



ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN (PLENO DE ORGANIZACIÓN, ART. 38 DEL ROF)

**Se hace constar expresamente que cualquier término genérico presente en la redacción de la presente acta, referente a miembros de la Corporación, funcionarios, etcétera, debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos, en aplicación del principio de igualdad de género.*

En el Municipio de Valencia del Ventoso (Badajoz) a 6 de julio de 2023 siendo las 20.00 horas y bajo la Presidencia de D^a. María Concepción López López Alcaldesa de la Corporación, al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial los Señores Concejales expresados a continuación:

CONCEJALES ASISTENTES	GRUPO POLÍTICO
D ^{ÑA} . MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLLO	PSOE
D ^{ÑA} . MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE
D ^{ÑA} . MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE
D ^{ÑA} . INMACULADA COSTO PÉREZ	PP
D ^{ÑA} . JUDIT PÉREZ CRIADO	PP
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP

Actúa como Secretaria, D^a María Caleyá Serrano, Funcionaria con Habilitación de Carácter Nacional, nombrada por la Diputación de Badajoz en Comisión Circunstancial, que da fe del acto.

Previa convocatoria efectuada con la antelación reglamentaria establecida en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y orden del día en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y abierta la Sesión por la Presidencia, se procede al estudio de los asuntos a tratar con arreglo al siguiente

PRIMERO. APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

La Sra. Alcaldesa pregunta a los Señores Concejales si desean realizar alguna observación del Acta de la Sesión anterior de fecha 26 de junio de 2023 y somete a aprobación el acta de la sesión anterior obteniéndose el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
D ^{ÑA} . MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLLO	PSOE	A FAVOR
D ^{ÑA} . MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
D ^{ÑA} . MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
D ^{ÑA} . INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	A FAVOR
D ^{ÑA} . JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	A FAVOR
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	A FAVOR
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	A FAVOR

Queda, por tanto, aprobada por UNANIMIDAD, el acta de la sesión anterior celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento que tuvo lugar el día 26 de junio de 2023.



SEGUNDO. 2º.- Información sobre constitución de los Grupos Políticos.

Se da cuenta de los escritos presentados por los integrantes de los siguientes Grupos Políticos Municipales, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 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, quedando constituidos los siguientes Grupos Políticos Municipales y con la composición y portavoces que a continuación se relacionan:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO
DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE
DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE
DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE

PORTAVOZ	D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO
SUPLENTE	D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO
DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP
DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP

PORTAVOZ	DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ
SUPLENTE	D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ

TERCERO. 3º.- Conocimiento de la Resolución de la Alcaldía en materia de nombramiento de Tenientes de Alcalde y Delegaciones.

Por esta Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 119/2023, de fecha 20 de junio, con el siguiente tenor:

"Constituida la Corporación municipal el pasado día 17 de junio y habiendo resultado elegida Alcaldesa-Presidenta de la misma quien suscribe, esta Alcaldía, en uso de las facultades que le atribuyen los artículos 21.2 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con los artículos 41.3, 43.3, 44, 46, y 47 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el presente, **RESUELVO**:

Primero.- Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes Concejales:

- Primer Teniente de Alcalde, D. Serafín Barraso Borrallo.
- Segundo Teniente de Alcalde, D. Miguel Ángel Díaz Barraso.
- Tercera Teniente de Alcalde, D^a. Piedad Carroza Álvarez.

Segundo.- Corresponde a los nombrados por el orden en que son designados sustituirme en la totalidad de mis funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que me imposibilite para el ejercicio de mis atribuciones; así como en los casos de vacante, hasta la toma de posesión del nuevo Alcalde o Alcaldesa.



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



Tercero.- El presente Decreto se notificará a los designados personalmente, considerándose aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa; publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la sede electrónica, <https://sede.valenciadelventoso.es/>, y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto.

Cuarto.- Delegar en los Tenientes de Alcalde y Concejales que se relacionan el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- D. Serafín Barraso Borralló: JUVENTUD, DEPORTES, FESTEJOS, COMERCIO E INDUSTRIA.
- D. Miguel Ángel Díaz Barraso: HACIENDA, RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO RURAL Y DESPOBLACIÓN.
- D^a. Piedad Carroza Álvarez: SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD, MAYORES E IGUALDAD.
- D^a. María Gallardo Hernández: CULTURA, EDUCACIÓN, TURISMO Y PATRIMONIO.

Quinto.- Las delegaciones que anteceden, comprenden las facultades de dirección y gestión de los servicios correspondientes, sin incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Sexto.- Las delegaciones conferidas requerirán, para su eficacia, la aceptación de los Concejales Delegados; considerándose aceptadas tácitamente, salvo manifestación expresa; publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la sede electrónica, <https://sede.valenciadelventoso.es/>, y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del Decreto.

Séptimo.- Además de todas las atribuciones que legalmente le corresponden, la Sra. Alcaldesa asumirá específicamente las siguientes áreas: OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS, GANADERÍA, AGRICULTURA Y PERSONAL.

En lo no previsto en este Decreto regirán la Ley de Bases del Régimen Local y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales."

CUARTO. 4º.- Nombramiento de los representantes de la Corporación en órganos colegiados.

Vista la proposición de la Alcaldía de fecha 3 de julio de 2023, que literalmente se transcribe a continuación

"PROPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA

Considerando que, una vez celebradas las Elecciones Municipales y constituido el Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, se hace necesaria la designación de representantes de la misma en los distintos órganos colegiados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el R.D. 2.568/86, de 28 de noviembre, en este Pleno han de nombrarse los representantes de la Corporación en los órganos colegiados que sean de la competencia del Pleno, por lo que han de nombrarse titulares y suplentes para los siguientes:

** Consejo Escolar del CEIP. Ezequiel Fernández.*

** Mancomunidad de Municipios "Río Bodión" (De conformidad con el artículo 7 de los Estatutos de la Mancomunidad, ha de nombrarse al Alcalde y dos Concejales, así como los*



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



correspondientes suplentes, y entre estos al único representante con derecho a voto para la elección de los órganos personales de gobierno de la Mancomunidad).

Por todo lo anterior, someto a la consideración del Pleno la designación de los siguientes representantes:

* Consejo Escolar del CEIP. Ezequiel Fernández: Titular: D^a. María Gallardo Hernández.

* Mancomunidad de Municipios "Río Bodión":

TITULARES:

- D^a. María Concepción López López
- D. Serafín Barraso Borrallo
- D. Miguel Ángel Díaz Barraso

SUPLENTES:

- D^a. María Gallardo Hernández
- D. María Paz Carroza Álvarez

Designar como representante con derecho a voto para la elección de los órganos personales de gobierno de la Mancomunidad a D. Miguel Ángel Díaz Barraso."

Sometido el asunto a votación, el acuerdo que antecede resulta aprobado por mayoría absoluta, con el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
D ^{ÑA} . MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE	A FAVOR
D ^{ÑA} . MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
D ^{ÑA} . MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
D ^{ÑA} . INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	EN CONTRA
D ^{ÑA} . JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	EN CONTRA
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	EN CONTRA
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	EN CONTRA

QUINTO. 5º.- Creación y composición de las comisiones informativas permanentes.

Vista la proposición de la Alcaldía de fecha 3 de julio de 2023, que literalmente se transcribe a continuación

"PROPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA SOBRE CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES

El artículo 20 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que en los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos que así lo disponga su Reglamento Orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno. Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de Concejales pertenecientes a los mismos en proporción a los números de Concejales que tengan en el Pleno.

El artículo 124 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



especiales. Son comisiones informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

El artículo 125 del mismo texto legal establece que en el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. El Alcalde es el presidente nato de todas ellas; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación a propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.
2. Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.
3. La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse de igual forma un suplente por cada titular.

Además hay que crear la Comisión Especial de Cuentas, Comisión que se contempla en el artículo 116 de la Ley 7/85.

En cumplimiento de todo lo anterior propongo al Pleno la creación de las siguientes Comisiones Informativas:

- **HACIENDA, ESPECIAL DE CUENTAS, RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO RURAL Y DESPOBLACIÓN.**
- **JUVENTUD, DEPORTES, FESTEJOS, COMERCIO E INDUSTRIA.**
- **SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD, MAYORES E IGUALDAD.**
- **CULTURA, EDUCACIÓN, TURISMO Y PATRIMONIO.**
- **OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS, GANADERÍA, AGRICULTURA Y PERSONAL.**

Asimismo, la composición de cada Comisión de acuerdo con la proporcionalidad existente en la Corporación será de 2 miembros del Grupo PSOE y 1 miembro del Grupo PP.”

Sometido el asunto a votación, el acuerdo que antecede resulta aprobado por mayoría absoluta, con el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLA	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	A FAVOR
DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	A FAVOR
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	A FAVOR
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	A FAVOR



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



A continuación, dando cumplimiento al artículo 125.c) del 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 procede por los Portavoces de los Grupos Políticos Municipales a dar cuenta de la adscripción concreta de sus miembros a cada una de las Comisiones Informativas que se crean, resultando que las mismas estarían integradas por los siguientes miembros:

COMISIÓN INFORMATIVA	CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO
HACIENDA, ESPECIAL DE CUENTAS, RÉGIMEN INTERIOR, DESARROLLO RURAL Y DESPOBLACIÓN.		
PRESIDENTA	DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ	PSOE
VOCAL	D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE
VOCAL	D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE
VOCAL	D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP

COMISIÓN INFORMATIVA	CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO
JUVENTUD, DEPORTES, FESTEJOS, COMERCIO E INDUSTRIA.		
PRESIDENTA	DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ	PSOE
VOCAL	D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE
VOCAL	DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE
VOCAL	DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP

COMISIÓN INFORMATIVA	CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO
SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD, MAYORES E IGUALDAD.		
PRESIDENTA	DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ	PSOE
VOCAL	DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE
VOCAL	D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



VOCAL	DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP

COMISIÓN INFORMATIVA	CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO
CULTURA, EDUCACIÓN, TURISMO Y PATRIMONIO.		
PRESIDENTA	DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE
VOCAL	DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE
VOCAL	D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE
VOCAL	DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP

COMISIÓN INFORMATIVA	CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO
OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS, GANADERÍA, AGRICULTURA Y PERSONAL.		
PRESIDENTA	DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE
VOCAL	D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE
VOCAL	D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE
VOCAL	D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP
SUPLENTE DE VOCAL	DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP

SEXTO. 6º.- Periodicidad de las sesiones del Pleno.

Vista la proposición de la Alcaldía de fecha 3 de julio de 2023, que literalmente se transcribe a continuación:

“PROPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA SOBRE PERIODICIDAD DE LAS SESIONES DE PLENO

El artículo 46.2.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que “el Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada tres meses en los municipios de hasta 5.000 habitantes. Asimismo el Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente.”

El artículo 78 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que la periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno y no podrá exceder del límite a que se refiere el artículo 46.2.a) de la Ley 7/85 antes señalado.



De conformidad con lo anterior, someto a la consideración del Pleno la adopción del acuerdo de celebrar sesión ordinaria cada tres meses a celebrar el último jueves del trimestre, en horario preferentemente por la tarde noche. No obstante, si las circunstancias lo aconsejaran, a juicio de la Alcaldesa, podrá ésta convocar la sesión con el carácter de ordinaria un día distinto en un intervalo de 7 días naturales antes o después del señalado, respetando siempre la periodicidad mínima antes establecida y las normas legales sobre forma y plazos de la convocatoria; asimismo podrá alterar el horario preferente. En particular, serán criterios a tener en cuenta por la Alcaldía para la convocatoria de sesiones ordinarias para un día u hora distinto del establecido como preferente, el hecho de que tal día sea festivo, la conveniencia de un mayor estudio de los asuntos que se prevea tratar, la urgencia de los asuntos y cualesquiera otros que justifiquen razonadamente la decisión.”

Sometido el asunto a votación, el acuerdo que antecede resulta aprobado por mayoría absoluta, con el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLLO	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	A FAVOR
DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	A FAVOR
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	A FAVOR
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	A FAVOR

SÉPTIMO. 7º.- Indemnizaciones a los miembros de la Corporación.

Vista la proposición de la Alcaldía de fecha 3 de julio de 2023, que literalmente se transcribe a continuación:

"PROPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA SOBRE INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

En uso de las facultades que me confieren los artículos 73.3 y 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, procede iniciar procedimiento para determinar las retribuciones, indemnizaciones, asistencias y asignaciones a los Concejales y Grupos Políticos de este Ayuntamiento.

Por ello sométase a la consideración del Pleno lo siguiente:

Primero.- Establecer que con efectos del día 17 de junio de 2023, los miembros de la Corporación que a continuación se relacionan ejerzan sus cargos en el régimen de dedicación que se detalla:

Nombre	Dedicación
SERAFIN BARRASO BORRALLLO – 1º TTE. ALCALDE	Exclusiva (100%)
MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ – CONCEJALA CULTURA	Parcial (60 %)
MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ – ALCALDESA	Parcial (30 %)

Segundo.- Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el Régimen



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

Nombre y cargo	Retribuciones brutas mensuales
SERAFIN BARRASO BORRALLO	1500 euros 14 mensualidades
MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	800 euros 14 mensualidades
MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	300 euros 14 mensualidades

La percepción de estas retribuciones será incompatible con las indemnizaciones que se establezcan en el apartado siguiente.

La cuantía de las percepciones fijadas en este acuerdo será revisada para cada ejercicio presupuestario con efectos a 1 de enero, incrementándose en la misma cuantía que se establezca en la Ley General de Presupuestos para los funcionarios públicos.

Tercero.- Establecer a favor de los miembros de la Corporación que no desempeñen cargos en régimen de dedicación parcial o exclusiva el régimen de indemnización siguiente:

a) Asistencias.- En concepto de indemnización por asistencias a los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos sin dedicación parcial o exclusiva:

- Por asistencias a Plenos: 60,00 euros
- Por asistencia a Junta de Gobierno Local: 40,00 euros
- Por asistencias a Comisiones Informativas: 24,00 euros.

b) Asignaciones a los Grupos Políticos.- Los Grupos Políticos Municipales percibirán la siguiente indemnización mensual:

- * Cantidad fija por Grupo.... 100,00 euros.
- * Cantidad variable en función del número de Concejales... 80,00 euros por Concej. l.

Esta asignación no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de esta dotación, que pondrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida.

Estas indemnizaciones y retribuciones tendrán efecto desde el día de constitución del Ayuntamiento Pleno, el 17 de junio de 2023."

Sometido el asunto a votación, el acuerdo que antecede resulta aprobado por mayoría absoluta, con el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLO	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	ABSTENCIÓN
DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	ABSTENCIÓN
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	ABSTENCIÓN
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	ABSTENCIÓN



OCTAVO. 8º.- Fiestas locales 2024.

Vista la proposición de la Alcaldía de fecha 3 de julio de 2023, que literalmente se transcribe a continuación:

"PROPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA

Habiéndose publicado en el DOE nº. 107 de 7 de junio, el Decreto 68/2023, de 31 de mayo, por el que se fija el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2024 y, contemplándose en el artículo 4.2 que, "Los Ayuntamientos deberán formular sus propuestas y remitirlas antes del 15 de octubre de 2023 a la Dirección General con competencias en relaciones laborales, que ordenará la publicación de la relación de todas las fiestas locales de los municipios de Extremadura en el Diario Oficial de Extremadura.", teniendo en cuenta que no podrán ser más de dos, ni podrán coincidir en domingo ni en festivo, según determina el artículo 37.2 del 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.

De acuerdo con lo anterior someto a la consideración del Pleno la determinación de las fiestas locales para el año 2024, fiestas que propongo sean las siguientes:

- Día 15 de MAYO
- Día 12 de SEPTIEMBRE."

Sometido el asunto a votación, el acuerdo que antecede resulta aprobado por mayoría absoluta, con el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLA	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	A FAVOR
DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	A FAVOR
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	A FAVOR
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	A FAVOR

NOVENO.- 9º.- Delegación de competencias del pleno en la Junta de Gobierno Local.

Vista la proposición de la Alcaldía de fecha 3 de julio de 2023, que literalmente se transcribe a continuación:

"PROPOSICIÓN DE LA ALCALDÍA SOBRE CREACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE PLENO SOBRE LA MISMA

El artículo 20.1.b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento Orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento. Por ello se propone:

Primero.- Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente a la Alcaldesa en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que la Alcaldesa u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



Segundo.- La Junta de Gobierno Local estará integrada por la Alcaldesa, que será su Presidenta, y por un número de tres concejales que serán nombrados libremente por la Alcaldesa como miembros de la misma.

Tercero.- La Junta de Gobierno Local ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Considerando conveniente esta Alcaldía contar con un órgano de asistencia en el ejercicio de sus atribuciones, sin perjuicio de las atribuciones que pueda delegarles tanto esta Alcaldía como el Ayuntamiento Pleno, someto a la consideración del Pleno la adopción del acuerdo de creación de la Junta de Gobierno Local.

Asimismo, atendiendo al artículo 22.2. de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen, se proponen las siguientes delegaciones :

j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.

k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ñ) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.

De conformidad con lo anterior, se somete a la consideración del Pleno la adopción del acuerdo de creación de la Junta de Gobierno Local y delegar las meritadas competencias sobre dicho órgano."

La Portavoz del Grupo Político Municipal PP, Dña. Inmaculada Costo Pérez, manifiesta que el Grupo al que representa votará en contra del acuerdo que antecede puesto que lo consideran un gasto innecesario.

Sometido el asunto a votación, resulta aprobado el acuerdo por mayoría absoluta, con el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLA	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	EN CONTRA
DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	EN CONTRA
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	EN CONTRA
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	EN CONTRA



Ayuntamiento de Valencia del Ventoso



10º- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso.

A la vista del expediente tramitado, se adopta por este Pleno el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones introducidas tras la negociación colectiva y los informes que constan en el expediente, que se adjunta como anexo a la presente acta.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días».

La Portavoz del Grupo Político Municipal PP, Dña. Inmaculada Costo Pérez, manifiesta que el Grupo al que representa votará en contra del acuerdo puesto que no han sido informados sobre el contenido de la Relación De Puestos De Trabajo.

La Alcaldesa-Presidenta, responde señalando que la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso, ha sido negociada con los sindicatos y aprobada en la Mesa General de Negociación, habiéndose ajustado, por tanto, al procedimiento adecuado.

Sometido el asunto a votación, el acuerdo que antecede resulta aprobado por mayoría absoluta, con el siguiente resultado de votos:

CONCEJALES	GRUPO POLÍTICO	VOTOS
DÑA. MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ LÓPEZ	PSOE	A FAVOR
D. SERAFÍN BARRASO BORRALLA	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA DE LA PAZ CARROZA ÁLVAREZ	PSOE	A FAVOR
DÑA. MARÍA GALLARDO HERNÁNDEZ	PSOE	A FAVOR
D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRASO	PSOE	A FAVOR
DÑA. INMACULADA COSTO PÉREZ	PP	EN CONTRA
DÑA. JUDIT PÉREZ CRIADO	PP	EN CONTRA
D. JUAN MANUEL SÁNCHEZ DE LA ROSA	PP	EN CONTRA
D. MANUEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ	PP	EN CONTRA

Y no habiendo mas asuntos que tratar por el Sr. Presidente se levanta la sesión siendo las 20 horas y 20 minutos de todo lo cual como Secretaria, doy fe.

Vº Bº
La Alcaldesa - Presidenta,

La Secretaria en Comisión Circunstancial

CALEYA
SERRANO MARIA
- DNI 80052007R

Firmado digitalmente
por CALEYA SERRANO
MARIA - DNI 80052007R
Fecha: 2023.07.12
17:41:17 +02'00'

Fdo.: María Concepción López López.

Fdo: María Caleyá Serrano.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, PARA LA CONFECCIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Valencia del Ventoso, a 15 de octubre de 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL - ORGANIGRAMA
2. INVENTARIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
3. BORRADORES DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
(Entregados en su fase correspondiente)
4. ALEGACIONES DE TITULARES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
(Originales en poder municipal)
5. INFORME-RESPUESTA A LAS ALEGACIONES A LA DESCRIPCIÓN
6. DESCRIPCIONES DEFINITIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
7. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
8. CATÁLOGACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
9. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - “RPT”
10. INFORME TÉCNICO Y JURÍDICO DE VALORACIÓN DE LOS P.T.
11. ANEXO A LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
 - ❖ ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

INTRODUCCIÓN

Por encargo de la Diputación de Badajoz, se ha procedido al análisis, valoración y catalogación de los puestos de trabajo estructurales existentes en el Ayuntamiento de Valencia del Ventoso, estableciendo la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente.

El objetivo perseguido con el citado análisis consiste en la búsqueda del necesario equilibrio entre las tareas asignadas a los puestos de trabajo y su compensación retributiva, sobre la base de un proceso técnico que, como ha requerido nuestro Tribunal Supremo, viene avalado por una actuación especializada. Como consecuencia de esta última, el producto resultante, es decir, la relación de los puestos de trabajo, se presumirá objetiva y legitimadora de la decisión administrativa de aprobación que corresponde al Ayuntamiento de Valencia del Ventoso.

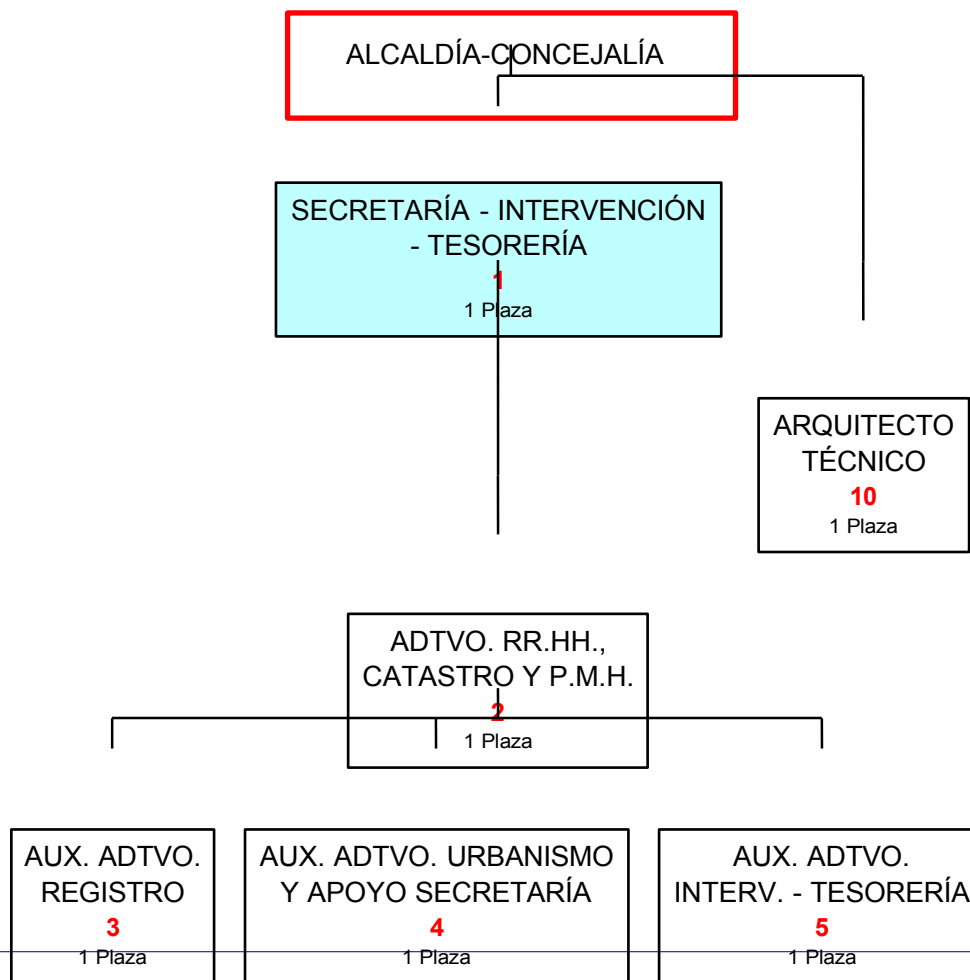
El trabajo consiste en valorar y clasificar la totalidad de los Puestos de Trabajo decididos por el Ayuntamiento, con determinación y enunciado de cometidos y perfiles siguiendo el modelo aplicado para la Administración del Estado, reasignando aquellos complementos retributivos imprescindibles para el correcto equilibrio de compensaciones económicas, todo ello a través de la correspondiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

**DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA
ORGANIZATIVA ACTUAL - ORGANIGRAMA**

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

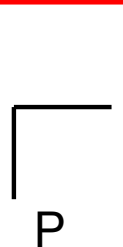


AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO



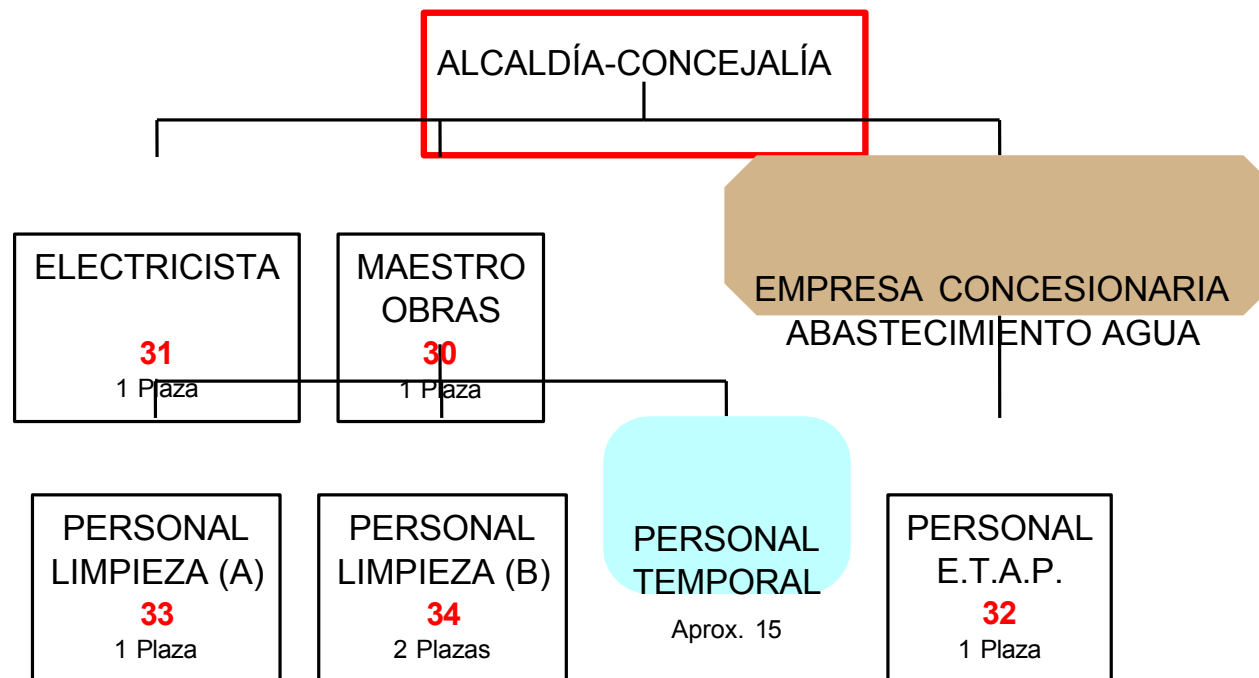
UNIDAD DE POLICÍA LOCAL

~~ALCALDÍA-CONCEJAL~~



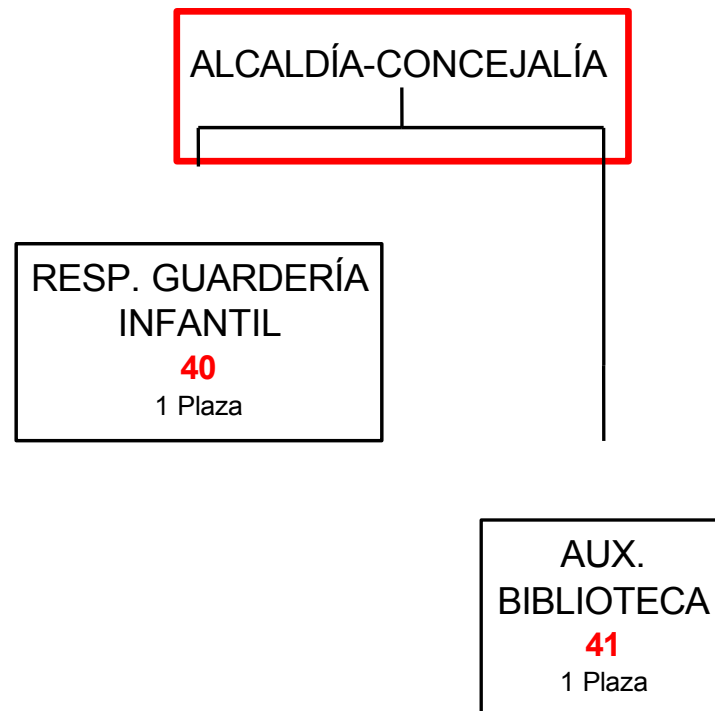
AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS



AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y CULTURA



**INVENTARIO DE LOS PUESTOS DE
TRABAJO**

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO
Inventario de Puestos - vs- Unidades Orgánicas

<i>COD.</i>	<i>PUESTO</i>	<i>PLAZAS</i>
SERVICIOS GENERALES		
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1
2	ADTVO. RR.HH., CATASTRO Y P.M.H.	1
3	AUX. ADTVO. REGISTRO	1
4	AUX. ADTVO. URBANISMO Y APOYO SECRETARÍA	1
5	AUX. ADTVO. INTERVENCIÓN-TESORERÍA	1
10	ARQUITECTO TÉCNICO	1
POLICÍA LOCAL		
20	POLICÍA LOCAL	2
OBRAS Y SERVICIOS		
30	MAESTRO OBRAS	1
31	ELECTRICISTA	1
32	PERSONAL E.T.A.P.	1
33	PERSONAL LIMPIEZA (A)	1
34	PERSONAL LIMPIEZA (B)	2
EDUCACIÓN Y CULTURA		
40	RESP. GUARDERÍA INFANTIL	1
41	AUX. BIBLIOTECA	1

**INFORME-RESPUESTA A LAS ALEGACIONES EXTRAORDINARIAS
DE LOS TITULARES A LAS DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS**

INFORME-RESPUESTA A LAS ALEGACIONES AL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Unidad: SERVICIOS GENERALES

Código de Puesto de Trabajo: 4

Denominación actual del PT: AUX. ADTVO. URBANISMO Y APOYO SECRETARÍA

En Palma de Mallorca, a quince de junio de dos mil veintiuno.

Vera Val Pérez, Analista de Puestos de Trabajo, y en relación a los trabajos de documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso, informa a los efectos oportunos que:

En relación con la alegación presentada en fecha 01/06/2021 por el titular LÓPEZ PELLISA, IGNACIO, cabe indicar:

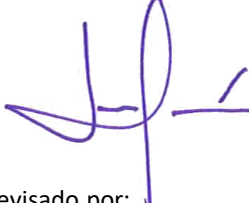
PRIMERA.- Respecto al primer apartado de la alegación presentada, no creemos que lo alegado aporte algo significativo, ya que las tareas a reflejar en este procedimiento son aquellas estructurales en el desempeño del puesto, no aquellas que puedan ser puntuales o inherentes a la persona.

SEGUNDA.- Entendemos que varias de las tareas propuestas, están ya subsumidas en otras que esta Consultora ha expuesto, o que siendo generales no son útiles en este apartado del procedimiento. Dicho esto se añaden las tareas que técnicamente vemos conveniente añadir.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite a los efectos oportunos.



Fdo.
VERA VAL PÉREZ
Analista de Puestos de
Trabajo



Revisado por:
JOSE LUÍS GÓMEZ
MEZQUITA
Ingeniero – Director
Consultoría

INFORME-RESPUESTA A LAS ALEGACIONES AL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Unidad: SERVICIOS GENERALES
Código de Puesto de Trabajo: 10
Denominación actual del PT: ARQUITECTO TÉCNICO

En Palma de Mallorca, a quince de junio de dos mil veintiuno.

Vera Val Pérez, Analista de Puestos de Trabajo, y en relación a los trabajos de documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso, informa a los efectos oportunos que:

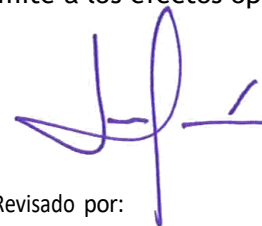
En relación con la alegación presentada en fecha 31/05/2021 por la titular REDONDO ROSARIO, AGUSTINA, cabe indicar:

PRIMERA.- En virtud de la alegación presentada se modifica el horario plasmado.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite a los efectos oportunos.



Fdo.
VERA VAL PÉREZ
Analista de Puestos de Trabajo



Revisado por:
JOSE LUÍS GÓMEZ MEZQUITA
Ingeniero – Director Consultoría

INFORME-RESPUESTA A LAS ALEGACIONES AL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Unidad: POLICÍA LOCAL

Código de Puesto de Trabajo: 20 Denominación actual del PT: POLICÍA LOCAL

En Palma de Mallorca, a quince de junio de dos mil veintiuno.

Vera Val Pérez, Analista de Puestos de Trabajo, y en relación a los trabajos de documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso, informa a los efectos oportunos que:

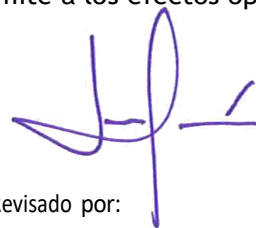
En relación con la alegación presentada en fecha 25/05/2021 por los titulares CORDERO LASO, JESÚS y BORRACHERO MASERO, MIGUEL ÁNGEL, cabe indicar:

PRIMERA.- En virtud de la alegación presentada se modifica el horario plasmado.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite a los efectos oportunos.



Fdo.
VERA VAL PÉREZ
Analista de Puestos de Trabajo



Revisado por:
JOSE LUÍS GÓMEZ MEZQUITA
Ingeniero – Director Consultoría

INFORME-RESPUESTA A LAS ALEGACIONES AL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Unidad: OBRAS Y SERVICIOS

Código de Puesto de Trabajo: 31 Denominación actual del PT: ELECTRICISTA

En Palma de Mallorca, a quince de junio de dos mil veintiuno.

Vera Val Pérez, Analista de Puestos de Trabajo, y en relación a los trabajos de documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso, informa a los efectos oportunos que:

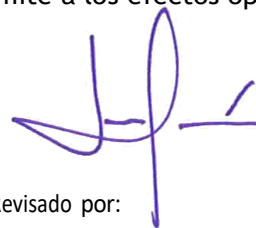
En relación con la alegación presentada en fecha 26/05/2021 por el titular HERNÁNDEZ SAYAGO, FRANCISCO, cabe indicar:

PRIMERA.- En virtud de la alegación presentada se modifica el horario plasmado.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite a los efectos oportunos.



Fdo.
VERA VAL PÉREZ
Analista de Puestos de Trabajo



Revisado por:
JOSE LUÍS GÓMEZ MEZQUITA
Ingeniero – Director Consultoría

INFORME-RESPUESTA A LAS ALEGACIONES AL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Unidad: OBRAS Y SERVICIOS
Código de Puesto de Trabajo: 32
Denominación actual del PT: PERSONAL E.T.A.P.

En Palma de Mallorca, a quince de junio de dos mil veintiuno.

Vera Val Pérez, Analista de Puestos de Trabajo, y en relación a los trabajos de documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valencia del Ventoso, informa a los efectos oportunos que:

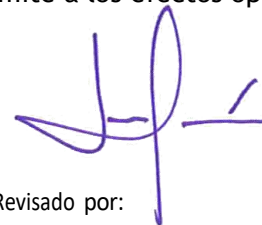
En relación con la alegación presentada en fecha 26/05/2021 por el titular NAVAS ROMERO, ANTONIO, cabe indicar:

PRIMERA.- En virtud de la alegación presentada se modifica el horario plasmado.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite a los efectos oportunos.



Fdo.
VERA VAL PÉREZ
Analista de Puestos de Trabajo



Revisado por:
JOSE LUÍS GÓMEZ MEZQUITA
Ingeniero – Director Consultoría

**DESCRIPCIONES DEFINITIVAS DE LOS
PUESTOS DE TRABAJO**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 1

Hoja:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA

ALCALDÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS GENERALES	1	4 + Funcional	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	-
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Las propias de la subescala de H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- ✚ Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.
- ✚ Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad.
- ✚ Responsabilizarse de la tesorería, gestión tributaria y recaudación municipal.

Tareas más Significativas:

FUNCIONES RESERVADAS:

1. Llevar a cabo las funciones reservadas de Secretaría, responsabilizándose de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, tal y como establece el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
2. Llevar a cabo las funciones reservadas de Intervención, responsabilizándose del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, así como de la contabilidad municipal, tal y como establece el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
3. Llevar a cabo las funciones reservadas de Tesorería, responsabilizándose de la tesorería y recaudación municipal, respecto al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

OTRAS:

4. Encargarse de la elaboración de modelos de expedientes administrativos con arreglo a la legislación vigente y del control de los procedimientos seguidos (subvenciones, apertura, etc).
5. Informar los expedientes de contratación.
6. Informar los expedientes de responsabilidad patrimonial.
7. Informar los expedientes sancionadores de todo tipo.
8. Informar los expedientes de mayor trascendencia, así como cualquier otro de competencia municipal.
9. Elaborar y tramitar la aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
10. Atender y resolver las consultas de otros Departamentos o miembros de la Corporación sobre materias de su competencia.

DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

11. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
12. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
13. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
14. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO N^o: 1**

Hoja

2

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 2**

**Hoja:
1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. RR.HH., CATASTRO Y P.M.H.

Superior Jerárquico

SECRETARÍA – INTERVENCIÓN
- TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS GENERALES	1	3	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas administrativas derivadas de la administración de personal, catastro, la gestión con el OAR y el PMH.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN:

- Supervisar y coordinar, bajo las directrices de SECRETARÍA – INTERVENCIÓN – TESORERÍA, las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- Atender telefónica y presencialmente a la ciudadanía en materias propias de su competencia.
- Atender y resolver escritos y requerimientos recibidos de otras administraciones al ciudadano (OAR, Promedio, Confederación, Catastro, Junta de Extremadura, Hacienda, SS, etc).

ADMINISTRACIÓN PERSONAL:

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la contratación de personal mediante subvenciones (AEPSA, PGEE, Plan Extremadura Trabaja, EMPLEA): solicitar trabajadores, solicitar el número de afiliación para trabajadores no afiliados, cargar datos de la persona seleccionada en el aplicativo de nóminas SIGEP, elaborar y remitir ficheros de afiliación (altas y bajas), imprimir y entregar nóminas, comunicar IT (altas, bajas y partes de confirmación) mediante el aplicativo SILTRA, comunicar los contratos al SEPE por Contrat@, enviar certificados de empresa mediante Certific@2, etc.
- Calcular y elaborar mensualmente las nóminas, bajo la supervisión del Secretario-Interventor.
- Llevar el control de periodos de vacaciones y asuntos propios del personal del Ayuntamiento, previa autorización del responsable del Área.
- Cumplimentar modelos y certificados para la solicitud de subvenciones en materia de personal, bajo la supervisión del Secretario-Interventor-Tesorero, así como realizar las tareas administrativas derivadas de la justificación de las mismas.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la emisión de certificaciones, a petición de los trabajadores del Ayuntamiento: servicios prestados, horas extras, etc.
- Confeccionar los cuadrantes del personal de limpieza y de la Policía Local, bajo las indicaciones de Alcaldía y del Maestro de Obras.

CATASTRO:

- Cumplimentar modelos catastrales y remitir para la actualización en Catastro de titularidades o corrección de errores: modelos 901, 902, 903, 904, etc.
- Gestionar el Punto de Información Catastral: dar información y generar certificados de fincas de cualquier punto del

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
---------------------	-------------------	--------------------	----------------------------------	-------------------------

RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21	SUSTITUIDO POR:	
			SUSTITUYE A:	

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 2	Hoja 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------

Estado.

12. Atender al contribuyente sobre recursos y/o reclamaciones, proporcionarle datos para solucionar la reclamación, así como tramitar las alegaciones al recurso si procede.
13. Expedir cédulas catastrales.
14. Proporcionar datos catastrales a petición de los servicios municipales, jurídicos, obras, arreglos caminos, etc.

OAR:

15. Consultar, expedir y remitir alteraciones de los padrones (altas, bajas, modificaciones y domiciliaciones) de tasas municipales al OAR.
16. Expedir los recibos de tasas y tributos gestionados por el O.A.R., a petición del ciudadano (ej.: IBI, IVTM, entrada de vehículo).
17. Remitir modelos de declaraciones a PROMEDIO (gestión agua + basuras): modelo PR-301 y PR-302.

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES:

18. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, modificaciones, cambios de residencia, omisión, inclusión indebida, etc.
19. Realizar las tareas administrativas derivadas de la emisión de certificaciones y volantes de empadronamiento, convivencia y residencia.
20. Elaborar y enviar al INE mensualmente las variaciones del padrón de habitantes, así como incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE: bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.
21. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran.
22. Realizar el envío y carga de ficheros (CIFRA), mediante su creación con ACCEDE y su validación y envío por IDAPADRON.

OTRAS:

23. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma ORVE.
24. Realizar las tareas administrativas derivadas de las solicitudes de matanzas domiciliarias: solicitar la autorización a sanidad, auxiliar al ciudadano en la cumplimentación de la solicitud si lo requiere, así como dar traslado a los servicios veterinarios para su reconocimiento.
25. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad: cumplimentación resolución y decreto de concesión, si procede, notificar la concesión, cumplimentación y entrega de la tarjeta.
26. Realizar las tareas administrativas derivadas de la solicitud de presupuestos de materiales de obra, realizando la reserva de crédito.
27. Ejercer de nexo con las empresas externas que realizan las auditorías: búsqueda de material, escanear, preparar la documentación, etc.
28. Llevar a cabo búsquedas en el archivo municipal cuando sea necesario, así como encargarse de la organización del mismo.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 3**

**Hoja:
1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADTVO. REGISTRO

Superior Jerárquico

SECRETARÍA - INTERVENCIÓN
- TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS GENERALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las funciones propias de registro y atención al público.

Tareas más Significativas:

REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- Realizar las tareas derivadas del registro de entrada y salida de documentación en el Ayuntamiento.
- Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma ORVE.
- Realizar las tareas derivadas de atención básica y derivación a otros recursos, tanto presencial, telefónica como telemáticamente.
- Compulsar documentación, por delegación de Secretaría General.
- Facilitar impresos/formularios de solicitudes al ciudadano, así como auxiliarlos en su cumplimentación (ej. Permisos de quema de podas y restos agrícolas).
- Atender la centralita de teléfono del Ayuntamiento y redirigir las llamadas a quien corresponda.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la emisión de certificaciones y volantes de empadronamiento, convivencia, residencia e histórico.
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, archivar, buscar documentos, etc.

OTRAS:

- Preparar y trasladar documentación a la Oficina de Correos (correo ordinario y certificado).
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la exposición y control del Tablón de Anuncios.
- Realizar las tareas administrativas básicas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, cambios de residencia y omisión, inclusión indebida y duplicidad, cambios de domicilio, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación del subsidio del REAS y la Renta Agraria.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 4**

**Hoja:
1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADTVO. URBANISMO Y APOYO SECRETARÍA

Superior Jerárquico

SECRETARÍA – INTERVENCIÓN
- TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS GENERALES	1	0	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de apoyo administrativo derivadas de Alcaldía, urbanismo, apoyo a Secretaría y gestión con el OAR.

Tareas más Significativas:

ATENCIÓN AL PÚBLICO:

1. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía en materias propias de su competencia.
2. Atender el correo dirigido a la cuenta oficial del Ayuntamiento.
3. Atender y tramitar reclamaciones y quejas de la ciudadanía relativas a los servicios municipales.
4. Auxiliar a la ciudadanía en la cumplimentación de instancias.

ALCALDÍA:

5. Confeccionar y redactar decretos de Alcaldía, comunicaciones, notificaciones y escritos de la Alcaldía de cualquier índole: solicitudes de informes técnicos, policía local, dirigidos a la Diputación, etc.

URBANISMO:

6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de licencias de obras, emitiendo las liquidaciones y notificaciones a través de la plataforma del OAR.
7. Remitir a Estadística mensualmente las licencias concedidas.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de cédulas de habitabilidad, licencias de primera ocupación, licencias de apertura, órdenes de ejecución, expedientes sancionadores, licencias de segregación, nombramientos de coordinador de seguridad y salud, expedientes fianzas escombros, etc.

SECRETARÍA:

9. Realizar las tareas administrativas derivadas del mantenimiento y gestión del Inventario Municipal de Bienes: confección de nuevas fichas, altas, bajas, modificaciones, etc.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores de convivencia ciudadana.

OAR:

11. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de solicitudes de exenciones y/o modificaciones, devolución de ingresos, bajas de vehículo, etc.
12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las multas de tráfico: descargar las multas desde la PDA de la Policía Local y remitir telemáticamente al OAR, así como tramitar las gestiones relacionadas con las mismas.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO N°: 4**

Hoja

2

OTRAS:

13. Realizar las tareas administrativas derivadas de procedimientos de selección de personal: anuncios, solicitudes interesados, listas, cargarlo en la web del Ayuntamiento, etc.
14. Realizar las tareas administrativas derivadas de la emisión de certificaciones a petición de ciudadano o por necesidades del expediente: Hacienda, Seguridad Social, prestaciones de desempleo, etc.
15. Realizar las tareas administrativas derivadas de las gestiones en materia de prevención de riesgos laborales: comunicaciones, recepción y envío de los procesos de incapacidades temporales, elaboración y tramitación de solicitudes de incentivos, etc.
16. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del mercado de abastos: altas, bajas, modificaciones, suplentes, llevar el control del registro de vendedores de puestos exteriores, emitir las liquidaciones y notificaciones periódicas de ocupación de puestos a través de la plataforma OAR, etc.
17. Realizar las tareas derivadas de cargar información en la página web municipal: tablón de anuncios, alteración ordenanzas municipales, ofertas de empleo, actas Pleno y JGL, etc.
18. Supervisar y controlar el inventario de la Piscina Municipal en la apertura y cierre de la misma, llevar el control de bonos y entradas que se facilitan a los taquilleros y gestionar las comunicaciones de datos de la piscina municipal a las autoridades sanitarias.
19. Realizar las tareas administrativas derivadas de los procesos de contratación de seguros municipales: responsabilidad civil, vehículos, etc.
20. Elaborar y encargarse del mantenimiento de la base de datos de emigrantes, así como generar las etiquetas para los envíos que se realizan por correo postal.
21. Llevar el registro de voluntarios de la agrupación de protección civil y bomberos: altas y bajas.
22. Realizar las tareas derivadas de las compras: pedido y recepción de material de oficina y consumibles para todos los departamentos municipales.
23. Confeccionar carteles y anuncios, así como encargarse de su impresión.
24. Realizar las tareas derivadas de los trámites y comunicaciones relacionados con los servicios de internet, telefonía fija y móvil del Ayuntamiento.
25. Llevar el control y seguimiento de incidencias y revisiones periódicas de ascensores de edificios municipales.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 5**

**Hoja:
1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADTVO. INTERVENCIÓN- TESORERÍA

Superior Jerárquico

SECRETARÍA – INTERVENCIÓN
- TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS GENERALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas apoyo administrativo derivadas de la gestión presupuestaria y tributaria.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN – TESORERÍA:

- Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía en materias propias de su competencia.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión presupuestaria (presupuesto de gasto y de ingreso): cumplimentar la reserva de crédito, de gasto o de ingreso en la correspondiente partida del presupuesto, bajo la supervisión del Secretario-Interventor-Tesorero.
- Ingresar y devolver fianzas.
- Contabilizar las facturas domiciliadas: Endesa, telecomunicaciones, seguros, alarmas, asociación de municipios, etc.
- Controlar que los bancos coincidan con los ordinales de Tesorería, bajo la supervisión del Secretario-Interventor-Tesorero.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de vados y reserva de espacio: altas, bajas y cambios de titularidad, así como dar traslado de las modificaciones de dicho Padrón al OAR.
- Remitir la documentación pertinente al OAR para que se proceda a la liquidación de las plusvalías.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de altas y bajas de los puestos interiores de Mercado de Abastos, así como elaborar los recibos de las tasas.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la solicitud de autorizaciones de mesas y sillas, encargándose de elaborar los recibos y remitiéndolos al OAR.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la solicitud de autorizaciones de puestos y barracas, encargándose de elaborar los recibos y remitiéndolos al OAR.
- Realizar la liquidación diaria de los abonos y entradas de la piscina municipal, así como los del gimnasio y la pista de pádel.
- Realizar las comprobaciones de correlación entre la asistencia de los niños a la guardería y los ingresos bancarios efectuados a tales efectos.

OTRAS:

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del cementerio municipal: comunicar defunciones y hora de enterramiento al sepulturero; tramitar el expediente a partir de la licencia de sepultura; velar por el cumplimiento del reglamento del cementerio; realizar los trámites administrativos relativos a los nichos, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 10**

**Hoja:
1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS GENERALES	1	0	L y V: 08:00 - 13:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A2 ----- Grado en Arquitectura Técnica o asimilado	Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas técnicas en Urbanismo, propias de su capacitación.

Tareas más Significativas:

URBANISMO:

1. Informar licencias de obra mayor, comunicaciones previas de obra menor, licencias de actividades y declaraciones responsables, licencias de primera ocupación y utilización, licencias de parcelación y licencias de cambio de uso.
2. Informar segregaciones de parcelas.
3. Informar expedientes de apertura de establecimientos.
4. Informar y proponer expedientes de declaración de ruina.
5. Realizar inspecciones de licencias de obras.
6. Informar sobre las solicitudes de actuaciones en la vía o espacio público, así como emitir informes sobre la autorización de ocupación de la vía pública, concesiones, etc.
7. Informar técnicamente cédulas urbanísticas.
8. Atender e informar presencial y telefónicamente a la ciudadanía en materias propias de su competencia.
9. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos en materia de su competencia.

OBRAS PROMOCIÓN MUNICIPAL:

10. Prestar asesoramiento sobre las obras y actuaciones municipales, de acuerdo a su capacitación.
11. Redactar memorias valoradas para obras municipales o para la solicitud de subvenciones (A.E.P.S.A.).
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
				SUSTITUIDO POR:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 20	Hoja: 1
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------

<i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</i>					Superior Jerárquico
POLICÍA LOCAL					ALCALDÍA - CONCEJALÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	2	0	L-V: 07:30 - 14:30 15:00 - 22:00 + Noches, S.D.F. (según necesidades del servicio)	M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés de conducir B y A	Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

SEGURIDAD CIUDADANA:

- Ejercer en su término municipal la vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias, patrullando el municipio mediante los vehículos del servicio.
- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
- Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio-escolares, de ocio y a los colectivos vulnerables.
- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Mediar en conflictos entre particulares.
- Prestar auxilio en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

TRÁFICO Y CIRCULACIÓN:

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el municipio, de acuerdo a lo establecido en las normas de circulación.
- Regular el tráfico en las zonas escolares y la guardería durante las entradas y salidas del alumnado.
- Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.

POLICÍA ADMINISTRATIVA:

- Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de sus competencias.
- Controlar y vigilar el desarrollo del mercadillo municipal.
- Controlar el cumplimiento de la normativa en materia de medio ambiente y urbanismo (revisión de las obras, gestión de residuos, etc).

POLICIAL JUDICIAL:

- Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco

RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21	SUSTITUIDO POR:	
			SUSTITUYE A:	

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 20	Hoja 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------

determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.

14. Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.

OTRAS:

15. Redactar los informes y atestados derivados de las actuaciones realizadas durante la jornada.
16. Recepcionar y redactar las denuncias presentadas por la ciudadanía.
17. Atender presencial y telefónicamente a la ciudadanía que acude a las dependencias policiales, resolviendo sus dudas y consultas.
18. Realizar notificaciones judiciales y administrativas.
19. Controlar el orden en los plenos del Ayuntamiento.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 30**

**Hoja:
1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

MAESTRO OBRAS

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	2 / Aprox. 18	L-V: 06:30-14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Técnico en Construcción o asimilado	Carné de conducir B	Téc. Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios múltiples y de obras. Realizar las tareas propias de sepulturero.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN:

1. Asignar, coordinar y supervisar las tareas a realizar por el personal eventual adscrito al servicio (AEPSA, Empleo Estable, etc).
2. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

CEMENTERIO:

3. Atender al público y ayudar a aquellas personas que lo necesiten.
4. Llevar a cabo inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos y traslado de cadáveres.

OTRAS:

5. Conducir el camión y el dúmper para la realización de los trabajos (carnet B).
6. Encargarse de la retirada de árboles, etc., en situaciones de climatología adversa.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 31**

**Hoja:
1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ELECTRICISTA

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Electricidad o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las infraestructuras eléctricas municipales.

Tareas más Significativas:

MANTENIMIENTO ELÉCTRICO:

1. Vigilar el buen funcionamiento de instalaciones de alumbrado público, reparando luminarias que no funcionen.
2. Solucionar problemas de averías en cuadros eléctricos, localizando averías y sustituyendo el material averiado.
3. Encargarse del montaje y desmontaje del alumbrado decorativo para las fiestas y eventos municipales.

OTRAS:

4. Realizar tareas básicas de mantenimiento y conservación en las infraestructuras municipales: arreglar puertas, cisternas, mobiliario, realizar tareas de pintura, etc.
5. Llevar el control del estado de los vehículos de propiedad municipal (ITV y mecánico), así como realizar tareas de mantenimiento básicas en los vehículos (ej. Cargar batería).
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
				SUSTITUIDO POR:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 32	Hoja: 1
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------

<i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</i>					Superior Jerárquico
PERSONAL E.T.A.P.					ALCALDÍA - CONCEJALÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00 + 30 min cada tarde (tomas de agua)	Continua diurna (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Preferente (2 semanas al mes) ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas o asimilado	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:
Realizar tareas de mantenimiento y control de la ETAP.

- Tareas más Significativas:**
ESTACIÓN TRATAMIENTO AGUA POTABLE:
- Realizar, siguiendo las directrices de la empresa concesionaria de abastecimiento de agua, las siguientes tareas:
 - Controlar el funcionamiento de la ETAP, poniendo en funcionamiento el bombeo y preparando los reactivos químicos para la depuración del agua.
 - Llevar el control de depósitos y cloración, ajustando los parámetros de salida de agua a los indicadores de sanidad.
 - Limpiar filtros.
 - Mantener actualizados los libros de control de la ETAP, apuntando los niveles de cloro, el olor y sabor según los análisis organolépticos.
 - Vigilar los bombeos de presa y los pozos sondeo presencialmente y controlando consumos.
 - Analizar cloro, nitratos, PH y verificar que se encuentra dentro de los valores establecidos.
 - Realizar tareas de reparación básica de averías en el ETAP y bombeos: ajustando filtros, cambiando válvulas y elementos interiores de la planta en si, etc.
 - Vigilar y comprobar el estado de las instalaciones: cuadros eléctricos, bombeos, automatismos, etc.
 - Llevar el control de caudales de agua bruta y depurada mediante la lectura de contadores y anotándolo en el libro registro.
 - Llevar el control de lecturas de contadores eléctricos, anotándolo en el libro registro.
 - Revisar redes de abastecimiento visualmente y mediante detector de averías.
 - Encargarse de la recogida de muestras para análisis en laboratorio.
 - Realizar tareas de limpieza en depósitos de abastecimiento: vaciando, limpiando y desinfectando.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 33	Hoja: 1
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

PERSONAL LIMPIEZA (A)

MAESTRO OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	L-V: 09:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Certificado de escolaridad o asimilado	-	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de limpieza en las dependencias municipales asignadas.

Tareas más Significativas:

LIMPIEZA:

1. Limpiar los muebles, suelos, cristales, paredes, escaleras, barandillas, radiadores, armarios, estanterías, dispositivos informáticos, etc de las dependencias asignadas, así como sus zonas exteriores.
2. Desinfectar y limpiar los baños: baldosas, urinarios, espejos, suelo, reponer papel higiénico, etc, con desinfectantes y productos adecuados.
3. Vaciar y reponer las bolsas a las papeleras en las dependencias asignadas.
4. Solicitar y reponer los materiales fungibles consumidos durante los actuaciones.
5. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.
6. Abrir y adecuar instalaciones municipales para actividades puntuales: colocar sillas, mesas, etc.
7. Realizar limpiezas generales y de fondo para fiestas y actos especiales cuando sea requerido.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:


		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 34			Hoja: 1
<i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</i>					Superior Jerárquico
PERSONAL LIMPIEZA (B)					MAESTRO OBRAS
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	2	0	L-V: 07:00 - 09:30 / 11:15 - 12:15 / 15:00 - 19:00	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Certificado de escolaridad o asimilado	-	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	C.G. ----- No	
<i>Responsabilidades Generales:</i> Realizar tareas de limpieza en las dependencias municipales asignadas.					

Tareas más Significativas:

LIMPIEZA:

1. Limpiar los muebles, suelos, cristales, paredes, escaleras, barandillas, radiadores, armarios, estanterías, dispositivos informáticos, etc de las dependencias asignadas, así como sus zonas exteriores.
2. Desinfectar y limpiar los baños: baldosas, urinarios, espejos, suelo, reponer papel higiénico, etc, con desinfectantes y productos adecuados.
3. Vaciar y reponer las bolsas a las papeleras en las dependencias asignadas.
4. Solicitar y reponer los materiales fungibles consumidos durante los actuaciones.
5. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.
6. Abrir y adecuar instalaciones municipales para actividades puntuales: colocar sillas, mesas, etc.
7. Realizar limpiezas generales y de fondo para fiestas y actos especiales cuando sea requerido.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 40				Hoja: 1
<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico
RESP. GUARDERÍA INFANTIL					ALCALDÍA - CONCEJALÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Magisterio (Educación Inf) o asimilado	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Realizar las funciones propias de educador en la Escuela Infantil municipal.
Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Escuela Infantil.

Tareas más Significativas:


EDUCACIÓN:

1. Recibir a los alumnos por la mañana, acompañándolos al aula correspondiente, así como entregarlos a los respectivos familiares a la salida.
2. Auxiliar a los menores en su aseo personal (lavar las manos, cambio de pañales, etc).
3. Planificar y desarrollar la programación para el grupo de niños encomendados, definiendo objetivos, contenidos, actividades, metodología, etc.
4. Ejercer funciones de entretenimiento y asignación de actividades al alumnado en clase (canciones, juegos, pintar, etc.)
5. Asistir a los alumnos para ayudarles a dormir.
6. Asistir a los alumnos para darles de comer y de beber.
7. Vigilar a los alumnos durante el recreo.
8. Realizar tareas de limpieza de juguetes, mobiliario y espacios de convivencia.
9. Realizar reuniones/tutorías grupales y/o individualizadas con los padres y familiares, intercambiando información y resolviendo dudas.
10. Informar a los padres de la evolución e integración educativa del menor.
11. Preparar la clase previo a la entrada de los alumnos.

DIRECCIÓN:

12. Dirigir el centro educativo.
13. Revisar y modificar la Programación general anual, el Proyecto Educativo de Centro y la Programación Didáctica.
14. Elaborar documentos de final de curso como la Memoria Final de Curso y el Informe Valorativo de los Alumnos.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 41				Hoja: 1
<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico
AUX. BIBLIOTECA					ALCALDÍA - CONCEJALÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1	0	L-V: 16:00 - 22:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Graduado en ESO o asimilado	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la gestión de la biblioteca municipal.

Tareas más Significativas:

BIBLIOTECA MUNICIPAL:

1. Controlar el comportamiento de los usuarios en la Biblioteca Municipal
2. Velar por el buen estado del mobiliario y el orden bibliográfico.
3. Atender a los ciudadanos en el servicios público de biblioteca: atender las demandas de información que necesiten los usuarios sobre libros, publicaciones periódicas o cualquier tema de interés para los lectores.
4. Mantener actualizado el registro de usuarios de la Biblioteca Municipal.
5. Tramitar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico físico y digital.
6. Registrar y catalogar las obras que se incluyen en la colección en el libro registro, mediante el programa de gestión bibliotecaria.
7. Coordinar Clubes de lecturas (Dulce Chacón y Fácil): solicitar los libros a la Junta, adecuar el espacio, llevar un registro de los asistentes, etc.
8. Realizar actividades para fomentar la lectura (ej.: cuentacuentos).
9. Cumplimentar la desiderata anual, elaborando el listado de obras equivalentes a la asignación de la de la Diputación.
10. Elaborar y remitir las estadísticas de la Biblioteca Municipal a la Junta y al Ministerio.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	15/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

INFORME DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Por expreso encargo de la Diputación de Badajoz, formalizado en el mes de diciembre de 2020, relativo a los servicios de Consultoría y Asistencia referidos en el epígrafe, se procede a su cumplimentación sobre la base de los siguientes términos:

CONSIDERACIONES PREVIAS:

Primera.- El análisis de la documentación recogida y la posterior emisión del correspondiente dictamen profesional se fundamenta en la técnica analítica de comparación de factores, social y legalmente evaluables, siguiendo los criterios establecidos en la normativa legal y especialmente: el Real Decreto Legislativo 5/2015, art. 76; R.D. 861/86 art. 4; y R.D. 158/96, así como en la experiencia, conocimientos técnicos, y documentación profesional del analista.

Segunda.- El procedimiento y metodología seguidos, ajustados a la Memoria aportada, han sido los siguientes:

- ❖ *Concretar y confeccionar el Organigrama identificativo de la estructura a valorar.*
- ❖ *Efectuar el inventario exhaustivo de los puestos de trabajo organizativamente diferenciables.*
- ❖ *Recoger a través de cuestionarios a titulares y mandos, las principales características de los puestos inventariados.*
- ❖ *Efectuar una breve síntesis de responsabilidades generales y tareas más significativas.*
- ❖ *Analizar las características particulares de los Puestos de Trabajo.*
- ❖ *Valorar y clasificar a través de la técnica analítica de "puntos por factor", las características legalmente valorables.*
- ❖ *Establecer la Relación de Puestos de Trabajo y su Catálogo.*

Tercera.- En el Organigrama ilustrativo de la realidad organizativa actual no se han recogido las figuras de las Concejalías Delegadas debido a su carácter coyuntural. En cualquier caso, debe entenderse que de existir una delegación expresa, el personal municipal dependerá jerárquicamente del responsable político en quién se produzca dicha delegación.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Primera.- De conformidad con lo previsto en el artículo 4 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, para la Catalogación de los Puestos de Trabajo de una Corporación Local, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TRLEBEP; es preceptiva su valoración previa, que deberá efectuarse sobre la base de la determinación objetiva de elementos legalmente evaluables, relacionados con las funciones, tareas y circunstancias particulares de cada puesto de trabajo.

Segunda.- La correcta gestión de la estructura retributiva pública aconseja, como complemento a la valoración de los Puestos, utilizar la evaluación del desempeño a través del Complemento de Productividad para compensar objetivamente aquellas actitudes y rendimientos extraordinarios de los empleados públicos. Amén de servir a los efectos previstos en el artículo 20 del TRLEBEP.

Tercera.- La confección de un nuevo Catálogo de Puestos, suele ser una buena oportunidad para que, sin perjuicio de los derechos económicos de los empleados públicos, se integren en el Complemento Específico¹ aquellas cantidades que ya no responden a criterios racionales y/o legales de compensación retributiva.

Cuarta.- Las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, no están sujetas a la limitación establecida en el punto dos del Art. 18 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, siempre que, como ya se indica en la introducción de este informe final, traigan causa de una correcta valoración de puestos de trabajo nunca efectuada anteriormente, o por razones de creación de nuevos puestos o modificación sustancial de los preexistentes, realizada mediante la aplicación de conocimientos científicos o prácticos que buscan la objetiva adecuación entre el contenido del puesto y su compensación económica. No obstante existe, de fecha 16/10/08, una sentencia del TS que, para un caso muy particular, no acepta el carácter singular y excepcional de los procesos globales de valoración de puestos de trabajo establecidos por primera vez, razón por la cual y hasta tanto no se aclaren vía jurisprudencia consolidada tales interpretaciones, recomendamos, en este caso, prudencia a la hora de establecer el valor €/punto.

En nuestra opinión, como máxima garantía jurídica en relación con la valoración económica otorgada a través de un proceso singular y excepcional, está la de aplicar, como máximo, al conjunto de dichas valoraciones, el mismo importe global preexistente, es decir, sin incremento global alguno de tales complementos.

¹ Denominación transitoria hasta la entrada en vigor del Capítulo III “Derechos Retributivos” del Título III del EBEP.

Con independencia de cual sea la decisión “soberana” de la organización a la hora de determinar, vía negociación, tal valoración económica, recomendamos que su resultado se aplique a los empleados adoptando las siguientes cautelas:

A los empleados cuyo resultado les fuera desfavorable, añadiendo un CPT o complemento personal y transitorio, por el importe de la diferencia negativa, que se irá absorbiendo a medida en que se produzcan incrementos del sistema retributivo regular.

A los empleados cuyo resultado les fuera favorable, se les mantendrá el importe del complemento actual, con indicación de la diferencia debida, a ser compensada progresivamente, a medida en que la Corporación vaya rescatando los CPT o, vuelva a ser posible legalmente incrementar las retribuciones complementarias.

Quinta.- Tales adecuaciones deberán ser sometidas a la correspondiente negociación colectiva a través de la Mesa General de Negociación, y tras ello, aprobadas por el Pleno de la Corporación para su aplicación efectiva, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Sexta.- Aprobada la Relación de los Puestos de Trabajo, cuya naturaleza, de conformidad con la jurisprudencia del Tribunal Supremo (sentencias de 3-3-95 RJ 2.305; 28-5-1996 RJ 4.653; 26-5-1998 BDJ LA LEY), en concordancia con la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014 de la sala Contencioso Administrativo (nº de recurso: 2986/2012), obedece a la cualidad de actos plúrimos, con destinatarios indeterminados; recomendamos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la propia Corporación Municipal, si lo tuviese. Asimismo, se sugiere su publicación en los tablones de edictos, otorgando en todo caso la posibilidad de recurrirlo potestativamente en reposición, o directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Como acto administrativo, de carácter plural, será inmediatamente ejecutivo desde que se apruebe por el Pleno; ello no obstante, se recomienda diferir su entrada en vigor al momento en que se haya completado su publicación en el Boletín Oficial de La Provincia y haya transcurrido un plazo de 15 días hábiles, contado desde la recepción del acuerdo por las Administraciones Estatal (Subdelegación del Gobierno) y Autonómica, en aras de una mayor transparencia, mejor conocimiento de las partes afectadas, aseguramiento de las adecuaciones retributivas realizadas, y materialización de la coordinación y eficacia de las relaciones interadministrativas.

La demora de la eficacia del Acuerdo Pleno, para la pluralidad de efectos que despliega la Relación de Puestos aprobada, conforme al procedimiento apuntado en el párrafo anterior, no perjudicará el alcance retroactivo de las adecuaciones retributivas que resulten positivas a la fecha de aprobación de aquél, lo que por otra parte resulta conforme con el equilibrio entre tareas asignadas y compensación retributiva que la

RPT introduce en puestos ya provistos.

CONSIDERACIÓN PARTICULAR:

En cuanto a la propuesta de Nivel de Destino del puesto de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN (27), entendemos oportuno realizar las siguientes precisiones aclarativas al respecto:

Siendo conscientes de la existencia de una sentencia del Tribunal Supremo (STS 7195/2011) según la cual los puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales en las Secretarías de clase tercera deben estar abiertos al grupo A2 para garantizar su posible desempeño por aquellos funcionarios de la Subescala de Secretaría-Intervención que no se hubieran integrado en el subgrupo A1 y, como consecuencia de ello, el máximo Nivel de Destino de dichos puestos es el 26, por nuestra parte y si atendiésemos exclusivamente a nuestra interpretación técnica y dados los cometidos particulares asignados al puesto de Secretaría-Intervención, por su especial dificultad técnica, responsabilidad y complejidad territorial, tales cometidos serian propios de una capacitación superior y por tanto de un Nivel de Destino (según el Manual), 27.

Por tanto, hasta recientes fechas, y si bien no compartíamos, ni técnica ni jurídicamente lo establecido en dicha Sentencia, hasta en tanto no se consolidara la doctrina que correspondiese, por prudencia y máxima seguridad jurídica, nuestra propuesta de clasificación y catalogación se adaptaba a las limitaciones ya indicadas.

Pues bien, partiendo de nuestra discrepancia técnica ya manifestada en relación a lo establecido en dicha sentencia, pues básicamente se estaba condicionando la clasificación de los puestos de Secretaría-Intervención por circunstancias particulares y personales de aquellos titulares de las plazas de Secretaría-Intervención no integrados en el subgrupo A1, y no por el análisis de las características particulares e individuales de cada uno de dichos puestos de trabajo, entendemos que dicha opinión profesional se ve reforzada, aunque sea indirectamente, por la reciente sentencia del Tribunal Supremo (STS 3406/2020), según la cual se puede asignar a un puesto de trabajo un nivel que se encuentre fuera del intervalo legalmente establecido cuando, como en el caso tratado en la misma, la duración temporal de la disposición transitoria del Estatuto del Empleado Público se prolonga indefinidamente en el tiempo.

Es por ello que, sometiéndolo al mejor criterio de la Corporación, recomendamos asignar al puesto de Secretaría-Intervención, el Nivel de Destino resultante de nuestro análisis objetivo e impersonal, 27, fruto del análisis de las características particulares de desempeño del puesto.

En Valencia del Ventoso, a 13 de octubre de dos mil veintiuno.

Fdo.
VERA VAL PÉREZ
Graduada en Derecho-Consultor
Admón. Local



Revisado por:
**JOSE LUIS GÓMEZ
MEZQUITA**
Ingeniero Consultor
Admón. Local

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO
VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO PROP.	UNIDAD
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	2025	A1/A2	SERVICIOS GENERALES
10	ARQUITECTO TÉCNICO	975	A2	SERVICIOS GENERALES
20	POLICÍA LOCAL	825	C1	POLICÍA LOCAL
30	MAESTRO OBRAS	775	C1	OBRAS Y SERVICIOS
2	ADTVO. RR.HH., CATASTRO Y P.M.H.	675	C1/C2	SERVICIOS GENERALES
31	ELECTRICISTA	650	C1/C2	OBRAS Y SERVICIOS
40	RESP. GUARDERÍA INFANTIL	650	A2	EDUCACIÓN Y CULTURA
32	PERSONAL E.T.A.P.	550	C2/AP	OBRAS Y SERVICIOS
4	AUX. ADTVO. URBANISMO Y APOYO SECRETARÍA	450	C2/C1	SERVICIOS GENERALES
5	AUX. ADTVO. INTERVENCIÓN-TESORERÍA	450	C2/C1	SERVICIOS GENERALES
3	AUX. ADTVO. REGISTRO	425	C2	SERVICIOS GENERALES
34	PERSONAL LIMPIEZA (B)	425	AP	OBRAS Y SERVICIOS
41	AUX. BIBLIOTECA	375	C2/AP	EDUCACIÓN Y CULTURA
33	PERSONAL LIMPIEZA (A)	350	AP	OBRAS Y SERVICIOS

CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓD.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO-TIPO ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL PROP.	PUNTOS
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	Secretaría-Intervención-Tesorería	Sí	28	2025
10	ARQUITECTO TÉCNICO	Téc. Medio	Sí	22	975
30	MAESTRO OBRAS	Oficial Oficinos	Sí	20	775
40	RESP. GUARDERÍA INFANTIL	Téc. Medio	Sí	18	650
2	ADTVO. RR.HH., CATASTRO Y P.M.H.	Administrativo	No	18	675
20	POLICÍA LOCAL	Agente P.L.	Sí	18	825
31	ELECTRICISTA	Oficial Oficinos	No	17	650
5	AUX. ADTVO. INTERVENCIÓN-TESORERÍA	Aux. Administrativo	No	17	450
4	AUX. ADTVO. URBANISMO Y APOYO SECRETARÍA	Aux. Administrativo	No	17	450
32	PERSONAL E.T.A.P.	Ayudante	Sí	16	550
3	AUX. ADTVO. REGISTRO	Aux. Administrativo	No	16	425
41	AUX. BIBLIOTECA	Téc. Aux.	No	15	375
34	PERSONAL LIMPIEZA (B)	Operario	No	14	425
33	PERSONAL LIMPIEZA (A)	Operario	No	14	350

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - "RPT"

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO DENOMINACIÓN PLAZAS R. LAB. ESCALA SUBESC. CLASE GRUPO ESPECIALID. SING. PROVIS. REQUISITOS MERITOS M.I. C.E. JORNADA HORARIO DEDIC. INCOMPAT. NIVEL ESPEC.

SERVICIOS GENERALES

1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	F.H.N.	H.N.	Secret.- Intervención	-	A1/A2	Las propias de la subescala de H.N.	SI	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	SI	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Exclusiva	Total	28	2025
---	---------------------------------------	---	--------	------	-----------------------	---	-------	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	------------------	----	----	-----------------	-----------------------------------------------------	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.
 Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad.
 Responsabilizarse de la tesorería, gestión tributaria y recaudación municipal.

2	ADTVO. RR.HH., CATASTRO Y P.M.H.	1	F	A.G.	Administrativa	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	675
---	----------------------------------	---	---	------	----------------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas derivadas de la administración de personal, catastro, la gestión con el OAR y el PMH.

3	AUX. ADTVO. REGISTRO	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	425
---	----------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las funciones propias de registro y atención al público.

4	AUX. ADTVO. URBANISMO Y APOYO SECRETARÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	450
---	------------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de apoyo administrativo derivadas de Alcaldía, urbanismo, apoyo a Secretaría y gestión con el OAR.

5	AUX. ADTVO. INTERVENCIÓN- TESORERÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	450
---	-------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas apoyo administrativo derivadas de la gestión presupuestaria y tributaria.

10	ARQUITECTO TÉCNICO	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Técnica o asimilado	SI	C.E.	Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L y V: 08:00 - 13:00	Normal	Parcial	22	975
----	--------------------	---	---	------	---------	------------	----	-------------------------------------------	----	------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	----------------------	--------	---------	----	-----

Realizar las tareas técnicas en Urbanismo, propias de su capacitación.

POLICÍA LOCAL

CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
20	POLICÍA LOCAL	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía	C1	Las propias de la clase POL	Sí	C.G.	Academia de Policía Carnés de conducir B y A	Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	MT	L-V: 07:30 - 14:30 15:00 - 22:00 + Noches, S.D.F. (según necesidades del servicio)	Normal	Legal ordinaria	18	850

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

OBRAS Y SERVICIOS

30	MAESTRO OBRAS	1	L	-	-	-	C1	Técnico en Construcción o asimilado	Sí	C.E.	Carné de conducir B	Téc. Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 06:30-14:30	Preferente	Legal ordinaria	20	775
----	---------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	------------------	------------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios múltiples y de obras.

Realizar las tareas propias de sepulturero.

31	ELECTRICISTA	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico en Electricidad o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 07:00 - 14:30	Preferente	Legal ordinaria	17	650
----	--------------	---	---	---	---	---	-------	---------------------------------------------------------------	----	------	---------------------	-------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las infraestructuras eléctricas municipales.

32	PERSONAL E.T.A.P.	1	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	C.G.	Carné de conducir B	Técnico en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 08:00 - 15:00 + 30 min cada tarde (tomas de agua)	Preferente (2 semanas al mes)	Legal ordinaria	16	550
----	-------------------	---	---	---	---	---	-------	-----------------------------------------------------------	----	------	---------------------	-------------------------------------------------------------------	----	----	----------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y control de la ETAP.

33	PERSONAL LIMPIEZA (A)	1	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 09:00 - 14:00	Normal	Legal ordinaria	14	354
----	-----------------------	---	---	---	---	---	----	----------------------------------------	----	------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de limpieza en las dependencias municipales asignadas.

34	PERSONAL LIMPIEZA (B)	2	L	-	-	-	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	No	C.G.	-	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios o asimilado	Sí	Sí	Partida	L-V: 07:00 - 09:30 / 11:15 - 12:15 / 15:00 - 19:00	Normal	Legal ordinaria	14	429
----	-----------------------	---	---	---	---	---	----	----------------------------------------	----	------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------	----	----	---------	----------------------------------------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de limpieza en las dependencias municipales asignadas.

EDUCACIÓN Y CULTURA

40	RESP. GUARDERÍA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2	Grado en Magisterio (Educación Inf) o asimilado	Sí	C.E.	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	650
----	--------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------------------	----	------	------------------	--------------------------------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las funciones propias de educador en la Escuela Infantil municipal.

Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Escuela Infantil.

CODIGO	DENOMINACION	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
41	AUX. BIBLIOTECA	1	L	-	-	-	C2/AP	Graduado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SI	SI	Continua diurna	L-V: 16:00 - 22:00	Normal	Legal ordinaria	15	375

Realizar las tareas derivadas de la gestión de la biblioteca municipal.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irreplicable que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional).

Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto. **Movilidad Interadministrativa:** Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

**INFORME TÉCNICO Y JURÍDICO DE VALORACIÓN DE LOS
PUESTOS DE TRABAJO**

INFORME TÉCNICO Y JURÍDICO COMPLEMENTARIO A LA VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

Los trabajos de Análisis y Valoración de los puestos de trabajo, se han desarrollado, siguiendo procedimientos operativos generalizadamente aceptados a través de la técnica analítica de asignación de **"puntos por factor"**.

Los factores considerados para cada Puesto de Trabajo, se derivan de aquellos indicadores que técnicamente mejor permiten la apreciación de los componentes legalmente valorables.

Para la recomendación de los Niveles de Destino, se han apreciado fundamentalmente criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en los que está situado el puesto, tal y como dispone el artículo 3 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, en la redacción dada por el R.D. 158/1996, de 2 de febrero.

Para la recomendación del Complemento Específico, se ha apreciado factores directamente relacionados con la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, todo ello siguiendo las disposiciones legales establecidas en el RD. 861/86 y demás concordantes.

Ambas recomendaciones se objetivan a través del procedimiento operativo establecido en nuestro Manual Práctico de: **"GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN UN AYUNTAMIENTO"** (5ª Edición), que ha sido entregado a la Corporación para su mejor interpretación y mantenimiento del sistema.

Los márgenes y limitaciones a la asignación de los Niveles de Destino se desprenden del R.D. 158/96 que asimila los funcionarios de la Administración Local a los del Estado y cuyos intervalos por Grupo de adscripción se contemplan en el R.D. 364/1995 de 10 de marzo.

Al margen de lo establecido en la Ley de Incompatibilidades, la única limitación legal al contenido del Complemento Específico, es la establecida con carácter global, en el

artículo 7-2-a) del R.D. 861/86, y que fija un máximo del 75% de las retribuciones complementarias (destino excluido).

En ningún caso se ha tenido en cuenta para la asignación de valores, el cómputo de jornada, por lo que, sus resultados económicos, deberán ajustarse en más o en menos a las diferencias que pudieran existir respecto de la jornada ordinaria.

Por tanto, y al margen de otras posibles casuísticas, cabe indicar que en aquellos puestos a los que se exige una prolongación de jornada deberá tenerse en cuenta dicha circunstancia, incorporando a su Complemento Específico, o bien una cantidad pactada, o bien la resultante del prorrateo de sus retribuciones en función del porcentaje de jornada ampliado. Evidentemente dicha cuantía incorporada al Complemento Específico no tiene carácter consolidable y estará ligada al efectivo desempeño de dicha jornada ampliada.

Por otra parte, como consecuencia, entre otras, de un cierto desequilibrio entre los cometidos y responsabilidades asignados a los Puestos y la preparación profesional exigida a sus titulares actuales, recomendaríamos reconsiderar, sin que ello sea preceptivo para la Corporación, el Grupo o Subgrupo de las plazas adscritas a los puestos en los que la propuesta de clasificación no sea coincidente con las características de la plaza actual.

No obstante, en caso de que algún puesto de trabajo, cuya propuesta de clasificación lo haya sido en un único grupo o subgrupo de clasificación profesional, este siendo desempeñado por un titular cuya plaza pertenezca a un grupo/subgrupo de clasificación diferente (y anejo al propuesto), recomendamos que entre tanto se adapte dicha situación a lo recomendado, el Ayuntamiento de Valencia del Ventoso proceda a "barrar" el grupo/subgrupo de clasificación profesional del susodicho puesto de trabajo, en el documento a aprobar por Pleno.

Como observación aclaratoria, indicar que en los casos de catalogación ambivalente de un puesto en dos "grupos/subgrupos" o "características de catalogación" diferentes, por ejemplo: C1/C2, la que precede, en este caso el subgrupo "C1", es la que valoramos y recomendamos, por ser la más adecuada para el correcto desempeño del Puesto. En tales casos, el nivel de destino asignado al puesto lo será, si procede, hasta el valor máximo del subgrupo inferior, si bien recomendamos revisar dicha limitación en el momento en que todas las plazas adscritas al puesto pertenezcan al grupo/subgrupo de clasificación profesional propuesto como óptimo, en cuyo caso proponemos se modifique puntualmente la RPT, eliminando el "barrado" (catalogación ambivalente), y actualizando el Nivel de Destino asignado al puesto conforme al resultado de la aplicación de las tablas de conversión del Manual.

Adicionalmente cabe indicar que las denominaciones de los puestos reflejadas en los trabajos son aquellas que se entienden más adecuadas a la verdadera naturaleza de sus cometidos, siendo la Corporación, en cualquier caso, soberana para establecer aquellas que estime más convenientes.

Otras recomendaciones generales:

- ✚ Adaptar cuando sea necesario, a medida que sea posible y a través de los procesos de funcionarización correspondientes, los regímenes jurídicos de los titulares de los puestos catalogados exclusivamente de "funcionario (F)", en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 y la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, vigentes según la disposición Derogatoria del EBEP.
- ✚ Adaptar, a medida en que vayan quedando vacantes, los regímenes jurídicos de los nuevos titulares de los puestos catalogados exclusivamente de "laboral" (L).

Asimismo, de no haberse efectuado ya, recomendamos ajustar el sistema retributivo de los empleados laborales equiparándolo al de los funcionarios, adaptando sus retribuciones básicas a lo establecido legalmente para los Grupos de asimilación propuestos en la RPT.

De no ser posible o conveniente tal equiparación entre los sistemas retributivos de los dos colectivos (laborales y funcionarios), recomendamos aplicar la valoración de los puestos de trabajo en los laborales, a través de modificar (o crear) el plus de puesto, con el importe económico que haga igualar los íntegros anuales entre dicho puesto laboral y el que sería su homólogo en el régimen funcionarial.

Por otra parte, cabe indicar que el proceso de valoración de puestos de trabajo, es la técnica que debe permitir asignar objetivamente un valor al puesto en referencia relativa a los restantes de la misma organización, es decir, lo fundamental es guardar la conveniente equidad interna, fruto de la objetivación de sus diferencias.

Del mismo modo, recordar que lo analizado, valorado y catalogado son Puestos de Trabajo, por lo que los requisitos y los méritos que figuran en la RPT hacen referencia a dichos Puestos de Trabajo y no a las plazas adscritas a los mismos. No obstante, puede hacerse uso de esta información en la determinación de los procesos selectivos, si se estima oportuno.

La propuesta de valoración, contempla la totalidad de las características cualitativas y particulares de los Puestos de Trabajo, razón por la cual, tras la aprobación de la nueva RPT, carece de sentido y son improcedentes otras compensaciones económicas relacionadas con tales funciones, tareas, requisitos y condiciones ya descritas y valoradas en dichos Puestos de Trabajo.

Específicamente cabe indicar que la valoración prevista en el Manual por turnicidad cerrada, que incluye la molestia de trabajar en jornada nocturna, festivos y fines de semana (Turno M/T/N), lo son para servicios estables y de rotación obligatoria sin excepciones, que reparten adecuada y proporcionalmente los turnos entre la plantilla afectada, trabajando aproximadamente 205 días al año (para turnos de 8 horas y jornadas anuales de 1642 horas), es decir aproximadamente un 56% de las jornadas anuales y por tanto el mismo porcentaje de festivos y fines de semana. De no ser así, los puntos otorgados al factor jornada se deberán prorratear por los días efectivamente

trabajados de más o de menos, o eliminar de la valoración tal puntuación y sustituir por lo que objetivamente proceda.

Igualmente conviene recordar que la condición de "exclusividad" valorada en algunos puestos de trabajo, no solo supone la lógica incompatibilidad total para el ejercicio de otras actividades privadas, sino también la permanente disponibilidad y localización obligatoria del empleado fuera de su jornada habitual, convirtiendo las intervenciones extraordinarias de tales empleados en ordinarias a todos los efectos.

Adicionalmente cabe indicar que la razón de aplicar una incompatibilidad "parcial" a ciertos puestos técnicos municipales lo es por la interpretación que hace esta Consultora de la conveniencia de evitar conflictos derivados de la colisión de intereses público- privados en el ejercicio de las actividades profesionales de los titulares de los puestos así catalogados. En cualquier caso, tal interpretación puede ser corregida por la Corporación en función de su superior criterio, sin embargo, recomendamos que ante la última sentencia del Tribunal Supremo (STS 3888/2019) que establece doctrina al respecto, en caso de duda, se determine y valore la correspondiente incompatibilidad, en cuyo caso contrario la Corporación no podrá negarse a su concesión.

Para aquellas excepciones, en las que el resultado de la valoración pudiera conducir a una disminución en alguna de las percepciones, recomendamos básicamente dos alternativas:

a).- *Asignar como derecho "ad-personam", un Complemento Individual Transitorio compensatorio de tal disminución. O*

b).- *Adaptar a tales empleados, puestos de trabajo singularizados y a amortizar, con diferenciación de denominaciones respecto de los normalizados, asignándoles a tales "puestos especiales" las mismas calificaciones que en la actualidad dispongan sus titulares.*

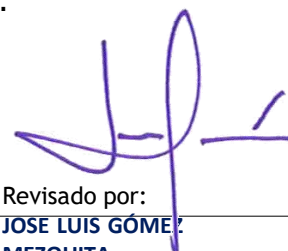
La clasificación de los Puestos de Trabajo es una de las materias objeto de negociación con la representación legal de los empleados -(Sindicatos)-, según se establece en el artículo 37 del EBEP.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite como complemento del proceso de valoración y a los efectos oportunos.

En Valencia del Ventoso, a 13 de octubre de dos mil veintiuno.



Fdo.
VERA VAL PÉREZ
Graduada en Derecho-Consultor
Admón. Local



Revisado por:
**JOSE LUIS GÓMEZ
MEZQUITA**
Ingeniero Consultor
Admón. Local

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DEL VENTOSO

ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	400	200	400	150	400	100	0	0	0	50	325	2025
10	ARQUITECTO TÉCNICO	400	75	100	0	250	75	0	0	0	0	75	975
40	RESP. GUARDERÍA INFANTIL	400	25	25	0	100	50	25	25	0	0	0	650
30	MAESTRO OBRAS	250	25	75	100	150	25	25	50	25	0	50	775
2	ADTVO. RR.HH., CATASTRO Y P.M.H.	250	50	100	50	150	50	0	25	0	0	0	675
20	POLICÍA LOCAL	250	100	50	0	100	25	25	50	75	175	0	850
31	ELECTRICISTA	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	50	650
4	AUX. ADTVO. URBANISMO Y APOYO SECRETARÍA	200	50	75	0	100	25	0	0	0	0	0	450
5	AUX. ADTVO. INTERVENCIÓN- TESORERÍA	200	50	75	0	100	25	0	0	0	0	0	450
3	AUX. ADTVO. REGISTRO	200	50	50	0	100	25	0	0	0	0	0	425
32	PERSONAL E.T.A.P.	200	25	50	0	75	0	50	75	25	25	25	550
41	AUX. BIBLIOTECA	200	25	50	0	75	25	0	0	0	0	0	375
34	PERSONAL LIMPIEZA (B)	100	0	50	0	50	0	75	75	0	75	0	425
33	PERSONAL LIMPIEZA (A)	100	0	50	0	50	0	75	75	0	0	0	350