

## **EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REFERIDOS A PUESTOS RESERVADOS A PERSONAL HABILITADO DE CARÁCTER NACIONAL\*:**

### **CLASIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS**

#### **1) CLASIFICACIÓN:**

Para la tramitación de los expedientes de clasificación de puestos se debe aportar la siguiente documentación:

- Certificado acreditativo de que el nuevo puesto está incluido en Presupuesto y RPT o Plantilla definitivamente aprobados para el año en curso.
- Certificado acreditativo de las características del puesto (Subescala, categoría, complementos de destino y específico, forma de provisión (si se trata del puesto de Tesorería no hay que especificar la categoría porque pueden acceder tanto entrada como superior).
- Certificado acreditativo de que el nuevo puesto cuenta con dotación presupuestaria adecuada y suficiente.
- Certificado acreditativo de que la creación del nuevo puesto cumple con la normativa aplicable.

#### **2) RECLASIFICACIÓN:**

Los documentos que deben aportarse para la tramitación de los expedientes de reclasificación son los siguientes:

- Certificado acreditativo de que los nuevos puestos están incluidos en Presupuesto y RPT o Plantilla definitivamente aprobados para el año en curso.
- Certificado acreditativo de las características de los puestos (Subescala, categoría, complementos de destino y específico y forma de provisión (si se trata del puesto de Tesorería no hay que especificar categoría porque pueden acceder tanto entrada como superior).
- Certificado acreditativo de que los nuevos puestos cuentan con dotación presupuestaria adecuada y suficiente.
- Certificado acreditativo de que la creación de los nuevos puestos cumple con la normativa aplicable.
- Si alguno del/los puesto/os existentes tienen titular definitivo, acuerdo plenario indicando en qué puesto queda como titular el FHCN. En este supuesto deberá prestar su conformidad el FHCN o el Ayuntamiento debe aportar acreditación de la fase de alegaciones y resolución resolviendo dichas alegaciones, en su caso.

#### **3) SUPRESIÓN:**

Se relaciona seguidamente la documentación a aportar en los expedientes de supresión de puestos:

- Certificado acreditativo de que el puesto a suprimir ha sido dado de baja en el Presupuesto y RPT o Plantilla del año en curso.

Requisitos necesarios:

- Que el puesto este vacante.
- Que el puesto no este incluido en ningún concurso convocado y/o pendiente de resolver.

### **CONSTITUCIÓN DE AGRUPACIÓN Y DISOLUCIÓN DE AGRUPACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE UN SOLO PUESTO. -**

Las Agrupaciones previstas por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional son las de Secretaría-Intervención, Intervención o Tesorería.

La documentación que debe aportar cada uno de los municipios afectados es la siguiente:

- Certificado acreditativo de que el nuevo puesto está incluido en Presupuesto y RPT o Plantilla definitivamente aprobados para el año en curso.
- Certificado acreditativo de las características del puesto (Subescala, categoría, complementos de destino y específicos, forma de provisión (para el puesto de Tesorería no hay que especificar categoría porque pueden acceder tanto entrada como superior).
- Certificado acreditativo de que el nuevo puesto cuenta con dotación presupuestaria adecuada y suficiente.
- Certificado acreditativo de que la creación del nuevo puesto cumple con la normativa aplicable.
- Si alguno del/los puesto/os existentes tienen titular definitivo, acuerdo plenario indicando el puesto en el que queda como titular el FHCN. En este supuesto deberá prestar su conformidad el FHCN o el Ayuntamiento debe aportar acreditación de la fase de alegaciones y resolución resolviendo dichas alegaciones, en su caso. En el caso de que la Agrupación que se disuelve tenga un titular, hay que adoptar el acuerdo en el que se indique el nuevo puesto en el que queda como titular el FHCN que ocupaba el puesto agrupado.
- Certificado acreditativo del Ayuntamiento en el que se ubica la capitalidad.
- Informe favorable de la Diputación provincial correspondiente aprobado por órgano competente.

En ningún caso puede estar el puesto agrupado que se pretende disolver o segregar incluido en un concurso convocado y pendiente de resolver.

### **PROVISIÓN MEDIANTE SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN. -**

La Secretaría General de Administración Local sólo cumple el papel de dar publicidad a las Bases y convocatoria en BOJA y una vez publicadas se remiten al Ministerio para su publicación en BOE, constituyendo un requisito necesario que el puesto esté vacante.

La documentación necesaria para tramitar estos expedientes es la siguiente:

- Certificado de aprobación de la convocatoria y de las bases.

Una vez concluido el proceso selectivo, la resolución conteniendo la propuesta de nombramiento se dará traslado a la Secretaría General de Administración Local y al Ministerio de Transformación Digital y para la Función Pública para la publicación en el BOE, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

***\* Todos los expedientes reseñados son resueltos por resolución de la Secretaría General de Administración Local publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.***