

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN ÚNICA CONVOCATORIA EL DÍA 8 DE OCTUBRE DE 2015.****PRESIDENTE**

D. CÉSAR AUGUSTO ASECIO ADSUAR

**CONCEJALES**

D. MANUEL MOYA FERRANDEZ

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> LORETO MALLOL SALAD<sup>a</sup>. JUANA SANTIAGA GUIRAO CASCALES

D. RAFAEL CANDELA DE LA FUENTE

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> DEL CARMEN CANDELA TORREGROSA

D. MIGUEL ANGEL SANCHEZ NAVARRO

D. FRANCISCO MARIO VERDU ROS

D. LAURA DOLORES GOMIS FERRANDEZ

D. JOSE MANUEL PENALVA CASANOVA

D. JESUS RUIZ MORCILLO

D<sup>a</sup>. DORY CORTES GANDIA

D. MARCELINO GIMENEZ ROCAMORA

D. JUAN JAVIER RIQUELME LEAL

D. FRANCISCO JAVIER ASECIO CANDELA

D<sup>a</sup> LELIA LAURA GOMIS PEREZD<sup>a</sup> MONTSERRAT PINEDA MARTINEZ

D. JOSE JAVIER SORIANO MOLLA

D<sup>a</sup> NOELIA POMARES MUÑOZ

D. VICENTE SELVA BELEN

**SECRETARIA CORPORATIVA**D<sup>a</sup>. OLGA PINO DIEZ

En el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Crevillent, siendo las nueve horas y cuarenta y dos minutos del día ocho de octubre de dos mil quince, se reunió la Corporación Municipal convocada al efecto bajo la Presidencia de su titular D. César Augusto Asencio Adsuar, con la presencia de los Concejales D. Manuel Moya Ferrández, D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Loreto MalloL Sala, D<sup>a</sup>. Juana S. Guirao Cascales, D. Rafael Candela de la Fuente, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Candela Torregrosa, D. Miguel A. Sánchez Navarro, D. Francisco Mario Verdú Ros, D<sup>a</sup> Laura Gomis Ferrández, D. José M. Penalva Casanova, D. Jesús Ruiz Morcillo, D<sup>a</sup>. Dory Cortés Gandía, D. Marcelino Giménez Rocamora, D. Juan Javier Riquelme Leal, D. Francisco Javier Asenio Candela, D<sup>a</sup>. Lelia Laura Gomis Pérez, D<sup>a</sup>. Montserrat Pineda Martínez, D. José Javier Soriano Mollá, D<sup>a</sup>. Noelia Pomares Muñoz y D. Vicente Selva Belén. Asistidos por mí la Secretaria de la Corporación D<sup>a</sup> Olga Pino Diez. Abierta la sesión de orden del Presidente, procedí a dar cuenta de los asuntos comprendidos en el Orden del Día de la presente.

**1.- CONCERTACIÓN DE OPERACIÓN DE CRÉDITO CON LA CAJA DE CRÉDITO PROVINCIAL PARA COOPERACIÓN.**

Se da cuenta de la siguiente propuesta de acuerdo:

Dada cuenta escrito recibido de la Excm. Diputación Provincial - Caja de Crédito para Cooperación, comunicando la concesión a este Ayuntamiento de una operación de crédito por un importe de **239.742,85 €**, siendo el plazo de reintegro de diez años y porcentaje de actualización del 0,15 % fijo anual, con destino a financiar las siguientes obras:

Adquisición de vehículos	50.000,00
Equipos proceso información-compra radio	9.993,85
Honorarios Profesionales	20.898,00
Mobiliario	2.000,00
Otras inversiones nuevas en Infraestruct.	20.000,00
Construcción de Nichos	23.463,00
Edificios y otras construcciones	83.388,00
Equipos proceso información	30.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>239.742,85</b>

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

Por el Sr. Alcalde se explica que se trata de inversiones financieramente sostenibles que son aquellas que se financian con el superávit, de manera que si no se ejecutan antes de fin de año y si no se aprueba ahora se perderían. También advierte que con esta operación se financia la inversión de los nichos del cementerio y si no se aprueba no se podría ejecutar la obra.



Abierto el turno de intervenciones, toma la palabra en primer lugar el Sr. Selva Belén, portavoz de L'Esquerra, manifestando que tiene dudas sobre algunas inversiones que no considera prioritarias. Indica que esperarán al debate para decidir.

En segundo lugar interviene el Sr. Soriano Mollá, portavoz de Ciudadanos Crevillent, declarando que esperarán también al debate para decidir su voto.

A continuación interviene la Sra. Gomis Pérez, concejal del Grupo Socialista, manifestando que es un préstamo previsto en los presupuestos de 2015, a los que su grupo votó en contra porque son unos presupuestos que continúan con la política de privatizaciones del PP en contra de los informes del Tribunal de Cuentas, que no son participativos, ni sociales ni medioambientales. Destaca que son ineficientes y antisociales, indicando que votarán en contra porque consideran que el endeudamiento debe ser destinado a otras cosas prioritarias.

Seguidamente interviene el Sr. Ruiz Morcillo, concejal del Grupo Compromís per Crevillent, manifestando que es un planteamiento que aunque técnicamente sea correcto, políticamente tiene deficiencias porque se hizo con una mayoría absoluta del PP que ahora ha cambiado. Declara que su grupo votó en contra del Presupuesto y es discutible el contenido de las inversiones que se financian con estas operaciones de crédito. Considera que con algunas cosas están de acuerdo pero con otras en contra, como la grada del Campo de Fútbol, a la que se oponen los deportistas locales. Indica que les gustaría que se incluyese la partida de libros solicitada por Compromís, apuntando que no votarán a favor pero para abstenerse y favorecer que esto salga adelante, quieren un compromiso político del Alcalde sin basarse en informes de intervención ni tesorería, para asumir la partida de los libros de texto de forma inmediata.

Posteriormente interviene el Sr. Alcalde declarando que se mezclan cosas que no tienen nada que ver, porque incluir aquí el programa de los libros de texto es imposible, ya que esta operación va destinada a inversiones. Considera que si no les gusta la obra de las gradas siempre se puede modificar la obra después, pero la operación de préstamo hay que aprobarla ahora. Destaca que la operación se justifica con estas inversiones y si no se hace ahora se pierde la posibilidad de hacerlas y con el superávit se tendría que acudir a la amortización de deuda antes del 31 de diciembre. Insiste en que si esto no sale ahora propiciarán que este dinero vaya destinado a los bancos en lugar de a las inversiones para el pueblo, lo que produciría graves perjuicios.

En el siguiente turno de intervenciones toma la palabra el Sr. Soriano Mollá manifestando que se abstendrán porque hay partidas que no están claras como los honorarios profesionales, ya que habiendo técnicos en la casa considera que no se deben contratar fuera.

En segundo lugar interviene el Sr. Ruiz Morcillo declarando que la responsabilidad de votar no es votar en contra, e incide en que el Alcalde no ha contestado a la condición del compromiso político de los libros para votar abstención.

A continuación interviene el Sr. Alcalde manifestando que en esta operación no se puede incluir el programa destinado a los libros de texto, y explica que hay una instrucción para intervención para que depure las partidas disponibles para los libros, apuntando que si es posible se hará. Destaca que hay otras situaciones sobrevenidas como el tema de la basura que supone un incremento del coste que no se puede controlar, indicando que hay un compromiso de financiar la parte del Ayuntamiento para los libros de texto siempre que haya dinero en el Presupuesto de 2015 y 2016. Insiste en que así se aprobó en el Pleno pero hasta que no disponga del informe del Interventor no lo puede asegurar.



Seguidamente interviene el Sr. Penalva Casanova preguntando que si es posible completar con un crédito en el caso de que no haya dinero suficiente para los libros de texto en el presupuesto.

Termina el turno de intervenciones el Sr. Alcalde respondiendo que siempre que el informe del Interventor sea favorable, explicando que se pagará con partidas de este ejercicio lo que se pueda, pero solo la parte nuestra. Siempre que esté garantizada la aportación de la Diputación Provincial se hará lo que haya que hacer. En cuanto a la actuación de la grada indica que se hará con un proceso de participación para su decisión una vez se disponga del dinero del crédito. Destaca que solo están condicionadas las inversiones sostenibles, apuntando que si hay que tramitar un crédito para los libros de texto y es posible se hará.

A continuación se somete a votación con el siguiente resultado:

Votos SI.....9 (PP)  
Votos NO.....3 (PSOE)  
Abstenciones .....8 (COMPROMÍS/C'S/ESQUERRA)

-----  
Total nº miembros.....20  
=====

Tras lo expuesto, la Corporación Municipal en Pleno, por mayoría simple, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la operación en los términos expuestos en el dictamen "ut supra" referido, facultando al Alcalde para suscribir los oportunos documentos de formación.

**SEGUNDO.-** Se faculta a la Caja de Crédito para Cooperación, para que, en caso de impago por parte del Ayuntamiento de las obligaciones económicas recaídas en el periodo de desarrollo de esta operación de crédito, pueda compensar a su favor las cantidades que le sean adeudadas de cualesquiera créditos que a favor del Ayuntamiento existan en la Diputación, Suma Gestión Tributaria o la propia Caja de Crédito.

**TERCERO.-** Asimismo se aprueban las condiciones rectoras del referido anticipo, que a continuación se transcriben:

**CONDICIONES RECTORAS DEL ANTICIPO REINTEGRABLE**

1ª Concesión.- La Caja de Crédito Provincial para Cooperación de la Diputación de Alicante concede al Ayuntamiento de CREVILLENT una operación de crédito por un importe de 239.742,85 € (DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON OCHENTA Y CINCO), destinada a financiar las obras siguientes:

Adquisición de vehículos	50.000,00
Equipos proceso información-compra radio	9.993,85
Honorarios Profesionales	20.898,00
Mobiliario Admón.Gral.	2.000,00
Otras inversiones nuevas en Infraestruct.	20.000,00
Construcción de Nichos	23.463,00
Edificios y otras construcciones	83.388,00
Equipos proceso información	30.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>239.742,85</b>

Con una cláusula de actualización o estabilización monetaria del 0,15% fijo anual que habrá de devolver en diez anualidades.

2ª Aceptación.- El Ayuntamiento acepta la operación de crédito mencionada y le da conformidad plena como también a las condiciones que lo regulan, en particular a los Estatutos de la Caja de Crédito Provincial para Cooperación y la normativa legal aplicable.



3ª Libramiento.- El crédito quedará a disposición de la Corporación Municipal beneficiaria durante el plazo de un año a partir de la firma del Convenio, prorrogable por causa justificada a petición del Ayuntamiento y con la conformidad de la Caja de Crédito Provincial para Cooperación- en cuyo plazo podrán girarse contra dicho crédito los documentos de pago en la forma que a continuación se expresa.

Las peticiones de fondos se comunicarán mediante oficio suscrito por los Sres. Alcalde - Presidente, interventor y Tesorero, acompañando certificación de las obras ejecutadas, o el documento de la inversión (escritura pública o compromiso plenario de aportar en el plazo de tres meses la misma, cuando se trate de adquisición de inmuebles) y acuerdo municipal aprobatorio de una u otro. Contra dichos documentos se realizarán los pagos del crédito proporcionalmente a la parte obra o inversión realizada.

Para el supuesto de que las obras a financiar con la operación de crédito hayan de ser ejecutadas por la Diputación, se podrá ingresar directamente el importe del crédito en Arcas Provinciales, una vez sean adjudicadas las obras, previo oficio autorizando dicho ingreso suscrito por los Sres. Alcalde - Presidente, Interventor y Tesorero.

Si en el plazo de un año desde la firma del convenio el Ayuntamiento no ha dispuesto del crédito en su totalidad, se considerará cancelada la parte restante del mismo. Asimismo si el importe del crédito resultara superior al de la aportación municipal de la inversión que financia se considerará cancelada la diferencia entre ambos importes.

4ª Devolución.- El capital pendiente de devolución devengará un coste de actualización o estabilización monetaria del 0,15 por ciento fijo anual.

El plazo para el reintegro del crédito será de diez años a partir del ejercicio económico siguiente a aquél en que se formalice el Convenio, coincidiendo el vencimiento de cada año con el día y mes de la firma de este convenio.

El reintegro anual a la Caja de Crédito Provincial para Cooperación de la amortización del crédito y de la cláusula de actualización o estabilización monetaria se realizará mediante pagos anuales iguales, calculados por el método francés de amortización de préstamos, cuyos importes son los siguientes:

	Importe anualidad	Ultima anualidad
Adquisición de vehículos	5.041,34	5.041,36
Equipos proceso información-compra radio	1.007,65	1.007,63
Honorarios Profesionales	2.107,08	2.017,08
Mobiliario	201,65	201,68
Otras inversiones nuevas en Infraestruct.	2.016,54	2.016,52
Construcción de Nichos	2.365,70	2.365,69
Edificios y otras construcciones	8.047,75	8.047,75
Equipos proceso información	3.024,81	3.024,75

Si el Ayuntamiento retrasase el pago de sus vencimientos anuales las cantidades adeudadas devengarán el interés de demora legalmente establecido. A estos efectos se practicará una liquidación adicional por los intereses de demora, salvo si el importe de los intereses resultara inferior a 6.01 euros o si el abono de la anualidad se hubiera realizado dentro del mes siguiente como máximo a la fecha de vencimiento, en cuyos casos no se practica liquidación.

El Ayuntamiento podrá anticipar total o parcialmente la cancelación o amortización del crédito objeto de este convenio comunicándolo a la Caja para reajustar las anualidades.

5ª Consignación presupuestaria.- El Ayuntamiento se compromete a consignar en el Estado de Gastos de su Presupuesto durante los ejercicios en que haya de



reintegrar el crédito las partidas correspondientes que permitan pagar el importe de las anualidades fijadas.

6ª Facultades de la Diputación.- La falta de pago por parte del Ayuntamiento de las obligaciones económicas recaídas en el periodo de desarrollo del crédito, facultará a la Caja de Crédito Provincial para Cooperación a proceder a la compensación de las deudas de las peticiones de fondos que se hagan por el Ayuntamiento con cargo a los créditos concedidos.

También podrá la Caja de Crédito Provincial para Cooperación proceder a la compensación entre las cantidades que le sean adeudadas de aquellas otras que, por cualquier concepto, deban abonar la Diputación o su Organismo Autónomo Suma Gestión Tributaria a quienes sean deudores de la Caja.

Ambos supuestos se encuentran autorizados por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión de 08.10.2015; adjuntándose al presente convenio la correspondiente certificación como parte integrante del mismo.

En caso de incumplimiento del Ayuntamiento de las obligaciones derivadas del presente Convenio y, en particular, de las relativas a los pagos, la Caja podrá declarar resuelto el convenio, con todas sus consecuencias y efectos, y proceder a la pertinente compensación de acuerdo con lo previsto en la cláusula anterior.

La Caja de Crédito Provincial para Cooperación podrá en todo momento comprobar que el crédito se destina a la finalidad para la que fue otorgado. Si advirtiese que se confiere distinta aplicación, o que ésta no se realiza de conformidad con la legislación vigente, tendrá facultad para declarar la rescisión del compromiso, previa audiencia del Ayuntamiento.

Para la cobranza de las cantidades que deba percibir la Caja de Crédito Provincial para Cooperación, se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Recaudación de 29 de julio de 2005, en relación con lo establecido en el artículo 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. Para la cobranza por el procedimiento ejecutivo la Caja utilizará los servicios del Organismo Autónomo Suma Gestión Tributaria.

7ª Legislación supletoria.- En lo no previsto en este convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de la Caja de Crédito Provincial para Cooperación aprobado por la Excm. Diputación Provincial de Alicante.

Todos los trámites, actuaciones y resoluciones derivadas y relacionadas con las operaciones de crédito que concierne a la Caja de Crédito Provincial para Cooperación, tienen carácter exclusivamente administrativo.

## **Personal**

### **2.- MODIFICACIONES PUNTUALES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).**

Se da cuenta del siguiente informe con propuesta de acuerdo:

Vistos los informes de necesidad elaborados por las distintas áreas municipales y con el fin de dotar a las mismas de los medios personales adecuados para desarrollar los servicios que les competen, lo que implica la necesidad de modificar la Relación de Puestos de Trabajo, con la creación, amortización y modificación de varios puestos, según las necesidades informadas.

Visto el informe jurídico de 2-7-15 del Servicio de Personal en el que se exponen los antecedentes y fundamentos de derecho de las modificaciones a realizar en la Relación de Puestos de Trabajo, que se transcribe a continuación:





“Antecedentes de hecho:

Se plantean por las distintas áreas las siguientes necesidades, algunas ya referidas en el Acuerdo de Pleno de 22-12-2014, aprobatorio de la Plantilla de Personal, que requieren, para su satisfacción, ciertas modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo, a saber:

1º.- Amortizar el Puesto de Trabajo nº 31 de la RPT, denominado Jefe de Sección Gestión Tributaria, que permanece vacante desde la jubilación de su titular. (De acuerdo con el informe de necesidad de 23-5-14 del Tesorero Municipal).

2º.- Crear el Puesto de Trabajo de Jefe de Negociado de Gestión Tributaria, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativa; y con las demás características y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con el informe de necesidad de 23-5-14 del Tesorero Municipal).

3º.- Crear el Puesto de Trabajo de denominado Jefe de Sección Gestión Financiera, a proveer por Plaza de naturaleza funcional, de Técnico de Gestión; Grupo A; Subgrupo A2; Escala Administración Especial; Subescala de Gestión y Clase Media; y con las demás características y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con las necesidades planteadas por la Intervención Municipal).

4º.- Crear el Puesto de Trabajo de Ayudante Especialista en Informática, a proveer por Plaza de Especialista en Sistemas y Tecnologías de la Información (Informática); Grupo C; Subgrupo C1; Escala de Administración Especial; Subescala Técnica y Clase Auxiliar; con el requisito de titulación de ciclo formativo de grado medio de FP de la familia de Informática y Telecomunicaciones; y con las demás características y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con el informe de 22-9-14 del Servicio de Informática).

5º.- Amortizar los dos Puestos de Trabajo de Limpiadoras de Edificios Públicos y el Puesto de Trabajo de Ayudante de Conductor de Obras, puestos que permanecen vacantes desde la jubilación de sus ocupantes. (De acuerdo con el informe de 27-2-2015 y 18-2-2015, respectivamente, de la OTM). (Quedando pendiente la amortización de las respectivas Plazas en Plantilla).

6º.- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Parques y Jardines a proveer por Plaza funcional/laboral de Conserje/Subalterno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con el informe de 20-5-2015 del Jefe del Servicio de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente. (Quedando pendiente el crear la Plaza necesaria en la Plantilla).

7º.- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Servicios Culturales a proveer por Plaza funcional/laboral de Conserje/Subalterno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con los reiterados informes de necesidades del área de Cultura, el último, de 1-7-15 de la Concejal del área). (Será necesario crear la Plaza correspondiente en la Plantilla).

8º.- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Servicios Sociales a proveer por Plaza funcional/laboral de Conserje/Subalterno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con los reiterados informes de necesidad del área de Servicios Sociales). (Quedando pendiente el crear la Plaza necesaria en la Plantilla).

9º.- Modificar el requisito de la naturaleza laboral o funcional de las plazas para la provisión de los Puestos de Trabajo de Conserjes de Colegios, de Conserjes



de Instalaciones Deportivas, de Conserjes Sepultureros, Conserjes de Casa de Cultura, y de Conserjes de Instalaciones y Servicios, pasando, todas ellas a tener carácter barrado (esto es, a proveer por plaza de naturaleza funcional/laboral), al coexistir en la RPT, respecto de estos puestos de trabajo, indistintamente, plazas de naturaleza funcional y laboral, modificación que se propone para favorecer la movilidad entre los puestos de trabajo y tratándose de puestos que, por sus funciones, no reserva la legislación de personal a funcionarios.

10º.- Modificar el requisito de la naturaleza laboral o funcional de las plazas para la provisión de los Puestos de Trabajo de Peones de Obra, Oficiales Albañiles, Oficiales Electricistas, Oficiales Fontaneros, Oficiales Conductores, Conserjes de Colegios, de Conserjes de Instalaciones Deportivas, de Conserjes Sepultureros, Conserjes de Casa de Cultura y de Conserjes de Instalaciones y Servicios, pasando, todas ellas a tener carácter barrado (esto es, a proveer por plaza de naturaleza funcional/laboral), al coexistir en la RPT, respecto de estos puestos de trabajo, indistintamente, plazas de naturaleza funcional y laboral, modificación que se propone, igualmente, para favorecer la movilidad entre los puestos de trabajo y tratándose de puestos que, por sus funciones, no reserva la legislación de personal a funcionarios.

11º.- Modificar el requisito de la naturaleza de la Escala de Administración de la Plaza que se requiere para la provisión del Puesto de Trabajo de Auxiliar de Gestión Bibliotecaria, nº 97 de la RPT, vacante desde la situación de excedencia voluntaria del funcionario que lo ocupaba, que pasará de ser de AE a tener carácter barrado AG/AE, para facilitar su provisión y la movilidad entre los puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo de ambas Escalas.

#### Normativa de aplicación

- Art. 74 del EBEP (Ley 7/2007, de 12 de abril):

*“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 de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

- En similares términos, el art. 42 de la Ley 10/2010, de Ordenación de la Función Pública Valenciana.
- El art. 90 de la Ley 7/85, de 2 de abril y la DT 2ª del RD 861/86 establecen la competencia del Pleno para aprobar y modificar la R.P.T.
- La DT 2ª del RD 861/86, establece:

*Hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos-tipo y las condiciones requeridas para su creación, los Plenos de las Corporaciones Locales deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos de complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante acuerdo del Pleno”.*

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es, por tanto, el instrumento 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 los diferentes puestos.

Hay que tener en cuenta que las denominaciones de los puestos de trabajo, la titulación y plaza o categoría exigida para su provisión, así como el resto de sus características, sin perjuicio de la motivación y justificación que en cada caso corresponda, representan un claro ejercicio de las potestades de autoorganización que





a la Administración Local otorga el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 69 del Estatuto Básico del Empleado Público.

No obstante esta reconocida potestad debe ejercerse siempre dentro de las previsiones que pueda establecer la legislación sobre personal de las AA.PP.

En cuanto al procedimiento para aprobar la puntual modificación de la RPT que supondría la creación del puesto de trabajo, de acuerdo con la sentencia de 26 de mayo de 1998 del Tribunal Supremo y las de 21 de octubre de 2009 y 13 de octubre de 2009, sentencias en las que el Alto Tribunal ha establecido la vocación normativa de las relaciones de puestos de trabajo únicamente para justificar que, a pesar de merecer la calificación de cuestiones de personal, sin embargo se hayan considerado apelables las sentencias pronunciadas sobre las mismas, dándoles así, desde el punto de vista estrictamente procesal, el tratamiento propio de las disposiciones generales, pero sin que por eso haya desconocido que materialmente su verdadera sustancia jurídico-administrativa es la de actos plúrimos, con destinatarios indeterminados, de donde viene aquella vocación normativa, pero excluyendo en todo caso que sean auténticos reglamentos. Es decir, que el TS niega el carácter reglamentario de la RPT, admitiéndolo únicamente a efectos de su apelación ante el propio Tribunal, criterio ratificado por otras muchas sentencias del TS posteriores.

En concordancia, con lo hasta aquí expuesto, no sería necesario el trámite de información pública propio de los instrumentos que tienen carácter normativo, y que por tanto, no sería exigible ni el plazo de exposición pública de 15 días previsto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, para la aprobación del presupuesto o su modificación, al que se remite el apartado 3 del art. 126 del TRRL, ni el plazo de treinta días de información pública y audiencia a los ciudadanos para presentación de reclamaciones y sugerencias, regulado en el art. 49 b) de la LBRL. Su publicación oficial tendrá efectos meramente informativos de las modificaciones en la RPT.

En los informes de necesidad elaborados por los respectivos Jefes de Área se ha propuesto, asimismo una valoración del puesto a crear, que cuentan con la conformidad del técnico que informa el presente, salvo:

-En el Puesto de Trabajo de Jefe de Negociado de Gestión Tributaria, en cuanto a los factores de especial dificultad técnica y especial peligrosidad, que entiende el que informa el presente que no concurren en el puesto en mayor medida que en la generalidad de los Jefes de Negociado, por lo que no procedería considerar la concurrencia de estos factores.

Es cuanto se informa sin perjuicio de otro criterio mejor fundado en Derecho.”

De acuerdo con estos antecedentes, previo informe de la Junta de Personal y el dictamen de la Comisión Informativa de Gobernación y Régimen Interior.

Abierto el turno de intervenciones, toma la palabra el Sr. Soriano Mollá, portavoz de Ciudadanos Crevillent, manifestando que se replantean su voto manifestado en la comisión porque considera que esta modificación se debe hacer extensiva a todas las peticiones que han sido presentadas.

A continuación interviene el Sr. Asencio Candela, portavoz del Grupo Socialista, planteando varias cuestiones, en primer lugar no ve claro que estas nuevas plazas sean imprescindibles porque si hasta ahora se ha funcionado bien, no entiende por qué ahora son tan importantes, sobretudo las de servicios económicos, tributarios e informáticos. También hace referencia a unos puestos que no tiene claro que en este momento se cree una plaza funcional cuando se puede hacer su provisión mediante una bolsa de trabajo de forma rotatoria como el caso del conserje de jardines, que entiende que es el de montaña. Considera que se debe hacer una bolsa de trabajo como hasta ahora, apuntando que no ve urgencia en esta propuesta.





Seguidamente interviene el Sr. Penalva Casanova, portavoz del Grupo Compromís per Crevillent, manteniendo su abstención porque considera que es potestad del gobierno la autoorganización. Sigue reivindicando la revisión total de los puestos de trabajo, e incide en que deben darse prisa con la Diputación Provincial que está colaborando. Al Sr. Asencio del PSOE le indica que los puestos de trabajo deben cubrirse definitivamente por funcionarios y no pueden ser rotativos en ningún caso, perpetuando situaciones de interinidad.

Posteriormente interviene el Sr. Alcalde explicando que no se trata de una valoración de unos puestos y no de otros, sino que son puestos nuevos que deben valorarse para crearse. Pone el ejemplo de la jefatura del departamento de gestión tributaria que desaparece y se reconfigura como un puesto nuevo, apuntando que no se crean agravios para nadie. Respecto a la rotación de los puestos de trabajo coincide con el Sr. Penalva en que esa no puede ser una solución definitiva. Destaca que el vigilante del Parque de Montaña se jubiló, nadie lo despidió. Explica que se trataba de un contrato laboral que venía de una subvención concedida desde hace muchos años y se consolidó el puesto, ya que antes era temporal, por eso ahora se intenta regularizar. Recuerda que la competencia de Medio Ambiente no es municipal y por eso se ha reconvertido. En cuanto a los servicios económicos indica que es imprescindible disponer de un técnico especializado debido al incremento de trabajo en el área.

Abierto el segundo turno de intervenciones, toma la palabra el Sr. Asencio Candela manifestando que no ha dicho que se haya despedido a nadie sino que se había eliminado el puesto de guarda del Parque de Montaña y el de guarda de jardines. Pregunta que si estos puestos de trabajo son tan negativos por qué se han mantenido durante 20 años. Pide que durante esta crisis se mantengan las contrataciones laborales con oportunidades para todos los crevillentinos.

Termina el turno de intervenciones el Sr. Alcalde declarando que el empleado que estaba en parques y jardines se fue voluntariamente. Indica que en su momento esa plaza no se pudo ofertar según informó el Secretario General y por eso desapareció esa plaza y se incluyó en la plantilla de la policía.

A continuación se somete a votación con el siguiente resultado:

Votos SI.....9 (PP)  
Votos NO.....2 (C'S)  
Abstenciones .....9 (COMPROMÍS/PSOE/ESQUERRA)

-----  
Total nº miembros.....20  
=====

Tras lo expuesto, la Corporación Municipal en Pleno, por mayoría simple, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO:** Aprobar las siguientes modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo:

1º.- Amortizar el Puesto de Trabajo nº 31 de la RPT, denominado Jefe de Sección Gestión Tributaria, que permanece vacante desde la jubilación de su titular.

2º.- Crear el Puesto de Trabajo de Jefe de Negociado de Gestión Tributaria, a proveer por Plaza de naturaleza funcional; Grupo C; Subgrupo C1; Escala Administración General; Subescala Administrativa; y con las demás características y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo.

3º.- Crear el Puesto de Trabajo denominado Jefe de Sección Gestión Financiera, a proveer por Plaza de naturaleza funcional, de Técnico de Gestión; Grupo A; Subgrupo A2; Escala Administración Especial; Subescala de Gestión y Clase Media; y con las demás características y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo.



4º.- Crear el Puesto de Trabajo de Ayudante Especialista en Informática, a proveer por Plaza de Especialista en Sistemas y Tecnologías de la Información (Informática); Grupo C; Subgrupo C1; Escala de Administración Especial; Subescala Técnica y Clase Auxiliar; con el requisito de titulación de ciclo formativo de grado medio de FP de la familia de Informática y Telecomunicaciones; y con las demás características y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo.

5º.- Amortizar los dos Puestos de Trabajo de Limpiadoras de Edificios Públicos y el Puesto de Trabajo de Ayudante de Conductor de Obras, puestos que permanecen vacantes desde la jubilación de sus ocupantes.

6º.- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Parques y Jardines a proveer por Plaza funcional/laboral de Conserje/Subalterno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo

7º.- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Servicios Culturales a proveer por Plaza funcional/laboral de Conserje/Subalterno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo.

8º.- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Servicios Sociales a proveer por Plaza funcional/laboral de Conserje/Subalterno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo.

9º.- Modificar en los Puestos de Trabajo de Conserjes de Colegios, de Conserjes de Instalaciones Deportivas, de Conserjes Sepultureros, Conserjes de Casa de Cultura, de Conserjes de Instalaciones y Servicios, Peones de Obra, Oficiales Albañiles, Oficiales Electricistas, Oficiales Fontaneros y Oficiales Conductores, el requisito de la naturaleza laboral o funcional, según los casos, de las plazas para la provisión en los Puestos de Trabajo, homogeneizando este requisito y pasando, todas ellas a tener carácter barrado (esto es, a proveer por plaza de naturaleza funcional/laboral),

10º.- Modificar el requisito de la naturaleza de la Escala de Administración de la Plaza que se requiere para la provisión del Puesto de Trabajo de Auxiliar de Gestión Bibliotecaria, nº 97 de la RPT, vacante desde la situación de excedencia voluntaria del funcionario que lo ocupaba, que pasará de ser de AE a tener carácter barrado AG/AE.

En todos los Puestos de Trabajo creados la forma de provisión serán el Concurso.

**SEGUNDO:** Proceder a la publicación del presente acuerdo en el BOP.

#### ANEXO

#### JEFE SECCIÓN GESTIÓN FINANCIERA

#### TÉCNICO MEDIO

#### PUESTO Nº \_\_\_\_\_ de la RIPT

#### Factores del Complemento Específico:

- Especial Dificultad Técnica.
- Especial Responsabilidad.
- Especial Disponibilidad.

#### Nivel de Complemento de Destino: 24.

#### Complemento Específico: 850 €/mes.

#### Funciones genéricas:

- Desempeñar las funciones y tareas específicas propias de la plaza para las cuales faculta la titulación académica que posee.
- Redactar informes, propuestas, dictámenes en materia de su competencia profesional.
- Asesorar en materia competencial.
- Desarrollar labores de información sobre aspectos relativos a sus competencias.



- Realizar, estudios, análisis y/o investigaciones en materias competenciales.
- Participar en la cumplimentación de expedientes u otros asuntos.
- Realizar las operaciones complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad/puesto.
- Participar y controlar la cumplimentación de expedientes y otros asuntos.
- Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares y, en su caso, realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento o la entidad.
- En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.

**Tareas y cometidos:**

- Asistencia a las Comisiones Informativas, Mesas de Contratación y la asistencia al resto de Comisiones de seguimiento y control, mediante delegación por parte del Interventor General.
- Realizar las funciones de Interventor/a Municipal por ausencia de su titular (vacaciones, incapacidad temporal, licencia, etc.).
- Colaboración en la elaboración de lo Planes Presupuestarios y Líneas Fundamentales del Presupuesto, en los términos de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y sus posteriores modificaciones.
- Elaboración de los estudios de costes preceptivos que deben adjuntarse en el expediente de aprobación o modificación de ordenanzas de tasas y precios públicos y todos aquellos que sean requeridos por la Alcaldía-Presidencia al Departamento de Intervención.
- Responsable de la fiscalización previa limitada y de la Contabilidad Municipal, en los términos que se determine por el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Crevillent.
- Cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por la Entidad Local que se deben remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en los términos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre.
- Gastos con financiación afectada: responsable de dicha materia de especial trascendencia, en especial, la información a 31 de diciembre a efectos de elaboración de la Liquidación, Cuenta General y Expediente de Incorporación de Gastos con Financiación Afectada.
- Colaboración en la confección, ejecución y liquidación del Presupuesto y de las modificaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio.
- Colaboración en la preparación y redacción de la Cuenta General del ejercicio.
- Coordinar la gestión de la contabilidad municipal de acuerdo con las instrucciones establecidas por el Interventor así como impulsar la tramitación de aquellos expedientes cuya ejecución pueda resultar oportuna realizar a la vista del seguimiento de la información contable.
- Coordinación y realización tareas de tramitación de nivel superior en aquellos expedientes del servicio asignados por el Interventor.
- Elaborar informes de propuesta de resolución en materias de su competencia y funciones.
- En caso de ausencia, enfermedad, o abstención legal o reglamentaria, sustituir al Interventor ante los órganos de gobierno.
- Cumplimentación de toda aquella información que, en cumplimiento de la normativa aplicable, deba ser rendida por el órgano interventor a otras administraciones públicas. Entre la misma encontramos la remisión de la ejecución trimestral del presupuesto, de la aprobación y liquidación del mismo, del coste de los servicios prestados por la





entidad, del periodo medio de pago, de la información salarial en la administración, así como de todas aquellas que pudieran exigirse en el futuro.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

### **JEFE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA**

#### **PUESTO Nº 31 S/R.P.T. 2008**

##### **Factores del Complemento Específico:**

- Disponibilidad: Dentro de su horario y en función de las necesidades del servicio, pudiendo requerirse su presencia alguna tarde.
- Responsabilidad: El tratamiento de los datos tributarios, además de una especial protección requieren una elevada especialización y discreción por la importancia y sensibilidad que tienen a los efectos de generar recursos para la Hacienda Municipal.

##### **Nivel de Complemento de Destino: 22.**

##### **Complemento Específico: 527,08 €/mes.**

##### **Funciones genéricas:**

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc.,
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Maneja, cuida y utiliza herramientas de OFIMÁTICA, calculadoras, máquinas de escribir y otras herramientas necesarias para el desempeño de su puesto, así como adaptación a innovaciones tecnológicas de informática y conexión a Internet.
- Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, expedir facturas recibos, vales, etc.
- Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares y, en su caso, realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento o de la entidad.
- Informar y atender al público y al personal, relacionado con su puesto de trabajo.
- En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.
- Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

##### **Tareas y cometidos:**

- Gestión y tramitación de tasas e impuestos de gestión municipal (Liquidación, resolución, recursos, control notificación, cobros y paso a ejecutiva). Utilizando las bases de datos departamentales y las herramientas ofimáticas.
- Confección, mantenimiento y gestión de los padrones municipales gestionados por el Ayuntamiento. Preparación y llevanza de los expedientes de imposición, ordenación y modificación de las Ordenanzas.
- Tramitación de expedientes de sanciones tributarias y fraccionamientos, aplazamientos y devolución de ingresos indebidos.
- Dirección de los agentes tributarios y auxiliares administrativos a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos. Reparto de tareas.
- Elaboración de cuentas de gestión.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.



**AYUDANTE ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA  
AUXILIAR TÉCNICO EN INFORMÁTICA  
PUESTO Nº ..... S/R.P.T.**

**Factores integrantes del Complemento Específico:**

- Especial Dificultad Técnica

Dentro del área de Informática, se requiere una formación continua en todos los ámbitos que el área abarca (software, hardware, red, web, virus...) Cualquier fallo que se cometa dentro de esta área, afecta de modo sustancial al funcionamiento diario del Ayuntamiento. Todo ello requiere que se estén realizando cursos, jornadas técnicas y formación, de forma constante, de todos los temas que nos puedan afectar. La resolución urgente de problemas que surgen en el funcionamiento de los servicios informáticos y de comunicaciones, sin perjuicio de la dependencia jerárquica de los puestos de Jefe de Servicios Informática y Jefe de Negociado de Informática, exige un importante esfuerzo intelectual, circunstancia que se incrementa en los periodos de vacaciones de los ocupantes de los puestos de los que depende.

- Disponibilidad

Existen tareas dentro de informática que se deben realizar fuera de horarios de trabajo (actualización de sistema operativo, aplicaciones, etc...) Además, cuando se realizan tareas de mantenimiento de hardware del CPD se tiene que asistir en horario de tarde. A todo ello, si existe algún problema en el CDP principal, tardes, fines de semana o festivos se debe acudir a solventar el problema, para no dejar sin servicio a la Policía Local. Además de problemas en la red de ordenadores, también se deben solventar incidencias que puedan producirse con la telefonía IP.

- Responsabilidad

Debido a que cualquier fallo producido a nivel de software o de hardware puede dejar sin funcionamiento a todos los usuarios del Ayuntamiento, incluyendo a las dependencias municipales externas. Además de ello, como también se trata desde Informática el tema de la telefonía, cualquier fallo en telefonía IP, afectaría a todo el personal dejando al Ayuntamiento incomunicado. Además de ello, si bien el puesto depende jerárquicamente de los puestos de Jefe de Servicios Informática y Jefe de Negociado de Informática, en determinados periodos de vacaciones de los funcionarios, este puesto, asume un mayor grado de responsabilidad. Por último, y no menos importante, debido a los permisos como administradores del sistema, se debe velar por garantizar el acceso y disponibilidad de toda la información de ficheros y bases de datos, entre ellos, datos de nivel alto, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos, con los niveles de seguridad correspondientes.

**Nivel de Complemento de Destino: 20.**

**Complemento Específico: 608,38 €/mes.**

**Funciones genéricas:**

- Tramitación de expedientes administrativos de la unidad a la que está adscrito hasta la fase de propuesta de resolución.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, documentación, trabajos varios, etc.,
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc..
- Maneja, cuida y utiliza herramientas de OFIMÁTICA, calculadoras, máquinas de escribir y otras herramientas necesarias para el desempeño de su puesto, así como adaptación a innovaciones tecnológicas de informática y conexión a Internet.
- Realizar operaciones como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, expedir facturas recibos, vales, etc.
- Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares y, en su caso, realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento o de la entidad.
- Informar y atender al público y al personal, relacionado con su puesto de trabajo.



- En aquellos departamentos o servicios en los que existan alumnos en prácticas o becarios, la jefatura de los mismos asumirá su control y seguimiento.
- Será función de todos aquellos puestos que tengan trabajadores a su cargo, la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con la actividad de los mismos.

**Tareas y cometidos:**

- Instalación y administración de sistemas operativos (Windows Server 2008, Windows 7, Windows 8, Linux) y utilidades de mantenimiento y seguridad (antivirus, cortafuegos, router, etc.)
- Instalación y configuración de software de terceros utilizados en el Ayuntamiento (Padrón Habitantes, Ingresos, Contabilidad, Elector, Nóminas, WCronos)
- Desarrollo de programas para el uso interno del Ayuntamiento a través de la plataforma de desarrollo de aplicaciones Velneo o cualquier otra que se considere por los jefes de área.
- Desarrollo y mantenimiento de la Intranet del Ayuntamiento.
  - Resolución de incidencias, configuración y mantenimiento de la página web del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de los servidores de correo electrónico. Gestión de incidencias y resolución de problemas relacionados con el mismo.
- Realización y control de las copias de seguridad de bases de datos y documentos de los usuarios.
  - Mantenimiento y control de la telefonía fija y móvil y servidor de telefonía IP.
- Instalación, configuración y resolución de incidencias de Pcs de clientes, impresoras y fotocopiadoras.
- Resolución de incidencias: a nivel de usuario con aplicaciones propias del Ayuntamiento o software desarrollado por terceros, a nivel de sistema operativo, de hardware y de red.
- Mantenimiento y control del funcionamiento de la red (switches, routers, vlan, firewall...)
- Mantenimiento y control del funcionamiento de máquinas virtuales, VMware y Veem Backup
- Redacción de la documentación técnica y a nivel de usuario, en caso necesario, dentro del marco de actuación.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo que se encomiende.

**CONSERJE DE PARQUE DE MONTAÑA, JARDINES Y ZONAS VERDES**

**PUESTO Nº: S/R.P.T.**

**Factores que concurren en el Complemento Específico:**

- Jornada permanente en sábados y festivos.
- Jornada Partida.
- Especial Penosidad: por las labores de limpieza y recogida de residuos.

**Nivel de Complemento de Destino: 10.**

**Complemento Específico: 597,64 €/mes.**

**Funciones genéricas:**

- Realizar y controlar apertura y cierre de instalaciones.
- Custodia de llaves.
- Atender e informar al público, telefónica o personalmente.
- Vigilar y custodiar las instalaciones.
- Atender y controlar las instalaciones y la estancia del personal ajeno al mismo.
- Repartir y recoger impresos de solicitud u otros.
- Supervisar el equipamiento y el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
- Facilitar el almacenaje y suministro interior del material adquirido.



- Detectar cualquier tipo de anomalía o incidencia e informar puntualmente al Ayuntamiento.
- Mantener coordinación con departamentos municipales y autonómicos en relación al desempeño de su puesto.
- Mantenimiento, conservación y uso correcto de materiales, medios e instalaciones.
- Mantener el orden en los espacios comunes.
- Vaciar y limpiar los contenedores de basura.
- Realizar operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpados, archivo...).

**Tareas y cometidos:**

- Vigilar los trabajos de reparación, conservación o mantenimiento de las distintas dependencias, servicios, instalaciones, aparatos, máquinas, enseres, etc.
- Dar parte inmediato al Concejal de Medio Ambiente y al Capataz de Obras y Servicios, del funcionamiento anormal de las instalaciones y servicios.
- Control de horarios y entrada al recinto o instalaciones, para la práctica de las actividades habituales. Su jornada se ajustará por razones de necesidad del servicio a los horarios habituales:

HORARIO DE VERANO: De abril a septiembre: 40 h.

Lunes: 8 h.

Jueves: 8 h.

Viernes: 8 h. (4 mañana y 4 tarde).

Sábado: 8 h. (4 mañana y 4 tarde).

Domingo: 8 h. (4 mañana y 4 tarde).

HORARIO DE INVIERNO: De octubre a marzo 35 h.

Lunes: 7 h.

Jueves: 7 h.

Viernes: 7 h. (3,5 mañana y 3,5 tarde).

Sábado: 7 h. (3,5 mañana y 3,5 tarde).

Domingo: 7 h. (3,5 mañana y 3,5 tarde).

El horario será flexible y adaptable a las necesidades del servicio, con especial atención a la cobertura de vísperas de festivos y actividades organizadas en el parque.

- Control y seguimiento para mantener en buen estado las instalaciones, enseres, material, máquinas. Servicios, fontanería y electricidad del recinto, realizando sencillas operaciones manuales de carácter provisional o adoptando medidas de seguridad para evitar daños a personas o instalaciones, hasta que se acomete su reparación definitiva.
- Tendrá una atención y trato esmerado y cortés a los acampados, senderistas, visitantes y demás usuarios de las instalaciones. -
- No ejercerá acción disciplinaria sobre los acampados, senderistas, visitantes y demás usuarios y los auxiliará en caso de accidente, según su leal saber y entender. Pero dará parte del comportamiento indisciplinado, roturas responsables y tratos abusivos del material y de las instalaciones a la Oficina Técnica Municipal y Concejal de Medio Ambiente.
- Comprobará diariamente el buen funcionamiento de las instalaciones, dando partes al Capataz de Obras y Servicios, de las anomalías y deficiencias encontradas.
- Permitirá o impedirá, según los casos, la libre entrada en los centros, recintos o instalaciones, de personas que no sean los acampados, senderistas, visitantes y demás usuarios habituales o autorizados.
- Realizará la retirada de basura y la limpieza total de aseos, refugio y áreas recreativas.
- Cumplirá órdenes, encargos y avisos del Concejal Delegado de Medio Ambiente y de la Oficina Técnica Municipal /o del Director del Centro, incluso con desplazamiento al exterior del recinto.
- No podrá ejercer comercio alguno con los acampados, senderistas, visitantes y demás usuarios.
- Prestará su colaboración y servicio en cuantos actos extraordinarios, oficiales o especiales tengan lugar en el recinto.
- Transportará objetos, enseres; manejará materiales, etc.





- Custodiará y llevará el mantenimiento del botiquín de urgencia.
- Mantendrá un régimen ordinario de sustituciones en el período vacacional con el resto del personal subalterno o similar. En casos de excepción, entrará en turno de sustituciones con los Conserjes de edificios escolares, deportivos, y demás, asumiendo las funciones propias de su puesto de trabajo.

Realizará las siguientes tareas específicas:

- Petición y control de cubas de agua.
- Riego semanal de los nogales.
- Dos riegos semanales de los árboles pequeños en la Palaya y San Cayetano.
- Mantenimiento y renovación de puertas y ventanas de los inmuebles (aseos, refugios, almacenes, etc..).
- Control mensual de acampados y visitantes.
- Supervisión del mantenimiento del vehículo.
- Vigilancia de conformidad con la normativa forestal y medio ambiental (será facilitada por el área de Medio Ambiente) y siguiendo las instrucciones de la Concejalía de Medio Ambiente.
- Limpieza de la salida del agua del nacimiento que las raíces obstruyen.
- En general, cualquiera otras tareas que por razones de necesidad del servicio, se le encomienden, de carácter similar.

En cualquier caso, el anterior detalle de tareas, no constituye lista cerrada, por lo que atendiendo a la evolución y dinámica propia de la Administración Local, también debe considerarse incluida, cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que se encomiende.

#### **CONSERJE DE SERVICIOS CULTURALES Y TURISMO PUESTO Nº ..... DE LA RPT**

**Factores que concurren en el Complemento Específico:**

- Jornada partida y sábados.
- Especial dificultad técnica por asesoramiento turístico.

**Nivel de Complemento de Destino: 12.**

**Complemento Específico: 454,78 €/mes.**

**Funciones genéricas:**

- Custodia del mobiliario, máquinas e instalaciones.
- Avisos a la Oficina Técnica cuando se detecta algún desperfecto en la instalación
- Vigilar en sus operaciones al personal de limpieza y realizar limpiezas ocasionales de escasa entidad, eventualmente
- Vigilar los trabajos de reparación, conservación o mantenimiento de las distintas dependencias, servicios, instalaciones, aparatos, máquinas, etc.
- Control de horarios y entradas al centro, recinto o instalaciones, para la práctica de las actividades habituales. Su jornada se ajustará por razones de necesidad del servicio a los horarios habituales.
- Manipular equipos de sonido y de luces, con funciones básicas.
- Control de cada uno de los actos para que todo fluya con normalidad
- Hacer que se cumpla el Plan de emergencia del Centro.
- Control del servicio de internet al público
- Control del archivo y del almacén.
- Realización anualmente del inventario de material inventariable de la instalación
- Hacer funciones básicas para el mantenimiento del edificio y de los equipos.
- Atención telefónica y redistribución de las llamadas a los distintos departamentos.
- Redacción de partes de incidencia y otros documentos simples.
- Colaboración en el montaje de las exposiciones.
- Manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Atención a los usuarios del Centro.
- Informar al Director del centro o al Concejal delegado de las anomalías o deficiencias encontradas.
- Custodia de las llaves y mandos de las puertas.



- Cumplir órdenes, encargos o avisos del Concejal Delegado o Director del Centro.
- No podrá ejercer comercio alguno con los usuarios
- Recogida y entrega de correspondencia diaria que se reciba así como la prensa diaria que llega al Centro.
- Al final de la jornada deberá poner la alarma de seguridad y controlar que están apagadas todas las luces, así como el sistema de aire acondicionado del Centro.
- Manejar fotocopiadoras, y llevar documentación al Ayuntamiento o donde se le requiera.
- Ensobrar mensualmente la programación cultural.
- Controlar el público asistente a cada uno de los actos, tanto a nivel administrativo como a nivel de cumplimiento de aforos.
- Vigilar y mantener el tablón de anuncios del Centro.
- Atención al público.

### **CONSERJE SERVICIOS SOCIALES**

#### **PUESTO Nº ..... DE LA RPT**

#### **Factores que concurren en el Complemento Específico:**

- Especial responsabilidad por manejo de datos personales de alto nivel de protección.

#### **Nivel de Complemento de Destino: 10.**

#### **Complemento Específico: 406,09 €/mes.**

#### **Funciones genéricas:**

- Atender e informar al público, tanto al que acude en persona al Servicio, como el que accede telefónicamente, siguiendo las directrices que se refieren en el procedimiento que se adjunta como Anexo 1 para el Area de Servicios Sociales. Esto implicara el conocimiento de las funciones y áreas de intervención de cada técnico que trabaja en Servicios Sociales tanto los ubicados en calle Ribera, como los que se encuentran en el Centro de Mayores, así como los Servicios de Sanidad y Consumo y Gabinete Psicopedagógico, que comparten las dependencias.
- Manejar la centralita y recepcionar las llamadas, y dirigir las a quien corresponda.
- Durante el horario de atención al público deberá ordenar el acceso de las personas con cita previa para que se realice correctamente. Igualmente deberá realizar un control de las personas que acceden a servicios sociales y/o gabinete fuera del horario de atención al público.
- Efectuar los partes de avería del Centro y darles traslado al servicio de mantenimiento, realizando un registro de los mismos.
- Manejo de ordenador para dar cita previa con cada técnico de Servicios Sociales, a través del sistema informático SIUSS, pendiente de instalar y aplicar dado que la Conselleria de Bienestar Social nos exige al ser organismo subvencionado que se lleve a cabo dicho sistema informático para todo el personal de servicios sociales. Igualmente manejo de fotocopiadora, fax e impresoras.
- Cualquier cometido que se le indique por la Jefa de Servicio y/o Concejal de Bienestar Social siempre que se puedan realizar sin desatender las funciones enumeradas con anterioridad y tengan relación con las mismas así como con las necesidades del Servicio.
- Será responsable de que las luces y aires acondicionados que estén ubicados en espacios comunes queden apagados, deberá guardar la centralita y el equipo informático que se le asigne. Deberá controlar que la puerta de la calle se quede cerrada al finalizar su jornada, estableciéndose la misma en las 3,30 de la tarde. En los casos de que quede personal en las dependencias, será responsabilidad de los mismos que la puerta de la calle quede cerrada y las luces apagadas, llevando el mismo un registro de las personas que aun no han finalizado su jornada.
- Su jornada de trabajo será de lunes a viernes en horario de 8,15 a 15,30.



### 3.- MODIFICACIONES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL MUNICIPAL.

Se da cuenta del siguiente informe con propuesta de acuerdo:

#### Antecedentes de hecho:

Atendiendo a la Propuesta de Acuerdo de la Concejalía de Personal, de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, para dar respuesta a las necesidades planteadas por las distintas áreas municipales, se hace necesaria, para atender a las necesidades planteadas en la Propuesta, realizar también las correspondientes modificaciones en la Plantilla de Personal.

La Propuesta comprendía, entre otras, las siguientes modificaciones de la RPT, que necesitan su adaptación en la Plantilla:

- Crear el Puesto de Trabajo de denominado Jefe de Sección Gestión Financiera, a proveer por Plaza de naturaleza funcionarial, de Técnico de Gestión; Grupo A; Subgrupo A2; Escala Administración Especial; Subescala de Gestión y Clase Media; y con las demás características y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con las necesidades planteadas por la Intervención Municipal): Lo que hace necesaria la modificación en la plaza existente de Técnico de Gestión, de la Escala de Administración General a la Escala de Administración Especial.
- Amortizar los dos Puestos de Trabajo de Limpiadoras de Edificios Públicos y el Puesto de Trabajo de Ayudante de Conductor de Obras, puestos que permanecen vacantes desde la jubilación de sus ocupantes. (De acuerdo con el informe de 27-2-2015 y 18-2-2015, respectivamente, de la OTM). (Quedando pendiente la amortización de las respectivas Plazas en Plantilla).
- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Parques y Jardines a proveer por Plaza funcionarial/laboral de Conserje/Subalerno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con el informe de 20-5-2015 del Jefe del Servicio de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente. (Quedando pendiente el crear la Plaza necesaria en la Plantilla).
- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Servicios Culturales a proveer por Plaza funcionarial/laboral de Conserje/Subalerno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con los reiterados informes de necesidades del área de Cultura). (Será necesario crear la Plaza correspondiente en la Plantilla).
- Crear el Puesto de Trabajo de Conserje de Servicios Sociales a proveer por Plaza funcionarial/laboral de Conserje/Subalerno; AP; Escala de Admón. General; y con las demás características, requisitos y funciones que figuran en el Anexo a la Propuesta de Acuerdo. (De acuerdo con los reiterados informes de necesidad del área de Servicios Sociales). (Quedando pendiente el crear la Plaza necesaria en la Plantilla).

#### Fundamentos de Derecho:

El art. 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que *“Corresponde a cada Corporación Local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual”*, y por su parte el art. 126.1 del RD Legislativo 781/86 de 18 de abril que aprueba el TR dice que *“Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto (...)”* La misma tramitación que se exige en la ley para su aprobación, se requiere también para su modificación.



Como señala la doctrina jurisprudencial (SSTS de 30-5-1993 y 8-5-1998), "si bien es verdad que la relación de puestos de trabajo es imprescindible para que la Administración pueda ejercitar su poder de organización, no es menos claro que la misma ha de tener una base en la plantilla y sin esa base no es posible ni válida una relación de puestos de trabajo."

En cuanto a las expresas limitaciones establecidas por la L PGE para 2015, la propuesta se ajusta a lo siguiente:

Art. 20.Dos: *En el año 2015, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar ningún incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2013, 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.*

La St. del TS de 18/02/2008, entre otras, ha aclarado que el anterior precepto, de similar redacción en las sucesivas leyes presupuestarias, al establecer una prohibición de incremento en mayor o menor medida, no prohíbe los incrementos derivados de un aumento de efectivos, como es el caso que nos ocupa.

Dice la st:

*"...En el fundamento jurídico segundo se analiza si puede o no superarse el límite del 2.1%, como consecuencia de un aumento de plantilla, y se afirma que la solución ha de ser afirmativa, pues como sostiene la recurrente la referencia a la homogeneidad de efectivos así parece indicarlo, pero es que además se podría producir el caso absurdo de que disminuyendo la plantilla se pudiera aumentar la retribución del personal más allá del límite establecido.  
..."*

Otra cosa es que puedan ofertarse y proveerse las plazas que se creen, para lo cual existe también limitaciones en la LPGE, que deberán igualmente ser observadas.

Se incorporará al expediente, informe de Intervención o su fiscalización a la propuesta.

De acuerdo con estos antecedentes, previo dictamen de la Comisión Informativa de Gobernación y Régimen Interior, y sin que se produzca debate, se somete a votación con el siguiente resultado:

Votos SI.....9 (PP)  
Abstenciones .....11 (COMPROMÍS/PSOE/ C'S/ESQUERRA)

-----  
Total nº miembros.....20  
=====

Tras lo expuesto, la Corporación Municipal en Pleno, por mayoría simple, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

**ÚNICO:** Aprobar inicialmente las siguientes modificaciones en la Plantilla de Personal, sometiendo la modificación a los trámites previstos en el art. 169 del R.D. Legislativo 2/2004 de las Haciendas Locales.

- Modificar en la Plaza de Técnico de Gestión de Intervención, la Escala, que pasará de la Escala de Administración General a la Escala de Administración Especial.
- Amortizar las 2 Plazas vacantes de Operario/as de Limpieza.
- Amortizar la Plaza Vacante de naturaleza funcional de Peón Conductor.
- Crear 3 Plazas de Conserje/Subalterno; Grupo: AP; Escala de Admón. General, de naturaleza funcional.

Y sin más asuntos que tratar, siendo las diez horas y treinta minutos del día al principio indicado, por la Presidencia se levantó la sesión de todo lo cual como Secretaria doy fe.