



MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

En el entorno económico en el que se encuentra inmersa la Comunidad Autónoma de Andalucía y ante la necesidad de dar una atención eficaz a la ciudadanía en materia de Políticas Activas de Empleo, se hace preciso modificar la forma de materializar éstas, por lo que desde la Consejería de Empleo se ha diseñado el **PLAN DIRECTOR DE ORDENACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES EN ANDALUCÍA**

Para ello, la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo enfoca el cambio de modelo de gestión del SAE desde la perspectiva de construir e implementar instrumentos que permitan mejorar las condiciones de empleabilidad de las personas en desempleo, a partir de una visión integral y analítica del proceso de encuadramiento, orientación e intermediación que desempeña, así como de las políticas activas, donde la formación se erige como una de las principales bazas disponibles.

La incorporación de técnicas de acceso y manejo de información en el SAE que permitan el perfilado de las posibilidades de las personas (oferta) y las necesidades de las empresas (demanda) permite situar a la orientación en el centro de la organización de este organismo. Esta orientación interna, que debe ser fortalecida con personas trabajadoras que cuenten con la calificación necesaria y en el número de efectivos necesario para ello, permitirá ofrecer a las personas desempleadas itinerarios personalizados y un mejor conocimiento de las ofertas ajustadas a su conocimiento y experiencia.

En este contexto de estructuración del Servicio Andaluz de Empleo, con fecha 21 de octubre de 2019, se remitía a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, memoria funcional y económica justificativa de la modificación de la denominación de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo en los Servicios Centrales del Servicio Andaluz de Empleo, la creación de un nuevo puesto de libre designación en dicho centro directivo, así como modificación del complemento de destino y específico de las Secretarías Provinciales de las Direcciones Provinciales de la Agencia.

Con fecha 18 de febrero de 2020, tuvo entrada en el Servicio Andaluz de Empleo, oficio de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en el que se solicitan ciertas aclaraciones respecto de la petición de modificación inicial que desde el SAE se había remitido.

En la memoria que se presentaba, además de tratar de dar respuesta a las aclaraciones solicitadas, se realiza un nuevo planteamiento de modificación de la RPT, con la finalidad de aproximar la estructura de RRHH a las líneas maestras establecidas en el Plan Director.

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 1/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



NUEVA ESTRUCTURA DIRECTIVA DEL SAE

Junto a las dos Direcciones Generales destinadas a atender la cartera de servicios enmarcadas en las Líneas específicas de actividad del SAE (Intermediación laboral, Orientación profesional, Formación para el empleo, Desarrollo de Programas y Planes específicos de empleo, Atención a la necesidad de financiación, a través de subvenciones, etc.), la gerencia de esta Agencia identifica como estructura directiva necesaria para atender las Líneas transversales de actividad, una Secretaría General y una Coordinación de la gerencia.

Como se ha comentado anteriormente, está previsto abordar más adelante una reestructuración más profunda de la RPT de esta Agencia, sin embargo, se entiende prioritaria la transformación de las actuales coordinaciones; Coord. de Rég. Jco patrim (código 9716610) y Coord. Econ-Pptaria (código 9722410), para atender las competencias y funciones encomendadas en las Líneas Maestras del Plan Director de ordenación de las políticas de empleo y relaciones laborales en Andalucía.

Las modificaciones que se plantean responden a criterios de oportunidad e impacto en la Misión del SAE, una Agencia de Régimen Especial en la que conviven distintos tipos de adscripciones y que requiere de la reasignación de responsabilidades en esta nueva estructura, así como de la distribución de las cargas de trabajo y de las oportunidades de desempeño de los diferentes puestos de trabajo (PT) necesarios para dar respuesta a las exigencias del Plan.

De la Secretaría General dependerán 6 servicios transversales, dos de ellos de nueva creación y, de la Coordinación de la gerencia, un servicio transversal de nueva creación.

A. SECRETARIA GENERAL	B. COORDINACIÓN DE GERENCIA
Servicio de Presupuestos y Tesorería*	Servicio de Ordenación y Tratamiento de la Información*
Servicio de Administración General y Contratación	
Servicio de Personal	
Servicio de Informática	
Servicio de Legislación y recursos *	

*** En fuente azul los servicios de nueva creación**

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 2/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



A- Estructura de la Secretaría General del SAE

Actualmente, la extinta Secretaría General ha pasado a denominarse Dirección Gerencia, desapareciendo con ello la figura que agrupa las funciones transversales de esta Agencia. Es por ello que se propone suprimir una de las coordinaciones (Coord. Econ-Pptaria (código 9722410) y crear de nuevo esta Secretaría con nivel 30 y su complemento específico correspondiente.

La estructura de esta Secretaría General estará conformada por:

SV. INFORMÁTICA: Sin cambios en la RPT

SV. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTRATACIÓN: [Crear dos PT de Oficina de supervisión de gestión de proyectos.](#)

SV. PERSONAL. [Modificar la denominación a Sv Planificación y Gestión RRHH](#)

COOR. PRL	CÓDIGO PUESTO: 12870210
SC. RÉG. PERSONAL	CÓDIGO PUESTO: 9677610
UN. GESTIÓN	CÓDIGO PUESTO: 9371010
UN. TRAMITACIÓN	CÓDIGO PUESTO: 8803010 (liberada sindical)
ADJ. RRHH.	CÓDIGO PUESTO:

[SV. LEGISLACIÓN Y RECURSOS](#)

DP. PLANIFICACIÓN	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
DP. LEG. INF Y REC	CÓDIGO PUESTO: 3268210.	
A.T. LEGIS. INF.RECU	CÓDIGO PUESTO: 12869710	
UN. TRAMITACIÓN	CÓDIGO PUESTO: 13181910	
A.T.	CÓDIGO PUESTO: 8802810	
UN. TRAMITACIÓN	CÓDIGO PUESTO: 8674310	
A.T.	CÓDIGO PUESTO: 8804010	
A.T.	CÓDIGO PUESTO: 8804210	

[SV. PRESUPUESTOS Y TESORERÍA](#)

DP. PRESUPUESTOS	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
A.T. PLANIFICACIÓN	CÓDIGO PUESTO: 731910	Modificación de complemento específico.
SC. GESTIÓN INGRESOS	CÓDIGO PUESTO: 9775410	
SC. REG. ECON. PERSONAL	CÓDIGO PUESTO: 9335010	
SC. ORDENACIÓN PAGOS	CÓDIGO PUESTO:8415210	
NG. ORD. PAGOS	CÓDIGO PUESTO:9329610	
UN. REINTEGRO	CÓDIGO PUESTO: 9335310	
ADJ. TESORERÍA	CÓDIGO PUESTO	Nueva creación en sustitución del actual Sv Tesorería

Las modificaciones necesarias en la RPT para dar respuesta a las funciones encomendadas a la Secretaría General son:

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 3/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



A.1-Transformación de la actual Coord. Econ-Pptaria (código 9722410) en Secretaría General

Se trata de recuperar la Secretaría General, con la finalidad de que las diferentes Líneas de actividad de carácter transversal queden bajo la dirección y coordinación de esta figura.

Las principales funciones a desempeñar desde esta Secretaría General son las de:

Dirección y coordinación de las Líneas de actividad transversales del SAE

Planificación y ordenación del funcionamiento de los servicios adscritos

Coordinación y planificación de la gestión del soporte jurídico a la actividad..

Coordinación y planificación de la gestión económica/financiera

Coordinación y planificación de la gestión de los Recursos Humanos

Coordinación y planificación de la gestión de los Sistemas de Información

Coordinación y planificación de la gestión de los recursos materiales y de equipamiento.

Código	Denominación	Modo ACC.	Grupo	Area Funcional/relacional	Nivel	Comp.Esp.
	Secretaría General	PLD	A1	Admón. Publica	30	27.602,16

Esta transformación supone un coste de **618,8 €**, derivado del incremento en el completo específico con respecto al asignado a la actual coordinación.

Características esenciales de la Secretaría General:

- Ads.: F.
- Modo acceso: PLD.
- Grupo: A1
- Cuerpo: P-A111
- Área funcional: Adm. Pública
- Área relacional:
- C.D.: 30
- C. específico RFIDP euros/A: XXXX -/27.602,16
- Requisitos para el desempeño:
- Exp.: 3 años
- Tit.: Titulación Universitaria
- Localidad: Sevilla

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 4/18
VERIFICACIÓN	PK2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAAE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



A.2. Creación de 2 PT de Auxiliar de Gestión

Para dar soporte administrativo a las responsabilidades de la nueva Secretaría General se hace necesaria la creación de dos puestos de Auxiliar de Gestión que serán el apoyo de personas funcionarias en la nueva Secretaría General.

Las personas que ocupen estos puestos tendrán, entre otros cometidos, atender las llamadas que lleguen a la Secretaria, gestionar la agenda de la Secretaria, recibir la documentación que tenga entrada en la Secretaria, dar registro de salida en Aries de aquellos documentos que deban salir de esa Unidad Administrativa, así como aquellas tareas y actuaciones enmarcadas en las funciones de soporte administrativo que se les encomiende.

Código	Denominación	Modo ACC.	Grupo	Area Funcional/relacional	Nivel	Comp.Esp.
	Aux. Gestión	PC		Administración Púb	16	8.229,60 €

Características esenciales de los PT Aux. Gestión:

Ads.: F.
Modo acceso: PC.
Grupo: C1-C2
Cuerpo:
Área funcional: Adm. Pública
Área relacional: Adm. Pública
C.D.: Nivel 16
C. específico RFIDP euros/A: XXXX -/ 8.229,60 €
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 1 año
Tit.:
Localidad: Sevilla:

La creación de estos 2 puestos de trabajo supone un coste de 51.266,24 €.

A.3. Creación del PT Servicio de Legislación y Recursos

El Servicio de Legislación y Recursos se trata de un puesto de trabajo desde donde se van a desarrollar actuaciones relacionadas con la coordinación del trabajo de un equipo de profesionales, así como con la planificación y gestión de las funciones encomendadas al servicio. Las funciones a adscribir a este servicio proceden de la actual Coord Reg Jurídico y Patrimonial, que desaparece como tal para transformarse en la Coordinación de Gerencia. Este servicio pasa a depender de la nueva Secretaría General del SAE.

Entre sus principales funciones se encuentran:

Asesoramiento de alto nivel al órgano directivo central en la toma de decisiones en el proceso de decisión, adopción de decisiones directas o compartidas o elaboración de propuestas de resolución para la firma del titular del centro directivo, con repercusión significativa en la política o plan de actuación del Órgano,

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 5/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Asistencia técnica y jurídica para el ejercicio de las competencias que en materia de producción normativa tiene atribuidas la Dirección Gerencia, en particular, la de tramitación, informe y, en su caso, la preparación de disposiciones de carácter general en el ámbito del SAE.

Entre sus principales tareas y actuaciones se encuentran las de analizar y preparar las Resoluciones de los recursos que se interponen contra los actos de la Agencia, así como la de coordinar todas las actuaciones con los Órganos Judiciales y con el Gabinete Jurídico en todos los procedimientos Contencioso-Administrativo penales, civiles y sociales en los que es parte esta Agencia, y de aquellos procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Sancionadores por infracciones en el orden social, y por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Asistencia técnica a los diferentes centros directivos y departamentos de la Agencia.

Comprende la tramitación de las solicitudes de asistencia letrada realizadas por el personal de la agencia en procesos penales, dado que el Servicio Andaluz de Empleo, como Agencia de Régimen Especial, está fuera del ámbito de aplicación que prevé el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, en relación con el artículo 44 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, lo que impide que el personal de esta agencia esté asistido por un letrado de gabinete en aquellos casos en los que se investiguen.

Todas estas funciones conllevan una gran responsabilidad ya que, para el ejercicio de las mismas, debe llevar a cabo un tratamiento y análisis de información confidencial y de acceso restringido sobre actuaciones administrativas de la organización.

Se trata, por tanto, de un cargo de confianza con dependencia directa de la Secretaría General que se va a crear, con funciones de planificación y gestión del trabajo que realiza un equipo de profesionales a su cargo, y que requiere de un perfil especializado en cuanto a formación y experiencia, así como de unas competencias personales que hacen necesaria que la provisión de dicho puesto de trabajo se realice mediante el sistema de Libre Designación.

La Estructura Orgánica de este Servicio queda como a continuación se indica:

[SV. LEGISLACIÓN Y RECURSOS](#)

DP. PLANIFICACIÓN
DP. LEG. INF Y REC
A.T. LEGIS. INF.RECU
UN. TRAMITACIÓN
A.T.
UN. TRAMITACIÓN
A.T.

CÓDIGO PUESTO:
CÓDIGO PUESTO: 3268210
CÓDIGO PUESTO: 12869710
CÓDIGO PUESTO: 13181910
CÓDIGO PUESTO: 8802810
CÓDIGO PUESTO: 8674310
CÓDIGO PUESTO: 8804010
CÓDIGO PUESTO: 8804210

Nueva creación

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 6/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Características esenciales del Sv Legislación y recursos:

Ads.: F.
Modo acceso: PLD.
Grupo: A1
Cuerpo: P-A111
Área funcional: Legislación y Régimen Jurídico
Área relacional: Adm. Pública
C.D.: 28
C. específico RFIDP euros/A: XXXX -/21.869,52 €
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 3 años
Tit.: Titulación Universitaria en Derecho
Localidad: Sevilla

La creación de este nuevo PT supone un coste de 53.861,82 €

A.4. Creación del PT Servicio de Presupuestos y Tesorería, modificación del C.E. del PT DP. Presupuestos, y creación de un puesto de Adj. Tesorería nivel 26

El nuevo Servicio de Presupuestos y Tesorería requiere de un perfil de puesto de trabajo desde donde se van a desarrollar actuaciones relacionadas con la coordinación del trabajo de un equipo de profesionales, así como con la planificación y gestión de las funciones encomendadas al mismo. Actualmente existe un Servicio de Tesorería nivel 26 que quedaría integrado en el nuevo Servicio, tras su conversión en Adj. Tesorería nivel 26.

Las funciones de gestión presupuestaria del SAE actualmente dependen de la Coordinación Eco-financiera, que desaparece del organigrama para convertirse en la nueva Secretaría General. Entre sus principales funciones se encuentran:

Asesoramiento y Asistencia técnica económica y presupuestaria para el ejercicio de las competencias que en esta materia tiene atribuidas la Dirección Gerencia, por lo que es un puesto de asesoramiento de alto nivel al órgano directivo central.

Al Servicio de Presupuestos le corresponde realizar las tareas y actuaciones en materia de elaboración, gestión y control del presupuesto de gastos e ingresos del Servicio Andaluz de Empleo, coordinando las actuaciones a realizar en esta materia por los centros directivos de los Servicios Centrales y por las provincias.

El equipo de profesionales de este servicio asume, entre otras actuaciones, la elaboración, grabación y tramitación del Anteproyecto de Presupuesto de la Agencia, así como de toda la documentación que acompaña al presupuesto, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 35 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 7/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Seguimiento del Presupuesto. Esta es una de las fases fundamentales en el ciclo presupuestario que permite saber cómo y en qué punto se encuentra la ejecución y, por ende, la consecución de los objetivos que se marcaron en el proceso de planificación. Desde este servicio se prestará apoyo técnico especializado en materia presupuestaria, tanto a las Direcciones Provinciales como a las diferentes Direcciones Generales y Dirección Gerencia.

Le corresponde a este Servicio llevar a cabo la tramitación de las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada gestión del presupuesto de la Agencia, de acuerdo al procedimiento del Capítulo II del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía; tramitar también la memoria económica y el informe en las actuaciones con incidencia económico financiera a los efectos previstos en el Decreto 162/2006 de 12 de septiembre, así como coordinar todas las actuaciones en materia de gestión del presupuesto de Fondos Europeos y de Transferencias finalistas. Todo ello implica disponer de un conocimiento específico para la realización de la justificación al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de las transferencias finalistas que anualmente realiza a nuestra Comunidad y concretamente en lo referido a los fondos para Políticas Activas de Empleo gestionadas por la Agencia, así como conocimientos en la gestión y verificación de Fondos Europeos.

Gestión de la documentación e información económica/financiera. Desde este Servicio se coordina la planificación y preparación de la información sobre el Control Financiero Permanente de la Agencia, requerida por la Intervención Delegada, así como de la información requerida por la Cámara de Cuentas del SAE, tanto para los Informes anuales de la Cuenta General de la Junta de Andalucía, como para los Informes incluidos en los Planes Anuales de la Cámara de Cuentas.

Coordinación de ingresos del SAE encomendada por la Secretaría General de Hacienda, Finanzas y Sostenibilidad, en cuanto a la ordenación, supervisión y control de la actividad financiera.

Todas estas funciones conllevan una gran responsabilidad en el proceso de decisión, adopción de decisiones directas o compartidas, con repercusión significativa en la política o plan de actuación del SAE además de conllevar acceso a información restringida sobre actuaciones administrativas al disponer de información confidencial sobre la organización.

Coordinación de las funciones que actualmente desarrolla el Sv Tesorería y gestión de pagos.

Es un puesto con dependencia directa de la Secretaría General que se va a crear, con funciones de planificación y gestión económica y presupuestaria, y responsabilidad sobre el trabajo de un equipo de profesionales a su cargo, lo que implica la necesidad de que la persona que ocupe este puesto reúna unas exigencias de formación y experiencia específicas, así como unas competencias personales que hacen necesaria que la provisión de dicho puesto de trabajo se realice mediante el sistema de Libre Designación.

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 8/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAAE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



La Estructura Orgánica de personal funcionario de este Servicio queda como a continuación se indica:

SV. PRESUPUESTOS Y TESORERÍA	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
DP. PRESUPUESTOS	CÓDIGO PUESTO: 731910	Modificación de complemento específico.
A.T. PLANIFICACIÓN	CÓDIGO PUESTO: 9775410	
SC. GESTIÓN INGRESOS	CÓDIGO PUESTO: 9335010	
SC. REG. ECON. PERSONAL	CÓDIGO PUESTO:8415210	
SC. ORDENACIÓN PAGOS	CÓDIGO PUESTO:9329610	
NG. ORD. PAGOS	CÓDIGO PUESTO: 9335310	
UN. REINTEGRO	CÓDIGO PUESTO:9175110	
ADJ. TESORERÍA	CÓDIGO PUESTO	Nueva creación en sustitución del actual Sv Tesorería

Características esenciales del Servicio de Presupuestos

Ads.: F.
Modo acceso: PLD.
Grupo: A1
Cuerpo: P-A11
Área funcional: Pres. Y Gest. Econ.
Área relacional: Hacienda Pública
C.D.: 28
C. específico RFIDP euros/A: XXXX- /21.869,52 €
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 3 años
Tit.: Titulación universitaria
Localidad: Sevilla

Las funciones a desarrollar desde el puesto de Adj. Tesorería continúan siendo las de coordinación del equipo de trabajo del actual Sv Tesorería y con la misma estructura.

Características esenciales del Adj. Tesorería

Ads.: F.
Modo acceso: PLD
Grupo: A1-A2
Cuerpo: P-A11
Área funcional: Pres. Y Gest. Econ.
Área relacional: Hacienda Pública
C.D.: 26
C. específico RFIDP euros/A: XXXX-16.548,60€
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 3 años
Tit.: Titulación universitaria
Localidad: Sevilla

La creación del Sv Presupuesto supone un coste de **53.861,82 €**, al que habría que sumarle la modificación del complemento específico del DP. Presupuestos, que pasaría a turno de tarde con Factor XXXX, incrementándose en **5.667 €** (Pasa de 7.978,68 factor XX a 13.646,28 factor XXXX)

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 9/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



La creación del puesto de Adj. Tesorería no incrementa coste, ya que viene a sustituir al actual Sv Tesorería nivel 26.

A.5. Creación de dos puestos de oficina de supervisión técnica de proyectos.

En el artículo 24 del Decreto 96/2011, de 19 de abril, por el que se aprueban los Estatutos del SAE, se regula la organización de las Oficinas de la Agencia -como unidades administrativas organizadas e integradas en Áreas Territoriales de Empleo- cuya denominación, funciones, ordenación y localización territorial serán establecidos por aquella. Entre los objetivos que guían la actuación de la Agencia se encuentra la mejora de la calidad de los servicios, consistiendo este último en mejorar la infraestructura de la Red de Oficinas del SAE, siendo las actuaciones a desarrollar para el desempeño de este objetivo - entre otras- las obras de acondicionamiento y adecuación de la red de oficinas.

Para el desarrollo de estas actuaciones resulta necesaria la participación de oficinas o unidades de supervisión de proyectos o de personal técnico competente en materia de supervisión con la titulación académica o profesional necesaria para ello. Dado que la Agencia del Servicio Andaluz de Empleo no cuenta con oficinas o unidades de supervisión en su Relación de Puestos de Trabajo es necesario dotar dos puestos para desempeñar las funciones de supervisión en los expedientes de obras a realizar en las oficinas de empleo, así como las tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones e infraestructura de las mismas.

Estos puestos quedan adscritos al Servicio de Administración General y Contratación

Características esenciales de Oficina de Supervisión técnica de proyectos:

Ads.: F.

Modo acceso: PC

Grupo: A1-A2

Cuerpo: A1.2001/A2.2001

Área funcional: Arquitectura e Instalaciones

Área relacional:

C.D.: 25

C. específico RFIDP euros/A: XXXX- /13.769,04€

Requisitos para el desempeño:

Exp.: 3 años

Tit.: Arquitecto/Arquitecto Técnico

Localidad: Sevilla

El coste de esta modificación asciende a, como máximo, 81.166,48 euros €

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 10/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



A.5. Modificación en la denominación del PT Sv. Personal y creación de un puesto de Adj. RRHH. Nivel 27

En atención a las responsabilidades asignadas al actual Sv. Personal, que incorpora funciones, tareas y actuaciones relacionadas, no sólo con la administración de personal, sino con el impulso de los procesos que afectan a la vida laboral de las y los profesionales en el marco de un Plan de Ordenación de RRHH, se requiere la modificación de la denominación de este servicio, pasando a denominarse Sv. Planificación y Gestión de RRHH.

Esta modificación no conlleva costes.

Creación del Puesto de Adj. RRHH. Nivel 27

En este momento el actual Sv. Personal dispone solo de 3 funcionarios, de los que una persona se encuentra en situación de liberación sindical. La complejidad y envergadura de la gestión del personal funcionario en esta Agencia requiere de **la coordinación y liderazgo directo de las diferentes funciones y tareas que engloba la administración de personal**, ya que el resto de la plantilla de este servicio, al tratarse de personal laboral, no puede ejercer ninguna de ellas, al interpretarse que se trata de potestades públicas. Ello hace necesario reforzar la plantilla con un personal funcionario con capacidad de coordinar las diferentes actuaciones entre los SSCC y las provincias, dando soporte a la implantación de procedimientos homogéneos entre los diferentes centros directivos, de ahí que se trate de un puesto de libre designación.

Además, se hace imprescindible contar con personal cualificado para dar soporte técnico y de coordinación al análisis actual de la plantilla y su adaptación a los cambios que se están produciendo, en el marco del Plan Director.

Todas estas funciones conllevan una gran responsabilidad ya que, para el ejercicio de las mismas, debe llevar a cabo un tratamiento y análisis de información confidencial y de acceso restringido sobre actuaciones administrativas de la organización.

Se trata, por tanto, de un cargo de confianza con dependencia orgánica de la Secretaría General que se va a crear y con adscripción al Sv de Personal, con funciones de planificación y gestión del trabajo que realiza un equipo de profesionales a su cargo, y que requiere de un perfil especializado en cuanto a formación y experiencia, así como de unas competencias personales que hacen necesaria que la provisión de dicho puesto de trabajo se realice mediante el sistema de Libre Designación.

Entre sus funciones, además de la coordinación del equipo de personal funcionario de los SSCC del SAE y de aquellos que prestan sus servicios en las provincias, principales se encuentran:

Planificación de puestos de trabajo y efectivos necesarios.

Análisis de la dotación de efectivos necesaria: Selección de la metodología a aplicar para establecer el número de personas necesarias para atender las necesidades identificadas en el análisis funcional de la entidad; Definición de las variables de estudio de cargas de trabajo (frecuencia, volumen, periodicidad, impacto...); Selección del sistema de evaluación de las variables definidas; Medición de las variables de estudio definidas; Análisis de las variables evaluadas para determinar la carga de trabajo estándar de cada actuación por perfiles de puestos de trabajo definidos; Cálculo del número de personas necesarias para desarrollar cada actuación, en función del análisis de cargas de trabajo de cada perfil de puesto de trabajo; Identificación del número de personas necesarias en cada centro y área de trabajo, según las

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 11/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



cargas de trabajo obtenidas para cada perfil; Elaboración de propuesta de reasignación o incorporación de recursos humanos, atendiendo a las posibilidades contempladas en la normativa vigente.

Detectar las necesidades de plantilla a medio/largo plazo :Revisión periódica y sistemática de las líneas de actividad de la entidad y del conjunto de funciones a desarrollar por los diferentes perfiles de puestos de trabajo; Actualización, en su caso, del análisis funcional de la entidad, incorporando las modificaciones necesarias para la adaptación al nuevo escenario, siguiendo el procedimiento establecido; Análisis estadísticos y estudios de evolución de los indicadores de plantilla de recursos humanos (edad, jubilación, bajas, permisos retribuidos....) siguiendo los procedimientos establecidos; Determinación de nuevas necesidades de recursos humanos en su caso, teniendo en cuenta las diferentes causas que pueden motivar la generación de vacantes.

Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.

Definir las características de los puestos concretos objeto de la provisión :Justificación de la necesidad de incorporación de personal, siguiendo el procedimiento establecido; Determinación del régimen jurídico aplicable a la nueva contratación y de la modalidad, siguiendo el procedimiento establecido; Adaptación de los perfiles funcionales y competenciales del puesto a cubrir y la definición de los mismos en el análisis funcional; Identificación de los requisitos mínimos exigibles para la convocatoria de provisión de los puestos de trabajo a cubrir.

Planificar las actuaciones del proceso de provisión de puestos de trabajo: Identificación del procedimiento de provisión que se adapte a las características funcionales y descriptivas del puesto de trabajo; Adaptación de los criterios del sistema de provisión seleccionado a la causa que motiva la cobertura; Determinación de las distintas pruebas a realizar a las personas candidatas, la baremación de las mismas y su temporalización, teniendo en cuenta la negociación con la representación legal de los trabajadores, si fuera necesario; Determinación de la composición de la Comisión de Valoración, en su caso, según los requisitos establecidos; Elaboración de convocatoria de provisión de puestos de trabajo, atendiendo a la normativa vigente y al procedimiento establecido; Programación del calendario de actuaciones necesarias para difundir la convocatoria; Programación de las actuaciones del proceso de provisión.

Desarrollar el proceso de selección de personas: Difusión de la convocatoria de selección, siguiendo el procedimiento establecido en cada caso; Elaboración de las pruebas determinadas en la planificación del proceso de selección; Definición de las funciones y del calendario de actuación de la Comisión; Notificación a los miembros de la Comisión del calendario de actuación y de sus funciones; Verificación de los requisitos mínimos establecidos para las candidaturas, de acuerdo al sistema de provisión establecido; Desarrollo de las pruebas de selección establecidas; Evaluación de los resultados de las pruebas de selección; Difusión del resultado de la convocatoria, según el procedimiento establecido; Notificación de los resultados del proceso selectivo a las personas participantes y agentes implicados.

Gestión de las relaciones y condiciones laborales.

Adoptar las medidas necesarias para la celebración del proceso electoral: Verificación del cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para la convocatoria del proceso electoral; Elaboración/Actualización de los censos laborales; Publicación de los censos o remisión a los órganos competentes, de acuerdo con la normativa aplicable; Identificación de los miembros titulares y suplentes de las mesas electorales, de acuerdo con la normativa aplicable; Designación, cuando proceda, del/de la representante de la entidad en las fases de votación y escrutinio; Asignación de los recursos necesarios para el desarrollo del proceso electoral; Comunicación de los resultados del proceso electoral a los organismos y agentes implicados.

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 12/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Adoptar las medidas necesarias para el ejercicio de las funciones representativas: Asignación de los medios materiales y de los canales de comunicación necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones representativas; Remisión a las/los agentes sociales de la información y documentación necesarias para el ejercicio del derecho de información y representación, en los términos previstos en la normativa aplicable; Emisión de informes, en los casos que proceda, a demanda de la Representación Legal de los y las profesionales; Control del crédito horario de las personas en situación de liberación sindical, según normativa vigente; Valoración y respuesta a las peticiones de las celebraciones de Asambleas en instalaciones de la entidad y/o en horas de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente; Verificación del cumplimiento de la normativa relacionada con el ejercicio de las funciones representativas.

Elaborar los acuerdos sobre condiciones laborales de la entidad: Elaboración de la comunicación de promoción de la negociación colectiva, cuando proceda, y remisión a la representación legal de las y los profesionales; Identificación por las partes de las materias a negociar, teniendo en cuenta la normativa aplicable; Comprobación de la legitimación para negociar, según normativa vigente; Identificación del tipo de pacto o acuerdo a suscribir, de acuerdo con la normativa aplicable.; Elaboración del calendario de actuaciones del proceso de negociación; Designación de las/os representantes de la entidad en el órgano de negociación, cumpliendo la normativa vigente; Preparación técnica de las reuniones de negociación, fijando la estrategia a seguir por la entidad; Elaboración de la propuesta de la empresa en relación con las materias objeto de negociación; Comunicación del orden del día de las reuniones al órgano de negociación; Participación en la negociación en representación de la entidad, cuando proceda, teniendo en cuenta la estrategia diseñada y la normativa vigente; Realización de los trámites necesarios para la formalización y entrada en vigor de los acuerdos adoptados; Difusión de los acuerdos del órgano de negociación, de acuerdo con el procedimiento establecido; Remisión a la Comisión Paritaria de las cuestiones derivadas de la aplicación y/o interpretación del convenio, pacto o acuerdo colectivo, según lo dispuesto en la normativa vigente.

Administración de personal.

Realizar el proceso de incorporación de profesionales según la normativa de aplicación: Formalización de los documentos para la incorporación del personal a la entidad, atendiendo a las necesidades específicas de cada caso; Validación de los documentos formalizados para la incorporación del personal a la entidad; Incorporación, en el sistema de información correspondiente, de los documentos relacionados con la incorporación de personal a la entidad.

Coordinar la realización del proceso de gestión de nóminas y seguros sociales: Inventario, comprobación y registro, en su caso, de las incidencias que tengan repercusión en las nóminas y Seguros Sociales de las y los profesionales de la entidad; Remisión de las incidencias detectadas, cuando proceda y en atención a su naturaleza, a los organismos competentes (Accidentes de trabajo, Incapacidades temporales, maternidad, etc...); Cálculos de las nóminas y seguros sociales, revisiones y comprobación de éstos, si procede, hasta llegar al cálculo definitivo; Elaboración de informes para el pago y contabilidad de la nómina y seguros sociales, según procedimiento contable y de pago establecidos; Elaboración de informes varios, si procede, para información de costes y estadísticas relacionados con los gastos de personal, nóminas e incidencias.

Coordinar la realización del proceso de gestión del IRPF: Cálculo de los ajustes de los porcentajes de retención del IRPF de los y las profesionales, según normativa; Complimentación y revisión de los documentos para el pago de IRPF según normativa; Envío de documentos de pago del IRPF al organismo

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 13/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



competente; Elaboración del informe anual de retenciones de todo el personal empleado, para su envío al organismo competente; Elaboración de los certificados de retenciones de todo el personal, según normativa.

Administrar los procesos de ordenación del tiempo de trabajo, permisos y licencias: Elaboración/Actualización de los calendarios laborales anuales, por centros de trabajo, e incorporarlos al sistema de control de presencia establecido; Control y seguimiento de los procedimientos relacionados con el tiempo de trabajo, permisos y licencias, según normativa vigente; Autorización y/o resolución de los procedimientos relacionados con el tiempo de trabajo, permisos y licencias; Seguimiento del control de presencia del personal, según procedimiento establecido y de acuerdo con la normativa vigente; Comunicación, a las personas responsables, de las incidencias detectadas en materia de ordenación del tiempo de trabajo siguiendo el procedimiento establecido; Aplicación de las medidas correctoras ante incumplimientos del horario establecido, según normativa vigente.

Realizar los procesos de extinción de la relación laboral: Elaboración/Actualización de los procedimientos internos para la extinción de contratos; Detección de los contratos a extinguir, según procedimiento establecido; Elaboración de la documentación necesaria en el proceso de extinción, según el motivo que la causa y la vinculación contractual, de acuerdo con la normativa vigente; Tramitación de la baja en la Seguridad Social y, en su caso, resolución de incidencias relacionadas con la baja.

Características esenciales del Puesto de Adj. RRHH

Ads.: F.

Modo acceso: PLD

Grupo: A1

Cuerpo: P-A111

Área funcional: Recursos Humanos

Área relacional: Administración Pública

C.D.: 27

C. específico RFIDP euros/A: XXXX- / 19.685,76€

Requisitos para el desempeño:

Exp.: 3 años

Tit.: Titulación universitaria

Localidad: Sevilla

El coste de la creación de este puesto es de 50.781,26 €

B- Estructura de la Coordinación de gerencia del SAE

Con la finalidad de atender las líneas de actividad transversales encomendadas a esta Coordinación, las cuales vienen derivadas de las líneas maestras recogidas en el Plan director al que se viene haciendo referencia, se estima necesaria la modificación de la denominación de la actual Coord. de Rég. Jco patrim (código 9716610) que pasaría a llamarse Coord. Direc. Geren, sin que dicha modificación genere coste alguno.

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 14/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



La estructura de esta Coordinación está conformada, además de por el personal laboral de apoyo a técnico y administrativo a la gestión, por

SV. ORDENACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
DPTO. ÁREA EVALUACIÓN	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
DPTO. ÁREA INFORMACIÓN	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
UD. DOC. Y EVALUACIÓN	CÓDIGO PUESTO:	9347810
ASESOR TÉCNICO DEL DATO	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación

Este Servicio se completa con personal laboral propio para el desempeño de aquellas tareas y actuaciones que no conllevan el ejercicio de potestades públicas.

B.1. Servicio de Ordenación y Tratamiento de la Información

Se trata de un perfil de puesto de trabajo desde donde se van a desarrollar actuaciones relacionadas con la coordinación del trabajo de un equipo de profesionales, así como con la planificación y gestión de las funciones encomendadas al servicio. Actualmente no existen trabajos que analicen el impacto y la eficiencia de los recursos aplicados a las políticas activas de empleo, de ahí la necesidad de crear un servicio que disponga y analice la información necesaria para ajustar estas políticas en función de su utilidad pública.

Entre sus principales funciones se encuentran:

Tratamiento de la información creada o gestionada por el SAE para dar respuesta a las solicitudes de información relevante el equipo directivo, o la información que como servicio público se genera o demanda para una mejor atención a la ciudadanía, garantizando la calidad de los datos con los que se trabaja y la robustez de las fuentes de las que proviene.

Entre las tareas y actuaciones a acometer se encuentran las de prospección y modelos predictivos, análisis de fuentes de información, presentación de resultados, construcción de indicadores, diseño de cuadros de mando y herramientas de gestión de la información para la toma de decisión.

Gestión del ciclo de vida de la información

Por otro lado, una adecuada gestión del dato requiere, además, la implementación de la cultura del dato en la organización, por lo que también desde este servicio su persona responsable realizará tareas para liderar y promover el modelo de gobierno del dato, favoreciendo la relación con el resto de servicios donde se aloja la información para propiciar la explotación integral de datos descriptivos y predictivos del mercado laboral.

Evaluación de la actividad para convertirla en información de soporte a la toma de decisiones y generación de conocimiento

Junto a la producción de información, a través de la sistematización del análisis y la aplicación de diferentes modelos evaluativos se apoyarán, dirigirán, encargarán y se realizarán evaluaciones.

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 15/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Para ello se requiere disponer de competencias técnicas en términos de dirección de evaluaciones, así como conocimientos específicos sobre diferentes técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social, realización de contractuales, análisis de eficiencia coste-beneficio y modelos y tendencias evaluativas (criterios de evaluación y matriz, teoría del cambio, evaluación sin objetivo,...) todas ellas encaminadas a la elaboración de evaluaciones o a disponer de estándares que permitan determinar la calidad de las evaluaciones que se realicen de manera externa.

Todas estas funciones conllevan una gran responsabilidad en el proceso de decisión, adopción de decisiones directas o compartidas, con repercusión significativa en la política o plan de actuación del SAE además de conllevar acceso a información restringida sobre actuaciones administrativas al disponer de información confidencial sobre la organización.

Es un puesto con dependencia directa de la Coordinación de Gerencia, con funciones de planificación y gestión del dato y la información de la Agencia, que requiere de unas exigencias de formación especializada, experiencia específica y competencias personales, que hacen necesaria que la provisión de dicho puesto de trabajo se realice mediante el sistema de Libre Designación.

Este nuevo Servicio de Ordenación y Tratamiento de la Información no resulta afectado por la creación de la Agencia Digital de Andalucía, ya que no recoge entre sus funciones la gestión ni planificación de las herramientas de soporte, el mantenimiento o el desarrollo de evolutivos de aplicaciones, sino la gestión de la información de la actividad de las políticas activas de empleo para su transformación en conocimiento y en la mejora continua de la prestación de los servicios, basada en la mejor evidencia disponible.

La Estructura Orgánica de este Servicio queda como a continuación se indica:

SV. ORDENACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INF.	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
DPTO. ÁREA EVALUACIÓN	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
DPTO. ÁREA INFORMACIÓN	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación
UD. DOC. Y EVALUACIÓN	CÓDIGO PUESTO:	9347810
ASESOR TÉCNICO DEL DATO	CÓDIGO PUESTO:	Nueva creación

Características esenciales del SV. Ordenación y Tratamiento de la información:

Ads.: F.
Modo acceso: PLD.
Grupo: A1
Cuerpo: P-A111
Área funcional: Administración Pública.
Área relacional: Estadística
C.D.: 28
C. específico RFIDP euros/A: XXXX- /21.869,52 €
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 3 años
Tit.: Titulación Universitaria
Localidad: Sevilla

La creación de este PT supone un coste de **53.861,82 €**

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 16/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



B.2. Creación de dos Departamentos y un PT de Asesor técnico

Para dar soporte técnico y administrativo a las funciones y tareas encomendadas a este nuevo servicio, se hace preciso crear tres puestos de trabajo (Dpto. Área de evaluación, Dpto. Área de información y Asesor técnico)

Características esenciales del PT Dpto. Área de evaluación

Ads.: F.
Modo acceso: PC.
Grupo: A1
Cuerpo: P-A111
Área funcional: Administración Pública.
Área relacional: Estadística
C.D.: 25
C. específico RFIDP euros/A: XXXX- / 14.324,28 €
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 2 años
Tit.: Titulación Universitaria
Localidad: Sevilla

Características esenciales del PT Dpto. Área de información

Ads.: F.
Modo acceso: PC.
Grupo: A1
Cuerpo: P-A111
Área funcional: Administración Pública.
Área relacional: Estadística
C.D.: 25
C. específico RFIDP euros/A: XXXX- / 14.324,28 €
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 2 años
Tit.: Titulación Universitaria
Localidad: Sevilla

Características esenciales del PT Asesor Técnico del Dato

Ads.: F.
Modo acceso: PC.
Grupo: A1
Cuerpo: P-A12
Área funcional: Estadística
Área relacional:
C.D.: 24
C. específico RFIDP euros/A: XXXX- / 13.214,40 €
Requisitos para el desempeño:
Exp.: 2 años
Tit.: Titulación Universitaria
Localidad: Sevilla

La creación de estos PT supone un coste de 121.471,96 euros

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 17/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



C. OTRAS MODIFICACIONES

La nueva estructura orgánica que se plantea requiere asimismo de la modificación en la adscripción de algunos PT a la Unidad Orgánica código 3494310 o a la DG código 3549510, sin que ello suponga cambios en las condiciones de los mismos, ni incremento de costes

Un. Tram. CODIGO PUESTO: 8802810. Pasa de la U.O. Actual: 3494310 a la U.O.Nueva: 3549510

A.T. CODIGO PUESTO: 8674310. Pasa de U.O. Actual: 3494310 a la U.O.Nueva: 3549510

Un. Tram. CODIGO PUESTO: 8804010. Pasa de la U.O. Actual: 3494310 a la U.O.Nueva: 3549510

A.T. CODIGO PUESTO: 8804210: Pasa de la U.O. Actual: 3494310 a la U.O.Nueva: 3549510

Un. Tram. CODIGO PUESTO: 8803010. Pasa de la U.O. Actual: 3494310 a la U.O.Nueva: 3549510

A.T. CODIGO PUESTO: 8763610. Pasa de la U.O. Actual: 3494310 a la U.O.Nueva: 3549510

Por todo lo anteriormente expuesto, se solicita la modificación de la Relación de Puestos de los SSCC, cuyo coste económico asciende a la cantidad de 473.343,94 €, más los costes derivados de la Seguridad Social, que ascienden a 142.949,86 €, resultando de ello un total de 616.293,80 €, disponiendo de crédito para ello aprobado por la DG de Presupuestos.

Sevilla, a la fecha de la firma

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: Miguel Ángel Terrero Prada

FIRMADO POR	MIGUEL ANGEL TERRERO PRADA	02/02/2021	PÁGINA 18/18
VERIFICACIÓN	Pk2jmBFXQ75EHC8LQKA9P3KBAEE7FY	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	