



ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO
CELEBRADA EL DIA 06 DE JULIO DE 2018.

Asistencia:

Alcalde-Presidente:

D. Antonio León Garre

Tenientes de Alcalde:

D^a. Rosalía Rosique García

D. Carlos López Martínez

D. Juan S. Sánchez Saura

D^a. Inmaculada C. Martínez Sánchez

Concejales:

D. Raúl Lledó Saura

D^a. M^a Carmen Guillén Roca

D. Alberto Galindo Rosique

D^a. Yolanda Castaño López

D^a. M^a Valentina López Martínez

D^a. Verónica Martínez Marín

D^a. Josefa Marín Otón

D. Francisco Bueno Rabadán

D^a. Juana M^a Madrid Saura

D. Nicolás Buendía Armero

D. Francisco J. Albaladejo Cano

D. Francisco Cánovas Martínez

D. Juan C. Martínez García

D. J. Rubén Tardido Izquierdo

D. Francisco R. Martínez Meroño

Interventora-Accidental:

M^a José Garcerán Balsalobre

Secretaria-Accidental:

En la Villa de Torre-Pacheco, provincia de Murcia, siendo las doce horas y treinta y siete minutos del día seis de julio de dos mil dieciocho, se reunieron los señores anotados al margen, bajo la presidencia del Sr. Alcalde y con asistencia de la Sra. Interventora-Accidental y de la Secretaria-Accidental de la Corporación.

Excuso su falta de asistencia la Sra. Roca Egea.

Esta sesión se celebró en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, situada en la Plaza Alcalde Pedro Jimenez 1, de esta localidad.

En primer lugar, el Sr. Alcalde, previo acuerdo de todos los Grupos Municipales, dispuso alterar el Orden del Día para que la propuesta que estaba prevista tratarse en el punto cuarto pasara a tratarse como primer punto. Asimismo, en nombre de la Corporación Local, felicitó a la Sra. Interventora-Accidental, por el nacimiento de su nieto en el día de hoy. Los portavoces de los Grupos Municipales, en sus primeros turnos de palabra, se sumaron a dicha felicitación.

Acto seguido, se comenzó con el objeto de la reunión, que no era otro que celebrar

ORDEN DEL DÍA

1º.-RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO 4/2018.

Para la lectura y exposición de esta propuesta, el Sr. Alcalde, cedió la palabra al Sr. López Martínez, Concejal–Delegado de Hacienda y Comunicación, cuyo tenor literal es el que sigue:

“PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA DE APROBACION DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO N°.4-2018.

Considerando la existencia de gastos efectuados en ejercicios anteriores y que, por diversos motivos, no se han tramitado en los mismos la fase de reconocimiento de obligaciones.

Visto el informe de la Intervención municipal de fecha 02 de julio de 2018, en virtud el cual se fiscaliza de conformidad el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito nº. 4-2018.

Se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Resolver la discrepancia y levantar el reparo número 34/18 de fecha 28 de junio de 2018 formulado por la Intervención Accidental, continuando la tramitación del expediente.

SEGUNDO. Aprobar el reconocimiento extrajudicial de los créditos nº.4-2018, aplicando con cargo al presupuesto del ejercicio 2018 los gastos que se indican en el ANEXO I, con imputación a la partida en éste expresada.

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención y Tesorería municipal, a efectos de que continúen con la tramitación legal.-En Torre-Pacheco, a 2 de julio de 2018.-El Concejal Delegado de Hacienda y Contratación.-Fdo. Carlos López Martínez.”

En el expediente, obran los siguientes informes emitidos por la Interventora-Accidental, cuyo tenor literal es el que sigue:

“REPARO INTERVENCIÓN N° 34/2018, SOBRE OMISION DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION EN DIVERSOS SUMINISTROS Y SERVICIOS.

Dña. María Josefa Garcerán Balsalobre, Interventora Accidental del Ayuntamiento de Torre Pacheco, de acuerdo con lo establecido en el artículo 213 y ss 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, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local-LRSAL- en el ejercicio de la función interventora que por Ley le compete, emite el siguiente

REPARO

I. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Se han presentado ante esta Intervención la siguiente factura derivadas del servicio de reparación de vehículos para el servicio de mantenimiento y actividades, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

MIGUEL CARMONA SAURA 15.481.566-J			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
30	17/05/2017	Reparación de vehículos	322,46 €
TOTAL			322,46 €

TRANSGALEON,S.L B30382907			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
2050	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	702,57€
2052	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	318,11€
2048	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	115,89€
2047	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	10,70€
2044	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	390,84€
2042	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	228,79€
2039	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	339,40€
2041	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	270,82€
338	30/11/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	484,11€
1934	30/11/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	170,77€
1935	30/11/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	520,94€
1936	30/11/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	120,52€
95	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	36,66€
2040	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	277,69€
2043	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	91,42€
2045	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	91,42€
2046	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	91,42€
2049	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	159,76€
2051	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	215,88€
2053	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	107,99€
2054	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	40,63€
2055	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	24,68€

2056	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	104,80€
2057	22/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	1.018,21€
339	27/12/2017	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	215,16€
Total			6.149,18€

SEGUNDO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del servicio de telefonía para el Ayuntamiento de Torre Pacheco, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

VODAFONE ESPAÑA,S.A.U A80907397			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
153156	28/12/2017	Telefonía móvil mes diciembre	2.761,40
Total			2.761,40

TERCERO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del suministro de material de ferretería para los servicios municipales del Ayuntamiento de Torre Pacheco, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

FRANCISCO JAVIER RUVIRA SAN MARTIN 74.357.633-J			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
A/4969	30/11/2017	MATERIAL FERRETERIA SERVICIOS	1.712,44 €
A/4946	31/10/2017	MATERIAL FERRETERIA SERVICIOS	2.513,34 €
Total			4.225,78€

CUARTO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del suministro de combustible o carburante en estación de servicio para vehículos y maquinaria municipal del Ayuntamiento de Torre Pacheco, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

COMBUSTIBLES LA HITTA,S.L B30404735			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
1904	30/09/2017	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	6.253,34€
2599	31/12/2017	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	4.397,29€
Total			10.650,63 €

REDEXIS GAS,S.A A82625021			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
131	19/12/2017	Suministro de Gas	-9,65 €
132	19/12/2017	Suministro de Gas	8,53 €
Total			-1,12€

REDEXIS G.L.P,S.L.U B86589850			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
28183	23/12/2017	Suministro de Gas	147,14€
Total			147,14€



COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE PETROLEO,S.A A28003119			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
1117418451	28/12/2017	Suministro Carburante	662,41 €
Total			662,41 €

QUINTO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del Servicio de comunicaciones postales , y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS,S.A A83052407			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
4002182843	31/12/2017	Envios postales mes diciembre	4.040,42 €
Total			4.040,42 €

SEXTO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del Servicio de Alquiler de Aseos Ecológicos, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

LA HITAL ALQUILER DE MAQUINARIA,S.L B73134090			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
10321	31/10/2017	Alquiler Aseos Ecológicos	20.357,23 €
10101	20/10/2017	Alquiler Aseos Ecológicos	820,38 €
7159	31/07/2017	Alquiler Aseos Ecológicos	1.652,55 €
12592	31/12/2017	Alquiler Aseos Ecológicos	71,78 €
Total			22.901,94 €

SEPTIMO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del suministro de productos alimenticios para escuelas infantiles del Ayuntamiento de Torre Pacheco, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

HERMANOS RUBIO BUENDIA, C.B E30879050			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
89	29/12/2017	Productos alimenticios Guardería Roldan	719,26 €
88	29/12/2017	Productos alimenticios Guardería Roldan	639,80 €
87	29/12/2017	Productos alimenticios Guardería Roldan	603,61 €
Total			1.962,67

PESCADERIAS GREGORIO EL PAVO, S.L B30898803			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
457	31/12/2017	Productos alimenticios Guardería La Hita	410,67€
Total			410,67€

OCTAVO. Con fecha 26 de noviembre de 1993 se formalizó contrato administrativo para la gestión del servicio público de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza de solares, desinfección, desratización y recogida de perros vagabundos en el término municipal de Torre Pacheco. En la cláusula 20ª del Pliego de condiciones económico administrativas facultativas y técnicas se establecía, en relación a la duración del contrato, lo siguiente:

“la duración será de DIEZ AÑOS, contados desde el día del comienzo de las prestaciones efectivas del mismo por el adjudicatario.

Las prestaciones deberán comenzar inexcusablemente dentro del plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a aquel en el que se reciba la notificación del acuerdo de adjudicación definitiva.

El contrato será prorrogable de año en año, hasta cinco más por mutuo acuerdo de las partes. Se entenderá que existe dicho acuerdo y, por lo tanto, se producirá la prórroga tácitamente, si ninguna de las partes denuncia el contrato seis meses antes del día de su correspondiente vencimiento”.

De conformidad con lo anterior y sin perjuicio de la prórroga tácita que analizaremos, la duración del contrato, incluidas las prórrogas previstas, finalizó en diciembre de 2008.

Sin embargo, el presente contrato ha sido objeto de cuatro modificaciones, aprobadas en las sesiones plenarias celebradas el 24-07-2001, el 01-07-2004, el 27-04-2006 y el 24-09-2009.

En lo que afecta a la duración del contrato, en la sesión del Pleno de 24 de julio de 2001 se acordó lo siguiente: *“el compromiso de este Plenario de ampliar el tiempo de la contrata hasta el máximo establecido en el Pliego de Condiciones que rige la prestación de los servicios”.*

No obstante, en sesión plenaria de 1 de julio de 2004, se adoptó acuerdo de modificación de contrato para la implantación del segundo día de descanso en los servicios de recogida de basuras y limpieza viaria en el término municipal de Torre-Pacheco y, de las dos alternativas presentadas por la concesionaria, se aprueba *“aceptar la propuesta presentada como segunda opción, como una modificación del contrato suscrito, provocada por la aprobación de un convenio colectivo de obligado cumplimiento en el sector, junto con una ampliación y mejora del servicio hasta el año 2014 (...).”*

Finalizada la duración, se inició expediente de licitación para la adjudicación de referido



contrato, si bien se interpuso recurso especial en materia de contratación que fue estimado por el Tribunal Económico Administrativo de Recursos Contractuales (TEARC) y, a fecha actual, no existe contrato adjudicado, continuándose la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria por la anterior concesionaria STV Gestion,S.L.

Con fecha 18 de noviembre de 2015 la Intervención solicito al Departamento de Asuntos Generales y Contratación la aportación de determinada documentación al objeto de la fiscalización de la facturación de STV GESTION,S.L., señalándose en nota interna de 19 de noviembre de 2015 que no obra constancia documental alguna de que los servicios referidos se estén prestando por referida mercantil ni ninguna otra así como manifestando la inexistencia de documentación que dé cobertura legal a las facturas.

Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas de la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria sobre las que aún no se ha tramitado la fase de reconocimiento de la obligación:

S.T.V GESTION,S.L			
B30365712			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
004	16/01/2018	Eliminación Residuos Barredoras mes diciembre	2.926,00 €
0051	07/02/2018	Trabajos efectuados fuera de contrato por fiestas Navidad en T.Pacheco , Roldan y Dolores	1.688,43 €
005	16/01/2018	Gastos gestión Ecoparque de Roldan y T. Pacheco de Octubre a Diciembre 2017	1.249,37€
0554	31/12/2017	Servicio Custodia observación veterinaria y su sacrificio final perros vagabundos de julio a noviembre 2017	3.176,25 €
0515	31/12/2017	Servicio de recogida de Basura y limpieza viaria mes diciembre 2017	260.227,08 €
Total			269.267,13 €

NOVENO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del servicio de limpieza de edificios municipales y colegios al Ayuntamiento de Torre Pacheco, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

S.T.V GESTION,S.L B30365712			
Nº Factura	Fecha	Concepto	Importe C/IVA
0055	12/02/2018	Servicio limpieza interiores edificio Servicios Sociales mes diciembre 2017	1.165,08 €
0057	12/01/2018	Servicio limpieza en Guardería Balsicas mes diciembre 2017	1.165,08 €
0058	12/02/2018	Servicio limpieza en Guardería S .Antonio mes diciembre 2017	873,81 €
0054	12/02/2018	Servicio limpieza interiores mes diciembre 2017	2.774,86 €
0059	12/02/2018	Servicio limpieza Guardería Dolores mes diciembre 2017	154,20 €
0056	12/02/2018	Servicio limpieza edificio Dolores mes diciembre 2017	1.165,08 €

0551	31/12/2017	Servicio limpieza Guardería San Antonio mes octubre y noviembre 2017	2.158,83 €
0550	31/12/2017	Servicio limpieza Guardería Balsicas mes octubre y noviembre 2017	2.878,44 €
0552	31/12/2017	Servicio limpieza Guardería Dolores mes octubre y noviembre 2017	1.387,82 €
0548	31/12/2017	Servicio limpieza interiores instalaciones edificio Servicios Sociales mes octubre y noviembre 2017	2.878,44 €
0521	31/12/2017	Servicio limpieza colegios y edificios municipales mes diciembre 2017	70.626,65 €
0547	31/12/2017	Servicio limpieza interiores mes octubre y noviembre 2017	6.483,26 €
0549	31/12/2017	Servicio limpieza edificio en Dolores Pacheco mes octubre y noviembre 2017	2.878,44 €
Total			96.589,99€

DECIMO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del servicio de publicidad y propaganda al Ayuntamiento de Torre-Pacheco y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

RADIO BLANCA, SA A-79126082			
Nº Factura	Fecha Registro	Concepto	Importe C/IVA
170044PA00112	31/12/2017	Cuñas Publicitarias	54,45€
170044PA00110	31/12/2017	Cuñas Publicitarias	199,73 €
		Total	254,18 €

LA VERDAD MULTIMEDIA, S.A A-78865433			
Nº Factura	Fecha Registro	Concepto	Importe C/IVA
092FP2017981	31/12/2017	Inserción Publicitaria	955,90 €
		Total	955,90 €

DECIMO PRIMERO. Se han presentado ante esta Intervención las siguientes facturas derivadas del Suministro, mediante renting, de vehículos para el Ayuntamiento de Torre Pacheco, y sobre las que aún no se ha tramitado la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación:

NORTHGATE ESPAÑA RENTING FLEXIBLE,S.A.U A28659423			
Nº Factura	Fecha Registro	Concepto	Importe C/IVA
A-1718-129652	31/12/2017	Alquiler vehículos para servicios de mantenimiento-Mes Diciembre	3.552,35€
		Total	3.552,35€

II. LEGISLACIÓN APLICABLE



La legislación que resulta de aplicación en el expediente objeto de análisis es la siguiente:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Decreto 923/1965, de 8 de abril, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley de Contratos del Estado.
- Ley 13/1995, de 18 de mayo, de contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Contrato administrativo formalizado entre la empresa Servicios Técnicos Urbanos ,S.L y el Ayuntamiento de Torre Pacheco.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. INADECUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR EN LA PRESTACION DEL SUMINISTRO MATERIAL DE FERRETERIA, SERVICIO DE REPARACION DE VEHICULOS, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, SERVICIO DE ALQUILER DE ASEOS QUIMICOS, SUMINISTRO PRODUCTOS ALIMENTICIOS, SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL, SERVICIO DE COMUNICACIONES POSTALES

Los contratos de suministros e definen en el artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público como aquellos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Específicamente se corresponde con el supuesto previsto en el art. 16.3.a), en cuanto que el empresario adjudicatario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma

sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente. Por otro lado, los contratos de servicios se definen por el artículo 17 LCSP como aquellos que tienen por objeto prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. A efectos de aplicación de esta Ley, los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II.

En el apartado de antecedentes se han expresado la existencia de diversas facturas derivadas de la contratación de los siguientes suministros:

- Suministro productos alimenticios.
- Suministro de material de ferretería.
- Servicio de reparación de vehículos.
- Suministro combustible.
- Servicio Comunicaciones Postales
- Servicio de alquiler de Aseos Químicos.
- Servicio de telefonía móvil.
- Servicio de Limpieza de edificios municipales y Colegios
- Servicio de Limpieza Viaria, recogida de Basura.

Los anteriores contratos de servicios y suministros son contratos administrativos típicos y sometidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 LCSP, respecto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción al LCSP.

En el Ayuntamiento de Torre-pacheco, la contratación de los anteriores servicios se ha efectuado por el procedimiento de contratación menor, previsto para dotar de agilidad y sencillez a la contratación administrativa y que de acuerdo con el artículo 118 LCSP exige que en los contratos menores se tramite expediente donde conste:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- Informe donde se justifique que no se está alterando el objeto de contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superan la cifra que consta en el apartado primero del art. 118. Es el órgano de contratación el que comprobará el cumplimiento de esta regla.

Así mismo se incorporará al expediente la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la L.C.S.P. establezca.

Por su parte el art. 29.8 de la L.C.S.P. preceptua que: “Los contratos menores definidos



en el art. 118 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga”. No obstante, la mencionada figura de contratación menor queda restringida de conformidad con el artículo 118 LCSP a los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de suministros o servicios.

Sin embargo, efectuada consulta en el sistema de información contable y registro administrativo sobre la facturación de los diversos servicios anteriormente expresados, se ha puesto de manifiesto que en el periodo de un año se ha excedido notablemente el límite cuantitativo de la contratación menor, no ajustándose a los procedimientos de contratación contemplados en el Libro II LCSP.

Tampoco el hecho de que la contratación de los anteriores servicios se efectúe en distintas empresas es óbice para considerar que se debe verificar que no se supere el importe de contratación menor para cada mercantil puesto que el objeto de la prestación es idéntico, y , además , al respecto se ha manifestado en sentido negativo entre otras la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las Islas Baleares en informe 4/2010, de 29 de octubre, señalando en su conclusión que “en este sentido, la existencia de diversos contratos menores, tramitados simultánea o consecutivamente, que tienen por objeto diversas prestaciones que , consideradas en su conjunto, forman una unidad operativa o funciona, puede ser un indicio de que se ha fraccionado un contrato indebidamente- y esto es así con independencia de que el adjudicatario se diferente en cada contrato, dado que lo que se fracciona es el objeto del contrato-. Ello no obstante, como se ha dicho, este hecho es un mero indicio que debe ser objeto de un análisis más detallado”.

Además los anteriores servicios no constituyen una necesidad puntual sino periódica y repetitiva para el Ayuntamiento de Torre-Pacheco, como así se deduce del análisis de las contrataciones efectuadas por esta Entidad Local en ejercicios anteriores, por lo que esta Intervención manifiesta que su contratación no se ajusta al procedimiento de contratación menor, sino que deberá de tramitarse por el procedimiento que proceda en aplicación de lo estipulado en el Libro III TRLCSP. En este sentido se ha pronunciado reiteradamente las diversas Juntas Consultivas de Contratación Administrativa de Baleares en el Informe 4/2010, de 29 de octubre, que “*en principio y con carácter general, se podía considera*

que un contrato menor es contrario a derecho si el órgano de contratación en el momento de iniciar la tramitación de este contrato, tiene conocimiento cierto- o podría tenerlo, si se aplicaran los principios de programación y buena gestión- de la necesidad de contratar una prestación determinada de carácter o naturaleza unitarios, perfectamente definida, cuyas características esenciales no puedan variar de manera sustancial, que tiene que llevarse a cabo necesariamente año tras año y que responde a una necesidad continuada en el tiempo y, aun así, tramitara diferentes contratos menores y eludiera las normas más exigentes de publicidad y procedimiento”.

A esta misma conclusión se llega en el Informe 14/2014, de 22 de julio, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Generalitat de Catalunya (Comisión Permanente), que expresa que “ la suscripción de contratos menores sucesivos para la adquisición de bienes o servicios que se requieren repetidamente, por responder a necesidades de carácter recurrente, periódico o permanente, puede no ser el mecanismo más adecuado y más conforme con la normativa en materia de contratación pública para cubrir este tipo de necesidades, e incluso, puede llegar a ser contrario a aquella normativa, según las circunstancias concurrentes en cada caso”.

En consecuencia, esta Intervención manifiesta la omisión de procedimiento legalmente establecido en la tramitación de la contratación de los anteriores servicios dado que además de que del análisis efectuado en el sistema de información contable respecto a ejercicios anteriores se constata que tiene carácter recurrente y repetitivo, se ha verificado así mismo que los anteriores exceden el límite de la contratación menor señalado en el artículo 138.3 TRLCSP.

SEGUNDO. EXISTENCIA DE CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ADECUADA Y SUFICIENTE PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS ANTERIORES OBLIGACIONES.

No obstante, pese a la omisión del procedimiento legal de contratación la contratación de los siguientes servicios y suministros, se procede a verificar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el reconocimiento de referidas obligaciones, de conformidad con lo siguiente:

DESCRIPCION	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL
Servicio de publicidad y propaganda	920/22602	3.497,08 €
Servicio de alquiler vehículos	920/20400	3.552,35 €
Servicio de Telefonía móvil	491/22200	2.761,40 €
Suministro material de ferretería	920/21900	4.225,78 €
Servicio de reparación vehículos	920/21400	6.471,64 €
Suministro combustible	920/22103	11.460,18 €
Servicio de alquiler de Aseos Químicos	920/20300	22.901,94 €
Servicio de Comunicaciones Postales	491/22201	4.040,42 €
Suministro de productos alimenticios	323/22105	2.373,34 €
Servicio de Limpieza de Colegios y Edificios Municipales	920/22700	96.589,99 €
Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y de Limpieza Viaria, Eliminación Residuos Barredoras	162/22799	269.267,13 €



IV. CONCLUSIÓN

Por tanto, de conformidad con lo anteriormente expuesto, se concluye que los gastos expresados, que exceden el límite del contrato menor para este tipo de contratos considerándolo conjuntamente a lo largo del ejercicio, se generan sin que exista procedimiento contractual alguno y/o con la omisión de trámites esenciales.

Sobre la base de las circunstancias descritas, esta Intervención muestra desacuerdo con la tramitación de referidos expedientes de gasto y formula reparo de legalidad respecto al reconocimiento de la obligación (art. 215 TRLRHL), lo que determina la suspensión de la tramitación del procedimiento de reconocimiento de referidas obligaciones, en virtud de lo expuesto en el artículo 216.2 TRLRHL.

No obstante, se ha verificado la existencia de crédito adecuado y suficiente para el reconocimiento de las obligaciones anteriores a nivel de vinculación jurídica en el presupuesto prorrogado para el ejercicio 2018, efectuándose retención de crédito.

Si el órgano al que afecta el reparo no está de acuerdo con el mismo, corresponde al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva, facultad está que no es delegable en ningún caso (art.217 TRLRHL).

La resolución de la discrepancia, en su caso, deberá adoptar la forma de Decreto, debiendo darse cuenta al Pleno de las resoluciones que se adopten contrarias al reparo (art. 218, en la redacción dada por la LRSAL).-En Torre Pacheco, a 02 de julio de 2018.-LA INTERVENTORA ACCIDENTAL.-Fdo.: María Josefa Garcerán Balsalobre.”

“INFORME INTERVENCIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO N°.4 -2018.

Dña. María José Garceran Balsalobre, Interventora Accidental del Ayuntamiento de Torre Pacheco, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y de acuerdo con lo ordenado por el Sr. Concejal De Hacienda y Comunicación, emito el siguiente

INFORME

I. ANTECEDENTES DE HECHO

Constan en el registro contable de facturas de esta Intervención diversas facturas emitidas

en forma legal que detallan las prestaciones realizadas por los proveedores en el ejercicio 2017 para las que, por razones de diversa índole, no se ha tramitado el procedimiento de reconocimiento de las obligación derivada de tales prestaciones.

II. LEGISLACION APLICABLE

La legislación que resulta de aplicación en el expediente objeto de análisis es la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (ROF).
- 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. (TRLRHL).
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Torre-Pacheco para el ejercicio 2015.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. El principio de anualidad presupuestaria y la especialidad temporal de los créditos del presupuesto se contempla con el artículo 176 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 (en adelante TRLRHL), que expresa lo siguiente:

“1. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.*
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3.”*

Además de las dos excepciones anteriores al principio de temporalidad de los créditos, el artículo 26 del Real Decreto 500/1990 establece una tercera excepción:



“1. Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario (artículo 157.1, L.R.H.L).

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local (artículo 157.2,a) L.R.H.L).

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del presente Real Decreto”.

Por tanto, debe inferirse que la interpretación que debe darse a esta letra b) es que se refiere a obligaciones en las que, a 31 de diciembre del ejercicio anterior, el acreedor ya había realizado la prestación a su cargo o, en los supuestos de obligaciones no recíprocas, ya había nacido el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron adecuadamente el gasto, pero que, por motivos de diversa índole, como puede ser la falta de tiempo para tramitar la factura o documentos pertinentes o también la recepción tardía de los mismos, no estaban reconocidas en dicha fecha por el órgano competente de la entidad local. De este modo, aunque el gasto debidamente comprometido corresponda a un ejercicio anterior, su correlativa obligación se imputará, en el momento de su reconocimiento, a los créditos del presupuesto vigente y sin perjuicio del inciso que se efectúa para los gastos con financiación afectada. No obstante, hay que aplicar la norma en el sentido de que el gasto debe estar debidamente comprometido, esto es, debe existir un acuerdo por el que se contrata a un tercero en el ejercicio anterior, de forma que existe un acto con relevancia para terceros, conforme a lo dispuesto en el art.56 del Real Decreto 500/1990 y , obviamente, con la oportuna retención de crédito previa a su realización.

Por su parte, el artículo 60.2 establece que *“corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento, extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera”*.

En sentido análogo se pronuncia el artículo 23.1.e) Real Decreto Legislativo 781/1986 (TRRL), que señala como competencia plenaria *“el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones de crédito o concesión de quita y espera”*, si bien en el artículo 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se limita a expresar como competencia plenaria el *“acordar las operaciones de crédito o garantía y conceder quitas y esperas, así como el reconocimiento extrajudicial de créditos”*.

El anterior artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 ha suscitado diversas interpretaciones doctrinales, centrándose la discusión en la expresión a efectos de la determinación de la competencia plenaria *“siempre que no exista dotación presupuestaria”*, mención que debe ser interpretada en el conjunto de lo establecido por el artículo 60 Real Decreto 500/1990, en cuyo apartado 1 expresa que *“corresponderá al Presidente de la Entidad local o al Órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 166.2 y 4, LRHL)”*. Por tanto, de lo anterior se deduce que la competencia de Alcaldía, o concejalía delegada en su caso, se restringe a *“obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos”*, de lo que se infiere a falta de regulación en sentido contrario que, la competencia se atribuye a referido órgano aun cuando el compromiso sea de un ejercicio anterior.

No obstante, ante la falta de precisión de la normativa reguladora y la existencia de distintas interpretaciones, habrá que atenerse a lo dispuesto en el artículo 22 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, señalando que es competencia del Pleno *“el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos efectivamente realizados en ejercicios cerrados”* y, por tanto, con independencia de que los mismos hayan sido o no legalmente adquiridos.

Por tanto, integran el presente reconocimiento extrajudicial de crédito las facturas de gastos realizados en ejercicios anteriores (ejercicio 2017) y que, en consecuencia, quiebran el principio de anualidad presupuestaria.

La relación de facturas se indica en el anexo I, y su montante global asciende a 1.208.320,92€.



SEGUNDO. Se ha constatado la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el presupuesto del ejercicio 2018, procediendo por esta Intervención a efectuar retención de crédito para hacer frente al expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos nº 4-2018, por un importe total de 1.208.320,92€.

IV.CONCLUSIONES

En consecuencia, se fiscaliza de conformidad el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos nº 4-2018, por un importe total de 1.208.320,92€ y conforme al desglose que se indica en el ANEXO I.

Es todo cuanto cabe informar, salvo criterio mejor fundado en Derecho.- En Torre-Pacheco, a 02 de julio de 2018.- Interventora Accidental.-Fdo: M^a Jose Garcerán Balsalobre.”

ANEXO I- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO 4/18

PARTIDA	Nº. FRA	FECHA FRA	F.RECEPCIO	PERCEPTOR	Descripción	IMPORTE
011/310				CAJAMURCIA	INTERESES POLIZA BMN	0,02 €
132/22112	EMIT-510	31/12/2017	03/01/2018	TEDITRONIC SL	Expediente SM11/16. Cuota mensual Renting de equipos de comunicaciones y mantenimiento, 16/11/2017 - 16/12/2017	1.329,26 €
132/22701	EMIT-41	31/12/2017	05/01/2018	VERGARA GARCIA COVADONGA BEATRIZ	PRESTACION SERVICIO	605,00 €
153/21000	F170-187	31/12/2017	18/01/2018	ANDRES GARCIA MENDOZA E HIJOS SL	AGLOMERADO ASFALTICO EN CALIENTE EN REPARACION DE BACHES Y FIRMES EN MAL ESTADO.	5.608,35 €
153/21000	EMIT-00418	30/04/2017	20/02/2018	RECICLESAN SL	TRABAJOS REALIZADOS CON CAMION BAÑERA. SERVICIO DE OBRAS	294,27 €
153/21000	EMIT-504	31/10/2017	12/02/2018	HORMIGONES TORRE PACHECO SL	HORMIGON PARA OBRAS	1.147,69 €
153/61914	FE17-29	22/12/2017	22/12/2017	CONSTRUCCIONES TORREGUIL 4 SL	ACONDICIONAMIENTO DE SALÓN DE ACTOS Y SEMISÓTANO DEL CENTRO CÍVICO DE DOLORES DE PACHECO - PARDOS56/2016.	2.473,31 €
153/62214	234-293	09/10/2017	09/10/2017	CONSTRUCCIONES URDECON SA	"CONSTRUCCION DE GLORIETA, CON EMPLAZAMIENTO EN AVDA JUAN CARLOS I, C/ ESTANCO Y C/ EXTREMADURA DETORRE PACHECO. CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN	4.300,87 €
162/22799/07	17-466	31/12/2017	17/01/2018	CONSORCIO GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS REGION DE MURCIA	CANON TRATAMIENTO RESIDUOS URBANOS	49.526,01 €
162/22799/07	E-17/-0515	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	SERVICIO RECOGIDA DE BASURA MES DICIEMBRE	260.227,08 €
162/22799/07	E-17/-0554	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	SERVICIO DE CUSTODIA, OBSERVACION VETERINARIA, Y SI PROCEDE, SU SACRIFICIO FINAL, DE LOS PERROS VAGABUNDOS RECOGIDOS EN EL TERMINO MUNICIPAL DE JULIO A NOVIEMBRE DE 2017, EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL	3.176,25 €

162/22799 /07	E-18-0004	16/01/2018	16/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	ELIMINACIÓN DE RESIDUOS BARREDORAS DE 01/12/17 A 31/12/17	2.926,00 €
231/22799 /12	T-2017/T/201700 53	31/10/2017	23/01/2018	ALMA ATA SALUD SL	TORREPACHSAD HORAS SAD TORREPACHECO CENTRO DIA OCTUBRE 2017 PENDIENTES DE CONTRATO ANTERIOR	25,17 €
231/22799 /12	T-2017/T/201700 63	22/12/2017	23/01/2018	ALMA ATA SALUD SL	TORREPACHMANUDEP EN MANUTENCION DEPENDIENTES CENTRO DIA TORREPACHECO DICIEMBRE 17	3.534,67 €
323/22105	88	29/12/2017	29/12/2017	HERMANOS RUBIO BUENDIA,C.B	FACTURA Nº 88. PRODUCTOS ALIMENTICIOS GUARDERIA ROLDAN AÑO 2015	639,80 €
323/22105	89	29/12/2017	29/12/2017	HERMANOS RUBIO BUENDIA,C.B	FACTURA Nº 89. PRODUCTOS ALIMENTICIOS GUARDERIA COLORINES ROLDAN AÑO 2016	719,26 €
323/22105	87	29/12/2017	29/12/2017	HERMANOS RUBIO BUENDIA,C.B	FACTURA Nº 87. PRODUCTOS ALIMENTICIOS GUARDERIA ROLDAN AÑO 2014	603,61 €
323/22105	1-000457	31/12/2017	09/01/2018	PESCADERIA GREGORIO EL PAVO,S.L	PRODUCTOS ALIMENTICIOS GUARDERIA	410,67 €
338/22610	A408513-3152	23/12/2013	24/11/2017	PIROTECNIA MURCIANA S.L.	FACTURA Nº A408513- 3152 . 15 DOCENAS DE COHETES Y TRACAS DE 10 M	508,20 €
338/22610	A437614-4054	24/04/2014	23/11/2017	PIROTECNIA MURCIANA S.L.	FACTURA Nº A437614- 4054. COHETES, BATERÍAS Y TRACAS	982,52 €
338/22610	EMIT-12592	31/12/2017	08/01/2018	LA HITTA ALQUILER DE MAQUINARIA SL	ALQUILER ASEOS ECOLOGICOS	71,78 €
338/22610	12/2017	27/12/2017	20/02/2018	MERCADOS TORRE- PACHECO SL	INSTALACIÓN DE CASETAS MERCADILLO DE NAVIDAD	1.500,00 €
4310/2269 9	11/2017	27/12/2017	20/02/2018	MERCADOS TORRE-PACHECO SL	REALIZACIÓN 10 TALLERES PARTICIPATIVOS INCLUIDOS MATERIALES	1.200,02 €
4310/2269 9	34	03/11/2017	20/02/2018	GREMIO REGIONAL DE ARTESANIAS VARIAS	TALLER DE RECICLADO DE PAPEL Y CARTÓN	100,00 €
4310/2269 9	40	09/12/2017	20/02/2018	GREMIO REGIONAL DE ARTESANIAS VARIAS	TALLER MODELADO DE BARRO	100,00 €
491/22200	IR-2017-001531	28/12/2017	14/02/2018	VODAFONE	TELEFONIA MOVIL	2.761,40 €
491/22201	4002182843	31/12/2017	08/01/2018	SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS SA	ENVIOS POSTALES MES DICIEMBRE	4.040,42 €
920/20300	EMIT-7159	31/07/2017	04/08/2017	LA HITTA ALQUILER DE MAQUINARIA SL	ALQUILER ASEOS ECOLOGICOS	1.652,55 €
920/20300	EMIT-10321	31/10/2017	06/11/2017	LA HITTA ALQUILER DE MAQUINARIA SL	ALQUILER ASEOS ECOLOGICOS	20.357,23 €
920/20300	EMIT-10101	20/10/2017	20/10/2017	LA HITTA ALQUILER DE MAQUINARIA SL	ALQUILER ASEOS ECOLOGICOS	820,38 €
920/20300	EMIT-13114	31/12/2017	08/01/2018	LA HITTA ALQUILER DE MAQUINARIA SL	ALQUILER MAQUINARIA	3.902,94 €
920/21200	A/890	21/12/2017	19/01/2018	AIRPACHECO S L	REVISAR Y LIMPIEZA DE FILTROS. MANDOS UNIVERSAL Y DESPLAZAMIENTO	410,92 €
920/21200	F-84	28/12/2017	28/12/2017	BONI TICKETS SL	LIMPIEZA EN SECO DE CANALES PABELLON BALSICAS TRABAJOS EN ALTURA SST	1.095,05 €
920/21200	2017466	31/07/2017	24/01/2018	FUENTES OJEDA PEDRO	FACTURA Nº 2017466. REGULACIÓN PUERTA AUTOMATISMO PUERTA CORREDERA CENTRO TRANSPORTE ROLDÁN.PILA BOTÓN	615,64 €
920/21200	2017611	29/09/2017	24/01/2018	FUENTES OJEDA PEDRO	FACTURA Nº 2017611. REPARACIÓN AUTOMATISMOS PUERTA CRISTAL. EMISOR CUATRICANAL	771,25 €
920/21200	2017192	30/03/2017	24/01/2018	FUENTES OJEDA PEDRO	FACTURA Nº 2017192. PILA BOTON Y BATERÍA DE LITIO. REPARACIÓN PUERTA CORREDERA CENTRO DE TORRE-PACHECO	223,49 €
920/21200	2017801	30/03/2017	24/01/2018	FUENTES OJEDA PEDRO	FACTURA Nº 2017801. REPARACIÓN PUERTA CORREDERA Y PILAS	479,21 €
920/21301	F-644	01/12/2017	28/12/2017	FRANCISCO FLORES HERNANDEZ SL	REVISION DE BAJA TENSION DE LOCAL DE PUBLICA CONCURRENCIA SEGUN CONTRATO DE MANTENIMIENTO Nº 123	544,50 €
920/21301	237299	29/12/2017	18/01/2018	COPIMUR SL	MANTENIMIENTO COPIADORAS MES DICIEMBRE	2.250,96 €



920/21301	236602	30/11/2017	18/01/2018	COPIMUR SL	MANTENIMIENTO COPIADORAS MES NOVIEMBRE	2.460,12 €
920/21400	HO-2044	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	390,84 €
920/21400	HO-1936	30/11/2017	04/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	120,52 €
920/21400	HO-1935	30/11/2017	04/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	520,94 €
920/21400	HO-1934	30/11/2017	04/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	170,77 €
920/21400	FN-338	30/11/2017	04/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	484,11 €
920/21400	HO-2056	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	104,80 €
920/21400	HO-2057	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	1.018,21 €
920/21400	HO-2055	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	24,68 €
920/21400	HO-2054	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	40,63 €
920/21400	HO-2053	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	107,99 €
920/21400	HO-2052	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	318,11 €
920/21400	FN-339	27/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	215,16 €
920/21400	FE-95	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	36,66 €
920/21400	HO-2039	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	339,40 €
920/21400	HO-2040	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	277,69 €
920/21400	HO-2041	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	270,82 €
920/21400	HO-2042	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	228,79 €
920/21400	HO-2043	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	91,42 €
920/21400	HO-2045	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	91,42 €
920/21400	HO-2046	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	91,42 €
920/21400	HO-2047	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	10,70 €
920/21400	HO-2048	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	115,89 €
920/21400	HO-2049	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	159,76 €

920/21400	HO-2050	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	702,57 €
920/21400	HO-2051	22/12/2017	27/12/2017	TRANSGALEON SL	REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES	215,88 €
920/21400	30	11/05/2017	13/03/2018	CARMONA SAURA MIGUEL	BATERÍA Y LIMPIEZA DE CARBURADORES VEHICULOS MUNICIPALES	322,46 €
920/21900	0003467798	31/12/2017	04/01/2018	ABELLO LINDE SA	PRESTACION DE ENVASES	67,52 €
920/21900	A-1682	29/12/2017	02/01/2018	CARPINTERIA METALICA J ROCA SL	BARRA DE PLETINA	48,40 €
920/21900	F17-465	31/12/2017	18/01/2018	P P FERNANDEZ SA	MATERIAL FONTANERIA	2.196,67 €
920/21900	EMIT-20-1084	31/12/2017	04/01/2018	SUMINISTROS BIGMAT SL	BOBINA PAPEL IND.BIGMAT 400	18,71 €
920/21900	RECT-EMIT-23-01450	30/11/2017	06/02/2018	SUMINISTROS BIGMAT SL	GUANTE CONDUCTOR ABRAZADERA TAYG 25MT	76,47 €
920/21900	EMIT-20-001081	28/12/2017	06/02/2018	SUMINISTROS BIGMAT SL	BOTE ANCLAJE EPOXY	32,67 €
920/21900	RECT-EMIT-20-0982	30/11/2017	06/02/2018	SUMINISTROS BIGMAT SL	BOTE ANCLAJE EPOXY	21,78 €
920/22103	2017/IH-002599	31/12/2017	09/01/2018	COMBUSTIBLES LA HITA SL	SUMINISTRO COMBUSTIBLE MES DICIEMBRE	4.397,29 €
920/22103	2017/IH-001904	30/09/2017	09/01/2018	COMBUSTIBLES LA HITA SL	SUMINISTRO COMBUSTIBLE MES SEPTIEMBRE	6.253,34 €
920/22103	EMIT-132	19/12/2017	19/12/2017	REDEXIS GAS SA	ALQUILER DE CONTADOR TÉRMINO FIJO SAU	8,53 €
920/22103	1117418451	28/12/2017	04/01/2018	COMPANÍA ESPAÑOLA DE PETROLEO, S.A.	SUMINISTRO GASOLEO	662,41 €
920/22103	RG03R17N00028183	23/12/2017	04/01/2018	REDEXIS GLP	SUMINISTRO DE GAS	147,14 €
920/22111	A/4969	30/11/2017	20/12/2017	RUVIRA SAN MARTIN FRANCISCO JAVIER	FACTURA N° A/4969.MATERIAL FERRETERIA	1.712,44 €
920/22111	A/4946	31/10/2017	14/11/2017	RUVIRA SAN MARTIN FRANCISCO JAVIER	FACTURA N° A/4946. MATERIAL FERRETERIA	2.513,34 €
920/22500				ESAMUR	CANON SANEAMIENTO 2015	14.348,33 €
920/22602	092FP2017981	31/12/2017	04/01/2018	LA VERDAD MULTIMEDIA S.A.	INSERCIÓN ANUNCIO LA VERDAD	955,90 €
920/22602	170044PA00110	31/12/2017	24/01/2018	RADIO BLANCA SA	FACTURA N°170044PA00110. CUÑA LA RATITA PRESUMIDA	199,73 €
920/22602	170044PA00112	31/12/2017	24/01/2018	RADIO BLANCA SA	FACTURA N° 170044PA00112. CUÑA JAULA DE GRILLOS	54,45 €
920/22604	2017/94	30/11/2017	08/01/2018	SANCHEZ GALINDO JOSE RAMON	FACTURA N° 2017/94. INFORMACIÓN REGISTRAL	43,66 €
920/22604	2017/99	31/12/2017	08/01/2018	DELGADO RAMOS JOAQUIN	FACTURA N° 2017/99. INFORMACIÓN REGISTRAL	207,37 €
920/22699	207	10/01/2018	10/01/2018	GONZALEZ FLORES JOSE MARIA	VARIAS COMIDAS Y CENAS PROTECCIÓN CIVIL	592,00 €
920/22699	205	10/01/2018	10/01/2018	GONZALEZ FLORES JOSE MARIA	VARIAS COMIDAS Y CENAS PROTECCIÓN CIVIL	666,00 €
920/22699	206	10/01/2018	10/01/2018	GONZALEZ FLORES JOSE MARIA	VARIAS COMIDAS Y CENAS PROTECCIÓN CIVIL	517,00 €
920/22700	E-17-0551	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA SAN ANTONIO DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017 REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA SAN ANTONIO DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2017	2.158,83 €



920/22700	E-17/-0550	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA DE BALSICAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017 REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA DE BALSICAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2017	2.878,44 €
920/22700	E-17/-0521	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	FACTURA SERVICIO MES DICIEMBRE 2017. PRESTACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE COLEGIOS PUBLICOS Y OTROS EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO	70.626,65 €
920/22700	E-17/-0547	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INTERIORES DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017 REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INTERIORES DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2017	6.483,26 €
920/22700	E-17/-0552	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA DOLORES DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017 REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA DOLORES DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2017	1.387,82 €
920/22700	E-17/-0549	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN EDIFICIO ESO DOLORES DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2017 REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN EDIFICIO ESO DOLORES DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2017	2.878,44 €
920/22700	E-17/-0548	31/12/2017	02/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	PRESTACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SERVICIOS SOCIALES SITO EN LA AVDA. DE EUROPA DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2017	2.878,44 €
920/22700	E-18/-0059	12/02/2018	12/02/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA DOLORES DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2017	154,20 €
920/22700	E-18/-0058	12/02/2018	12/02/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA SAN ANTONIO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2017	873,81 €
920/22700	E-18/-0056	12/02/2018	12/02/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN EDIFICIO ESO DOLORES DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2017	1.165,08 €
920/22700	E-18/-0057	12/01/2018	12/02/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GUARDERIA DE BALSICAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2017	1.165,08 €
920/22700	E-18/-0055	12/02/2018	12/02/2018	S.T.V. GESTION S.L.	PRESTACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SERVICIOS SOCIALES SITO EN LA AVDA. DE EUROPA DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2017	1.165,08 €
920/22700	E-18/-0054	12/02/2018	12/02/2018	S.T.V. GESTION S.L.	REALIZACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INTERIORES DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2017	2.774,86 €
920/22700	E-18/-0051	07/02/2018	07/02/2018	S.T.V. GESTION S.L.	TRABAJOS EJECUTADOS FUERA DE CONTRATO POR FIESTAS DE NAVIDAD EN TORRE PACHECO, ROLDAN Y DOLORES	1.688,43 €
932/22708				AGENCIA TRIBUTARIA	GASTOS GESTION SERVICIO AGENCIA TRIBUTARIA	251.917,07 €
162/22799	5	16/01/2018	16/01/2018	S.T.V. GESTION S.L.	Gastos gestion Ecoparque de Roldan y T.Pacheco de Octubre a Diciembre	1.249,37 €
153/21000	2018-A21	10/04/2018	18/04/2018	CONSTRUCCIONES FUENTES ESPARZA,S.L.L	Obras reparacion canal desagüe en la urbanizacion de mar menor	7.477,80 €
920/20400	A-1718-129652	31/12/2017	04/04/2018	NORTHGATE ESPAÑA RENTING FLEXIBLE	Cuota Renting mes diciembre	3.552,35 €
165/22100	1EQP-022018	09/03/2018	13/03/2018	GAS NATURAL	SUMINISTRO ELECTRICO	48.882,68 €
165/22100	1EQO-022018	09/03/2018	25/05/2018	GAS NATURAL	SUMINISTRO ELECTRICO	42.306,97 €

165/22100				GAS NATURAL	SUMINISTRO ELECTRICO	103.176,64 €
	1EQP-032018	18/05/2018	25/05/2018			
165/22100				GAS NATURAL	SUMINISTRO ELECTRICO	39.577,27 €
	1EQO-032018	09/03/2018	25/05/2018			
165/22100				GAS NATURAL	SUMINISTRO ELECTRICO	131.166,70 €
	1EQP-042018	09/03/2018				
165/22100				GAS NATURAL	SUMINISTRO ELECTRICO	54.126,99 €
	1EQO-042018	09/03/2018				
TOTAL						1.208.320,92 €

Finalizada la exposición por el Sr. López Martínez, el Sr. Alcalde abrió el turno de intervenciones a los portavoces de los Grupos Municipales, comenzando por D. Francisco R. Martínez Meroño, portavoz del Grupo Municipal Ganar Torre-Pacheco (Izquierda Unida-Verdes), quien manifestó que mientras se continuara siguiendo esta línea en materia presupuestaria, la posición de su grupo sería en contra de esta medida.

En nombre del Grupo Municipal Ciudadanos su portavoz, D. J. Rubén Tardido Izquierdo, manifestó que la postura de su grupo con respecto a este asunto sería la de abstención.

D^a Rosalía Rosique García, portavoz del Grupo Municipal Independiente, manifestó su conformidad con lo expuesto por el Sr. López Martínez, por tanto, el voto de su grupo sería favorable.

D^a Josefa Marín Otón, portavoz del Grupo Municipal Popular, explicó detenidamente los motivos por los cuales su grupo votaría en contra, reiterando que, como en otras ocasiones, no disponíamos de un presupuesto adaptado a lo que se estaba gastando actualmente, puesto que, todavía se seguía trabajando con el presupuesto del año 2015.

Finalmente, hubo un breve intercambio de impresiones entre el Sr. López Martínez, la Sra. Marín Otón, el Sr. Martínez Meroño y el Sr. Alcalde con respecto a este asunto.

Este asunto fue sometido, con anterioridad a esta sesión plenaria, al dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2018.

Finalmente, el Sr. Alcalde, sometió a votación la propuesta formulada, obteniéndose el siguiente resultado:

VOTARON A FAVOR de esta propuesta los siguientes señores/as concejales: Don Antonio León Garre, Doña Rosalía Rosique García, Doña Inmaculada C. Martínez Sánchez, Don Raúl Lledó Saura, Doña M^a Carmen Guillen Roca, Don Alberto Galindo Rosique, Doña Yolanda Castaño López, Don Juan S. Sánchez Saura, Doña M^a Valentina López Martínez, Don Carlos López Martínez y Doña Verónica Martínez Marín. En total: ONCE VOTOS A FAVOR.

VOTARON EN CONTRA de esta propuesta los siguientes señores/as concejales: Doña Josefa Marín Otón, Don Francisco Bueno Rabadán, D^a Juana María Madrid Saura, Don



Francisco J. Albaladejo Cano, Don Nicolás Buendía Armero, Don Francisco Cánovas Martínez, Don Juan C. Martínez García y D. Francisco R. Martínez Meroño. En total: OCHO VOTOS EN CONTRA.

SE ABSTUVO D. J. Rubén Tardido Izquierdo. En total: UNA ABSTENCIÓN.

Y el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta (once votos a favor, ocho votos en contra y una abstención), acordó aprobar la anterior propuesta transcrita en todos sus extremos.

2º.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RPT, PLANTILLA ORGÁNICA MUNICIPAL Y COMPLEMENTO DE DESTINO.

En estos momentos, por causas de abstención legal (art. 23.2 b) Ley 40/ 2015), en este punto del Orden del Día, abandono la sesión el Sr. López Martínez.

Seguidamente, explicó la Propuesta la Sra. Concejala-Delegada de Personal y Desarrollo Local, cuyo tenor literal es el que sigue:

“PROPUESTA DE LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL Y DESARROLLO LOCAL

Visto el expediente que se tramita en en la Sección de Asuntos Generales y Personal, de referencia 16/18P, para modificar la plantilla municipal con el fin de adaptarla en lo posible a las necesidades reales actuales del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, con carácter previo a la aprobación de la oferta de empleo público del ejercicio 2018, del que resultan los siguientes

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 6 de febrero de 2018, se emitió por la Sra. Concejala Delegada de Personal y Desarrollo Local providencia de incoación del expediente, una vez estudiadas las necesidades de personal detectadas en el Ayuntamiento, y a la vista de la situación actual de la plantilla municipal y de los trabajos realmente desempeñados por el personal con el que actualmente cuenta esta Administración Pública. Como resultado de dicho estudio de necesidades, se interesaba la modificación de la plantilla para proceder a ofertar las vacantes que resultaran (propuesta que obra en el expediente y que no se reproduce por razones de economía procedimental).

Segundo.- A la vista de la providencia de incoación, el día 7 de febrero de 2018 se emitió por la Sra. Jefe del Negociado de Personal informe de valoración de la repercusión

presupuestaria que acarrearía la modificación propuesta, y se emitió informe jurídico de fecha 8 de febrero de 2018, justificando la legalidad y oportunidad de llevar a cabo las medidas propuestas en materia de personal por la Sra. Concejal Delegada.

Tercero.- Consta en el expediente la emisión de informes de todos los servicios municipales afectados por las medidas en materia de personal que se proponen, justificativos de las necesidades a cubrir.

Cuarto.- El día 21 de febrero de 2018 se incorporó al expediente informe de la Intervención Municipal sobre la propuesta formulada, mediante el que se justificaba que, del seguimiento de los resultados del Plan de Ajuste del año 2013 al año 2017, con estudio de la evolución de la masa salarial y del as jubilaciones producidas, se desprendía:

- El cumplimiento en términos globales de las medidas del plan de ajuste.
- El cumplimiento de las medidas previstas en materia de personal.
- El cumplimiento de NO incrementar la masa salarial del personal laboral.
- El cumplimiento de NO incrementar en términos globales la masa salarial.
- El ahorro acumulado de no cubrir vacantes por jubilación estimado en 323.550,18 €.
- Del seguimiento de los importes de los Servicios externalizados del 2013 al 2017 se ha obtenido un desahorro global en torno a los 306.000,00 €, aunque, de las previsiones para 2018 se mantiene la línea ahorradora.

Concluyéndose que con las modificaciones previstas en la plantilla de personal y el ahorro de las licitaciones en curso, que afectan al capítulo 1 y 2 del estado de gastos, se cumple en mayor medida con la regla de gasto del Presupuesto prorrogado para 2018.

Quinto.- Como resultado de las sucesivas reuniones de trabajo y negociaciones con los representantes de los trabajadores, se planteó la necesidad de aportar a la propuesta la iniciativa de modificar la RPT en vigor, incluyendo las fichas descriptivas de puestos nuevos que no figuraban en la RPT, y las fichas de valoración de complementos específicos correspondientes.

Sexto.- Que en mesa de Negociación de Funcionarios, así como en mesa de Negociación del personal laboral, se acordó el día 28 de junio de 2018 la aprobación de la modificación de la plantilla orgánica y presupuestaria, y de la RPT (con inclusión de las fichas descriptivas de puestos y fichas de valoración de complementos específicos).

Séptimo.- En relación con la subida de complemento de destino por grupos de todos los empleados públicos que no estuvieran ya en el máximo de su grupo, se efectuó por la Sra. Jefe del Negociado de Personal valoración de los importes que supondría la retribución económica en que se traducirían dichos incrementos, del siguiente tenor literal:



Subida Complemento destino por grupos								
	Nivel de partida	Nivel de subida	Diferencia mensual individual €	Diferencia anual individual €	Nº empleados	Diferencia total mensual €	Diferencia Total anual €	Diferencia Total 2018* €
Grupo A1	28	30	139,09	1.947,26	9	1.251,81	17.525,34	8.762,67
Grupo A2	24	26	117,60	1.646,40	23	2.704,80	37.867,20	18.933,60
Grupo C1	20	22	71,54	1.001,56	22	1.573,88	22.034,32	11.017,16
Policía Local				0,00				
Grupo C1 cabo	21	22	37,21	520,94	7	260,47	3.646,58	1.823,29
Grupo C1 agente	20	22	71,54	1.001,56	51	3.648,54	51.079,56	25.539,78
TOTALES					112	9.439,50	132.153,00	66.076,50

* De 01/07/2018 a 31/12/2018

Al respecto, se acordó en las Mesas de Negociación de fecha 28 de junio de 2018 antes referidas, la subida inmediata de un punto en el nivel de complemento de destino de los empleados del grupo C1, y posponer al inicio del ejercicio 2019 la subida en un punto más de aquellos empleados del grupo C1 que aún no hubieran llegado al máximo de su grupo, así como la subida de dos puntos a los grupos A2 y A1 que aún no estuvieran en el máximo de su grupo.

Octavo.- Sobre el particular se emitió informe jurídico con propuesta de resolución, de fecha 29 de junio de 2018, con base en los siguientes

“FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Según establece el artículo 72 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del estatuto Básico del Empleado Público –en adelante TREBEP- (Estructuración de recursos humanos): “En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.”

Segundo.- En cuanto a las plazas que se propone amortizar, crear o modificar,

me remito el informe ya emitido en fecha 8 de febrero de 2018, resultando la conformidad de todas las partes negociadoras presentes en las Mesas de Negociación celebradas el día 28 de junio de 2018.

Tercero.- *Convivencia simultánea en el ejercicio 2018 de plazas a extinguir y plazas de nueva creación.* Con respecto a las nuevas, como de las que se modifican, procedería la convivencia de todas ellas en el presupuesto en vigor hasta tanto se cubrieran en propiedad, dotándolas sólo por el importe correspondiente al tiempo estimado en que vayan a estar cubiertas de uno u otro modo. Así, estimándose, en principio que las plazas de nueva creación y las modificadas a cubrir por consolidación estarán cubiertas en octubre del año en curso, procedería dotar a las primeras por un periodo de nueve (9) meses, y las de nueva creación o modificadas por un periodo de tres (3) meses.

Cuarto.- *En cuanto al cálculo de retribuciones correspondientes a las plazas que se pretende ofertar en el ejercicio 2018, se ha calculado el importe que correspondería a cada una de ellas de conformidad con lo establecido en el régimen de retribuciones del personal laboral fijo y funcionario, y de conformidad con los complementos específicos ya negociados con los representantes de los trabajadores en Mesas de Negociación de fecha 28 de junio de 2018.*

Quinto.- *En cuanto al plan de ajuste municipal, pueden considerarse válidas para esta nueva propuestas las conclusiones ya contenidas en el informe de la Intervención de fecha 7 de febrero de 2018, que obra en el expediente.*“


CONSIDERANDO que se ha emitido informe de fiscalización favorable por al Intervención Municipal, de fecha 2 de julio de 2018, así como informe jurídico favorable de la Secretaría General Accidental, de fecha 3 de julio de 2018.

En consecuencia, con base en lo expuesto, por la presente se propone al Pleno de la Corporación que, si lo estima conveniente, adopte el siguiente

ACUERDO:

Primero.- Modificar la RPT del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, para incluir las siguientes fichas descriptivas de puestos, así como las siguientes fichas de valoración de los Complementos Específicos aplicables a dichos puestos:

A) Fichas descriptivas de puestos nuevos:

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: EDUCADOR/A INFANTIL			Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos	Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centros de Atención a la Infancia – Dep Servicios Sociales	Responsable de Servicio	5	NO*	Turno de mañana y tarde / de L a V	A turnos: continua o Partida en semanas alternas.




Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias		
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	C1	C. Destino 14	C. Específico 12.738,72	
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión		
1.- Plaza de educador/a, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: Técnico Superior de Educación Infantil, o equivalente. 3.- Compatibilidad: Titulaciones de nivel superior en la misma competencia profesional (Maestro o graduado en Educación Infantil)					Redistribución de efectivos/ Concurso**		
Observaciones							
Formación complementaria: Certificado de manipulador de alimentos, primeros auxilios y cursos de educación infantil. *Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.							
Descripción general del puesto							
Desarrollo de funciones de atención a la infancia en los Centros municipales en que se presten dichos servicios.							
Actividades principales							
- Atención a las necesidades de los menores en cuanto a alimentación, salud higiene y descanso. - Elaboración del proyecto educativo del centro y del aula. - Planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades que favorezcan la adquisición de hábitos, maduración evolutiva, autonomía, sociabilidad y estabilidad emocional de los menores. - Custodia, vigilancia y seguimiento de la evolución de los menores durante su estancia en el Centro de Atención a la Infancia, dando cuenta de ello a los padres y/o tutores. - Atención a las familias de los menores en aquellas cuestiones de interés. Organización del aula y del centro, realización de pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc... - Elaboración de informes, documentos, evaluaciones y memorias en relación a las actividades desarrolladas. - Confección de partes de incidencia y asistencia.							
		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CUIDOR/A INFANTIL				Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos	Puesto singularizado	Horario	Jornada		
Centros de Atención a la Infancia – Departamento de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	4	NO*	Turno de mañana y tarde / de L a V	A turnos: continua o Partida en semanas alternas.		
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias		
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	P.Oficios Ayudante	A.P.	C. Destino 10	C. Específico 10.863,76	
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión		
1.- Plaza de cuidador/a infantil, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Certificado de escolaridad o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**		
Observaciones							
Formación complementaria: Certificado de manipulador de alimentos, primeros auxilios. *Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.							
Descripción general del puesto							
Funciones auxiliares al desarrollo de funciones de atención a la infancia en los Centros municipales en que se presten dichos servicios.							
Actividades principales							
- Apoyo a las educadoras en el aula, en el diseño y ejecución de las actividades programadas, en la adquisición de hábitos básicos de alimentación, sueño, vestido y control de esfínteres. - Colaboración con las educadoras en la organización del aula y del centro, realización de pedidos de material, organización e espacios, decoración, etc... - Control y atención de la higiene y el aseo personal de los menores durante su estancia en el centro. - Aplicación del programa de control de esfínteres. - Velar por el adecuado mantenimiento y limpieza del centro, así como supervisar que los servicios se ofrezcan en condiciones de seguridad e higiene. - Atención a las necesidades de los menores en cuanto a la alimentación, salud, higiene y descanso, haciéndose cargo de la alimentación y mantenimiento del comedor así como del comportamiento de los menores durante las comidas. - Información y colaboración con las educadoras y con las familias en la evolución de los menores, así como apoyo en todas las tareas y funciones propias de las educadoras. - Elaboración de los listados mensuales de los servicios de conciliación (madrugadores/comedor) prestado a los menores para la tramitación de la facturación mensual. - Realización de tareas administrativas relacionadas con el servicio, preinscripciones, matrículas, listados.							

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE REGISTRO				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Registro General	Secretaría General	1		NO*	Flexible 7:00 a 16:00	Intensiva de mañana, de L a V
Personal	Escala	Subescala	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración General	Auxiliar	Auxiliar	C2	C. Destino	C. Especifico
					12	9.440,99
Requisitos para el desempeño del puesto 1.- Plaza de Auxiliar de Registro, Pertenencia a escala de Administración General, Subescala Auxiliar 2.- Titulación mínima exigible: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, o equivalente.					Forma de provisión Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones *Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto Funciones de registro de entrada y salida de documentación.						
Actividades principales - Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico - Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización - Realizar tareas de atención al público, - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático - Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia. - Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, - Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto. - Atención, en primera instancia, al ciudadano que se dirige al Registro General. - Registro: entrada y salida de documentos - Tablón de anuncios - Compulsa de Documentos de entrada						

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ORDENANZA				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial - Secretaría	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible 7:00 a 16:00	Intensiva de mañana, de L a V
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración General	Subalterna		A.P.	C. Destino	C. Especifico
					10	7.720,44
Requisitos para el desempeño del puesto 1.- Plaza de Ordenanza, Pertenencia a escala de Administración General, Subescala Subalterna 2.- Titulación mínima exigible: Certificado de escolaridad o equivalente					Forma de provisión Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones *Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto Funciones de recepción y atención al público en la Casa Consistorial, así como de reparto de documentación y correo.						
Actividades principales Realización de labores de atención telefónica, Atención presencial al público, Recepción de visitas, Apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones. Recepción de materiales y paquetería. Reparto de correspondencia y gestión externa de correo. Realización de recados internos. Copia de documentos y manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajo elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.						



 FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: MONITOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES					Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centro de Día/ Departamento de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible L a V de 7:00 a 16:00, y en horarios distintos para actividades	Intensiva de mañana – combinable con actividades en otros horarios.
Personal	Escala	Subesc.	Clase/Cat	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometid. Espec.	C2	C. Destino	C. Específico
					12	9.452,02
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Monitor socio-cultural, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Desarrollo de actividades culturales en el colectivo de mayores del municipio, según directrices de la Jefatura o Coordinación del Departamento de Servicios Sociales						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Programación, ejecución y evaluación de las actividades socioculturales, lúdicas y educativas dirigidas a las personas mayores del municipio. - Realización de soportes de difusión y sensibilización. - Conformación de facturas relacionadas con el gasto de las actividades dirigidas al colectivo de mayores. - Información y asesoramiento sobre los programas del IMSERSO (vacaciones y termalismo social). - Apoyo a las asociaciones de mayores del municipio en la planificación y desarrollo de sus actividades. - Apoyo a las asociaciones de mayores del municipio en la solicitud y justificación de los convenios/subvenciones de concesión municipal. - Seguimiento de los convenios/subvenciones que el Ayuntamiento concede a las asociaciones de mayores del municipio. Enlace entre las asociaciones de mayores y el Ayuntamiento. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada pro su superior jerárquico, así como las que puedan sele atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.						

 FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: MONITOR SOCIOCULTURAL DE JUVENTUD					Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Departamento de Juventud	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible L a V de 7:00 a 16:00, y en horarios distintos para actividades	Intensiva de mañana – combinable con actividades en otros horarios.
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	C2	C. Destino	C. Específico
					12	9.452,02
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de monitor socio-cultural, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales 2.- Titulación mínima exigible: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Desarrollo de actividades socio-culturales de ocio y tiempo libre, dirigidas al colectivo de jóvenes del municipio, según directrices de la Jefatura o Coordinación del Departamento de Juventud						
Actividades principales						
- Programación, ejecución y evaluación de las actividades socioculturales y lúdicas dirigidas a jóvenes del municipio.						

- Promoción y gestión de los recursos orientados a la población juvenil.
- Realización de soportes de difusión y sensibilización.
- Conformación de facturas relacionadas con el gasto de las actividades dirigidas al colectivo.
- Información y asesoramiento sobre los programas y recursos destinados a la población juvenil.
- Dinamización y apoyo a las asociaciones de jóvenes del municipio en la planificación y desarrollo de sus actividades.
- Realización de actuaciones de animación y sensibilización comunicativa en el ámbito de jóvenes.
- Enlace entre las asociaciones de jóvenes y el Ayuntamiento.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.


 FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE/TAQUILLERO						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Edificios públicos	Responsable de Servicio	1		NO*	37,5 horas semanales, según programación de eventos y espectáculos	Combinada - Intensiva de mañana, de L a V, salvo eventos y espectáculos
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	P. Oficios/ Operario	A.P.	C. Destino	C. Específico
					10	8.547,63
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de taquillero, Pertenencia a escala de Administración General, Subescala Servicios Especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Certificado de escolaridad o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Recepción y atención al público, mantenimiento de espacios, así como de transmisión de documentación de dependencias municipales. Otras tareas auxiliares con el puesto de trabajo.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Expedición y cobro de tickets, entradas y precios públicos. - Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. - Recepción de visitas, de materiales y paquetería - Apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. - Registro, clasificación copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas. - Labores de mantenimiento, reparación, conservación, et. - Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias. - Preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas. - Franqueo, depósito, entre, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería. - Manejo de fotocopiadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectores, marcadores, etc) u otras máquinas o aparatos similares. - Recogida y transmisión de recados y comunicaciones. - Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos. - Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.) - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						
 FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro trabajo/ Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Departamento de Informática	Responsable de Servicio	1		NO*	Turno de mañana/ de L a V	Continua de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	C1	C. Destino	C. Específico
					14	11.701,98
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Técnico Auxiliar Informático, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Técnico de grado Medio en informática, o equivalente. 3.- Compatibilidad: Titulaciones de nivel superior en la misma competencia profesional.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Gestión, control y explotación del sistema informático municipal, mediante puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos, y asesorando, atendiendo y resolviendo los problemas de los usuarios relacionados con la red informática						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiusuario, monousuario o en red - Analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión - Realizar las tareas propias de administrador local de red - Gestionar las conexiones del sistemas informático - Realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en Explotación 						



- Gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del Ayuntamiento y realizar operaciones periódicas de mantenimiento.
- Prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de Las aplicaciones
- Efectuar modificación y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de servicios Municipales
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo/Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centro de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	4		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Especifico
					18	13.732,60
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de trabajador social. Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: Grado en Trabajo Social o equivalente.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Desarrollo de funciones de trabajador social en atención a las situaciones de necesidad detectadas en el municipio, dentro de los cometidos atribuidos por la jefatura de Servicio del Departamento de Servicios sociales.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, ejecución y evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos. - Información, orientación y asesoramiento a las personas en relación a los derechos, recursos sociales y al acceso a los servicios especializados. - Valoración y realización de diagnósticos sociales y socioeducativos. - Intervención en los núcleos familiares o convivenciales en situaciones riesgo y/o exclusión social. - Impulso y desarrollo de proyectos de promoción comunitaria y programas transversales de protección social. - Ayuda a domicilio y soporte a la unidad familiar o de convivencia. - Gestión y tramitación de los expedientes de prestaciones de emergencia social y tramitación de las prestaciones económicas del ámbito de la Comunidad Autónoma. - Aplicación de protocolos de prevención y atención ante malos tratos a persona y/o colectivos más vulnerables. - Coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás sistemas de bienestar social, con las entidades sociales y con todas aquellas que actúan en el campo de los servicios sociales. - Valoración social de las situaciones de las personas y/o familias inmigrantes. Emisión, en su caso, de informes necesarios para obtener la autorización inicial o autorización de residencia. - Tramitación, seguimiento y apoyos personalizados en el marco de la Renta básica de Inserción, en cooperación con la Administración Regional. - Prevención, información y promoción en materia de menores, así como intervención y seguimiento de aquellos casos que requieran actuaciones en el medio local. - Intervención en procesos intensivos de acompañamiento a personas en situación de grave vulnerabilidad y exclusión social desde la metodología del acompañamiento social. - Elaboración de informes, memorias, estudios y/o documentos relacionados con su ámbito profesional. - Vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y en su caso, intervención en situaciones de absentismo y/o abandono escolar. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						
		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: AGENTE DE IGUALDAD				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo/Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centro de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	1		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Especifico
					18	13.621,062


Requisitos para el desempeño del puesto	Forma de provisión
1.- Plaza de agente de igualdad, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: Grado en la rama de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Educación o titulación equivalente.	Redistribución de efectivos/ Concurso**
Observaciones	
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.	
Descripción general del puesto	
Aplicación del Principio de Igualdad de Oportunidades en el ámbito local, creando un marco de intervención que facilite que hombres y mujeres puedan optar y participar libremente en las diferentes esferas de la sociedad, con las mismas condiciones, visibilidad, autonomía y responsabilidad	
Actividades principales	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, diseño, programación, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades, la transversalidad de género y el empoderamiento de las mujeres. - Diseño de campañas y acciones de sensibilización en materia de igualdad de oportunidades. - Formación especializada a diferentes colectivos en materia de igualdad de oportunidades. - Orientación laboral e información con mujeres en materia de empleo, formación, conciliación u otros servicios destinados a promover la igualdad de oportunidades. - Información y asesoramiento a mujeres emprendedoras y empresarias para la puesta en marcha de su proyecto empresarial y acerca de los servicios ofertados en el Vivero de Empresas de Mujeres. - Dinamización y apoyo al asociacionismo entre las mujeres y la coordinación de las diversas asociaciones. - Información y elaboración de protocolos de actuación antes de la utilización de lenguaje sexista. - Coordinación, gestión y seguimiento de los servicios municipales de conciliación: Centros de Atención a la Infancia y escuelas vacacionales. - Gestión y seguimiento del servicio de atención a víctimas de violencia de género y desarrollo de proyectos en materia de prevención de violencia de género. - Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento presupuestario relacionado con el área de igualdad de oportunidades. - Elaboración de pliegos técnicos, ordenanzas y reglamentos relacionados con el área de igualdad de oportunidades. - Conformación de facturas relativas al área de igualdad de oportunidades. - Elaboración de memorias, informes técnicos, seguimiento, evaluación y justificación de proyectos o trabajos del área de igualdad. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 	


		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: MEDIADOR SOCIAL				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos	Puesto singularizado	Horario	Jornada	
Centro de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	2	NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 , L, M, X y V 13:00 a 21:00 Jueves	Combinada - Intensiva de mañana 4 días, y 1 tarde	
Personal	Escala	Subesc.	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Espec.	Cometidos Especiales	C1	C. Destino	C. Específico
					14	12.253,44
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Mediador social, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Título de Bachiller o equivalente.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Ejecutar actuaciones de información, orientación, acompañamiento, traducción y mediación social, en los niveles individual, grupal, institucional y comunitario.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos entre personas en el ámbito comunicativo, aplicando estrategias y procedimientos de mediación, facilitando y generando actuaciones que faciliten la prevención de éstos. - Gestión de viviendas de titularidad municipal de promoción pública de la Comunidad Autónoma ubicadas en el municipio y seguimiento de los compromisos de inserción social vinculados a la concesión de las viviendas. - Apoyo a las personas en situación de vulnerabilidad social para un mejor acceso a los recursos y mejora de las condiciones de alojamiento de las personas y/o familias en situación de riesgo social. - Localización de infraviviendas, caos de hacinamiento y realización de visitas a alojamientos en horario tarde-noche para detección, prevención y resolución de conflictos. - Información, orientación y mediación en las ejecuciones hipotecarias, desahucios de alquiler, ocupación irregular y otras ocupaciones. - Establecimiento de líneas de comunicación y mediación con entidades de crédito y estamentos judiciales para la resolución de lanzamientos de familias sobre su vivienda habitual. - Orientación e información a colectivos en riesgo de exclusión social para el acceso a recursos de vivienda habitacional, sobre ayudas de alquiler (nacional, autonómicas y locales) así como para la adquisición o arrendamiento de viviendas. - Intermediación en la relación entre arrendador y arrendatario, promoviendo la formalización y seguimiento del contrato en personas con dificultad en el acceso a un alquiler normalizado. - Supervisión y seguimiento de albergues municipales. - Realización de informes de vivienda adecuada para reagrupación familiar. - Conformación de facturas en el ámbito de su competencia. <p>Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.</p>						



		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: INGENIERO INFORMÁTICO				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Departamento de informática	Responsable de Servicio	1		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase /Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Específico
					18	15.154,12
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Ingeniero Informático, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: Ingeniero Técnico Informático, Grado en Ingeniería Informática o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del servicio municipal de informática.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos. - Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. - Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información. - Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en ración a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. - Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación - Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales. - Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos. - Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados. - Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas. - Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias. - Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Ayuntamiento, para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc. - Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la web municipal. - Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. - Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos, de condiciones y memorias valoradas relacionadas con su ámbito competencial, y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos, en los que, por sus conocimientos y competencias, se le requiera. - Documentar todas las actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						
		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Concejalía de Participación Ciudadana	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 / de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	C1	C. Destino	C. Específico
					14	11.426,04
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de técnico auxiliar de participación ciudadana, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Título de Bachiller o equivalente.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Ejecutar actuaciones de información, orientación, y atención a los ciudadanos promoviendo y facilitando su participación en la actividad de la Administración.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del plan estratégico de participación ciudadana y gobierno abierto a través de procesos participativos. - Promover entre los ciudadanos la participación en los distintos foros. - Tramitación y seguimiento de los expedientes que genera cada solicitud de participación ciudadana 						

- Coordinar la tramitación de los expedientes de los presupuestos participativos.
- Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a las materias propias de su competencia, e informando de la marcha de los expedientes.
- Desarrollar mecanismos de la participación de la ciudadanía en el procedimiento de elaboración de normas municipales previstas en el art. 133 de la Ley 39/2015.
- Gestionar el Registro municipal de Asociaciones.
- Programar y ejecutar las tareas, actividades y programas para el momento y la dinamización de la participación ciudadana de todo tipo de colectivos (infantil, juvenil y adulta).
- Coordinar y gestionar información de las distintas áreas municipales.
- Coordinar el funcionamiento de los centros polivalentes de participación ciudadana del municipio.
- Realizar tareas de potenciación de la página web, así como estar al corriente de sus contenidos e informar al ciudadano sobre sus utilidades.
- Atender y resolver las quejas y sugerencias y encargarse del Buzón Ciudadano.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro trabajo/Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Intervención	Interventor/a Municipal	1		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Sub esc.	Clase/Cat	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Especifico
					18	14.602,66
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Técnico en Gestión Presupuestaria, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación exigible: Grado en ADE, Grado en Economía, Diplomatura en Empresariales o equivalente.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Funciones de desarrollo y coordinación de la contabilidad municipal y de apoyo al interventor/a del Ayuntamiento, concretándose.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación, liquidación y rendición telemática de la cuenta general. - Elaboración de informes económico-financieros, costes de servicios, planes de austeridad y planes de ajuste, líneas generales del presupuesto y otros informes de carácter económico-financiero. - Remisión trimestral de medidas del plan de ajuste, ejecución presupuestaria, ley de morosidad, periodo medio de pago, número de efectivos y ejecución de los mismos. - Elaboración y remisión de planes presupuestarios, costes efectivos, planes presupuestarios, coste efectivo de servicios, ISPA. - Modificaciones presupuestarias, informes de estabilidad y regla de gasto. - Fiscalización de contratos y concesiones administrativas. - Expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito, y bajas de derechos y obligaciones. - Actualización de la CIR local. - Redacción de Decretos referidos a modificaciones, liquidaciones y fiscalización de contratos. - Remisión telemática al Tribunal de Cuentas, fiscalizaciones de actuaciones en materia medio ambiental, reparos, convenios, partidos políticos, contratos, deuda, y otras remisiones de información. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.						

		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ORIENTADOR/A LABORAL				Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Concejalía de Juventud	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 / de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Especifico
					18	13.621,062
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Orientador laboral, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación mínima exigible: Grado en Relaciones Laborales, Diplomatura en Graduado Social, o equivalente.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Organizar y gestionar servicios de información que respondan a los intereses y necesidades de la población joven desarrollando acciones de información, de dinamización y promoviendo actividades socioeducativas en el marco de la orientación en materia laboral, orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los expedientes que genera cada solicitud de información u orientación. - Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a las materias propias de su competencia, y asesoramiento en dichas materias. 						



<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y gestionar servicios de información de interés para la juventud en materia de orientación laboral - Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información para jóvenes dentro de su competencia - Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo. - Organizar acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal. - Realizar actividades de apoyo administrativo y auxiliar al Servicio. 						
		FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO EN FORMACIÓN			Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Edificio Desarrollo Local/ Desarrollo Local	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 / de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subescala	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar	A2	C. Destino	C. Específico
					18	13.621,062
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Técnico auxiliar de formación, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación mínima exigible: Diplomatura Universitaria, Grado Universitario o equivalente en Psicología, Pedagogía, Sociología, Educación Social, Relaciones laborales, Trabajo Social o Graduado Social.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Organizar y gestionar servicios de información que respondan a los intereses y necesidades de la población del municipio en materia de formación, enfocados al desarrollo local.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los expedientes que genera cada solicitud de información u orientación. - Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a las materias propias de su competencia, y asesoramiento en dichas materias. - Organizar y gestionar servicios de información de interés para los vecinos en materia de formación - Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información en materia de formación. - Organizar acciones de formación. - Realizar actividades de apoyo administrativo y auxiliar al Servicio. 						

B) Fichas de valoración del complemento específico:

NOMBRE DEL PUESTO: EDUCADOR/A INFANTIL		C1	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
Nº DE PUESTO: 5	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	4	250	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	3	75	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	130	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA	2	125	
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:			
	2	50	
TOTAL PUNTOS		1.155	

NOMBRE DEL PUESTO: CUIDADOR/A INFANTIL		A.P.	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
N° DE PUESTO: 4	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	1	125	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	3	75	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	3	75	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	110	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA	2	125	
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		985	

NOMBRE DEL PUESTO: ORDENANZA		A.P.	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
N° DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	1	25	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	2	50	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	2	50	
d) ESPECIALIZACION	2	25	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	2	100	
b) MANDO			
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	3	75	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	100	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA	2	125	
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		700	

NOMBRE DEL PUESTO: MONITOR SOCIOCULTURAL MAYORES		C2	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
N° DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	2	200	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	2	50	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	3	75	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	2	100	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	107	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		857	

NOMBRE DEL PUESTO: MONITOR SOCIOCULTURAL JUVENTUD		C2	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
N° DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	2	200	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	2	50	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	3	75	
d) ESPECIALIZACION	3	50	



RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	2	100	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	107	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
857

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO	C1
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO	

Nº DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:
------------------------	-----------------	-------------------

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	3	225	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	136	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.061

NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL	A2
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO	

Nº DE PUESTO: 4	SECCION:	NEGOCIADO:
------------------------	-----------------	-------------------

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	5	100	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO			
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	145	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.245

NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE IGUALDAD	A2
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO	

Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:
----------------------	-----------------	-------------------

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
----------	-------	--------	---------------

DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	4	100	
RESPONSABILIDAD:		0	
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:		0	
a) ESFUERZO FISICO		0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	135	
PELIGROSIDAD:		0	
DEDICACION:		0	
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA		0	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		1.235	

TOTAL PUNTOS
1235

NOMBRE DEL PUESTO: MEDIADOR SOCIAL		CI	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
N° DE PUESTO: 2	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	3	225	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	136	
PELIGROSIDAD:	3	75	
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.111

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO AUX. PARTICIPAC. CIUDADANA		CI	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
N° DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	3	225	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	136	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.036

NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO		A2	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
N° DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	5	125	
RESPONSABILIDAD:			



a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	149	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
		TOTAL PUNTOS	
		1.374	

NOMBRE DEL PUESTO: TÉC. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA		A2
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	5	125	
RESPONSABILIDAD:		0	
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:		0	
a) ESFUERZO FISICO	1	0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	149	
PELIGROSIDAD:	2	0	
DEDICACION:		0	
a) JORNADA		0	
b) JORNADA PARTIDA	2	75	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:		50	
TOTAL PUNTOS		1.324	

TOTAL PUNTOS
1324

NOMBRE DEL PUESTO: ORIENTADOR LABORAL		A2
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	4	100	
RESPONSABILIDAD:		0	
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:		0	
a) ESFUERZO FISICO		0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	135	
PELIGROSIDAD:		0	
DEDICACION:		0	
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA		0	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		1.235	

TOTAL PUNTOS
1.235

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO EN FORMACIÓN		A2
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	4	100	
RESPONSABILIDAD:		0	
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:		0	
a) ESFUERZO FISICO		0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	135	
PELIGROSIDAD:		0	
DEDICACION:		0	
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA		0	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		1.235	

TOTAL PUNTOS 1.235

Segundo. - Modificar la plantilla orgánica municipal, en el sentido siguiente:

A) Incluir expresamente en el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración General-Subescala auxiliar” las siguientes plazas:

- 5 plazas de auxiliar administrativo (C2 – Nivel 12)
- 1 Auxiliar Administrativo de Registro (C2 – Nivel 12)

B) Incluir expresamente en el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración Especial-Subescala Técnica” las siguientes plazas:

- 1 Técnico de Gestión Económico-Financiera (A2 – Nivel 18)
- 1 Ingeniero Técnico Informático (A2 – Nivel 18)
- 1 Técnico Auxiliar informático (C1 – 14)

C) Incluir expresamente en el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración Especial-Subescala Servicios Especiales” las siguientes plazas:

- 1 Agente de Igualdad (A2 – Nivel 18)
- 4 Trabajadores sociales (A2 – Nivel 18)
- 2 Mediadores sociales (C1 – 14)
- 1 Técnico en Formación (A2 – 18)
- 1 Orientador laboral (A2 – 18)
- 5 Educadores infantiles (C1 – 14)
- 1 Monitor sociocultural de mayores (C2 – 12)
- 1 Monitor sociocultural de juventud (C2 – 12)
- 2 Electricistas (C2 – 12)
- 4 Peones de jardinería (A.P. – 10)
- 1 Peón de albañilería (A.P. – 10)



- 6 Conserje (A.P. – 10)
- 1 Ordenanza (A.P. – 10)
- 1 Conserje-taquillero (A.P. – 10)
- 1 Técnico en Participación Ciudadana (C1 – 14)
- 4 Cuidadores infantiles (A.P. – 10)

D) Amortizar en la el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración Especial-Subescala Servicios Especiales” las siguientes plazas:

- 1 Profesor de Escuelas Infantiles (A2 – Nivel 24)
- 1 Cocinero (C2 – Nivel 12)
- 1 Auxiliar de cocina (A.P. – 10)

Con la siguiente repercusión económica:

1- FUNCIONARIOS						
Denominación	Nº	Clasif	Coste actual	Modificación	Coste modificado	Repercusión económica
Auxiliar administrativo	5	C2	107.954,13 €	*	126.359,20 €	18.405,07 €
Profesor EE.II.	1	A2	44.559,75 €	Amortizar		-44.559,75 €
Cocinero	1	C2	28.717,09 €	Amortizar		-28.717,09 €
Auxiliar de cocina	1	A.P.	18.955,30 €	Amortizar		-18.955,30 €
Técnico Gestión Ec-Financiera	1	A2	0,00 €	Nueva creación	33.406,90 €	33.406,90 €
Ingeniero Técnico Informático	1	A2	0,00 €	Nueva creación	33.958,36 €	33.958,36 €
Conserje	6	A.P.	115.115,57 €	*	131.242,56 €	16.126,99 €
Conserje/Taquillero	1	A.P.	19.021,52 €	*	19.454,05 €	432,53 €
Ordenanza	1	A.P.	18.827,76 €	*	19.454,05 €	626,29 €
Agente de igualdad	1	A2	22.131,59 €	*	34.785,55 €	12.653,96 €
Trabajador social	4	A2	207.852,12 €	*	130.147,36 €	-77.704,76 €
Mediador social	2	C1	53.075,84 €	*	53.386,88 €	311,04 €
Técnico en formación	1	A2	26.504,28 €	*	32.435,30 €	5.931,02 €
Orientador laboral	1	A2	26.904,60 €	*	32.435,30 €	5.530,70 €
Educador infantil	5	C1	128.176,78 €	*	135.593,60 €	7.416,82 €
Cuidador infantil	4	A.P.	36.758,90 €	*	87.080,72 €	50.321,82 €
Monitor socio-cult. Mayores	1	C2	23.223,71 €	*	21.713,54 €	-1.510,17 €
Monitor socio-cult. Juventud	1	C2	23.223,71 €	*	21.713,54 €	-1.510,17 €
Electricista	2	C2	53.853,53 €	*	55.478,20 €	1.624,67 €

Peón de jardines	4	A.P.	79.596,68 €	*	92.840,80 €	13.244,12 €
Peón de albañilería	1	A.P.	19.923,27 €	*	21.884,12 €	1.960,85 €
Técnico Aux. Informático	1	C1	0,00 €	Nueva creación	26.141,98 €	26.141,98 €
Auxiliar de Registro	1	C2	0,00 €	Nueva creación	21.437,81 €	21.437,81 €
Técnico Participac. Ciudadana	1	C1	0,00 €	Nueva creación	25.866,25 €	25.866,25 €
Subtotal						102.439,94 €
2- LABORAL						
Denominación	Nº	Clasif	Coste actual	Modificación	Coste modificado	Repercusión económica
Téc. Desarrollo Proyectos	1	A1	44.956,27 €	Amortizar		-44.956,27 €
Mediador social	2	C1	53.075,84 €	Amortizar		-53.075,84 €
Aux. Admin. de Informática	1	C2	24.667,18 €	Amortizar		-24.667,18 €
Cocinero	1	C2	22.716,82 €	Amortizar		-22.716,82 €
Auxiliar de cocina	1	A.P.	18.955,30 €	Amortizar		-18.955,30 €
Peón de jardines	1	A.P.	19.160,26 €	Amortizar		-19.160,26 €
Peón de mantenimiento	1	A.P.	20.674,41 €	Amortizar		-20.674,41 €
Subtotal						-204.206,08 €
TOTALES						-101.766,14 €

* Cálculos efectuados contemplando el nivel mínimo de complemento de destino, sin antigüedad, a jornada completa y equiparadas a plazas fijas de plantilla.

De la valoración efectuada resulta un coste menor para el Ayuntamiento que asciende a la cantidad de -101.766,14 €, que podrían destinarse, en su caso, al reconocimiento de servicios previos prestados en la Administración Pública, a los aspirantes que finalmente accedan reglamentariamente a las plazas que se oferten.

Tercero.- Modificar la plantilla orgánica municipal para incrementar en un punto el nivel del complemento de destino de todos los empleados públicos del Grupo C, Subgrupo C1, que no hayan alcanzado ya el máximo de su grupo, con la repercusión económica siguiente:

Subida Complemento destino Grupo C1								
	Nivel de partida	Nivel de subida	Diferencia mensual individual €	Diferencia anual individual €	Nº empleados	Diferencia total mensual €	Diferencia Total anual €	Diferencia Total 2018* €
Grupo C1	20	21	37,21	520,94	22	818,62	11.460,68	5.730,34
Policía Local								
Grupo C1 cabo	21	22	37,21	520,94	7	260,47	3.646,58	1.823,29
Grupo C1 agente	20	21	37,21	1.001,56	51	1.897,71	51.079,56	25.539,78
TOTALES					80	2.976,80	66.186,82	33.093,41

* De 01/07/2018 a 31/12/2018

No obstante, el Pleno de la Corporación con su superior criterio, resolverá lo que estime más oportuno.-Torre-Pacheco, 3 de julio de 2018.- LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL Y DESARROLLO LOCAL.- Fdo.: Rosalía Rosique García.”



En el expediente obra Informe de Intervenido y Conforme de la Intervención General de fecha 2 de julio de 2018.

También obran Informe-Propuesta de la Técnico de Administración General y de la Secretaria Accidental, que dicen así literalmente:

“INFORME-PROPUESTA DE LA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

En relación con el expediente que se tramita en la Sección de Asuntos Generales y Personal, de referencia 16/18P, para modificar la plantilla municipal con el fin de adaptarla en lo posible a las necesidades reales actuales del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, con carácter previo a la aprobación de la oferta de empleo público del ejercicio 2018, se emite INFORME CON PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- En fecha 6 de febrero de 2018, se emitió por la Sra. Concejal Delegada de Personal y Desarrollo Local providencia de incoación del expediente, una vez estudiadas las necesidades de personal detectadas en el Ayuntamiento, y a la vista de la situación actual de la plantilla municipal y de los trabajos realmente desempeñados por el personal con el que actualmente cuenta esta Administración Pública. Como resultado de dicho estudio de necesidades, se interesaba la modificación de la plantilla para proceder a ofertar las vacantes que resultaran (propuesta que obra en el expediente y que no se reproduce por razones de economía procedimental).

Segundo.- A la vista de la providencia de incoación, el día 7 de febrero de 2018 se emitió por la Sra. Jefe del Negociado de Personal informe de valoración de la repercusión presupuestaria que acarrearía la modificación propuesta, y se emitió informe jurídico de fecha 8 de febrero de 2018, justificando la legalidad y oportunidad de llevar a cabo las medidas propuestas en materia de personal por la Sra. Concejal Delegada.

Tercero.- Consta en el expediente la emisión de informes de todos los servicios municipales afectados por las medidas en materia de personal que se proponen, justificativos de las necesidades a cubrir.

Cuarto.- El día 21 de febrero de 2018 se incorporó al expediente informe de la

Intervención Municipal sobre la propuesta formulada, mediante el que se justificaba que, del seguimiento de los resultados del Plan de Ajuste del año 2013 al año 2017, con estudio de la evolución de la masa salarial y del as jubilaciones producidas, se desprendía:

- El cumplimiento en términos globales de las medidas del plan de ajuste.
- El cumplimiento de las medidas previstas en materia de personal.
- El cumplimiento de NO incrementar la masa salarial del personal laboral.
- El cumplimiento de NO incrementar en términos globales la masa salarial.
- El ahorro acumulado de no cubrir vacantes por jubilación estimado en 323.550,18 €.
- Del seguimiento de los importes de los Servicios externalizados del 2013 al 2017 se ha obtenido un desahorro global en torno a los 306.000,00 €, aunque, de las previsiones para 2018 se mantiene la línea ahorradora.

Concluyéndose que con las modificaciones previstas en la plantilla de personal y el ahorro de las licitaciones en curso, que afectan al capítulo 1 y 2 del estado de gastos, se cumple en mayor medida con la regla de gasto del Presupuesto prorrogado para 2018.

Quinto.- Como resultado de las sucesivas reuniones de trabajo y negociaciones con los representantes de los trabajadores, se planteó la necesidad de aportar a la propuesta la iniciativa de modificar la RPT en vigor, incluyendo las fichas descriptivas de puestos nuevos que no figuraban en la RPT, y las fichas de valoración de complementos específicos correspondientes.

Sexto.- Que en mesa de Negociación de Funcionarios, así como en mesa de Negociación del personal laboral, se acordó el día 28 de junio de 2018 la aprobación de la modificación de la plantilla orgánica y presupuestaria, y de la RPT (con inclusión de las fichas descriptivas de puestos y fichas de valoración de complementos específicos).

Séptimo.- En relación con la subida de complemento de destino por grupos de todos los empleados públicos que no estuvieran ya en el máximo de su grupo, se efectuó por la Sra. Jefe del Negociado de Personal valoración de los importes que supondría la retribución económica en que se traducirían dichos incrementos, del siguiente tenor literal:

Subida Complemento destino por grupos								
	Nivel de partida	Nivel de subida	Diferencia mensual individual €	Diferencia anual individual €	Nº empleados	Diferencia total mensual €	Diferencia Total anual €	Diferencia Total 2018* €
Grupo A1	28	30	139,09	1.947,26	9	1.251,81	17.525,34	8.762,67
Grupo A2	24	26	117,60	1.646,40	23	2.704,80	37.867,20	18.933,60
Grupo C1	20	22	71,54	1.001,56	22	1.573,88	22.034,32	11.017,16
Policía Local				0,00				
Grupo C1 cabo	21	22	37,21	520,94	7	260,47	3.646,58	1.823,29
Grupo C1 agente	20	22	71,54	1.001,56	51	3.648,54	51.079,56	25.539,78
TOTALES					112	9.439,50	132.153,00	66.076,50



* De 01/07/2018 a 31/12/2018

Al respecto, se acordó en las Mesas de Negociación de fecha 28 de junio de 2018 antes referidas, la subida inmediata de un punto en el nivel de complemento de destino de los empleados del grupo C1, y posponer al inicio del ejercicio 2019 la subida en un punto más de aquellos empleados del grupo C1 que aún no hubieran llegado al máximo de su grupo, así como la subida de dos puntos a los grupos A2 y A1 que aún no estuvieran en el máximo de su grupo.

Normativa aplicable:

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAP).

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto de los Trabajadores. (TRET).

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).

-Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local (RD 861/1986).

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General de Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado -RGI-.

-Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales –ROF-.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local –LBRL-.

-Convenio colectivo suscrito entre el Ayuntamiento y su personal laboral, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el día 23 de marzo de 2003, y cuya vigencia se encuentra prorrogada por tácita reconducción para el año 2017 (Convenio)

-Acuerdo de condiciones de trabajo suscrito entre el Ayuntamiento de Torre-Pacheco y su Personal Funcionario, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el día

27 de julio de 2006, y cuya vigencia se encuentra prorrogada por tácita reconducción para el año 2017 (Acuerdo).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Según establece el artículo 72 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del estatuto Básico del Empleado Público –en adelante TREBEP- (*Estructuración de recursos humanos*): “*En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.*”

Segundo.- En cuanto a las plazas que se propone amortizar, crear o modificar, me remito el informe ya emitido en fecha 8 de febrero de 2018, resultando la conformidad de todas las partes negociadoras presentes en las Mesas de Negociación celebradas el día 28 de junio de 2018.

Tercero.- **Convivencia simultánea en el ejercicio 2018 de plazas a extinguir y plazas de nueva creación.** Con respecto a las nuevas, como de las que se modifican, procedería la convivencia de todas ellas en el presupuesto en vigor hasta tanto se cubrieran en propiedad, dotándolas sólo por el importe correspondiente al tiempo estimado en que vayan a estar cubiertas de uno u otro modo. Así, estimándose, en principio que las plazas de nueva creación y las modificadas a cubrir por consolidación estarán cubiertas en octubre del año en curso, procedería dotar a las primeras por un periodo de nueve (9) meses, y las de nueva creación o modificadas por un periodo de tres (3) meses.

Cuarto.- En cuanto al cálculo de retribuciones correspondientes a las plazas que se pretende ofertar en el ejercicio 2018, se ha calculado el importe que correspondería a cada una de ellas de conformidad con lo establecido en el régimen de retribuciones del personal laboral fijo y funcionario, y de conformidad con los complementos específicos ya negociados con los representantes de los trabajadores en Mesas de Negociación de fecha 28 de junio de 2018.

Quinto.- En cuanto al plan de ajuste municipal, pueden considerarse válidas para esta nueva propuestas las conclusiones ya contenidas en el informe de la Intervención de fecha 7 de febrero de 2018, que obra en el expediente.

En consecuencia, visto cuanto antecede, y una vez obtenida, en su caso, la previa fiscalización favorable de la Intervención Municipal de Fondos, de conformidad con lo establecido por los artículos 172 y siguientes del RD2568/1986, la técnico que suscribe propone a la Sra. Concejala Delegada de Personal y Desarrollo Local que eleve al Pleno



de la Corporación la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Modificar la RPT del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, para incluir las siguientes fichas descriptivas de puestos, así como las siguientes fichas de valoración de los Complementos Específicos aplicables a dichos puestos:

A) Fichas descriptivas de puestos nuevos:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: EDUCADORA INFANTIL						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centros de Atención a la Infancia – Departamento de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	5		NO*	Turno de mañana y tarde / de L a V	A turnos: continua o Partida en semanas alternas.
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	CI	C. Destino	C. Específico
					14	12.738,72
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de educador/a, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR: Técnico Superior de Educación Infantil, o equivalente. 3.- Compatibilidad: Titulaciones de nivel superior en la misma competencia profesional (Maestro o graduado en Educación Infantil)					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
Formación complementaria: Certificado de manipulador de alimentos, primeros auxilios y cursos de educación infantil. *Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Desarrollo de funciones de atención a la infancia en los Centros municipales en que se presten dichos servicios.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Atención a las necesidades de los menores en cuanto a alimentación, salud higiene y descanso. - Elaboración del proyecto educativo del centro y del aula. - Planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades que favorezcan la adquisición de hábitos, maduración evolutiva, autonomía, sociabilidad y estabilidad emocional de los menores. - Custodia, vigilancia y seguimiento de la evolución de los menores durante su estancia en el Centro de Atención a la Infancia, dando cuenta de ello a los padres y/o tutores. - Atención a las familias de los menores en aquellas cuestiones de interés. - Organización del aula y del centro, realización de pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc... - Elaboración de informes, documentos, evaluaciones y memorias en relación a las actividades desarrolladas. - Confección de partes de incidencia y asistencia. 						
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CUIDOR/A INFANTIL						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centros de Atención a la Infancia – Departamento de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	4		NO*	Turno de mañana y tarde / de L a V	A turnos: continua o Partida en semanas alternas.
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	P.Oficios Ayudante	A.P.	C. Destino	C. Específico
					10	10.863,76
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de cuidador/a infantil, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	

2.- Titulación mínima exigible: Certificado de escolaridad o equivalente					
Observaciones					
Formación complementaria: Certificado de manipulador de alimentos, primeros auxilios.					
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.					
Descripción general del puesto					
Funciones auxiliares al desarrollo de funciones de atención a la infancia en los Centros municipales en que se presten dichos servicios.					
Actividades principales					
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las educadoras en el aula, en el diseño y ejecución de las actividades programadas, en la adquisición de hábitos básicos de alimentación, sueño, vestido y control de esfínteres. - Colaboración con las educadoras en la organización del aula y del centro, realización de pedidos de material, organización e espacios, decoración, etc... - Control y atención de la higiene y el aseo personal de los menores durante su estancia en el centro. - Aplicación del programa de control de esfínteres. - Velar por el adecuado mantenimiento y limpieza del centro, así como supervisar que los servicios se ofrezcan en condiciones de seguridad e higiene. - Atención a las necesidades de los menores en cuanto a la alimentación, salud, higiene y descanso, haciéndose cargo de la alimentación y mantenimiento del comedor así como del comportamiento de los menores durante las comidas. - Información y colaboración con las educadoras y con las familias en la evolución de los menores, así como apoyo en todas las tareas y funciones propias de las educadoras. - Elaboración de los listados mensuales de los servicios de conciliación (madrugadores/comedor) prestado a los menores para la tramitación de la facturación mensual. - Realización de tareas administrativas relacionadas con el servicio, preinscripciones, matrículas, listados. 					
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE REGISTRO					Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos	Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Registro General	Secretaría General	1	NO*	Flexible 7:00 a 16:00	Intensiva de mañana, de L a V
Personal	Escala	Subescala	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias
Funcionario/ Laboral	Administración General	Auxiliar	Auxiliar	C2	C. Destino 12 C. Específico 9.440,99
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión
1.- Plaza de Auxiliar de Registro, Pertenencia a escala de Administración General, Subescala Auxiliar 2.- Titulación mínima exigible: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, o equivalente.					Redistribución de efectivos/ Concurso**
Observaciones					
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.					
Descripción general del puesto					
Funciones de registro de entrada y salida de documentación.					
Actividades principales					
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico - Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización - Realizar tareas de atención al público, - Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático - Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver asuntos de su competencia. - Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, - Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las funciones propias del puesto. - Atención, en primera instancia, al ciudadano que se dirige al Registro General. - Registro: entrada y salida de documentos - Tablón de anuncios - Compulsa de Documentos de entrada 					
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ORDENANZA					Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos	Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial - Secretaría	Responsable de Servicio	1	NO*	Flexible 7:00 a 16:00	Intensiva de mañana, de L a V
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias
Funcionario/ Laboral	Administración General	Subalterna		A.P.	C. Destino 10 C. Específico 7.720,44
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión
1.- Plaza de Ordenanza, Pertenencia a escala de Administración General, Subescala Subalterna 2.- Titulación mínima exigible: Certificado de escolaridad o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**
Observaciones					
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.					
Descripción general del puesto					
Funciones de recepción y atención al público en la Casa Consistorial, así como de reparto de documentación y correo.					
Actividades principales					
<ul style="list-style-type: none"> Realización de labores de atención telefónica, Atención presencial al público, Recepción de visitas, Apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones. Recepción de materiales y papetería. 					



Reparto de correspondencia y gestión externa de correo.
Realización de recados internos.
Copia de documentos y manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajo elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: MONITOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centro de Día/ Departamento de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible L a V de 7:00 a 16:00, y en horarios distintos para actividades	Intensiva de mañana – combinable con actividades en otros horarios.
Personal	Escala	Subesc.	Clase/Cat	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometid. Espec.	C2	C. Destino	C. Especifico
					12	9.452,02
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Monitor socio-cultural, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Desarrollo de actividades culturales en el colectivo de mayores del municipio, según directrices de la Jefatura o Coordinación del Departamento de Servicios Sociales						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Programación, ejecución y evaluación de las actividades socioculturales, lúdicas y educativas dirigidas a las personas mayores del municipio. - Realización de soportes de difusión y sensibilización. - Conformación de facturas relacionadas con el gasto de las actividades dirigidas al colectivo de mayores. - Información y asesoramiento sobre los programas del IMSERSO (vacaciones y termalismo social). - Apoyo a las asociaciones de mayores del municipio en la planificación y desarrollo de sus actividades. - Apoyo a las asociaciones de mayores del municipio en la solicitud y justificación de los convenios/subvenciones de concesión municipal. - Seguimiento de los convenios/subvenciones que el Ayuntamiento concede a las asociaciones de mayores del municipio. - Enlace entre las asociaciones de mayores y el Ayuntamiento. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada pro su superior jerárquico, así como las que puedan sele atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: MONITOR SOCIOCULTURAL DE JUVENTUD						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Departamento de Juventud	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible L a V de 7:00 a 16:00, y en horarios distintos para actividades	Intensiva de mañana – combinable con actividades en otros horarios.
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	C2	C. Destino	C. Especifico
					12	9.452,02
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de monitor socio-cultural, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales 2.- Titulación mínima exigible: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Desarrollo de actividades socio-culturales de ocio y tiempo libre, dirigidas al colectivo de jóvenes del municipio, según directrices de la Jefatura o Coordinación del Departamento de Juventud						
Actividades principales						

<ul style="list-style-type: none"> - Programación, ejecución y evaluación de las actividades socioculturales y lúdicas dirigidas a jóvenes del municipio. - Promoción y gestión de los recursos orientados a la población juvenil. - Realización de soportes de difusión y sensibilización. - Conformación de facturas relacionadas con el gasto de las actividades dirigidas al colectivo. - Información y asesoramiento sobre los programas y recursos destinados a la población juvenil. - Dinamización y apoyo a las asociaciones de jóvenes del municipio en la planificación y desarrollo de sus actividades. - Realización de actuaciones de animación y sensibilización comunicativa en el ámbito de jóvenes. - Enlace entre las asociaciones de jóvenes y el Ayuntamiento. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE/TAQUILLERO					Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Edificios públicos	Responsable de Servicio	1		NO*	37,5 horas semanales, según programación de eventos y espectáculos	Combinada - Intensiva de mañana, de L a V, salvo eventos y espectáculos
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	P.Oficios/ Operario	A.P.	C. Destino	C. Específico
					10	8.547,63
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de taquillero, Pertenencia a escala de Administración General, Subescala Servicios Especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Certificado de escolaridad o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Recepción y atención al público, mantenimiento de espacios, así como de transmisión de documentación de dependencias municipales. Otras tareas auxiliares con el puesto de trabajo.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Expedición y cobro de tickets, entradas y precios públicos. - Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. - Recepción de visitas, de materiales y paquetería - Apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. - Registro, clasificación copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas. - Labores de mantenimiento, reparación, conservación, et. - Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias. - Preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas. - Franqueo, depósito, entre, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería. - Manejo de fotocopadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectores, marcadores, etc) u otras máquinas o aparatos similares. - Recogida y transmisión de recados y comunicaciones. - Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos. - Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.) - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO					Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
Centro trabajo/ Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Departamento de Informática	Responsable de Servicio	1		NO*	Turno de mañana/ de L a V	Continua de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	C1	C. Destino	C. Específico
					14	11.701,98
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Técnico Auxiliar Informático, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: Técnico de grado Medio en informática, o equivalente. 3.- Compatibilidad: Titulaciones de nivel superior en la misma competencia profesional.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Gestión, control y explotación del sistema informático municipal, mediante puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos, y asesorando, atendiendo y resolviendo los problemas de los usuarios relacionados con la red informática						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiusuario, monousuario o en red - Analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión - Realizar las tareas propias de administrador local de red - Gestionar las conexiones del sistemas informático - Realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en Explotación 						



- Gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del Ayuntamiento y realizar operaciones periódicas de mantenimiento.
- Prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de Las aplicaciones
- Efectuar modificación y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de servicios Municipales
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/A SOCIAL						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo/ Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centro de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	4		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Específico
					18	13.732,60
Requisitos para el desempeño del puesto						Forma de provisión
1.- Plaza de trabajador social, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica						Redistribución de efectivos/ Concurso**
2.- Titulación principal: Grado en Trabajo Social o equivalente.						
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados.						
**Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Desarrollo de funciones de trabajador social en atención a las situaciones de necesidad detectadas en el municipio, dentro de los cometidos atribuidos por la jefatura de Servicio del Departamento de Servicios sociales.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, ejecución y evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos. - Información, orientación y asesoramiento a las personas en relación a los derechos, recursos sociales y al acceso a los servicios especializados. - Valoración y realización de diagnósticos sociales y socioeducativos. - Intervención en los núcleos familiares o convivenciales en situaciones riesgo y/o exclusión social. - Impulso y desarrollo de proyectos de promoción comunitaria y programas transversales de protección social. - Ayuda a domicilio y soporte a la unidad familiar o de convivencia. - Gestión y tramitación de los expedientes de prestaciones de emergencia social y tramitación de las prestaciones económicas del ámbito de la Comunidad Autónoma. - Aplicación de protocolos de prevención y se atención ante malos tratos a persona y/o colectivos más vulnerables. - Coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás sistemas de bienestar social, con las entidades sociales y con todas aquellas que actúan en el campo de los servicios sociales. - Valoración social de las situaciones de las personas y/o familias inmigrantes. Emisión, en su caso, de informes necesarios para obtener la autorización inicial o autorización de residencia. - Tramitación, seguimiento y apoyos personalizados en el marco de la Renta básica de Inserción, en cooperación con la Administración Regional. - Prevención, información y promoción en materia de menores, así como intervención y seguimiento de aquellos casos que requieran actuaciones en el medio local. - Intervención en procesos intensivos de acompañamiento a personas en situación de grave vulnerabilidad y exclusión social desde la metodología del acompañamiento social. - Elaboración de informes, memorias, estudios y/o documentos relacionados con su ámbito profesional. - Vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y en su caso, intervención en situaciones de absentismo y/o abandono escolar. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: AGENTE DE IGUALDAD						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centro de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	1		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subescala	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Específico
					18	13.621,062
Requisitos para el desempeño del puesto						Forma de provisión
1.- Plaza de agente de igualdad, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica						Redistribución de efectivos/ Concurso**
2.- Titulación principal: Grado en la rama de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Educación o titulación equivalente.						
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados.						
**Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Aplicación del Principio de Igualdad de Oportunidades en el ámbito local, creando un marco de intervención que facilite que hombres y mujeres puedan optar y participar libremente en las diferentes esferas de la sociedad, con las mismas condiciones, visibilidad, autonomía y responsabilidad						

Actividades principales
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, diseño, programación, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades, la transversalidad de género y el empoderamiento de las mujeres. - Diseño de campañas y acciones de sensibilización en materia de igualdad de oportunidades. - Formación especializada a diferentes colectivos en materia de igualdad de oportunidades. - Orientación laboral e información con mujeres en materia de empleo, formación, conciliación u otros servicios destinados a promover la igualdad de oportunidades. - Información y asesoramiento a mujeres emprendedoras y empresarias para la puesta en marcha de su proyecto empresarial y acerca de los servicios ofertados en el Vivero de Empresas de Mujeres. - Dinamización y apoyo al asociacionismo entre las mujeres y la coordinación de las diversas asociaciones. - Información y elaboración de protocolos de actuación antes la utilización de lenguaje sexista. - Coordinación, gestión y seguimiento de los servicios municipales de conciliación: Centros de Atención a la Infancia y escuelas vacacionales. - Gestión y seguimiento del servicio de atención a víctimas de violencia de género y desarrollo de proyectos en materia de prevención de violencia de género. - Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento presupuestario relacionado con el área de igualdad de oportunidades. <p>Elaboración de pliegos técnicos, ordenanzas y reglamentos relacionados con el área de igualdad de oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de facturas relativas al área de igualdad de oportunidades. - Elaboración de memorias, informes técnicos, seguimiento, evaluación y justificación de proyectos o trabajos del área de igualdad. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
DENOMINACIÓN:						
MEDIADOR SOCIAL						
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Centro de Servicios Sociales	Responsable de Servicio	2		NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 , L, M, X y V 13:00 a 21:00 Jueves	Combinada - Intensiva de mañana 4 días, y 1 tarde
Personal	Escala	Subesc.	Clase/Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Servicios Espec.	Cometidos Especiales	C1	C. Destino	C. Específico
					14	12.253,44
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Mediador social, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Título de Bachiller o equivalente.					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Ejecutar actuaciones de información, orientación, acompañamiento, traducción y mediación social, en los niveles individual, grupal, institucional y comunitario.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos entre personas en el ámbito comunicativo, aplicando estrategias y procedimientos de mediación, facilitando y generando actuaciones que faciliten la prevención de éstos. - Gestión de viviendas de titularidad municipal de promoción pública de la Comunidad Autónoma ubicadas en el municipio y seguimiento de los compromisos de inserción social vinculados a la concesión de las viviendas. - Apoyo a las personas en situación de vulnerabilidad social para un mejor acceso a los recursos y mejora de las condiciones de alojamiento de las personas y/o familias en situación de riesgo social. - Localización de infraviviendas, caos de hacinamiento y realización de visitas a alojamientos en horario tarde-noche para detección, prevención y resolución de conflictos. - Información, orientación y mediación en las ejecuciones hipotecarias, desahucios de alquiler, ocupación irregular y otras ocupaciones. - Establecimiento de líneas de comunicación y mediación con entidades de crédito y estamentos judiciales para la resolución de lanzamientos de familias sobre su vivienda habitual. - Orientación e información a colectivos en riesgo de exclusión social para el acceso a recursos de vivienda habitacionales, sobre ayudas de alquiler (nacional, autonómicas y locales) así como para la adquisición o arrendamiento de viviendas. - Intermediación en la relación entre arrendador y arrendatario, promoviendo la formalización y seguimiento del contrato en personas con dificultad en el acceso a un alquiler normalizado. - Supervisión y seguimiento de albergues municipales. - Realización de informes de vivienda adecuada para reagrupación familiar. - Conformación de facturas en el ámbito de su competencia. <p>Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.</p>						

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					Ayuntamiento de Torre-Pacheco	
DENOMINACIÓN:						
INGENIERO INFORMÁTICO						
Centro trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Departamento de informática	Responsable de Servicio	1		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase /Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Específico
					18	15.154,12
Requisitos para el desempeño del puesto					Forma de provisión	
1.- Plaza de Ingeniero Informático, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación principal: Ingeniero Técnico Informático, Grado en Ingeniería Informática o equivalente					Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del servicio municipal de informática.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos. - Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. - Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información. - Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en ración a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. - Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación - Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales. - Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos. - Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados. 						



- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Ayuntamiento, para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la web municipal.
- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos, de condiciones y memorias valoradas relacionadas con su ámbito competencial, y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos, en los que, por sus conocimientos y competencias, se le requiera.
- Documentar todas las actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Concejalía de Participación Ciudadana	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 / de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	C1	C. Destino	C. Específico
					14	11.426,04
Requisitos para el desempeño del puesto						Forma de provisión
1.- Plaza de técnico auxiliar de participación ciudadana, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales. 2.- Titulación mínima exigible: Título de Bachiller o equivalente.						Redistribución de efectivos/ Concurso**
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Ejecutar actuaciones de información, orientación, y atención a los ciudadanos promoviendo y facilitando su participación en la actividad de la Administración.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del plan estratégico de participación ciudadana y gobierno abierto a través de procesos participativos. - Promover entre los ciudadanos la participación en los distintos foros. - Tramitación y seguimiento de los expedientes que genera cada solicitud de participación ciudadana - Coordinar la tramitación de los expedientes de los presupuestos participativos. - Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a las materias propias de su competencia, e informando de la marcha de los expedientes. - Desarrollar mecanismos de la participación de la ciudadanía en el procedimiento de elaboración de normas municipales previstas en el art. 133de la Ley 39/2015. - Gestionar el Registro municipal de Asociaciones. - Programar y ejecutar las tareas, actividades y programas para el momento y la dinamización de la participación ciudadana de todo tipo de colectivos (infantil, juvenil y adulta). - Coordinar y gestionar información de las distintas áreas municipales. - Coordinar el funcionamiento de los centros polivalentes de participación ciudadana del municipio. - Realizar tareas de potenciamiento de la página web, así como estar al corriente de sus contenidos e informar al ciudadano sobre sus utilidades. - Atender y resolver las quejas y sugerencias y encargarse del Buzón Ciudadano. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 						

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro trabajo/Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Intervención	Interventor/a Municipal	1		NO*	Horario flexible 07:00 a 16:00/ de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subesc.	Clase/Cat	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino	C. Específico
					18	14.602,66
Requisitos para el desempeño del puesto						Forma de provisión
1.- Plaza de Técnico en Gestión Presupuestaria, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación exigible: Grado en ADE, Grado en Economía, Diplomatura en Empresariales o equivalente.						Redistribución de efectivos/ Concurso**
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Funciones de desarrollo y coordinación de la contabilidad municipal y de apoyo al interventor/a del Ayuntamiento, concretándose.						
Actividades principales						

- Preparación, liquidación y rendición telemática de la cuenta general.
 - Elaboración de informes económico-financieros, costes de servicios, planes de austeridad y planes de ajuste, líneas generales del presupuesto y otros informes de carácter económico-financiero.
 - Remisión trimestral de medidas del plan de ajuste, ejecución presupuestaria, ley de morosidad, periodo medio de pago, número de efectivos y ejecución de los mismos.
 - Elaboración y remisión de planes presupuestarios, costes efectivos, planes presupuestarios, coste efectivo de servicios, ISPA.
 - Modificaciones presupuestarias, informes de estabilidad y regla de gasto.
 - Fiscalización de contratos y concesiones administrativas.
 - Expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito, y bajas de derechos y obligaciones.
 - Actualización de la CIR local.
 - Redacción de Decretos referidos a modificaciones, liquidaciones y fiscalización de contratos.
 - Remisión telemática al Tribunal de Cuentas, fiscalizaciones de actuaciones en materia medio ambiental, reparos, convenios, partidos políticos, contratos, deuda, y otras remisiones de información.
 Cualquier otra tarea de similar naturaleza que se sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ORIENTADOR/A LABORAL						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Casa Consistorial/ Concejalía de Juventud	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 / de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subescala	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	A2	C. Destino 18	C. Específico 13.621,062
Requisitos para el desempeño del puesto 1.- Plaza de Orientador laboral, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación mínima exigible: Grado en Relaciones Laborales, Diplomatura en Graduado Social, o equivalente.					Forma de provisión Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Organizar y gestionar servicios de información que respondan a los intereses y necesidades de la población joven desarrollando acciones de información, de dinamización y promoviendo actividades socioeducativas en el marco de la orientación en materia laboral, orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los expedientes que genera cada solicitud de información u orientación. - Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a las materias propias de su competencia, y asesoramiento en dichas materias. - Organizar y gestionar servicios de información de interés para la juventud en materia de orientación laboral - Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información para jóvenes dentro de su competencia - Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo. - Organizar acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal. - Realizar actividades de apoyo administrativo y auxiliar al Servicio. 						

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO EN FORMACIÓN						Ayuntamiento de Torre-Pacheco
Centro de Trabajo /Servicio	Dependencia jerárquica	Nº puestos		Puesto singularizado	Horario	Jornada
Edificio Desarrollo Local/ Desarrollo Local	Responsable de Servicio	1		NO*	Flexible de 7:00 a 16:00 / de L a V	Intensiva de mañana
Personal	Escala	Subescala	Clase/ Cat.	Grupo	Retribuciones complementarias	
Funcionario/ Laboral	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar	A2	C. Destino 18	C. Específico 13.621,062
Requisitos para el desempeño del puesto 1.- Plaza de Técnico auxiliar de formación, Pertenencia a escala de Administración Especial, Subescala Técnica 2.- Titulación mínima exigible: Diplomatura Universitaria, Grado Universitario o equivalente en Psicología, Pedagogía, Sociología, Educación Social, Relaciones laborales, Trabajo Social o Graduado Social.					Forma de provisión Redistribución de efectivos/ Concurso**	
Observaciones						
*Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. **Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.						
Descripción general del puesto						
Organizar y gestionar servicios de información que respondan a los intereses y necesidades de la población del municipio en materia de formación, enfocados al desarrollo local.						
Actividades principales						
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los expedientes que genera cada solicitud de información u orientación. - Realización de tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas a las materias propias de su competencia, y asesoramiento en dichas materias. - Organizar y gestionar servicios de información de interés para los vecinos en materia de formación - Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información en materia de formación. - Organizar acciones de formación. - Realizar actividades de apoyo administrativo y auxiliar al Servicio. 						



B) Fichas de valoración del complemento específico:

NOMBRE DEL PUESTO: EDUCADOR/A INFANTIL		C1
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 5	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	4	250	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	3	75	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	130	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA	2	125	
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.155

NOMBRE DEL PUESTO: CUIDADOR/A INFANTIL		A.P.
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 4	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	1	125	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	3	75	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	3	75	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	110	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA	2	125	
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
985

NOMBRE DEL PUESTO: ORDENANZA		A.P.
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	1	25	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	2	50	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	2	50	
d) ESPECIALIZACION	2	25	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	2	100	
b) MANDO			
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	3	75	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	

c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	100	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA	2	125	
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS 700

NOMBRE DEL PUESTO: MONITOR SOCIOCULTURAL MAYORES C2		
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	2	200	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	2	50	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	3	75	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	2	100	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	107	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS 857

NOMBRE DEL PUESTO: MONITOR SOCIOCULTURAL JUVENTUD C2		
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	2	200	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	2	50	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	3	75	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	2	100	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	107	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS 857

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO C1		
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	3	225	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	136	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			



d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.061

NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL		A2	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
Nº DE PUESTO: 4	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	5	100	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO			
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	145	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.245

NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE IGUALDAD		A2	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	4	100	
RESPONSABILIDAD:		0	
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:		0	
a) ESFUERZO FISICO		0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	135	
PELIGROSIDAD:		0	
DEDICACION:		0	
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA		0	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		1.235	

TOTAL PUNTOS
1235

NOMBRE DEL PUESTO: MEDIADOR SOCIAL		C1	
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO			
Nº DE PUESTO: 2	SECCION:	NEGOCIADO:	

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	3	225	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	2	50	

PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	136	
PELIGROSIDAD:	3	75	
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.111

NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO AUX. PARTICIPAC. CIUDADANA C1		
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	3	225	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	3	100	
c) ESFUERZO INTELLECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	3	50	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	3	150	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	136	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.036

NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO A2		
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO: 1	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELLECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	5	125	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO	2	50	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	149	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	2	75	
b) JORNADA PARTIDA			
c) NOCTURNIDAD			
d) TURNICIDAD			
e) FESTIVOS			
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	

TOTAL PUNTOS
1.374

NOMBRE DEL PUESTO: TÉC. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA A2		
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELLECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	5	125	
RESPONSABILIDAD:		0	
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:		0	
a) ESFUERZO FISICO	1	0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	149	
PELIGROSIDAD:	2	0	
DEDICACION:		0	



a) JORNADA		0	
b) JORNADA PARTIDA	2	75	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:		50	
TOTAL PUNTOS		1.324	

TOTAL PUNTOS
1324

NOMBRE DEL PUESTO:	ORIENTADOR LABORAL	A2
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	4	100	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO		0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	135	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA		0	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		1.235	

TOTAL PUNTOS
1.235

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO EN FORMACIÓN	A2
NOMBRE DEL TITULAR DEL PUESTO		
Nº DE PUESTO:	SECCION:	NEGOCIADO:

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERVACIONES
DIFICULTAD TECNICA:			
a) TITULACION	5	400	
b) COMPLEJIDAD EN EL PUESTO	4	150	
c) ESFUERZO INTELECTUAL	4	100	
d) ESPECIALIZACION	4	100	
RESPONSABILIDAD:			
a) REPERCUSION EN LA ORGANIZACION	4	175	
b) MANDO	2	50	
PENOSIDAD:			
a) ESFUERZO FISICO		0	
b) AFLICTIVIDAD	2	50	
c) CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO	3	135	
PELIGROSIDAD:			
DEDICACION:			
a) JORNADA	1	25	
b) JORNADA PARTIDA		0	
c) NOCTURNIDAD		0	
d) TURNICIDAD		0	
e) FESTIVOS		0	
INCOMPATIBILIDAD:	2	50	
TOTAL PUNTOS		1.235	

TOTAL PUNTOS
1.235

Segundo. - Modificar la plantilla orgánica municipal, en el sentido siguiente:

A) Incluir expresamente en el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración General-Subescala auxiliar” las siguientes

plazas:

- 5 plazas de auxiliar administrativo (C2 – Nivel 12)
- 1 Auxiliar Administrativo de Registro (C2 – Nivel 12)

B) Incluir expresamente en el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración Especial-Subescala Técnica” las siguientes plazas:

- 1 Técnico de Gestión Económico-Financiera (A2 – Nivel 18)
- 1 Ingeniero Técnico Informático (A2 – Nivel 18)
- 1 Técnico Auxiliar informático (C1 – 14)

C) Incluir expresamente en el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración Especial-Subescala Servicios Especiales” las siguientes plazas:

- 1 Agente de Igualdad (A2 – Nivel 18)
- 4 Trabajadores sociales (A2 – Nivel 18)
- 2 Mediadores sociales (C1 – 14)
- 1 Técnico en Formación (A2 – 18)
- 1 Orientador laboral (A2 – 18)
- 5 Educadores infantiles (C1 – 14)
- 1 Monitor sociocultural de mayores (C2 – 12)
- 1 Monitor sociocultural de juventud (C2 – 12)
- 2 Electricistas (C2 – 12)
- 4 Peones de jardinería (A.P. – 10)
- 1 Peón de albañilería (A.P. – 10)
- 6 Conserje (A.P. – 10)
- 1 Ordenanza (A.P. – 10)
- 1 Conserje-taquillero (A.P. – 10)
- 1 Técnico en Participación Ciudadana (C1 – 14)
- 4 Cuidadores infantiles (A.P. – 10)

D) Amortizar en el documento denominado plantilla orgánica municipal, en el apartado “Funcionarios-Administración Especial-Subescala Servicios Especiales” las siguientes plazas:

- 1 Profesor de Escuelas Infantiles (A2 – Nivel 24)
- 1 Cocinero (C2 – Nivel 12)
- 1 Auxiliar de cocina (A.P. – 10)

Con la siguiente repercusión económica:



1- FUNCIONARIOS						
Denominación	Nº	Clasif	Coste actual	Modificación	Coste modificado	Repercusión económica
Auxiliar administrativo	5	C2	107.954,13 €	*	126.359,20 €	18.405,07 €
Profesor EE.II.	1	A2	44.559,75 €	Amortizar		-44.559,75 €
Cocinero	1	C2	28.717,09 €	Amortizar		-28.717,09 €
Auxiliar de cocina	1	A.P.	18.955,30 €	Amortizar		-18.955,30 €
Técnico Gestión Ec-Financiera	1	A2	0,00 €	Nueva creación	33.406,90 €	33.406,90 €
Ingeniero Técnico Informático	1	A2	0,00 €	Nueva creación	33.958,36 €	33.958,36 €
Conserje	6	A.P.	115.115,57 €	*	131.242,56 €	16.126,99 €
Conserje/Taquillero	1	A.P.	19.021,52 €	*	19.454,05 €	432,53 €
Ordenanza	1	A.P.	18.827,76 €	*	19.454,05 €	626,29 €
Agente de igualdad	1	A2	22.131,59 €	*	34.785,55 €	12.653,96 €
Trabajador social	4	A2	207.852,12 €	*	130.147,36 €	-77.704,76 €
Mediador social	2	C1	53.075,84 €	*	53.386,88 €	311,04 €
Técnico en formación	1	A2	26.504,28 €	*	32.435,30 €	5.931,02 €
Orientador laboral	1	A2	26.904,60 €	*	32.435,30 €	5.530,70 €
Educador infantil	5	C1	128.176,78 €	*	135.593,60 €	7.416,82 €
Cuidador infantil	4	A.P.	36.758,90 €	*	87.080,72 €	50.321,82 €
Monitor socio-cult. Mayores	1	C2	23.223,71 €	*	21.713,54 €	-1.510,17 €
Monitor socio-cult. Juventud	1	C2	23.223,71 €	*	21.713,54 €	-1.510,17 €
Electricista	2	C2	53.853,53 €	*	55.478,20 €	1.624,67 €
Peón de jardines	4	A.P.	79.596,68 €	*	92.840,80 €	13.244,12 €
Peón de albañilería	1	A.P.	19.923,27 €	*	21.884,12 €	1.960,85 €
Técnico Aux. Informático	1	C1	0,00 €	Nueva creación	26.141,98 €	26.141,98 €
Auxiliar de Registro	1	C2	0,00 €	Nueva creación	21.437,81 €	21.437,81 €
Técnico Participac. Ciudadana	1	C1	0,00 €	Nueva creación	25.866,25 €	25.866,25 €
Subtotal						102.439,94 €
2- LABORAL						
Denominación	Nº	Clasif	Coste actual	Modificación	Coste modificado	Repercusión económica
Téc. Desarrollo Proyectos	1	A1	44.956,27 €	Amortizar		-44.956,27 €
Mediador social	2	C1	53.075,84 €	Amortizar		-53.075,84 €
Aux. Admin. de Informática	1	C2	24.667,18 €	Amortizar		-24.667,18 €
Cocinero	1	C2	22.716,82 €	Amortizar		-22.716,82 €
Auxiliar de cocina	1	A.P.	18.955,30 €	Amortizar		-18.955,30 €
Peón de jardines	1	A.P.	19.160,26 €	Amortizar		-19.160,26 €
Peón de mantenimiento	1	A.P.	20.674,41 €	Amortizar		-20.674,41 €

Subtotal									-204.206,08 €
TOTALES									-101.766,14 €

* Cálculos efectuados contemplando el nivel mínimo de complemento de destino, sin antigüedad, a jornada completa y equiparadas a plazas fijas de plantilla.

De la valoración efectuada resulta un coste menor para el Ayuntamiento que asciende a la cantidad de -101.766,14 €, que podrían destinarse, en su caso, al reconocimiento de servicios previos prestados en la Administración Pública, a los aspirantes que finalmente accedan reglamentariamente a las plazas que se oferten.

Tercero.- Modificar la plantilla orgánica municipal para incrementar en un punto el nivel del complemento de destino de todos los empleados públicos del Grupo C, Subgrupo C1, que no hayan alcanzado ya el máximo de su grupo, con la repercusión económica siguiente:

Subida Complemento destino Grupo C1								
	Nivel de partida	Nivel de subida	Diferencia mensual individual €	Diferencia anual individual €	Nº empleados	Diferencia total mensual €	Diferencia Total anual €	Diferencia Total 2018* €
Grupo C1	20	21	37,21	520,94	22	818,62	11.460,68	5.730,34
Policía Local								
Grupo C1 cabo	21	22	37,21	520,94	7	260,47	3.646,58	1.823,29
Grupo C1 agente	20	21	37,21	1.001,56	51	1.897,71	51.079,56	25.539,78
TOTALES					80	2.976,80	66.186,82	33.093,41

* De 01/07/2018 a 31/12/2018

Es cuanto se puede informar al respecto. No obstante, v.s., con su superior criterio, resolverá lo que estime más oportuno.- Torre-Pacheco, 29 de junio de 2018.- La Responsable del Servicio, Fdo.: Inés Inmaculada Molina Bonillo. Técnico de Administración General.”

“INFORME-PROPUESTA DE LA SECRETARIA ACCIDENTAL

Asunto: **Modificación RPT para incluir fichas descriptivas de puestos, así como fichas de valoración de los Complementos Específicos aplicables a dichos puestos, correspondientes a la modificación de la plantilla orgánica y presupuestaria, de la oferta de empleo público de 2018.**

El presente informe se emite en cumplimiento de lo dispuesto por el art 3.3 d) 6º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en base a los siguientes:

HECHOS

1.- El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 25 de mayo de 1.999, aprobó un estudio y organigrama de personal con las previsiones de plazas y puestos a crear hasta el año 2010, en el que no se contemplan muchas de las plazas creadas posteriormente, ni comprende todos los departamentos y servicios que corresponden al Ayuntamiento en la actualidad.



2.- El 14 de febrero de 2000, el Ayuntamiento Pleno aprobó un documento denominado “Reclasificación de puestos de trabajo” que contiene sólo parcialmente los elementos necesarios para configurarse legalmente como Relación de Puestos de Trabajo, y que no se ha adaptado a las modificaciones sufridas en los años posteriores, pese a haberse modificado la plantilla en varias ocasiones, convirtiéndolo en un documento obsoleto y, en gran parte, sin correspondencia con la realidad actual. Concretamente, al tratarse de un documento aprobado con anterioridad a la reforma operada en la Ley 30/1984 por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la referida RPT debería haber incluido las características esenciales de los puestos, además de, entre otras circunstancias, la forma de provisión (que no incluye) y los complementos específicos y de destino (que tampoco incluye).

3.- El 23 de marzo de 2007 se aprobó por el Pleno de la Corporación la revisión del complemento específico de la plantilla de personal, por aplicación de unos criterios de asignación de puntos previamente sometidas a negociación colectiva, y plasmados en fichas individuales por puestos, si bien referidas a personas concretas con sus nombres y apellidos que constaban entonces en la plantilla de personal, y no a puestos existentes en aquel momento, y que tampoco se corresponden en su totalidad con los que existen hoy. De manera que actualmente el Ayuntamiento de Torre-Pacheco cuenta con varios instrumentos divergentes entre sí y, a su vez, distintos de la situación real, que debería corregirse mediante la aprobación de una nueva RPT que reflejara todas las modificaciones sufridas y las necesidades reales.

4º.- Se está tramitando en el Departamento de personal expediente 16/2018, para modificar la plantilla municipal con el fin de adaptarla en la medida de lo posible, a las necesidades reales actuales del Ayuntamiento, con carácter previo a la aprobación de la oferta de empleo público del ejercicio de 2018.

5º.- Como resultado de las sucesivas reuniones de trabajo y negociaciones con los representantes de los trabajadores, en el referido expediente 16/2018, se planteó la necesidad de aportar a la propuesta la iniciativa de modificar la RPT en vigor, incluyendo las fichas descriptivas de puestos nuevos que no figuraban en la RPT, y las fichas de valoración de complementos específicos correspondientes.

6º.- En mesa de Negociación de Funcionarios, así como en mesa de Negociación del personal laboral, se acordó el día 28 de junio de 2018 la aprobación de la modificación de la plantilla orgánica y presupuestaria, y de la RPT (con inclusión de las fichas descriptivas de puestos y fichas de valoración de complementos específicos).

7º.- El 29-06-2018, se emite el Informe-Propuesta de la Técnico de Administración General, Responsable del Servicio de Personal, de 29-06-2018, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 175 Real Decreto 2568/1986, 28-11, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en la que entre otros extremos, propone modificar la RPT del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, para incluir las fichas descriptivas de puestos, así como las fichas de valoración de los Complementos Específicos aplicables a dichos puestos, fichas que no se reproducen por razones de economía procesal, por obrar en el expediente.

8º.- El 2-07-2018, se emite informe favorable por la Interventora accidental municipal.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30-10, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que:

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

En concordancia con lo dispuesto por la Disposición Final Cuarta párrafo. 3 del citado texto legal que establece que: *“Hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto.”*

Así por remisión, en cuanto a la legislación estatal, hay que acudir al art. 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, (LMRFP) precepto que se refiere a las RPT's como *instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes: a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse*



por personal laboral. b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Y en cuanto a la legislación de régimen local, es el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL) el que se refiere conjuntamente a las plantillas de personal y a las relaciones de puestos de trabajo en los siguientes términos:

“Art. 90.

1. 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.

2. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

3. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.”

En cuanto a la NATURALEZA JURÍDICA de la RPT, manifestar que la Jurisprudencia del TS al respecto no ha seguido un criterio uniforme, así:

Existe una corriente doctrinal de Sentencias, en las que se destaca la naturaleza normativa de este instrumento de gestión de personal, los pronunciamientos del TS en este sentido, han sido muy abundantes: STS 21 diciembre de 1987, 10 de mayo de 1988, etc .

En otro grupo podemos comprender aquellas resoluciones que atribuían a las RPT la condición de normas jurídicas reglamentarias, pero amparando dicho pronunciamiento en una fictio iuris, de manera que sólo eran consideradas tales a los efectos procesales de la admisión de la interposición de recurso de casación ante el Tribunal Supremo. Esta postura suponía hacer una distinción entre efectos sustantivos y efectos procesales de las RPT. Desde un punto de vista sustantivo no podían ser consideradas disposiciones

generales; pero desde un punto de vista procesal, se fingía dicha condición por cuanto que de otra manera no sería posible admitir recursos de casación cuyos motivos se refiriesen a las RPT's a la vista de que dichos recursos no dejaban de tener por objeto cuestiones de personal: SSTS de 3 de marzo de 1995 (Rec. 4658/1991), 28 de mayo de 1996 (Rec. 6453/1991) y 26 de mayo de 1998 (Rec. 4122/1995). Siendo esto así, el art. 86.1.a) de la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa (LJCA) impediría el acceso a la casación. No obstante, la ficción por la cual las RPT's adquirirían la condición de norma jurídica haría posible, a pesar de tratarse de una materia de personal, la interposición y admisión de la casación al amparo del pfo. 3 del citado art. 86 LJCA.

También hay un grupo de sentencias del más alto Tribunal que consideran a las RPT's como actos administrativos basándose en que falta en dicho instrumento de gestión de personal las notas características de las normas jurídicas de generalidad y demás notas propias de las disposiciones reglamentarias, esto, es innovación del ordenamiento jurídico e inserción en el mismo con vocación de permanencia y aplicación en sucesivas ocasiones. Entienden estas resoluciones que las RPT's no son actos ordenadores, sino actos ordenados. En esta línea podemos aludir a SSTS como las de 28 de mayo de 1996 (Rec. 6453/1991), 26 de mayo de 1998 (Rec. 4122/1995), 8 de enero (Rec. 9690/1997) 4 de febrero de 2002 (Rec. 225/1999), 19 junio de 2006 (Rec. 8200/2000), 4 de julio de 2012 (Rec. 1984/2010) y 10 de julio de 2013 (Rec. 2598/2012).

Por último destaca la Doctrina sentada por el TS en Sentencia de 5-02-2014, en su Fundamento de Derecho quinto, entiende el alto Tribunal que *“estamos no ante un acto ordenador, sino ante un acto ordenado. Se trata de un instrumento de gestión (art. 15 Ley 30/1984 y no un expediente mediante el que pueda incidirse en los contenidos del estatuto del personal al servicio de la Administración. Este estatuto viene integrado por la ley y las disposiciones reglamentarias de desarrollo, de manera que el efecto de la RPT es singularizar dicho estatuto genérico en relación a cada puesto, al establecer para él las exigencias que deben observarse para su cobertura y los deberes y derechos de los genéricamente fijados por las normas reguladoras del estatuto de los funcionarios, que corresponde a los funcionarios que sirven el puesto. Pero tales exigencias, deberes y derechos no los regula la RPT, sino que vienen regulados en normas jurídicas externas a ella.”*

El rechazo a la naturaleza normativa de las RPT's y su consideración como actos-condición ha sido ratificado por resoluciones posteriores por lo que, la nueva línea jurisprudencial está claramente consolidada, así SAN de 24 de marzo de 2014 y SSTS



de 25 de febrero (Rec. 4156/2012), 24 de marzo (Rec. 299/2013, 7 de abril), 29 de abril (Rec. 742/2013), 18 de junio (Rec. 3598/2012), 23 de junio (Rec. 4314/2012), 15 de octubre (Rec. 510/2013), 14 de diciembre de 2014 (1230/2013), y 19 de enero de 2015 (Rec. 663/2013), etc.

Segundo.- En cuanto al PROCEDIMIENTO:

Queda constatado de la documentación obrante en el expediente, que el asunto ha sido sometido y aprobado por Mesa de negociación, tal y como indica el punto quinto del Acta de 28-08-2018, en cumplimiento de lo dispuesto por el art 37.1 c) del EBEP.

Igualmente obran en el expediente Informe-Propuesta de la Técnico de Administración General, Responsable del Servicio de Personal, de 29-06-2018, el cual se suscribe en la parte relativa a la modificación del RPT, e informe favorable de la Interventora accidental municipal, de 2-07-2018.

En virtud de lo dispuesto en el art 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2-04 citada anteriormente que establece:

“2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:

i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.”

En concordancia con el art 47. 1 y 2 del mismo texto legal, sería suficiente la adopción del acuerdo por mayoría simple.

Es por ello que, a la vista de la documentación obrante en el expediente, legislación aplicable, se informa favorable jurídicamente el expediente y se formula la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Modificar la RPT del Ayuntamiento de Torre-Pacheco, para incluir las fichas descriptivas de puestos, así como las fichas de valoración de los Complementos Específicos aplicables a dichos puestos, correspondientes a la modificación de la plantilla orgánica y presupuestaria, de la oferta de empleo público de 2018.

Segundo.- Continuar con la restante tramitación lega preceptiva.

Es cuanto puedo informar al respecto.

No obstante, el Ayuntamiento Pleno, con su superior criterio resolverá lo que estime más oportuno.- Torre-Pacheco, 3 de julio de 2018.- La Secretaría Accidental,Fdo.: M^a Exaltación Valcárcel Jiménez”.

En el turno de intervenciones, D. Francisco R. Martínez Meroño, portavoz del Grupo Municipal Ganar Torre-Pacheco (Izquierda Unida-Verdes), expuso los motivos por los que su grupo votaría en contra de este asunto, basándose en las limitaciones recogidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, la Ley de Estabilidad Presupuestaria y el Plan de Ajuste.

D. José Rubén Tardido Izquierdo, portavoz del Grupo Municipal Ciudadanos, se sumó a esta propuesta.

D. Juan S. Sánchez Saura, portavoz del Grupo Municipal Socialista, mostro el apoyo de su grupo a dicha propuesta.

D^a Josefa Marín Otón, portavoz del Grupo Municipal Popular, anunció el voto de abstención de su grupo, mostrando su preocupación por la postura que mantuvieron los sindicatos en la Mesa de Negociación al tratar este asunto.

En el turno de réplica, hubo un breve intercambio de impresiones entre el Sr. Martínez Meroño y la Sra. Rosique García, quienes se reafirmaron en sus posturas.

Este asunto fue sometido, con anterioridad a esta sesión plenaria, al dictamen favorable de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2018.

Finalmente, el resultado de la votación fue el que sigue:

VOTARON A FAVOR de esta Propuesta los siguientes señores/as concejales: Don Antonio León Garre, Doña Rosalía Rosique García, Doña Inmaculada C. Martínez Sánchez, Don Raúl Lledó Saura, Doña M^a Carmen Guillen Roca, Don Alberto Galindo Rosique, Doña Yolanda Castaño López, Don Juan S. Sánchez Saura, Doña M^a Valentina López Martínez, Doña Verónica Martínez Marín, y D. J. Rubén Tardido Izquierdo. En total: ONCE VOTOS A FAVOR.

VOTÓ EN CONTRA: D. Francisco R. Martínez Meroño. En total: UN VOTO EN CONTRA.

SE ABSTUVIERON: D^a Josefa Marín Otón, Don Francisco Bueno Rabadán, Doña Juana María Madrid Saura, Don Nicolás Buendía Armero, Don Francisco J. Albaladejo Cano, Don Francisco Cánovas Martínez, Don Juan C. Martínez García. En total: SIETE ABSTENCIONES.

Y el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta (once votos a favor, uno en contra y siete abstenciones), se aprobó la Propuesta presentada por D^a Rosalía Rosique García, Concejala



Delegada de Personal y Desarrollo Local.

3º.- REVISIÓN DE OFICIO DEL ACUERDO SOBRE JORNADA LABORAL 2017.

(En este momento, el Sr. López Martínez, se reincorporo a la sesión).

Seguidamente, se procedió a examinar la siguiente propuesta, cuyo tenor literal es el que sigue:

“PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL Y DESARROLLO LOCAL.

En relación con el expediente que se tramita en la Sección de Asuntos Generales y Personal, de referencia 97/18P, para dilucidar la concurrencia de causa de nulidad en el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación el día 26 de enero de 2017, en sesión celebrada con carácter ordinario, mediante el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador, del que resultan los siguientes

ANTECEDENTES

Primero.- El día 26 de enero de 2017, en sesión celebrada con carácter ordinario, el Pleno de la Corporación aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

Segundo.- El día 26 de enero de 2018 se emitió por la Intervención Municipal informe de disconformidad respecto del parte de variaciones de la nómina de enero de 2018, y en concreto por lo que se refiere al cumplimiento de la jornada de 2017. Al respecto, se indicaba en el informe de disconformidad de la Intervención que la fijación de la jornada anual es competencia del Estado, sin que quepa ningún margen de negociación o modificación por parte del Ayuntamiento. Como consecuencia, anunciaba que se emitiría reparo a la nómina de enero de cada uno de los empleados que presentaran un saldo negativo en el sistema digital de control de asistencia del año 2017, a menos que se propusiera un calendario de recuperación de las horas de defecto.

Tercero.- Sobre el particular, se solicitó al Sr. Secretario Accidental informe relativo a la legalidad del acuerdo plenario, en lo referente al descuento de 40 horas anuales por motivos de conciliación, informe que se emitió el día 31 de enero de 2018, en sentido

siguiente:

“El acuerdo plenario de 26 de enero de 2.017 supuso la aprobación del calendario laboral de 2017, estableciendo un tiempo para la conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas. Estas horas traen su causa, a su vez, del acuerdo plenario de 31 de marzo de 2.016, por el que se aprobó el calendario laboral para dicho ejercicio, figurando en el referido acuerdo, expresamente, lo siguiente:

“Durante 2016, los trabajadores Municipales desarrollarán un programa de conciliación de la vida laboral y familiar, para el que se destinarán un máximo de 40 horas lectivas anuales, y que será coordinado por la Comisión de Control, adaptado a las necesidades de cada uno de los colectivos que conforman las Plantillas Municipales, circunstancias familiares y peculiaridades, y que deberá procurar compaginar el desarrollo del programa con las tareas y funciones encomendadas a cada puesto”

Por lo tanto, como fácilmente se observa, estas horas están en función de un programa de conciliación de la vida laboral y familiar y bajo la coordinación de una Comisión de Control, en un máximo de 40 horas, lo que no quiere decir, en nuestra opinión, que cada empleado público disponga, necesariamente, de esas horas máximas, para ser descontadas del cómputo anual.

Así las cosas, esta Secretaría entiende que, a efectos de cumplimentar el horario anual legalmente exigible y compaginarlo con el Informe de disconformidad de la Intervención municipal, deberá constatarse el cómputo de horas efectivamente trabajadas por cada empleado público y proceder a su regularización en la forma que indica el informe de la Responsable del servicio de Asuntos Generales y Personal, de 29 de enero de 2.018, que, como ya dijimos, compartimos.

Por tanto, existiendo discrepancia entre el informe de Intervención y el acuerdo plenario de 26 de enero de 2017 – repetimos, en conexión con el acuerdo plenario de 31 de marzo de 2.016 – y teniendo dudas esta Secretaría Accidental sobre la discrepancia afectante a las 40 horas referidas a la conciliación de la vida familiar y laboral, proponemos solicitar informe a la Dirección General de Administración Local de la Región de Murcia, y, con su resultado, se procederá: todo ello, insistimos, con independencia de la regularización horaria de cada empleado público.”

Cuarto.- El día 1 de febrero de 2018 se solicitó informe al respecto al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales de la Dirección General de Administración Local de la Región de Murcia, que se emitió el día 13 de febrero del año en curso, en el sentido de entender no ajustado a derecho el acuerdo plenario de 26 de enero de 2017, por resultar



indisponible por resolución del Pleno Municipal la jornada mínima legal anual establecida por el Estado. Así, instaba al Ayuntamiento a iniciar la revisión de oficio del acto, mediante el procedimiento de revisión de oficio de actos nulos regulado en el artículo 106 LPAC, y estudiar las opciones planteadas por los técnicos municipales para que por los empleados públicos se cumplimentara el déficit horario, en su caso.

Quinto.- Por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado en sesión celebrada con carácter extraordinario y urgente el día 2 de marzo de 2018, se incoó el oportuno expediente administrativo de revisión de oficio, concediéndose audiencia a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, para que pudieran presentar alegaciones.

Sexto.- El día 9 de abril de 2018, tanto al Comité de Empresa como a la Junta de Personal, órganos de representación de los trabajadores municipales, han presentado idénticos escritos de alegaciones, que consisten, básicamente, en lo siguiente:

- 1.- Falta de concurrencia de causa de nulidad en el Acuerdo impugnado, por haberse adoptado por el órgano competente y previa la tramitación legal oportuna, incluida la previa negociación colectiva.
- 2.- Capacidad negocial respecto de la jornada anual, y obligatoriedad de los acuerdos adoptados al respecto en Mesa General de Negociación.
- 3.- Legalidad del acuerdo de concesión de 40 horas para la conciliación de la vida laboral y familiar.

Mediante dichos escritos de alegaciones, solicitan, además, la incorporación al expediente de los planes municipales de conciliación para los años 2016 y 2017, así como al relación individualizada del personal funcionario y laboral que ha utilizado horas de permiso para conciliar la vida laboral y familiar, son indicación del número de horas utilizadas. Finalmente, solicitaban que se diera traslado del acuerdo de iniciación del procedimiento de revisión de oficio y resto de documentación del expediente a las secciones sindicales.

Séptimo.- Al respecto de las alegaciones formuladas, por el Negociado de Personal se ha emitido el siguiente informe

“Al respecto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1.- *En primer lugar, no consta en este Negociado de Personal expediente alguno de aprobación de planes de conciliación de la vida personal y familiar para los años 2016*

y 2017. La aprobación de dichos planes, en su caso, deberían haberse tramitado en expediente que contuviera, al menos, la redacción del documento por los servicios municipales correspondientes, su previa negociación en Mesas Generales de negociación, informe jurídico y resolución expresa de aprobación por el órgano correspondiente, lo que en ningún caso consta en este Negociado.

Consultada la Concejalía de Personal y Desarrollo Local, se ha informado verbalmente acerca de la existencia de un borrador que no llegó a tramitarse, y desde luego, no fue aprobado por resolución administrativa alguna, por lo que no resulta de aplicación.

2.- Respecto de los permisos de conciliación de la vida laboral y familiar, se entiende que lo que solicitan Comité de Empresa y Junta de Personal es la relación de los permisos solicitados por empleados municipales con cargo a las 40 horas de conciliación a que se refiere el acuerdo impugnado, resultando que en ninguno de esos dos periodos (2016 y 2017) se ha presentado ninguna solicitud al respecto. Por el contrario, diversos trabajadores municipales se han limitado a realizar una jornada anual inferior en 40 horas a la que hubiera sido exigible si no se hubiera incluido en el acuerdo plenario ese descuento de 40 horas anuales por motivos de conciliación. Es decir, no se ha solicitado por ninguno de los empleados públicos del Ayuntamiento el disfrute de esas 40 horas, o la justificación de 40 horas de ausencia al año por causas motivadas de conciliación de la vida personal y familiar, ni mucho menos amparadas en el supuesto plan de conciliación que no llegó a tramitarse, aprobarse, ni dársele difusión.”

Octavo.- Emitido informe-propuesta en fecha 17 de abril de 2018, el mismo se sometió a Dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia el día 20 de abril del mismo año, dictamen que se recibió en el Registro General de este Ayuntamiento el día 31 de mayo de 2018 (RGE nº 7901), en el sentido de declarar la nulidad del Acuerdo Plenario de fecha 26 de enero de 2017, que establece una jornada laboral anual inferior a la legalmente exigible, y adecuar la fundamentación jurídica de la propuesta al apartado 2 del artículo 47 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Según establece el artículo 106.2 (Revisión de disposiciones y actos nulos) de la LPAP, “En cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2.”

Segundo.- En cuanto a la nulidad de pleno derecho de las disposiciones administrativas,



el artículo 47.2, de la LPAP dispone que: *“También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.”*

Tercero.- Al respecto de la fijación de la jornada laboral anual en el ámbito local, el art. 4 del RD20/2011, relativo a la reordenación del tiempo de trabajo de los empleados públicos, establece lo siguiente:

“- A partir del 1 de enero de 2012, y para el conjunto del sector público estatal, la jornada ordinaria de trabajo tendrá un promedio semanal no inferior a las 37 horas y 30 minutos - Esta media semanal se entenderá sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan, que experimentarán las adaptaciones necesarias para adecuarse a la modificación general en la jornada ordinaria.

- Para la efectiva y homogénea aplicación de esta medida en el ámbito de la Administración General del Estado se autoriza al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a dictar las instrucciones necesarias para adecuar los calendarios laborales vigentes, incluidos los sistemas de seguimiento del cumplimiento horario, previa negociación en el seno de la Mesa General de Negociación.”

Tras la publicación del citado Real Decreto Ley, se generó una gran controversia respecto de la vigencia del art. 94.1 LRBRL, que establece que *“la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada”*.

Sin embargo, doctrina científica y jurisprudencia han venido a zanjar esta controversia, estableciendo claramente la interpretación, aclarando la vigencia de del precitado artículo 94, extremo éste que no se discute por quien ahora informa.

Cuarto.- Las sucesivas Resoluciones de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado, vienen estableciendo una jornada de 37 horas y treinta minutos como jornada tipo, dándose por sentado que los

funcionarios pueden pactar la distribución de la jornada, pero no la cuantía total de la misma, en cuanto a máximos y mínimos.

Al respecto, la [Sentencia del TS de 8 de marzo de 2005](#) estableció que: *“(...) no puede entenderse que esta jornada, la fijada por la Admón. Civil del Estado, sea un mínimo que el Ayuntamiento pueda mejorar o agravar a través de la negociación colectiva, sino una norma de obligado cumplimiento sobre una materia que no está a la libre disponibilidad de las Entidades que componen la Administración local y por tanto el establecimiento de la jornada y, en su caso, modificación, es competencia estatal, sin perjuicio que por pactos y acuerdos se pueda incidir sobre las condiciones del trabajo en este aspecto en relación a distribución de horarios, jornada continuada o partida, horas extraordinaria (...)*”.

En consecuencia, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Administración Local, tendrá un promedio semanal no inferior a las 37 horas y 30 minutos, circunstancia que en ningún caso podrá verse alterada por la correspondiente negociación que sólo cabe realizar en cuanto a la distribución de la misma pero no en cuanto al mínimo legalmente establecido por la precitada norma.

Por lo que respecta al personal laboral de la Administración Local, dicho art. 94 no hace referencia alguna a su jornada. No obstante, según lo dispuesto por el Convenio colectivo suscrito entre el Ayuntamiento y su personal laboral, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el día 23 de marzo de 2003, y cuya vigencia se encuentra prorrogada por tácita reconducción para el año 2017, se encuentra asimilado al de los funcionarios públicos locales.

Cuarto.- Debe tenerse en cuenta, además, la reiterada jurisprudencia del Tribunal Supremo a este respecto, contenida, entre otras, en las SS de 16-11-94, 22-10-93 y 5-05-94, que consideran que el bloque normativo que regula el régimen estatutario de la función pública no es una “plataforma de mínimos sobre la que pueda pivotar una constelación de unidades negociadoras pactando cada una a su libre albedrío”.

Así, estando fijada por el Estado la jornada laboral anual en 1.642 horas, no cabe en modo alguno la modificación de dicha cuantificación mínima por acuerdo del Pleno de la Corporación, quien carece de competencia para aprobar una reducción de dicho cómputo anual.

Quinto.- Respecto de las alegaciones vertidas por la Junta de Personal y el Comité de Empresa, hay que tener en cuenta que:

1.- El artículo 37 TREBEP (materias objeto de negociación) relaciona las materias objeto de negociación, “en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada



Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso”. Así se expresa el referido artículo, y ello supone que la competencia negociadora está limitada en cada Administración a las materias que la misma puede regular por tener atribuida legalmente la competencia para establecer tal regulación. En este sentido, el estudio realizado por Dña. Ana María Barrachina Andrés “Determinación de las materias objeto de obligada negociación entre los diferentes tipos de mesas negociadoras reguladas en el TREBEP”, publicado en la REV.4/2018 “El Consultor de los Ayuntamientos”, que añade: *“Así, por ejemplo, el artículo 37.1,a) nos indica que es materia sujeta a negociación la aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas, siendo evidente que esta negociación no puede tener cabida en el seno de una Mesa General de Negociación de un Ayuntamiento por la ausencia de competencia normativa del mismo sobre el particular. Lo mismo cabe decir, a título de ejemplo de la materia referida a jornada, pues la legislación aplicable a la función pública local nos indica expresamente que nuestra jornada será en cómputo anual la misma que la establecida para los funcionarios de la Administración General de Estado (artículo 94 LBRL), imponiéndose por tanto esta jornada sin que el Ayuntamiento tenga atribuida competencia para su alteración. Otro tanto podríamos decir del régimen de permisos, habida cuenta de que el artículo 142 TRRL ordena que a los funcionarios locales se nos aplique la legislación que al respecto haya dictado la Comunidad Autónoma y supletoriamente la aplicable al personal de la Administración General del Estado (nótese que este caso la negociación colectiva se produce en el seno de estas Administraciones – Comunidades Autónomas y Estado- en cuyo seno se posibilitan los acuerdos que posteriormente adquieren carácter normativo).”*

Por lo tanto, la jornada en cómputo anual y los permisos retribuidos no son materia negociadora de competencia municipal, ni tampoco los órganos municipales tienen competencia para adoptar acuerdos o dictar disposiciones en estas materias, como consecuencia de lo cual, la posibilidad de establecer una jornada anual inferior a la mínima establecida por el Estado, o la fijación de permisos retribuidos por motivos de conciliación de la vida personal y familiar, (en lo que realmente se traduce ese descuento

de 40 horas anuales acordado en la resolución revisada), de acordarse, como es el caso, por el Pleno de la Corporación, se estarían adoptando por órgano manifiestamente incompetente, contraviniendo las leyes, y serían nulas de pleno derecho.

Sexto.- En cuanto a la competencia para declarar la nulidad radical de la disposición administrativa dictado por el Pleno, el artículo 106 LPAP, (como ya hiciera el 102 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), no prevé quién es el órgano competente en la Administración Local para acordar la revisión de oficio de los actos nulos de pleno derecho, limitándose a establecer respecto a los actos anulables que la declaración de lesividad se adoptará por el Pleno de la Corporación.

Esta ausencia de regulación ha dado lugar a mantener distintas posturas doctrinales: desde atribuir la competencia para revisar todos los actos del Ayuntamiento al Alcalde, por otorgársela al Pleno, o, finalmente, a cada uno de ellos en función de que trate de actos dictados en su esfera de competencia. Así, puede defenderse que el Alcalde ostenta la potestad de revisar de oficio todos los actos municipales, con arreglo a la cláusula residual recogida en el art. 21.1.s) LRBRL, que atribuye a éste las demás competencias que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Por el contrario, otro sector de la doctrina -que puede entenderse mayoritario- considera al Pleno como el órgano competente para revisar de oficio la totalidad de actos del Ayuntamiento, en virtud de lo que prevé la LRBRL en sus arts. 22.2 k). Dichos artículos atribuyen la facultad al Pleno de acordar la declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento, mientras que únicamente conceden al Alcalde la iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de su propia competencia, de lo que se deduce que si le compete al Pleno y no al Alcalde declarar la lesividad de los actos anulables dictados por éste último, con mayor motivo le corresponderá también al Pleno revisar de oficio los actos que sean nulos de pleno derecho que hayan sido dictados por la Alcaldía. Si éste último no goza de facultades para anular sus propios actos, menos tendrá para declararlos nulos de pleno derecho, no pudiendo olvidar tampoco que en virtud de lo establecido en el art. 22.2 a) LRBRL el Pleno tiene atribuida la función de control y fiscalización del resto de los órganos de gobierno. De igual forma, fundamenta esta tesis lo dispuesto en el art. 110.1 LRBRL, que establece que corresponderá al Pleno de la Corporación la declaración de nulidad de pleno derecho y la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria, en los casos y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, entendiéndose



aplicable esta facultad al resto de actos administrativos.

También la jurisprudencia, aunque de una manera indirecta, avala la competencia del Pleno para revisar todos los actos municipales, como así parece desprenderse de lo concluido por el TS en sus Sentencias de 2 de febrero de 1987 y de 9 de marzo de 2004. Ésta última, expresa: *"La competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento, pues la Ley 30/92, en su redacción originaria, aquí aplicable, atribuye al "órgano competente en la materia" la competencia para declarar la lesividad de los actos municipales (artículo 103-4), lo que constituye una competencia análoga a la de revisarlos por nulidad de pleno derecho o por infracción manifiesta del ordenamiento jurídico"*.

Por último, otro sector de la doctrina parece decantarse por otorgar competencias de revisión de oficio tanto al Alcalde como al Pleno, a cada uno sobre sus propias materias, en virtud de que la LRBRL, en sus arts. 21.1 k) y 22.2 j), concede a dichos órganos la facultad de ejercer las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento sobre las materias de su propia competencia. Y de la misma forma, la LRJPAC prevé en su art. 12.3 que cuando alguna disposición atribuye competencia a una Administración, sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio, y, de existir varios de éstos, al superior jerárquico común, lo que trasladado al ámbito local permitiría considerar competente al mismo órgano que dictó el acto por razón de la materia, al no existir subordinación jerárquica entre los órganos de la Administración Local.

Otro argumento que se ha utilizado para apoyar esta tesis es el hecho de que la reforma de la LRBRL, llevada a cabo mediante la Ley 57/2003, de 13 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, al regular *ex novo* el régimen aplicable a los municipios de gran población, estableció expresamente dicho criterio, otorgando a cada uno de los órganos municipales: Pleno, Alcalde y Junta de Gobierno Local, la facultad de revisar de oficio sus propios actos (arts. 123.1.1), 124.4. m) y 127.1. k) LRBRL). Aunque dicho argumento también puede esgrimirse en un sentido contrario a esta fundamentación, por cuanto puede colegirse igualmente que el legislador, pudiendo

aplicar dicha regla a todos los municipios, no lo ha hecho, atribuyendo dicha competencia únicamente a los municipios del régimen especial del Título X LRBRL, precisamente porque el resto de municipios tiene un tratamiento diferente.

En definitiva, la responsable del servicio de Personal, según consta en su informe-propuesta, se inclina por considerar al Pleno como el órgano competente para acordar la revisión de oficio de todos los actos y disposiciones administrativas municipales, incluido los del Alcalde, por ser éste el criterio más convincente y ser, además, la postura mayoritaria de la doctrina, así como poder apoyarse, aunque de una forma indirecta, en la jurisprudencia recaída en esta materia.

En consecuencia, visto cuanto antecede, y tomando en consideración el preceptivo dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia, por la presente se propone al Pleno de la Corporación que, si lo estima conveniente, adopte el siguiente

ACUERDO:

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por el Comité de Empresa y por la Junta de Personal, por los motivos contenidos en la parte expositiva del presente acuerdo.

Segundo.- Anular el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de enero de 2017, mediante el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

Tercero.- Ordenar que por el Negociado de Personal se compruebe, en procedimiento administrativo independiente, si el personal municipal que no cumplió el total de horas anuales correspondientes a la jornada legal aprobada por el Estado para el año 2017, ha completado el déficit que, en su caso, se dedujera del sistema de control de presencia, en cuyo caso contrario, deberá darse un plazo no superior a tres meses para que se completen las horas de trabajo debidas, con la advertencia expresa de que, cumplido el plazo que se otorgue al respecto sin que se haya completado el déficit, se procederá a los descuentos en nómina que correspondan.

Cuarto.- Notificar la resolución adoptada a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales, con indicación de los recursos que legalmente quepa interponer contra las mismas.

Quinto.- Comunicar al Consejo Jurídico de la Región de Murcia la resolución adoptada. No obstante, el Pleno de la Corporación con su superior criterio, resolverá lo que estime más oportuno.-Torre-Pacheco, 18 de junio de 2.018.-LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL Y DESARROLLO LOCAL.-Fdo.: Rosalía Rosique García.”

A continuación, se transcriben íntegramente el contenido de los informes que obran en el



expediente:

“INFORME-PROPUESTA DE LA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

En relación con el expediente que se tramita en la Sección de Asuntos Generales y Personal, de referencia 97/18P, para dilucidar la concurrencia de causa de nulidad en el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación el día 26 de enero de 2017, en sesión celebrada con carácter ordinario, mediante el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador, se emite informe jurídico con propuesta de resolución, con base en los siguientes

ANTECEDENTES

Primero.- El día 26 de enero de 2017, en sesión celebrada con carácter ordinario, el Pleno de la Corporación aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

Segundo.- El día 26 de enero de 2018 se emitió por la Intervención Municipal informe de disconformidad respecto del parte de variaciones de la nómina de enero de 2018, y en concreto por lo que se refiere al cumplimiento de la jornada de 2017. Al respecto, se indicaba en el informe de disconformidad de la Intervención que la fijación de la jornada anual es competencia del Estado, sin que quepa ningún margen de negociación o modificación por parte del Ayuntamiento. Como consecuencia, anunciaba que se emitiría reparo a la nómina de enero de cada uno de los empleados que presentaran un saldo negativo en el sistema digital de control de asistencia del año 2017, a menos que se propusiera un calendario de recuperación de las horas de defecto.

Tercero.- Sobre el particular, se solicitó al Sr. Secretario Accidental informe relativo a la legalidad del acuerdo plenario, en lo referente al descuento de 40 horas anuales por motivos de conciliación, informe que se emitió el día 31 de enero de 2018, en sentido siguiente:

“El acuerdo plenario de 26 de enero de 2017 supuso la aprobación del calendario laboral de 2017, estableciendo un tiempo para la conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas. Estas horas traen su causa, a su vez, del acuerdo plenario de 31 de

marzo de 2.016, por el que se aprobó el calendario laboral para dicho ejercicio, figurando en el referido acuerdo, expresamente, lo siguiente:

“Durante 2016, los trabajadores Municipales desarrollarán un programa de conciliación de la vida laboral y familiar, para el que se destinarán un máximo de 40 horas lectivas anuales, y que será coordinado por la Comisión de Control, adaptado a las necesidades de cada uno de los colectivos que conforman las Plantillas Municipales, circunstancias familiares y peculiaridades, y que deberá procurar compaginar el desarrollo del programa con las tareas y funciones encomendadas a cada puesto”

Por lo tanto, como fácilmente se observa, estas horas están en función de un programa de conciliación de la vida laboral y familiar y bajo la coordinación de una Comisión de Control, en un máximo de 40 horas, lo que no quiere decir, en nuestra opinión, que cada empleado público disponga, necesariamente, de esas horas máximas, para ser descontadas del cómputo anual.

Así las cosas, esta Secretaría entiende que, a efectos de cumplimentar el horario anual legalmente exigible y compaginarlo con el Informe de disconformidad de la Intervención municipal, deberá constatarse el cómputo de horas efectivamente trabajadas por cada empleado público y proceder a su regularización en la forma que indica el informe de la Responsable del servicio de Asuntos Generales y Personal, de 29 de enero de 2.018, que, como ya dijimos, compartimos.

Por tanto, existiendo discrepancia entre el informe de Intervención y el acuerdo plenario de 26 de enero de 2017 – repetimos, en conexión con el acuerdo plenario de 31 de marzo de 2.016 – y teniendo dudas esta Secretaría Accidental sobre la discrepancia afectante a las 40 horas referidas a la conciliación de la vida familiar y laboral, proponemos solicitar informe a la Dirección General de Administración Local de la Región de Murcia, y, con su resultado, se procederá: todo ello, insistimos, con independencia de la regularización horaria de cada empleado público.”

Cuarto.- El día 1 de febrero de 2018 se solicitó informe al respecto al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales de la Dirección General de Administración Local de la Región de Murcia, que se emitió el día 13 de febrero del año en curso, en el sentido de entender no ajustado a derecho el acuerdo plenario de 26 de enero de 2017, por resultar indisponible por resolución del Pleno Municipal la jornada mínima legal anual establecida por el Estado. Así, instaba al Ayuntamiento a iniciar la revisión de oficio del acto, mediante el procedimiento de revisión de oficio de actos nulos regulado en el artículo 106 LPAC, y estudiar las opciones planteadas por los técnicos municipales para



que por los empleados públicos se cumplimentara el déficit horario, en su caso.

Quinto.- Por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado en sesión celebrada con carácter extraordinario y urgente el día 2 de marzo de 2018, se incoó el oportuno expediente administrativo de revisión de oficio, concediéndose audiencia a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, para que pudieran presentar alegaciones.

Sexto.- El día 9 de abril de 2018, tanto al Comité de Empresa como a la Junta de Personal, órganos de representación de los trabajadores municipales, han presentado idénticos escritos de alegaciones, que consisten, básicamente, en lo siguiente:

- 1.- Falta de concurrencia de causa de nulidad en el Acuerdo impugnado, por haberse adoptado por el órgano competente y previa la tramitación legal oportuna, incluida la previa negociación colectiva.
- 2.- Capacidad negocial respecto de la jornada anual, y obligatoriedad de los acuerdos adoptados al respecto en Mesa General de Negociación.
- 3.- Legalidad del acuerdo de concesión de 40 horas para la conciliación de la vida laboral y familiar.

Mediante dichos escritos de alegaciones, solicitan, además, la incorporación al expediente de los planes municipales de conciliación para los años 2016 y 2017, así como al relación individualizada del personal funcionario y laboral que ha utilizado horas de permiso para conciliar la vida laboral y familiar, son indicación del número de horas utilizadas. Finalmente, solicitaban que se diera traslado del acuerdo de iniciación del procedimiento de revisión de oficio y resto de documentación del expediente a las secciones sindicales.

Séptimo.- Al respecto de las alegaciones formuladas, por el Negociado de Personal se ha emitido el siguiente informe

“Al respecto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1.- *En primer lugar, no consta en este Negociado de Personal expediente alguno de aprobación de planes de conciliación de la vida personal y familiar para los años 2016 y 2017. La aprobación de dichos planes, en su caso, deberían haberse tramitado en expediente que contuviera, al menos, la redacción del documento por los servicios municipales correspondientes, su previa negociación en Mesas Generales de negociación, informe jurídico y resolución expresa de aprobación por el órgano*

correspondiente, lo que en ningún caso consta en este Negociado.

Consultada la Concejalía de Personal y Desarrollo Local, se ha informado verbalmente acerca de la existencia de un borrador que no llegó a tramitarse, y desde luego, no fue aprobado por resolución administrativa alguna, por lo que no resulta de aplicación.

2.- Respecto de los permisos de conciliación de la vida laboral y familiar, se entiende que lo que solicitan Comité de Empresa y Junta de Personal es la relación de los permisos solicitados por empleados municipales con cargo a las 40 horas de conciliación a que se refiere el acuerdo impugnado, resultando que en ninguno de esos dos periodos (2016 y 2017) se ha presentado ninguna solicitud al respecto. Por el contrario, diversos trabajadores municipales se han limitado a realizar una jornada anual inferior en 40 horas a la que hubiera sido exigible si no se hubiera incluido en el acuerdo plenario ese descuento de 40 horas anuales por motivos de conciliación. Es decir, no se ha solicitado por ninguno de los empleados públicos del Ayuntamiento el disfrute de esas 40 horas, o la justificación de 40 horas de ausencia al año por causas motivadas de conciliación de la vida personal y familiar, ni mucho menos amparadas en el supuesto plan de conciliación que no llegó a tramitarse, aprobarse, ni dársele difusión.”

Normativa aplicable:

- Constitución Española CE.
- Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público (RD20/2011)
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local (TRRL)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAP).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)
- Resolución de 16 de septiembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se modifica la de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan instrucción sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (IAGE/2015)
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales –ROF-.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local –LBRL-.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Según establece el artículo 106.1 (Revisión de disposiciones y actos nulos) de



la LPAP, *“Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1.”*

Segundo.- En cuanto a la nulidad de pleno derecho de los actos administrativos, el artículo 47.1,b de la LPAP dispone que los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho, entre otros casos, cuando hayan sido dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.

Tercero.- Al respecto de la fijación de la jornada laboral anual en el ámbito local, el art. 4 del RD20/2011, relativo a la reordenación del tiempo de trabajo de los empleados públicos, establece lo siguiente:

"- A partir del 1 de enero de 2012, y para el conjunto del sector público estatal, la jornada ordinaria de trabajo tendrá un promedio semanal no inferior a las 37 horas y 30 minutos

- Esta media semanal se entenderá sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan, que experimentarán las adaptaciones necesarias para adecuarse a la modificación general en la jornada ordinaria.

- Para la efectiva y homogénea aplicación de esta medida en el ámbito de la Administración General del Estado se autoriza al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a dictar las instrucciones necesarias para adecuar los calendarios laborales vigentes, incluidos los sistemas de seguimiento del cumplimiento horario, previa negociación en el seno de la Mesa General de Negociación"

Tras la publicación del citado Real Decreto Ley, se generó una gran controversia respecto de la vigencia del art. 94.1 LRBRL, que establece que *"la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada"*.

Sin embargo, doctrina científica y jurisprudencia han venido a zanjar esta controversia, estableciendo claramente la interpretación, aclarando la vigencia de del precitado artículo 94, extremo éste que no se discute por quien ahora informa.

Cuarto.- Las sucesivas Resoluciones de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado, vienen estableciendo una jornada de 37 horas y treinta minutos como jornada tipo, dándose por sentado que los funcionarios pueden pactar la distribución de la jornada, pero no la cuantía total de la misma, en cuanto a máximos y mínimos.

Al respecto, la Sentencia del TS de 8 de marzo de 2005 estableció que: *“(...) no puede entenderse que esta jornada, la fijada por la Admón. Civil del Estado, sea un mínimo que el Ayuntamiento pueda mejorar o agravar a través de la negociación colectiva, sino una norma de obligado cumplimiento sobre una materia que no está a la libre disponibilidad de las Entidades que componen la Administración local y por tanto el establecimiento de la jornada y, en su caso, modificación, es competencia estatal, sin perjuicio que por pactos y acuerdos se pueda incidir sobre las condiciones del trabajo en este aspecto en relación a distribución de horarios, jornada continuada o partida, horas extraordinaria (...)*”.

En consecuencia, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Administración Local, tendrá un promedio semanal no inferior a las 37 horas y 30 minutos, circunstancia que en ningún caso podrá verse alterada por la correspondiente negociación que sólo cabe realizar en cuanto a la distribución de la misma pero no en cuanto al mínimo legalmente establecido por la precitada norma.

Por lo que respecta al personal laboral de la Administración Local, dicho art. 94 no hace referencia alguna a su jornada. No obstante, según lo dispuesto por el Convenio colectivo suscrito entre el Ayuntamiento y su personal laboral, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el día 23 de marzo de 2003, y cuya vigencia se encuentra prorrogada por tácita reconducción para el año 2017, se encuentra asimilado al de los funcionarios públicos locales.

Cuarto.- Debe tenerse en cuenta, además, la reiterada jurisprudencia del Tribunal Supremo a este respecto, contenida, entre otras, en las SS de 16-11-94, 22-10-93 y 5-05-94, que consideran que el bloque normativo que regula el régimen estatutario de la función pública no es una “plataforma de mínimos sobre la que pueda pivotar una constelación de unidades negociadoras pactando cada una a su libre albedrío”.

Así, estando fijada por el Estado la jornada laboral anual en 1.642 horas, no cabe en modo alguno la modificación de dicha cuantificación mínima por acuerdo del Pleno de la Corporación, quien carece de competencia para aprobar una reducción de dicho cómputo anual.



Quinto.- Respecto de las alegaciones vertidas por la Junta de Personal y el Comité de Empresa, hay que tener en cuenta que:

1.- El artículo 37 TREBEP (materias objeto de negociación) relaciona las materias objeto de negociación, “en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso”. Así se expresa el referido artículo, y ello supone que la competencia negociadora está limitada en cada Administración a las materias que la misma puede regular por tener atribuida legalmente la competencia para establecer tal regulación. En este sentido, el estudio realizado por Dña. Ana María Barrachina Andrés “Determinación de las materias objeto de obligada negociación entre los diferentes tipos de mesas negociadoras reguladas en el TREBEP”, publicado en la REV.4/2018 “El Consultor de los Ayuntamientos”, que añade: *“Así, por ejemplo, el artículo 37.1,a) nos indica que es materia sujeta a negociación la aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas, siendo evidente que esta negociación no puede tener cabida en el seno de una Mesa General de Negociación de un Ayuntamiento por la ausencia de competencia normativa del mismo sobre el particular. Lo mismo cabe decir, a título de ejemplo de la materia referida a jornada, pues la legislación aplicable a la función pública local nos indica expresamente que nuestra jornada será en cómputo anual la misma que la establecida para los funcionarios de la Administración General de Estado (artículo 94 LBRL), imponiéndose por tanto esta jornada sin que el Ayuntamiento tenga atribuida competencia para su alteración. Otro tanto podríamos decir del régimen de permisos, habida cuenta de que el artículo 142 TRRL ordena que a los funcionarios locales se nos aplique la legislación que al respecto haya dictado la Comunidad Autónoma y supletoriamente la aplicable al personal de la Administración General del Estado (nótese que este caso la negociación colectiva se produce en el seno de estas Administraciones – Comunidades Autónomas y Estado- en cuyo seno se posibilitan los acuerdos que posteriormente adquieren carácter normativo).”*

Por lo tanto, la jornada en cómputo anual y los permisos retribuidos no son materia negociada de competencia municipal, ni tampoco los órganos municipales tienen

competencia para adoptar acuerdos o dictar resoluciones en estas materias, como consecuencia de lo cual, la posibilidad de establecer una jornada anual inferior a la mínima establecida por el Estado, o la fijación de permisos retribuidos por motivos de conciliación de la vida personal y familiar, (en lo que realmente se traduce ese descuento de 40 horas anuales acordado en la resolución revisada), de acordarse, como es el caso, por el Pleno de la Corporación, se estarían adoptando por órgano manifiestamente incompetente, y serían nulas de pleno derecho.

Sexto.- En cuanto a la competencia para declarar la nulidad radical del acto administrativo dictado por el Pleno, el artículo 106 LPAP, (como ya hiciera el 102 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), no prevé quién es el órgano competente en la Administración Local para acordar la revisión de oficio de los actos nulos de pleno derecho, limitándose a establecer respecto a los actos anulables que la declaración de lesividad se adoptará por el Pleno de la Corporación.

Esta ausencia de regulación ha dado lugar a mantener distintas posturas doctrinales: desde atribuir la competencia para revisar todos los actos del Ayuntamiento al Alcalde, por otorgársela al Pleno, o, finalmente, a cada uno de ellos en función de que trate de actos dictados en su esfera de competencia. Así, puede defenderse que el Alcalde ostenta la potestad de revisar de oficio todos los actos municipales, con arreglo a la cláusula residual recogida en el art. 21.1.s) LRBRL, que atribuye a éste las demás competencias que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Por el contrario, otro sector de la doctrina -que puede entenderse mayoritario- considera al Pleno como el órgano competente para revisar de oficio la totalidad de actos del Ayuntamiento, en virtud de lo que prevé la LRBRL en sus arts. 22.2 k). Dichos artículos atribuyen la facultad al Pleno de acordar la declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento, mientras que únicamente conceden al Alcalde la iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de su propia competencia, de lo que se deduce que si le compete al Pleno y no al Alcalde declarar la lesividad de los actos anulables dictados por éste último, con mayor motivo le corresponderá también al Pleno revisar de oficio los actos que sean nulos de pleno derecho que hayan sido dictados por la Alcaldía. Si éste último no goza de facultades para anular sus propios actos, menos tendrá para declararlos nulos de pleno derecho, no pudiendo olvidar tampoco que en virtud de lo establecido en el art. 22.2 a) LRBRL el Pleno tiene atribuida la función de control y fiscalización del resto de los órganos de gobierno. De igual forma, fundamenta



esta tesis lo dispuesto en el art. 110.1 LRBRL, que establece que corresponderá al Pleno de la Corporación la declaración de nulidad de pleno derecho y la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria, en los casos y de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, entendiéndose aplicable esta facultad al resto de actos administrativos.

También la jurisprudencia, aunque de una manera indirecta, avala la competencia del Pleno para revisar todos los actos municipales, como así parece desprenderse de lo concluido por el TS en sus Sentencias de 2 de febrero de 1987 y de 9 de marzo de 2004. Ésta última, expresa: *"La competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento, pues la Ley 30/92, en su redacción originaria, aquí aplicable, atribuye al "órgano competente en la materia" la competencia para declarar la lesividad de los actos municipales (artículo 103-4), lo que constituye una competencia análoga a la de revisarlos por nulidad de pleno derecho o por infracción manifiesta del ordenamiento jurídico"*.

Por último, otro sector de la doctrina parece decantarse por otorgar competencias de revisión de oficio tanto al Alcalde como al Pleno, a cada uno sobre sus propias materias, en virtud de que la LRBRL, en sus arts. 21.1 k) y 22.2 j), concede a dichos órganos la facultad de ejercer las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento sobre las materias de su propia competencia. Y de la misma forma, la LRJPAC prevé en su art. 12.3 que cuando alguna disposición atribuye competencia a una Administración, sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio, y, de existir varios de éstos, al superior jerárquico común, lo que trasladado al ámbito local permitiría considerar competente al mismo órgano que dictó el acto por razón de la materia, al no existir subordinación jerárquica entre los órganos de la Administración Local.

Otro argumento que se ha utilizado para apoyar esta tesis es el hecho de que la reforma de la LRBRL, llevada a cabo mediante la Ley 57/2003, de 13 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, al regular *ex novo* el régimen aplicable a los municipios de gran población, estableció expresamente dicho criterio, otorgando a cada

uno de los órganos municipales: Pleno, Alcalde y Junta de Gobierno Local, la facultad de revisar de oficio sus propios actos (arts. 123.1.l) , 124.4. m) y 127.1. k) LRBRL). Aunque dicho argumento también puede esgrimirse en un sentido contrario a esta fundamentación, por cuanto puede colegirse igualmente que el legislador, pudiendo aplicar dicha regla a todos los municipios, no lo ha hecho, atribuyendo dicha competencia únicamente a los municipios del régimen especial del Título X LRBRL, precisamente porque el resto de municipios tiene un tratamiento diferente.

En definitiva, quien suscribe se inclina por considerar al Pleno como el órgano competente para acordar la revisión de oficio de todos los actos administrativos municipales, incluido los del Alcalde, por ser éste el criterio más convincente y ser, además, la postura mayoritaria de la doctrina, así como poder apoyarse, aunque de una forma indirecta, en la jurisprudencia recaída en esta materia.

En consecuencia, visto cuanto antecede, y previa la emisión del preceptivo dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia, de conformidad con lo establecido por los artículos 172 y siguientes del RD2568/1986, la técnico que suscribe eleva al órgano competente la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por el Comité de Empresa y por la Junta de Personal, por los motivos contenidos en la parte expositiva del presente acuerdo.

Segundo.- Anular el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de enero de 2017, en mediante el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

Segundo.- Ordenar que por el Negociado de Personal se compruebe, en procedimiento administrativo independiente, si el personal municipal que no cumplió el total de horas anuales correspondientes a la jornada legal aprobada por el Estado para el año 2017, ha completado el déficit que, en su caso, se dedujera del sistema de control de presencia, en cuyo caso contrario, deberá darse un plazo no superior a tres meses para que se completen las horas de trabajo debidas, con la advertencia expresa de que, cumplido el plazo que se otorgue al respecto sin que se haya completado el déficit, se procederá a los descuentos en nómina que correspondan.

Tercero.- Notificar la resolución adoptada a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales, con indicación de los recursos que legalmente quepa interponer contra las mismas.

Cuarto.- Continuar con la tramitación legal preceptiva.



Es cuanto se puede informar al respecto. No obstante, v.s., con su superior criterio, resolverá lo que estime más oportuno.-Torre-Pacheco, 17 de abril de 2018.-La Responsable del Servicio.-Fdo.: Inés Inmaculada Molina Bonillo.-Técnico de Administración General.”

“INFORME-PROPUESTA DE LA SECRETARIA ACCIDENTAL

Asunto: Declaración nulidad del acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 26 de enero de 2017, en sesión celebrada con carácter ordinario, por el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

El presente informe se emite en cumplimiento de lo dispuesto por el art 3.3 d) 3º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en base a los siguientes:

HECHOS

Primero.- El día 26 de enero de 2017, en sesión celebrada con carácter ordinario, el Pleno de la Corporación aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

Segundo.- El día 26 de enero de 2018 se emitió por la Intervención Municipal informe de disconformidad respecto del parte de variaciones de la nómina de enero de 2018, y en concreto por lo que se refiere al cumplimiento de la jornada de 2017. Al respecto, se indicaba en el informe de disconformidad de la Intervención que la fijación de la jornada anual es competencia del Estado, sin que quepa ningún margen de negociación o modificación por parte del Ayuntamiento. Como consecuencia, anunciaba que se emitiría reparo a la nómina de enero de cada uno de los empleados que presentaran un saldo negativo en el sistema digital de control de asistencia del año 2017, a menos que se propusiera un calendario de recuperación de las horas de defecto.

Tercero.- Sobre el particular, se solicitó al Sr. Secretario Accidental informe relativo a la legalidad del acuerdo plenario, en lo referente al descuento de 40 horas anuales por motivos de conciliación, informe que se emitió el día 31 de enero de 2018, en sentido siguiente:

“El acuerdo plenario de 26 de enero de 2.017 supuso la aprobación del calendario laboral de 2017, estableciendo un tiempo para la conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas. Estas horas traen su causa, a su vez, del acuerdo plenario de 31 de marzo de 2.016, por el que se aprobó el calendario laboral para dicho ejercicio, figurando en el referido acuerdo, expresamente, lo siguiente:

“Durante 2016, los trabajadores Municipales desarrollarán un programa de conciliación de la vida laboral y familiar, para el que se destinarán un máximo de 40 horas lectivas anuales, y que será coordinado por la Comisión de Control, adaptado a las necesidades de cada uno de los colectivos que conforman las Plantillas Municipales, circunstancias familiares y peculiaridades, y que deberá procurar compaginar el desarrollo del programa con las tareas y funciones encomendadas a cada puesto”

Por lo tanto, como fácilmente se observa, estas horas están en función de un programa de conciliación de la vida laboral y familiar y bajo la coordinación de una Comisión de Control, en un máximo de 40 horas, lo que no quiere decir, en nuestra opinión, que cada empleado público disponga, necesariamente, de esas horas máximas, para ser descontadas del cómputo anual.

Así las cosas, esta Secretaría entiende que, a efectos de cumplimentar el horario anual legalmente exigible y compaginarlo con el Informe de disconformidad de la Intervención municipal, deberá constatarse el cómputo de horas efectivamente trabajadas por cada empleado público y proceder a su regularización en la forma que indica el informe de la Responsable del servicio de Asuntos Generales y Personal, de 29 de enero de 2.018, que, como ya dijimos, compartimos.

Por tanto, existiendo discrepancia entre el informe de Intervención y el acuerdo plenario de 26 de enero de 2017 – repetimos, en conexión con el acuerdo plenario de 31 de marzo de 2.016 – y teniendo dudas esta Secretaría Accidental sobre la discrepancia afectante a las 40 horas referidas a la conciliación de la vida familiar y laboral, proponemos solicitar informe a la Dirección General de Administración Local de la Región de Murcia, y, con su resultado, se procederá: todo ello, insistimos, con independencia de la regularización horaria de cada empleado público.”

Cuarto.- El día 1 de febrero de 2018 se solicitó informe al respecto al Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales de la Dirección General de Administración Local de la Región de Murcia, que se emitió el día 13 de febrero del año en curso, en el sentido de entender no ajustado a derecho el acuerdo plenario de 26 de enero de 2017, por resultar indisponible por resolución del Pleno Municipal la jornada mínima legal anual establecida por el Estado. Así, instaba al Ayuntamiento a iniciar la revisión de oficio del



acto, mediante el procedimiento de revisión de oficio de actos nulos regulado en el artículo 106 LPAC, y estudiar las opciones planteadas por los técnicos municipales para que por los empleados públicos se cumpliera el déficit horario, en su caso.

Quinto.- Por acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado en sesión celebrada con carácter extraordinario y urgente el día 2 de marzo de 2018, se incoó el oportuno expediente administrativo de revisión de oficio, concediéndose audiencia a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, para que pudieran presentar alegaciones.

Sexto.- El día 9 de abril de 2018, tanto al Comité de Empresa como a la Junta de Personal, órganos de representación de los trabajadores municipales, han presentado idénticos escritos de alegaciones, que consisten, básicamente, en lo siguiente:

- 1.- Falta de concurrencia de causa de nulidad en el Acuerdo impugnado, por haberse adoptado por el órgano competente y previa la tramitación legal oportuna, incluida la previa negociación colectiva.
- 2.- Capacidad negocial respecto de la jornada anual, y obligatoriedad de los acuerdos adoptados al respecto en Mesa General de Negociación.
- 3.- Legalidad del acuerdo de concesión de 40 horas para la conciliación de la vida laboral y familiar.

Mediante dichos escritos de alegaciones, solicitan, además, la incorporación al expediente de los planes municipales de conciliación para los años 2016 y 2017, así como al relación individualizada del personal funcionario y laboral que ha utilizado horas de permiso para conciliar la vida laboral y familiar, son indicación del número de horas utilizadas. Finalmente, solicitaban que se diera traslado del acuerdo de iniciación del procedimiento de revisión de oficio y resto de documentación del expediente a las secciones sindicales.

Séptimo.- Al respecto de las alegaciones formuladas, por el Negociado de Personal se ha emitido el siguiente informe

“Al respecto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1.- En primer lugar, no consta en este Negociado de Personal expediente alguno de aprobación de planes de conciliación de la vida personal y familiar para los años 2016 y 2017. La aprobación de dichos planes, en su caso, deberían haberse tramitado en expediente que contuviera, al menos, la redacción del documento por los servicios

municipales correspondientes, su previa negociación en Mesas Generales de negociación, informe jurídico y resolución expresa de aprobación por el órgano correspondiente, lo que en ningún caso consta en este Negociado.

Consultada la Concejalía de Personal y Desarrollo Local, se ha informado verbalmente acerca de la existencia de un borrador que no llegó a tramitarse, y desde luego, no fue aprobado por resolución administrativa alguna, por lo que no resulta de aplicación.

2.- Respecto de los permisos de conciliación de la vida laboral y familiar, se entiende que lo que solicitan Comité de Empresa y Junta de Personal es la relación de los permisos solicitados por empleados municipales con cargo a las 40 horas de conciliación a que se refiere el acuerdo impugnado, resultando que en ninguno de esos dos periodos (2016 y 2017) se ha presentado ninguna solicitud al respecto. Por el contrario, diversos trabajadores municipales se han limitado a realizar una jornada anual inferior en 40 horas a la que hubiera sido exigible si no se hubiera incluido en el acuerdo plenario ese descuento de 40 horas anuales por motivos de conciliación. Es decir, no se ha solicitado por ninguno de los empleados públicos del Ayuntamiento el disfrute de esas 40 horas, o la justificación de 40 horas de ausencia al año por causas motivadas de conciliación de la vida personal y familiar, ni mucho menos amparadas en el supuesto plan de conciliación que no llegó a tramitarse, aprobarse, ni dársele difusión.”

Octavo.- Emitido informe-propuesta en fecha 17 de abril de 2018, el mismo se sometió a Dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia el día 20 de abril del mismo año, dictamen que se recibió en el Registro General de este Ayuntamiento el día 31 de mayo de 2018 (RGE nº 7901), en el sentido de declarar la nulidad del Acuerdo Plenario de fecha 26 de enero de 2017, que establece una jornada laboral anual inferior a la legalmente exigible, y adecuar la fundamentación jurídica de la propuesta al apartado 2 del artículo 47 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Noveno.- El 18-06-2018, se formula Propuesta de la Sra. Concejala de Personal y Desarrollo Local que concluye lo siguiente:

“En consecuencia, visto cuanto antecede, y tomando en consideración el preceptivo dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia, por la presente se propone al Pleno de la Corporación que, si lo estima conveniente, adopte el siguiente

ACUERDO:

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por el Comité de Empresa y por la Junta de Personal, por los motivos contenidos en la parte expositiva del presente acuerdo.



Segundo.- Anular el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de enero de 2017, mediante el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

Tercero.- Ordenar que por el Negociado de Personal se compruebe, en procedimiento administrativo independiente, si el personal municipal que no cumplió el total de horas anuales correspondientes a la jornada legal aprobada por el Estado para el año 2017, ha completado el déficit que, en su caso, se dedujera del sistema de control de presencia, en cuyo caso contrario, deberá darse un plazo no superior a tres meses para que se completen las horas de trabajo debidas, con la advertencia expresa de que, cumplido el plazo que se otorgue al respecto sin que se haya completado el déficit, se procederá a los descuentos en nómina que correspondan.

Cuarto.- Notificar la resolución adoptada a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales, con indicación de los recursos que legalmente quepa interponer contra las mismas.

Quinto.- Comunicar al Consejo Jurídico de la Región de Murcia la resolución adoptada. No obstante, el Pleno de la Corporación con su superior criterio, resolverá lo que estime más oportuno.”

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 47.2 de la Ley 39/2015, de 1-10, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece:

“Artículo 47. Nulidad de pleno derecho.

2. También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

En concordancia con lo dispuesto por el art.106. 2 y 5 de la Ley 39/2015, de 1-10, citada que establece:

“2. Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la

Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2.

5. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.”

Y teniendo en cuenta lo indicado en Dictamen nº 146/2018, de 31-05-2018, del consejo jurídico de la Región de Murcia, en cuyas Consideraciones tercera y quinta establece:

Tercera: De la naturaleza del acto sujeto a revisión:

(...) los pactos y acuerdos son el fruto de la negociación y como tales figuras cercanas, aunque con significativas diferencias, al convenio colectivo propio del ámbito laboral. Tienen eficacia personal generalizada (“erga omnes”) y obligatoria por lo que participan de las características de las normas jurídicas, aunque tiene un origen pactado. Y en la medida en que dicho acuerdo negocial ha de ser complementado por la acto formal del órgano de gobierno municipal que lo ratifica y lo hace suyo, adquiriendo así plena fuerza reguladora de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, entiende el Consejo Jurídico que el Acuerdo municipal objeto de revisión no es tanto un acto administrativo singular, cuanto una disposición administrativa, lo que incide sustancialmente sobre las causas de nulidad invocables para fundamentar la revisión pretendida , que ya no serán las tasadas enumeradas en el art. 47.1 LPACAP, sino la establecida en el apartado 2 de este precepto.

Quinta.- Existencia de causa de nulidad:

Tras un exhaustivo estudio legal y Jurisprudencial respecto a la jornada anual, concluye el Consejo jurídico *que la previsión del tiempo para la conciliación de la vida familiar y laboral como un concepto a computar en la reducción del tiempo de trabajo exigible a los empleados municipales, de forma genérica y apriorística y sin hacerlo depender de la concesión individualizada y justificada de un permiso por tal motivo determina una jornada laboral anual inferior a la establecida con carácter básico , por lo que procede declarar la nulidad del Acuerdo en este punto.*

Es por ello que, a la vista de la documentación obrante en el expediente, legislación aplicable, Dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia, nº 146, de 31-05-2018, se formula la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por el Comité de Empresa y por la Junta de Personal, por los motivos contenidos en la parte expositiva del Informe-



Propuesta de la Técnico de Administración General Responsable del Servicio de personal, de 17-04-2018.

Segundo.- Declarar nulo el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de enero de 2017, mediante el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador. Acuerdo que en virtud de lo dispuesto en Dictamen nº 146/2018, de 31-05-2018, del Consejo Jurídico de la Región de Murcia, tiene naturaleza de Disposición administrativa.

Tercero.- Ordenar que por el Negociado de Personal se compruebe, en procedimiento administrativo independiente, si el personal municipal que no cumplió el total de horas anuales correspondientes a la jornada legal aprobada por el Estado para el año 2017, ha completado el déficit que, en su caso, se dedujera del sistema de control de presencia, en cuyo caso contrario, deberá darse un plazo no superior a tres meses para que se completen las horas de trabajo debidas, con la advertencia expresa de que, cumplido el plazo que se otorgue al respecto sin que se haya completado el déficit, se procederá a los descuentos en nómina que correspondan.

Cuarto.- Notificar la resolución adoptada a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales, con indicación de los recursos que legalmente quepa interponer contra las mismas.

Quinto.- Comunicar al Consejo Jurídico de la Región de Murcia la resolución adoptada. No obstante, el Pleno de la Corporación con su superior criterio, resolverá lo que estime más oportuno.-Es cuanto puedo informar al respecto.-No obstante, V.S., con su superior criterio resolverá lo que estime más oportuno.-Torre-Pacheco, 2 de julio de 2018.-La Secretaría Accidental.-Fdo.: M^a Exaltación Valcárcel Jiménez.”

Abierto el turno de intervenciones todos los Grupos Municipales, excepto el Grupo Municipal Ganar Torre-Pacheco (Izquierda Unida-Verdes), que anunció su voto de abstención, mostraron su conformidad con la propuesta formulada.

Este asunto fue sometido, con anterioridad a esta sesión plenaria, al dictamen favorable de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2018.

Finalmente, el resultado de la votación fue el que sigue:

VOTARON A FAVOR de esta Propuesta los siguientes señores/as concejales: Don Antonio León Garre, Doña Rosalía Rosique García, Doña Inmaculada C. Martínez Sánchez, Don Raúl Lledó Saura, Doña M^a Carmen Guillen Roca, Don Alberto Galindo Rosique, Doña Yolanda Castaño López, Don Juan S. Sánchez Saura, Doña M^a Valentina López Martínez, Don Carlos López Martínez, Doña Verónica Martínez Marín, Doña Josefa Marín Otón, Don Francisco Bueno Rabadán, Doña Juana María Madrid Saura, Don Nicolás Buendía Armero, Don Francisco J. Albaladejo Cano, Don Francisco Cánovas Martínez, Don Juan C. Martínez García y D. J. Rubén Tardido Izquierdo. En total: DIECINUEVE VOTOS A FAVOR.

SE ABSTUVO, D. Francisco R. Martínez Meroño. En total: UNA ABSTENCIÓN.

Y el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta (diecinueve votos a favor y una abstención), acordó adoptar los siguientes acuerdos:

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por el Comité de Empresa y por la Junta de Personal, por los motivos contenidos en la parte expositiva del presente acuerdo.

Segundo.- Anular el Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 26 de enero de 2017, mediante el que se aprobó el calendario laboral para 2017, estableciendo un descuento por conciliación de la vida laboral y familiar de 40 horas anuales por trabajador.

Tercero.- Ordenar que por el Negociado de Personal se compruebe, en procedimiento administrativo independiente, si el personal municipal que no cumplió el total de horas anuales correspondientes a la jornada legal aprobada por el Estado para el año 2017, ha completado el déficit que, en su caso, se dedujera del sistema de control de presencia, en cuyo caso contrario, deberá darse un plazo no superior a tres meses para que se completen las horas de trabajo debidas, con la advertencia expresa de que, cumplido el plazo que se otorgue al respecto sin que se haya completado el déficit, se procederá a los descuentos en nómina que correspondan.

Cuarto.- Notificar la resolución adoptada a la Junta de Personal y al Comité de Empresa, así como a las Secciones Sindicales, con indicación de los recursos que legalmente quepa interponer contra las mismas.

Quinto.- Comunicar al Consejo Jurídico de la Región de Murcia la resolución adoptada.

4º.- PROPUESTA DE INCREMENTO DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DE VARIOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

En estos momentos, se ausenta de la sesión D^a Josefa Marín Otón.

Acto seguido, se procedió a examinar la siguiente propuesta, cuyo tenor literal es el que



sigue:

**“PROPUESTA DE LA CONCEJAL DELEGADA
DE PERSONAL Y DESARROLLO LOCAL**

Visto el expediente que se tramita en el Negociado de Personal, de referencia 279/18P, referido a incrementos de complementos de destino de diversos empleados públicos municipales, que suponen cambios en la plantilla municipal anexa a los presupuestos vigente prorrogados de 2015, del que resultan los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero.- El día 1 de junio de 2018 se emitió informe de la Sra. Jefe del Negociado de Personal, mediante el que se realizaba la valoración de los importes que correspondería incrementar a cada uno de los empleados públicos que cumplieran dos años más de servicio como funcionarios o personal laboral fijo en los meses de mayo y junio de 2018, resultado el siguiente resumen de cantidades a percibir mensualmente con cada nómina desde el mes de junio de 2018 inclusive, y el total de gasto por tal concepto correspondiente al ejercicio 2018:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIVEL ACTUAL	IMPORTE ACTUAL	NIVEL 2018	IMP 2018	IMPORTE MES SUBIDA	IMPORTE MESES 2018	IMPORTE TOTAL 2018
FCº JAVIER ALMOHALLA LÓPEZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
GUILLERMO ANTOLINOS SAURA	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
PEDRO PABLO BAÑOS NIETO	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
FERNANDO JOSÉ CALDERÓN MUÑOZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
FELIPE CALLE ALBALADEJO	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
MARTÍN E. CONESA MATEO	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
DUTS ZINOVY	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
JOSÉ MANUEL EVANGELISTA SOTO	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
JUAN MARTÍN GALINDO HERNÁNDEZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
BARTOLOMÉ GARCÍA JIMÉNEZ	14	311,16	16	357	0,00	2.855,76	2.855,76
GINÉS GARCÍA MARTÍNEZ	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
FELIPE GUILLÉN GARCÍA	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
ALMUDENA HERNÁNDEZ CERDÁN	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
FRANCISCO JIMÉNEZ ARMERO	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
RAFAEL MUÑOZ FERNÁNDEZ	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
MARÍA OLMOS MARTÍNEZ	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96

JUANA MARÍA PÉREZ ALMAGRO	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
MIGUEL RUIZ MIRAS	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
SERGIO SAURA MÉNDEZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
TOTALES					3.416,70	48.415,72	51.832,42

Segundo.- El día 15 de junio de 2018, y a la vista del informe emitido por la Sra. Jefe del Negociado de Personal, se emitió providencia de incoación del expediente por la Sra. Concejala Delegada de Personal y Desarrollo Local.

Tercero.- En fecha 20 de junio de 2018 se ha emitido informe-propuesta por la Técnico de Administración General Responsable del Servicio de Personal, que obra en el expediente, proponiendo la modificación de la plantilla presupuestaria en vigor para adaptarla a las situaciones detectadas en el expediente.

En consecuencia, con base en lo expuesto, por la presente se propone a la Mesa de Negociación la adopción del siguiente

ACUERDO:

Primero.- Modificar plantilla presupuestaria anexa al presupuesto vigente, reconociendo a los empleados públicos municipales que a continuación se relacionan, las subidas de complemento de destino que se detallan en el cuadro siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIVEL ACTUAL	IMPORTE ACTUAL	NIVEL 2018	IMP 2018	IMPORTE MES SUBIDA	IMPORTE MESES 2018	IMPORTE TOTAL 2018
Francisco Javier Almohalla López	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Guillermo Antolíns Saura	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Pedro Pablo Baños Nieto	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Fernando José Calderón Muñoz	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Felipe Calle Albaladejo	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Martín E. Conesa Mateo	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Duts Zinovy	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
José Manuel Evangelista Soto	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Juan Martín Galindo Hernández	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Bartolomé García Jiménez	14	311,16	16	357	0,00	2.855,76	2.855,76
Ginés García Martínez	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
Felipe Guillén García	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
Almudena Hernández Cerdán	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
Francisco Jiménez Armero	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
Rafael Muñoz Fernández	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
María Olmos Martínez	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
Juana María Pérez Almagro	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
Miguel Ruiz Miras	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Sergio Saura Méndez	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
TOTALES					3.416,70	48.415,72	51.832,42

Torre-Pacheco, 21 de junio de 2.018.”

En el expediente obran Informes de la Jefa de Negociado de Personal de 1 de junio de 2018 y de Intervenido y Conforme de Intervención General de 3 de julio de 2018.



A continuación, se transcribe íntegramente el contenido del informe que obra en el expediente de la Técnico de Administración General:

“INFORME DE LA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Visto el expediente que se tramita en el Negociado de Personal, de referencia 279/18P, referido a incrementos de complementos de destino de diversos empleados públicos municipales, que suponen cambios en la plantilla municipal anexa a los presupuestos vigente prorrogados de 2015, se puede informar:

Primero.- El día 1 de junio de 2018 se emitió informe de la Sra. Jefe del Negociado de Personal, mediante el que se realizaba la valoración de los importes que correspondería incrementar a cada uno de los empleados públicos que cumplían dos años más de servicio como funcionarios o personal laboral fijo en los meses de mayo y junio de 2018, resultado el siguiente resumen de cantidades a percibir mensualmente con cada nómina desde el mes de junio de 2018 inclusive, y el total de gasto por tal concepto correspondiente al ejercicio 2018:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIVEL ACTUAL	IMPORTE ACTUAL	NIVEL 2018	IMP 2018	IMPORTE MES SUBIDA	IMPORTE MESES 2018	IMPORTE TOTAL 2018
FC° JAVIER ALMOHALLA LÓPEZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
GUILLERMO ANTOLINOS SAURA	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
PEDRO PABLO BAÑOS NIETO	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
FERNANDO JOSÉ CALDERÓN MUÑOZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
FELIPE CALLE ALBALADEJO	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
MARTÍN E. CONESA MATEO	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
DUTS ZINOVY	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
JOSÉ MANUEL EVANGELISTA SOTO	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
JUAN MARTÍN GALINDO HERNÁNDEZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
BARTOLOMÉ GARCÍA JIMÉNEZ	14	311,16	16	357	0,00	2.855,76	2.855,76
GINÉS GARCÍA MARTÍNEZ	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
FELIPE GUILLÉN GARCÍA	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
ALMUDENA HERNÁNDEZ CERDÁN	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
FRANCISCO JIMÉNEZ ARMERO	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
RAFAEL MUÑOZ FERNÁNDEZ	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
MARÍA OLMOS MARTÍNEZ	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
JUANA MARÍA PÉREZ ALMAGRO	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
MIGUEL RUIZ MIRAS	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
SERGIO SAURA MÉNDEZ	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24

TOTALES					3.416,70	48.415,72	51.832,42
---------	--	--	--	--	----------	-----------	-----------

Segundo.- El día 15 de junio de 2018, y a la vista del informe emitido por la Sra. Jefe del Negociado de Personal, se emitió providencia de incoación del expediente por la Sra. Concejala Delegada de Personal y Desarrollo Local.

Normativa aplicable:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAP).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto de los Trabajadores. (TRET).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local (RD 861/1986).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado –RGI-
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales –ROF-.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local –LBRL-.
- Convenio colectivo suscrito entre el Ayuntamiento y su personal laboral, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el día 23 de marzo de 2003, y cuya vigencia se encuentra prorrogada por tácita reconducción para el año 2017.
- Acuerdo de condiciones de trabajo suscrito entre el Ayuntamiento de Torre-Pacheco y su Personal Funcionario, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado el día 27 de julio de 2006, y cuya vigencia se encuentra prorrogada por tácita reconducción para el año 2017.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- En cuanto a las retribuciones de los empleados públicos, debemos tener en cuenta que el régimen jurídico aplicable a los funcionarios (ya sean de carrera, interinos o eventuales) y el aplicable al personal laboral es diferente, puesto que a los primeros se les aplican las normas de función pública y a los segundos el estatuto de los trabajadores,



así como otras normas del orden laboral, entre ellas los convenios colectivos de cada sector.

Segundo.- Con respecto a los funcionarios públicos, el esquema retributivo de aplicación incluye el complemento de destino como una de las retribuciones complementarias a que se refiere el art. 24 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público – en adelante TREBEP-. No obstante, dicho artículo no se encuentra en vigor para los empleados públicos locales de la Región de Murcia, a tenor de lo dispuesto en la Disposición Final 4ª del referido texto legal. Por lo tanto, la derogación expresa que efectúa el TREBEP de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su Disposición Derogatoria Única, y en concreto de sus artículos 23 y 24 (que contienen las bases del régimen de retribuciones de los funcionarios públicos vigentes con anterioridad a la publicación del EBEP), no es automática y sólo se producirá una vez que entren en vigor, y con carácter singular para cada Administración Pública, sus respectivas Leyes de Función Pública (TREBEP Disposición Final 4ª.2).

Pero, en el campo de las retribuciones, nos encontramos que, además de esta suspensión de los efectos derogatorios del EBEP, subsisten toda una serie de normas que no cabe entender derogadas por el juego del EBEP (ahora TREBEP). Así, cabe entender aplicables las determinaciones de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, (a la que también se refiere expresamente el artículo 1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local -RRFAL-), que establece que las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias, siendo las básicas el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias. En cuanto a las retribuciones complementarias, se concretan en el complemento de destino, el complemento específico y el de productividad, así como las gratificaciones por servicios extraordinarios (que serán realizados fuera de la jornada normal y que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo) y las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio.

Respecto del Complemento de Destino, el artículo 3 del RRFAL dispone que los

intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado, y que dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto. Además, prevé que los funcionarios puedan consolidar grados incluidos en el intervalo correspondiente al grupo en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública, y de acuerdo con lo establecido en el RRFAL.

Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, se establecían por el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado –RGI-, en los siguientes:

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

Además, por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, se aprobaba el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, Instrucción de la Administración General del Estado, que modificaba al alza los niveles de complemento de destino de los puestos de trabajo de personal funcionario, pasando en el grupo A a 22, en el B a 18, en el C a 14, en el D a 12 y en el E a 10

No obstante, hay que tener en cuenta que, de acuerdo con la Disposición Transitoria 3ª TREBEP, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril (13/05/07), se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el art. 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias, que también se indican en la LPGE de cada año:

- Grupo A: Subgrupo A1.
- Grupo B: Subgrupo A2.
- Grupo C: Subgrupo C1.
- Grupo D: Subgrupo C2.



- Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la DA 6ª.

Según lo expuesto, los niveles entre los que oscilaría cada grupo de funcionarios quedarían de la siguiente manera:

- Grupo A/Subgrupo A1..... mínimo 22 – máximo 30
- Grupo A/Subgrupo A2..... mínimo 18 – máximo 26
- Grupo C/Subgrupo C1..... mínimo 14 – máximo 22
- Grupo C/Subgrupo C2..... mínimo 12 – máximo 18
- Agrupaciones Profesionales..... mínimo 10 – máximo 14

En cuanto a la consolidación de grado personal, esta posibilidad se contempla en el artículo 70 del RGI, cuando dispone que todos los funcionarios de carrera adquirirán un grado personal por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción, con excepción de lo dispuesto en el apartado 6 de este artículo, cualquiera que fuera el sistema de provisión. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, (continúa), los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado, ni el intervalo de niveles correspondiente a su Cuerpo o Escala.

Con base en esta previsión normativa, por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno, adoptado en sesión celebrada con carácter ordinario el 25 de mayo de 1.999 se aprobó un estudio y organigrama sobre el personal del Ayuntamiento calculado hasta el año 2010, en el que se además expresamente se preveía la subida de dos puntos de nivel (complemento de destino), por cada dos años de servicio de los funcionarios municipales. En consecuencia, todo funcionario que tome posesión de una plaza, comenzará con el nivel mínimo de su grupo, consolidando dos puntos más cada dos años hasta llegar al nivel asignado al puesto en el organigrama, a menos que dicho funcionario hubiera consolidado anteriormente ya un nivel mayor, en cuyo caso ingresará con dicho nivel como grado personal consolidado.

Tercero.- En cuanto al personal laboral de este Ayuntamiento, según se dispone en el CONVENIO, la estructura de sus retribuciones se encuentra equiparada a la de los funcionarios municipales, por lo que la diferente aplicación del sistema de incrementos

retributivos por aumento en el complemento de destino supondría una actuación discriminatoria no amparada por el Derecho. Por lo tanto, a juicio de quien suscribe, confirmado por el informe de Secretaría de fecha 17 de noviembre de 2017, del mismo modo que a efectos de retribuciones se aplica a los empleados públicos municipales en régimen laboral la ficción jurídica de equiparar su esquema retributivo por niveles y grupos a los funcionarios municipales, también debe aplicárseles este sistema de incrementos por aumento en el complemento de destino.

Por tanto, y una vez aprobado así por el Pleno de la Corporación en Acuerdo de 25 de mayo de 1.999, la aplicación de la subida de dos puntos de nivel cada dos años se produciría automáticamente en aplicación del acuerdo plenario adoptado, si bien se formaliza para cada empleado público en concreto con un reconocimiento expreso del órgano competente, Concejal Delegado o Alcalde, que sirve de base para ordenar la inclusión de los aumentos económicos correspondientes en las retribuciones del funcionario, cuando se constate que se ha cumplido la condición establecida en el acuerdo plenario (es decir, el cumplimiento de dos años de servicio). No obstante, una vez producido el hecho causante (cumplimiento de dos años más de servicio por cada vez), debería incluirse dicha circunstancia en la plantilla de personal adjunta a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, único documento en el que sí aparecen expresamente contemplados todos los empleados municipales.

Cuarto.- En cuanto a la tramitación del procedimiento, procede acordar la modificación de la plantilla presupuestaria en que se contienen todas las plazas que conforman la plantilla de empleados municipal al pleno de la Corporación (artículo 22.1,i) LBRL), siendo preceptiva la previa negociación con los representantes de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 TREBEP.

En consecuencia, visto cuanto antecede, y previa fiscalización favorable de la Intervención Municipal de Fondos, de conformidad con lo establecido por los artículos 172 y siguientes del RD2568/1986, la técnico que suscribe propone a la Sra. Concejal Delegada de Personal y Desarrollo Local que eleve al Pleno de la Corporación la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Reconocer a los empleados públicos municipales que a continuación se relacionan, las subidas de complemento de destino que se detallan en el cuadro siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIVEL ACTUAL	IMPORTE ACTUAL	NIVEL 2018	IMP 2018	IMPORTE MES SUBIDA	IMPORTE MESES 2018	IMPORTE TOTAL 2018
Francisco Javier Almohalla López	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Guillermo Antolinos Saura	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Pedro Pablo Baños Nieto	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Fernando José Calderón Muñoz	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24



Felipe Calle Albaladejo	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Martín E. Conesa Mateo	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Duts Zinovy	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
José Manuel Evangelista Soto	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Juan Martín Galindo Hernández	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Bartolomé García Jiménez	14	311,16	16	357	0,00	2.855,76	2.855,76
Ginés García Martínez	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
Felipe Guillén García	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
Almudena Hernández Cerdán	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
Francisco Jiménez Armero	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
Rafael Muñoz Fernández	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
María Olmos Martínez	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
Juana María Pérez Almagro	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
Miguel Ruiz Miras	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Sergio Saura Méndez	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
TOTALES						3.416,70	48.415,72

Segundo.- Declarar expresamente que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación, así como la disposición y ordenación del pago se llevará a cabo por el órgano correspondiente.

Tercero.- Incluir esta incidencia en el parte de variaciones que se elabore y del que se dé cuenta a la Intervención Municipal a efectos de fiscalización de la nómina del mes de junio de 2018.

Cuarto.- Notificar la resolución a los interesados, con indicación de los recursos que legalmente quepa interponer contra la misma.

Es cuanto se puede informar al respecto. No obstante, v.s., con su superior criterio, resolverá lo que estime más oportuno.- Torre-Pacheco, 20 de junio de 2018. La Responsable del Servicio, Fdo.: Inés Inmaculada Molina Bonillo.-Técnico de Administración General.”

Abierto el turno de intervenciones todos los Grupos Municipales, excepto el Grupo Municipal Ganar Torre-Pacheco (Izquierda Unida-Verdes), que anunció su voto de abstención, mostraron su conformidad con la propuesta formulada.

Este asunto fue sometido, con anterioridad a esta sesión plenaria, al dictamen favorable de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, en sesión celebrada el día 6 de julio

de 2018.

Finalmente, el resultado de la votación fue el que sigue:

VOTARON A FAVOR de esta Propuesta los siguientes señores/as concejales: Don Antonio León Garre, Doña Rosalía Rosique García, Doña Inmaculada C. Martínez Sánchez, Don Raúl Lledó Saura, Doña M^a Carmen Guillen Roca, Don Alberto Galindo Rosique, Doña Yolanda Castaño López, Don Juan S. Sánchez Saura, Doña M^a Valentina López Martínez, Don Carlos López Martínez, Doña Verónica Martínez Marín, Don Francisco Bueno Rabadán, Doña Juana María Madrid Saura, Don Nicolás Buendía Armero, Don Francisco J. Albaladejo Cano, Don Francisco Cánovas Martínez, Don Juan C. Martínez García y D. J. Rubén Tardido Izquierdo. En total: DIECIOCHO VOTOS A FAVOR.

SE ABSTUVO, D. Francisco R. Martínez Meroño. En total: UNA ABSTENCIÓN.

Y el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta (dieciocho votos a favor y una abstención), acordó adoptar el siguiente acuerdo:

Primero.- Modificar plantilla presupuestaria anexa al presupuesto vigente, reconociendo a los empleados públicos municipales que a continuación se relacionan, las subidas de complemento de destino que se detallan en el cuadro siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	NIVEL ACTUAL	IMPORTE ACTUAL	NIVEL 2018	IMP 2018	IMPORTE MES SUBIDA	IMPORTE MESES 2018	IMPORTE TOTAL 2018
Francisco Javier Almohalla López	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Guillermo Antolinos Saura	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Pedro Pablo Baños Nieto	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Fernando José Calderón Muñoz	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Felipe Calle Albaladejo	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Martín E. Conesa Mateo	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
Duts Zinovv	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
José Manuel Evangelista Soto	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Juan Martín Galindo Hernández	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Bartolomé García Jiménez	14	311,16	16	357	0,00	2.855,76	2.855,76
Ginés García Martínez	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
Felipe Guillén García	14	311,16	16	357		2.855,76	2.855,76
Almudena Hernández Cerdán	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
Francisco Jiménez Armero	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
Rafael Muñoz Fernández	12	265,31	14	311		2.489,28	2.489,28
María Olmos Martínez	16	356,97	18	403	384,12	3.221,84	3.605,96
Juana María Pérez Almagro	14	311,16	16	357	336,80	2.855,76	3.192,56
Miguel Ruiz Miras	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
Sergio Saura Méndez	12	265,31	14	311	282,12	2.178,12	2.460,24
TOTALES					3.416,70	48.415,72	51.832,42

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las trece horas y cincuenta y ocho minutos, del día de hoy, seis de julio de dos mil dieciocho, por el Sr. Alcalde-Presidente, se levantó



la sesión, de todo lo cual, como Secretaria-Accidental, doy fe.