingresos	3.639.892,22
4	Transferencias corrientes	14.062.019,32
5	Ingresos patrimoniales	245.952,00
	Total operaciones corrientes	17.947.863,54
B)	Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	782.100,00
	Total operaciones de capital	782.100,00
A)+B)	Total operaciones no financieras	18.729.963,54
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0,00
	Total operaciones financieras	0,00
	Total Estado de ingresos	18.729.963,54

QUINTO. Aprobar igualmente, el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2019, integrado por la Consolidación de los tres presupuestos municipales, conforme a la siguiente estructura:

Estado de gastos

CAP	DENOMINACIÓN	CONSOLIDADO
A)	OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	45.854.471,31
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	31.618.743,05
3	GASTOS FINANCIEROS	1.042.354,12



Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Área de Secretaría General

4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.127.547,98
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	493.810,84
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	89.136.927,30
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	8.671.318,97
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	500,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	8.671.818,97
A)+B)	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	97.808.746,27
8	ACTIVOS FINANCIEROS	42.400,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	5.913.328,46
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	5.955.728,46
	TOTAL GENERAL	103.764.474,73

Estado de ingresos

CAP	DENOMINACIÓN	CONSOLIDADO
A)	OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	53.885.716,01
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.449.226,27
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	8.986.176,90
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	25.192.856,59
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.536.279,98
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	95.050.255,75
B)	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	5.453.918,97



Ayuntamiento de Vélez-Málaga

Área de Secretaría General

7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	5.453.918,97
A)+B)	TOTAL OPERAC. NO FINANCIERAS	100.504.174,72
8	ACTIVOS FINANCIEROS	42.400,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	4.000.000,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	4.042.400,00
	TOTAL GENERAL	104.546.574,72

SEXTO. Aprobar, asimismo, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2019 y los anexos y documentación complementaria que integran el expediente, así como la Plantilla para el año 2019.

SÉPTIMO. Exponer al público el acto de aprobación inicial del expediente, por espacio de 15 días hábiles, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación. El expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 2/2004.

No habiendo más asuntos que tratar, el alcalde da por finalizada la sesión siendo las doce horas del día al principio expresado, de todo lo cual, como concejal-secretario certifico.