BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 15, fecha: martes, 22 de Enero de 2019

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2019 — BOP-GU-2019 - 142

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019 — BOP-GU-2019 - 143

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA — BOP-GU-2019 - 144

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO — BOP-GU-2019 - 145

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA — BOP-GU-2019 - 146

AYUNTAMIENTO DE MIRABUENO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2019 — BOP-GU-2019 - 147

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL Y LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2019 BOP-GU-2019 - 148

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2019

142

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES, el Presupuesto General para el ejercicio de 2019, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2018, se anuncia que estará de manifiesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOP; durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dicha dependencia, las reclamaciones que se estimen convenientes.

En Fuentelahiguera de Albatages a 15 de enero de 2019.El Alcalde/Fdo. Carlos Vaamonde Gamo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2019

143

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Ciruelas por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2019.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de diciembre de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las

dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://aytociruelas.sedelectronica.es].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Ciruelas, a 17 de enero de 2019. El Alcalde, Francisco Javier Sánchez Caballero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIRUELAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

144

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Ciruelas por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n. º 1/2018 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre, acordó la aprobación inicial del expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de diciembre de 2018, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://aytociruelas.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Ciruelas, a 17 de enero de 2019. El Alcalde, Francisco Javier Sánchez Caballero

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

145

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho, ha acordado la aprobación definitiva de la Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al personal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en los términos obrantes en el expediente tramitado, reproduciéndose en el Anexo abajo obrante la parte dispositiva de dicho acuerdo, así como el texto de la referida Modificación.

Este acto administrativo tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa, pudiendo recurrirse de las siguientes formas:

a. Interposición directa de recurso contencioso-administrativo: en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o al de la publicación del acto, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA). No obstante, conforme al artículo 14.1.Segunda de esta Ley, cuando el recurso tenga por objeto actos en materia de responsabilidad patrimonial, personal, propiedades especiales y sanciones será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, si bien la elección está limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.
b. Recurso potestativo de reposición alternativamente al recurso contencioso-administrativo: ante el Pleno, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o la publicación del acto, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
c. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en el caso de haberse interpuesto por haber transcurrido el plazo de un mes que es el máximo para dictarlo y notificarlo (artículos 24.1 y 123.2 LJCA).
d. Asimismo, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Cabanillas del Campo el 11 de enero de 2019. El Alcalde. Fdo.: José García Salinas

Anexo

/.../

Primero.- Se deja sin efecto el apartado V del texto del proyecto de Modificación puntual de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el 26 de septiembre de 2018, y relativo a la modificación puntual de la plantilla, quedando diferida esta cuestión a lo que disponga al efecto el presupuesto y plantilla municipales para el ejercicio 2019.

Segundo.- Se estiman parcialmente las peticiones y alegaciones formuladas por doña Lourdes Caballero Abad que se detallan en el último párrafo de la consideración Primera del cuerpo de esta resolución que se incorporan al texto de la Modificación contenido en el Anexo, desestimándose en todo lo demás conforme a lo expuesto en dicha consideración.

Tercero.- Se desestiman íntegramente las peticiones y alegaciones formuladas por Delegados y Delegada de Personal de este Ayuntamiento, y los de doña Monserrat Ruíz Martínez conforme a la expuesto en las consideraciones Segunda y Primera del cuerpo de esta resolución.

Cuarto.- Se estiman parcialmente las peticiones y alegaciones formuladas por doña Patricia Castillejos Alonso y doña Graciela Cuesta Alonso, conforme a lo expuesto, respectivamente en las consideraciones Tercera y Quinta del cuerpo de esta resolución, incorporándose las mismas en el texto de la Modificación contenido en el Anexo, desestimándose en todo lo demás conforme a lo expuesto en dichas consideraciones.

Cuarto.- Se inadmiten las peticiones y alegaciones formuladas por don Gregorio Lozano Alonso por las razones contenidas en la consideración Cuarta del cuerpo de la presente resolución.

Quinto.- Se desestiman íntegramente las peticiones y alegaciones formuladas por los Delegados de Personal don Jesús Ciprián Gil, don Javier Luengo Arjona y por don Pablo-Manuel Simón Tejera como letrado de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras en Castilla-La Mancha, por los motivos expuestos en la consideración Sexta del cuerpo de esta resolución.

Sexto.- Se aprueba definitivamente la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento con el texto que figura como Anexo de este acuerdo y que recoge y refunde todas las peticiones y alegaciones estimadas, así como las consideraciones contenidas en la presente resolución.

Séptimo.- La Modificación Puntual de la RPT aprobada surtirá efectos, en los términos del contenido de este acuerdo, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, siendo notificada en legal forma a todos los alegantes y comunicada mediante la remisión de una copia de la misma a la Administración General del Estado así como a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Asimismo, se publicará en el portal de transparencia municipal.

Octavo.- Una vez aprobada definitivamente la Modificación, la alcaldía procederá a su desarrollo e implantación progresiva conforme a las necesidades y prioridades municipales que determine en cuanto a los procesos de provisión, acceso, supresión y amortización de puestos, comisiones de servicios o cualquier otra situación derivada de la aplicación de la misma, siempre dentro del tenor literal de lo aprobado, y previa la tramitación y negociación que legalmente en cada caso proceda.

Noveno.- Se ordena el inicio de los trámites necesarios para la adecuación de las disposiciones municipales que, en su caso puedan verse afectadas a la presente Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, debiendo seguirse el procedimiento legalmente establecido y, en su caso, la oportuna negociación. Asimismo, para la aplicación de la Modificación deberá seguirse previamente a su aplicación la tramitación, y, en su caso regularización, que legalmente sea pertinente para el personal con vínculo de naturaleza laboral afectado por la misma.

Décimo.- Además de lo indicado en apartados anteriores, la aplicación efectiva de lo dispuesto en la Modificación Puntual de la RPT aprobada, requerirá, cuando ello sea legalmente exigible, la adecuación de la plantilla del Ayuntamiento, así como la dotación presupuestaria adecuada y suficiente correspondiente, y demás actos y procedimientos legalmente necesarios. No obstante, todo lo expuesto, la aplicación efectiva de la Modificación queda condicionada al cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en cada momento, en particular, lo dispuesto al respecto en las leyes de presupuestos generales del Estado, la normativa sobre estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera, y cuantas normas sean de aplicación.

Undécimo.- Se faculta al Señor Alcalde para dictar cuantos actos, suscribir cuantos documentos y realizar cuantas acciones sean precisos para llevar a efecto los apartados anteriores de este acuerdo, impulsándose el procedimiento por el citado órgano en todos sus trámites no resolutorios y actos de mera tramitación, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones legales que le son propias.

Anexo.- Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo.

I.- Justificación general de la Modificación:

La vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) fue aprobada en el año 2006, esto es, hace más de 12 años, con una población de aproximadamente inferior en un 25 por 100 a la actual, habiendo sido modificada de modo puntual a lo largo de estos años. La posterior eclosión de la crisis y las medidas restrictivas que se establecieron, han supuesto, junto con el factor antes señalado, un desajuste entre la RPT y las necesidades del municipio. Siendo conscientes de la obligación de proceder a la modificación general del referido instrumento, la propia insuficiencia de medios impide su acometimiento actual con las debidas garantías, y si bien se ha formulado un borrador por una empresa externa, el mismo, a juicio del equipo de gobierno, no ha sido suficientemente satisfactorio con las necesidades y requiere todavía de un arduo trabajo de explicación, adaptación, negociación, y en

su caso, de una nueva tramitación y redacción, difícilmente ahora abordable, de acuerdo con lo expuesto.

Es por ello, por lo que se entiende muy conveniente proceder a una modificación puntual de la misma que permita reformar los aspectos que el equipo de gobierno entiende actualmente mínimamente necesarios e inaplazables para una mejor organización de los recursos humanos que repercuta en una mejor gestión de los servicios públicos y las necesidades municipales, tal como se exponen a continuación.

La modificación supone la amortización de algunos puestos, la modificación de algunos otros, y, finalmente, la creación de puestos nuevos.

La valoración de los puestos se hace en base al manual de valoración de puestos de trabajo de la vigente relación de puestos de trabajo.

II.- Puestos que se amortizan o se declaran a extinguir:

Seguidamente se relacionan los puestos de trabajo que se amortizan o se declaran a extinguir:

1. Se suprime el puesto tipo de conserje de colegios (nº 1.029), si bien los 3 efectivos existentes en el mismo pasan a aumentar la dotación del puesto nº 1.020 de conserjes de edificios municipales. Ello permitirá un mejor aprovechamiento del servicio de conserjería para todos los edificios a cargo del Ayuntamiento y eliminará una cierta desigualdad no justificada en las condiciones de trabajo de los correspondientes empleados públicos.
2. Se declara a extinguir el puesto nº 14 (vigilante de obras), ya que sus funciones quedan asumidas por el puesto de nueva creación de Vigilante de servicios, infraestructuras y obras (puesto nº 56). El puesto a extinguir está actualmente cubierto por funcionario de carrera en propiedad, que seguirá desempeñándola en las mismas condiciones en tanto continúe en dicha situación.

III.- Puestos que se modifican:

Seguidamente se exponen los puestos que se modifican, bien en su dotación de efectivos, bien en sus tareas y responsabilidades encomendadas:

Se procede a modificar los puestos números 5 (auxiliar), 9 (oficial de policía local), 10 (agente de policía local), y 1.020 (conserje de edificios municipales).

1. El puesto nº 5, redenominado ahora como auxiliar de secretaría-intervención y alcaldía, hasta ahora declarado a extinguir, y actualmente vacante, se recupera modificándose su unidad de adscripción a fin de efectuar una reasignación de efectivos más eficiente dadas las necesidades organizativas y administrativas actuales, procediendo igualmente a una eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de los efectivos y su mejor distribución, pasando de ser un puesto de auxiliar administrativo adscrito a la policía local, a adscribirse a los

servicios de secretaría-intervención y a la alcaldía para una mejor de la atención de este órgano a los vecinos, instituciones y empresas, en una cada más compleja y exigente relación con los mismos. Dicho puesto queda configurado como el resto de los auxiliares tipo conforme se detalla en el Anexo 1.

2. Al puesto nº 9, ahora denominado oficial de policía local (antes oficial jefe policía local), se le añade un segundo efectivo adaptándose la valoración del mismo a las funciones propias de oficial de policía. Se establecen sus horarios según cuadrante. Se determina que la jefatura de la Policía local recaerá en uno de los dos oficiales, designado mediante libre designación, estableciéndose una valoración específica para el desempeño del puesto de jefatura, procediéndose a una nueva valoración de los distintos factores tal como se detalla más adelante. Dicho puesto se configura como se detalla en el Anexo 2.
3. En el puesto nº 10 (agente de policía local), se reducen el número de efectivos de 18 a 16, justificando esa reducción en el incremento en una plaza de oficial de policía que se entiende imprescindible de acuerdo con lo expuesto en esta modificación. Así se recoge en el Anexo 3.
4. Para los puestos nos 9 y 10, que comprenden la totalidad de los efectivos del cuerpo de la policía local de este municipio, se establece la reserva para su provisión por movilidad en un 50% al amparo del artículo 22 Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.
5. El puesto 1.020 (conserje de edificios municipales) mantiene esencialmente sus características actuales si bien el número de puestos pasa de 4 a 7, de acuerdo a lo expuesto en el apartado anterior, acumulando los efectivos y las tareas del puesto 1.029 que no estuvieran ya previstas en el puesto 1.020, ya que se suprime el referido puesto 1.029. Ello implica que los efectivos del puesto 1.029 que se incluyen ahora en el 1.020, igualan sus condiciones laborales a las de este último, incluidas las retributivas. Lógicamente, se unifican el contenido, responsabilidades y tareas del puesto. La unificación del régimen de todos los efectivos de conserjería redundará en una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de dicho servicio, permitiendo optimizar los recursos humanos existentes y suprimiendo una cierta desigualdad generadora de un malestar latente. Se detalla en el Anexo 4.Asimismo, para su aplicación se seguirá la tramitación legal pertinente en el personal laboral afectado por la misma.

IV.- Puestos de nueva creación:

Se establecen los siguientes nuevos puestos: 54 (administrativo/a de secretaría-intervención), 55 (director/a de recursos humanos), 56 (Vigilante de servicios, infraestructuras y obras), 57 (técnico/a de contratación, convenios y patrimonio).

1. El puesto nº 54 (administrativo/a de secretaría-intervención) se entiende necesario dadas las funciones que actualmente desempeñan los auxiliares administrativos, ajustándose mejor a la categoría de administrativos, previéndose su provisión mediante promoción interna a través del sistema de concurso-oposición, ya que potencialmente podría ser cubierto con personal propio municipal. Se describe en el Anexo 5.

2. El puesto nº 55 (director/a de recursos humanos) se entiende imprescindible dada la necesidad de llevar a cabo una reforma completa del empleo público de la Corporación, para lo cual se crea como personal directivo profesional reservado a funcionarios de cualquier administración pública del subgrupo A1 a fin de permitir un mayor abanico de opciones, determinándose su provisión por libre designación dado que si bien actúa bajo la dependencia y criterios generales del equipo de gobierno, asumirá, con un alto nivel de autonomía, la gerencia profesional de programas o políticas públicas y la responsabilidad del cumplimiento de sus objetivos, en particular en materia de recursos humanos, para lo cual se precisa un perfil experimentado y directivo. Se describe en el Anexo 6.
3. El puesto nº 56 (Vigilante de servicios, infraestructuras y obras) se entiende igualmente imprescindible para realización no solo de las tareas del puesto de vigilante de obras que asume, sino también de las nuevas tareas que demanda el crecimiento poblacional y de actividad del municipio en vigilancia de infraestructuras y servicios, adaptando igualmente su jornada y titulación exigida que pasa a ser la propia del subgrupo C1, dada la mayor responsabilidad que asume y mayor formación requerida. Se trata de un puesto de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales, que tal como define la normativa, desarrollan tareas que requieren una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exige, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados, pero que son fundamentales en la mejor prestación de los servicios municipales, así como en el apoyo a toda la entidad dada sus tareas de carácter transversal a pesar de su adscripción a la unidad de urbanismo. La descripción y valoración del puesto se recogen en el Anexo 7.
4. El puesto nº 57 (técnico/a de contratación y convenios) se configura como un puesto con funciones, entre otras, de colaboración y apoyo técnicos con las de nivel superior, así como las de aplicación de normativa, propuestas de resolución de expedientes normalizados y estudios e informes que no correspondan a tareas del referido nivel superior, todo ello dentro de las áreas contratación y convenios. Se prevé su provisión por promoción interna a través del sistema de concurso-oposición, ya que potencialmente podría ser cubierto con personal propio municipal. Se describe en el Anexo 8.

Anexo 1: Auxiliar administrativo de secretaría-intervención y alcaldía.

CÓD. UNID.	UNIDAD	N. PTO.	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACIÓN MÉRITOS	ESCALA	SUBESCALA MOVILIDAD	CLASE C. EUROPEA	GRUPO JORNADA	NIVEL CD	ESPECÍFICO/ TOTAL HORARIO	ESPECIALIDAD DEDICACIÓN	SINGULAR	PROVISIÓN PUESTO-TIPO ASIMILADO	REQUISITOS
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
0SIN	SECRETARÍA	5	AUXILIAR DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN Y ALCALDÍA	1	FUNCIONARIO	A.G.	AUXILIAR	-	C2	17	8.200,00	La propias de la subescala A.G.	N	Promoción interna (C.O.) Ofimática	
					Bachiller o asimilado		NO	SI	Continua diurna		8:00-15:00	Normal		Auxiliar Admvo.	
					Realizar labores de apoyo administrativo en las áreas de secretaría-Intervención y asistencia al gabinete de la alcaldía, responsabilizándose de las tareas y gestiones que se le encomienden.										

El complemento específico nominal arriba señalado, en la descripción normalizada de la vigente RPT, es el correspondiente a la valoración del puesto en 500 puntos,

que no se modifica, y al importe de 16,4 €/punto, último establecido.

No obstante, el cálculo del importe efectivo a retribuir actualizado del complemento específico a 17 de septiembre de 2018, resultará de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Anexo 2: Oficial de policía local.

CÓD. UNID.	UNIDAD	N. PTO.	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACIÓN MÉRITOS	ESCALA	SUBESCALA MOVILIDAD	CLASE C. EUROPEA	GRUPO JORNADA	NIVEL CD	ESPECÍFICO/ TOTAL HORARIO	ESPECIALIDAD DEDICACIÓN	SINGULAR	PROVISIÓN PUESTO-TIPO ASIMILADO	REQUISITOS
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
4POL	POLICÍA LOCAL	9	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	2	FUNCIONARIO	A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICÍA	C1	22	18.040,00	Las propias de la clase POL.	S	Promoción interna 50 % Movilidad	Academia. Permiso BTP. Ofimática básica. Cursos de mando.
					Cursos de actividades deportivas y defensa personal. Cursos de mando policial		SI 50%	NO	Turno M/T		Según cuadrante	Exclusiva		Oficial de policía	
				Coordinar y ordenar los medios humanos y materiales destinados a la seguridad del municipio y velar por el cumplimiento de las leyes. Sustituir a la jefatura de policía.											

El porcentaje de la tasa de movilidad arriba indicado se refiere al total de la plantilla de la policía local.

Se incrementa en 1 el número de efectivos de este puesto.

Uno de estos 2 puestos desempeñará la jefatura de la policía local, con la descripción expuesta, si bien con las siguientes modificaciones: 1.400 puntos, 22.960,00 € de específico, provisión por libre designación (artículo 15 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha). Sus responsabilidades generales serán ejercer la máxima responsabilidad en la Policía local y ostentar el mando inmediato sobre todas las unidades, secciones y servicios en que se organiza el cuerpo, bajo la superior autoridad de la alcaldía.

Los complementos específicos nominales antes señalados, en la descripción normalizada de la vigente RPT, son los correspondientes a las valoraciones de los puestos en 1.100 puntos y 1.400 puntos respectivamente y al importe de 16,4 €/punto, ultimo establecido, de acuerdo a lo siguiente:

Valoraciones de los puestos de oficial de policía local:

ID PTO	PUESTO	TITULACION	ESPECIALIZACION	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSION	ESF_INTELECTUAL	ESF_FISICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACIÓN	ESPECIFICO	ESPECIFICO PUNTOS EUROS/TOTAL
9	OFICIAL POLICÍA LOCAL	225	100	100	100	150	50	25	50	75	75	150	1100	18.040,00 €
	OFICIAL - JEFE POLICÍA LOCAL	225	200	150	150	225	75	25	50	75	75	150	1400	22.960,00 €

No obstante, el cálculo del importe efectivo a retribuir actualizado del complemento

específico a 17 de septiembre de 2018, resultará de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Para los puestos nos 9 y 10, que comprenden la totalidad de los efectivos del cuerpo de la policía local de este municipio, se establece la reserva para su provisión por movilidad en un 50% al amparo del artículo 22 Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. La provisión de la jefatura de la policía local se efectuará por libre designación.

Anexo 3: Policía local.

CÓD. UNID.	UNIDAD	N. PTO.	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACIÓN MÉRITOS	ESCALA	SUBESCALA MOVILIDAD	CLASE C. EUROPEA	GRUPO JORNADA	NIVEL CD	ESPECÍFICO/ TOTAL HORARIO	ESPECIALIDAD DEDICACIÓN	SINGULAR	PROVISIÓN PUESTO-TIPO ASIMILADO	REQUISITOS
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
4POL	POLICÍA LOCAL	10	AGENTE POLICÍA LOCAL	16	FUNCIONARIO	A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICÍA	C1	20	15.580,00	Las propias de la clase POL.	NS	C.G	Academia. Permiso BTP. Ofimática básica
					Cursos de actividades deportivas y defensa personal		SÍ (50%)	NO	Turno M/T/N (1 semana trabajada, 1 semana libre)		7:00-17:00 y 19:00-5:00 Prolongación jornada	Preferente habitual		Policía Local	
					Velar por el mantenimiento del orden público y realizar las actividades que se le asignen y que por su condición de Agente de la Autoridad le atribuyan las disposiciones legales vigentes										

La única modificación es la variación del número de titulares que pasa de 18 a 16 por las razones expuestas en las modificaciones del puesto de oficial de policía local.

El complemento específico nominal arriba señalado, en la descripción normalizada de la vigente RPT, es el correspondiente a la valoración del puesto en 950 puntos, que no se modifica, y al importe de 16,4 €/punto, ultimo establecido.

No obstante, el cálculo del importe efectivo actualizado del complemento específico a 17 de septiembre de 2018, resulta de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Para los puestos nos 9 y 10, que comprenden la totalidad de los efectivos del cuerpo de la policía local de este municipio, se establece la reserva para su provisión por movilidad en un 50% al amparo del artículo 22 Ley 8/2002, de 23 de

mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Anexo 4: Conserje de edificios municipales.

CÓD. UNID.	UNIDAD	N. PTO.	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACIÓN MÉRITOS	ESCALA	SUBESCALA MOVILIDAD	CLASE C. EUROPEA	GRUPO JORNADA	NIVEL CD	ESPECÍFICO/ TOTAL HORARIO	ESPECIALIDAD DEDICACIÓN	SINGULAR	PROVISIÓN PUESTO-TIPO ASIMILADO	REQUISITOS
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
6CON	CONSERJERÍA	1020	CONSERJE EDIFICIOS MUNICIPALES	7	FUNCIONARIO		SUBALTERNA		E	14	9.430,00	Certificado Estudios Primarios	NS	C.G.	Carné conducir B
					FP Grado medio.		SI	SI	Turno M/T	8:00-15:00 ó 13:00-22:00		Normal		Subalterno	
					Realizar tareas de subalterno en las instalaciones asignadas.										

Id_Puesto: 1.020 Puesto: Conserje de edificios municipales.

Responsabilidades generales: Realizar tareas de subalterno en las instalaciones asignadas.

Tareas:

- Abrir y revisar las instalaciones asignadas, encender las calefacciones, las luces, subir las persianas, alarmas, etc. de las distintas dependencias, así como cerrarlo en las debidas condiciones.
- Controlar las llaves de las distintas instalaciones municipales.
- informar y atender al público acerca de los servicios e instalaciones.
- Recibir y controlar el acceso del público y velar por el mantenimiento del orden y del buen uso de las Instalaciones.
- Recoger documentación, instancias, etc.
- Actualizar folletos, informaciones, carteles, etc. y retirar los atrasados.
- Distribuir carteles informativos por el municipio.
- Clasificar y distribuir a sus destinatarios el correo de entrada.
- Atender las centralitas municipales de llamadas o los teléfonos y derivar las llamadas a los destinatarios, así como realizar las llamadas que se les encarguen y pasarlas a sus demandantes.
- Recoger avisos y comunicarlos al interesado, a la brigada, etc.
- Informar al público sobre trámites, gestiones, callejero, etc., si es preciso mediante llamadas telefónicas.
- Anotar las citas de trabajadores sociales, técnico de empleo y de aquellos otros puestos o servicios que se les encomienden.
- Realizar recados en distintas instalaciones: bancos, centro médico, etc.
- Controlar y revisar las instalaciones y detalles del salón de actos: focos, micrófonos, etc.
- Solicitar la reposición de combustible para las calefacciones.
- Vender libros del municipio, cobrar entradas y realizar ingresos en las entidades bancarias.
- Fotocopiar, encuadernar, enviar faxes, correos electrónicos, etc.
- Preparar los documentos precisos para cursar la salida de envíos postales en todas sus modalidades incluida paquetería y trasladarlas y presentarlas en la oficina de correos u análogas. Ello incluye la preparación de sobres, franqueos, certificados, avisos de recibo, notificaciones administrativas, y

análogos, ya sea de modo manual, mecanizado o mediante instrumentos informáticos.

- En general, tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserjería, ujier, portería u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
- Archivo, clasificación, ficheros, atención básica al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos o similares.
- Otras funciones propias de la plaza que, por disposición del superior jerárquico, o concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas dentro de las funciones propias de la plaza.

La única modificación es la variación del número de titulares que pasa de 4 a 7 por las razones arriba expuestas, así como la incorporación de las tareas del puesto de conserje de colegios que se amortiza por las razones arriba expuestas.

El complemento específico nominal arriba señalado, en la descripción normalizada de la vigente RPT, es el correspondiente a la valoración del puesto en 575 puntos, que no se modifica, y al importe de 16,4 €/punto, ultimo establecido.

No obstante, el cálculo del importe efectivo actualizado del complemento específico a 17 de septiembre de 2018, resulta de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Anexo 5: Administrativo/a de secretaría-intervención.

COD_UNID	UNIDAD	N PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECIFICO/TOTAL	ESPECIALIDAD	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
					MERITOS		MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA		HORARIO	DEDICACIÓN		PUESTO-TIPO ASIMILADO	
					RESPONSABILIDADES GENERALES:										
0SIN	SECRETARÍA GENERAL	54	ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	1	FUNCIONARIO	A.G.	ADMINISTRATIVA	-	C1	21	11.890,00	Las propias de la subescala A.G.	NS	Promoción interna. C.O.	Ofimática avanzada
					Diplomado o asimilado		NO	SI	Continua diurna		8:00-15:00	Normal			
					Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidades de Secretaria e Intervención que les sean encomendadas.										

El complemento específico nominal señalado en la descripción normalizada de la RPT es el correspondiente a la valoración del puesto en 725 puntos al igual que los puestos similares de aquella, y al importe de 16,4 €/punto, ultimo establecido. Las responsabilidades son las generales atribuidas a este puesto de administración

general.

No obstante, el cálculo del importe efectivo actualizado del complemento específico a 17 de septiembre de 2018, resulta de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Se prevé su provisión mediante promoción interna a través del sistema de concurso-oposición, ya que potencialmente podría ser cubierto con personal propio municipal.

Anexo 6: Director/a de recursos humanos.

CÓD. UNID.	UNIDAD	N. PTO.	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACIÓN MÉRITOS	ESCALA	SUBESCALA MOVILIDAD	CLASE C. EUROPEA	GRUPO JORNADA	NIVEL CD	ESPECÍFICO/ TOTAL HORARIO	ESPECIALIDAD DEDICACIÓN	SINGULAR	PROVISIÓN PUESTO-TIPO ASIMILADO	REQUISITOS
RESPONSABILIDADES GENERALES:															
1SIN	SERVICIOS RECURSOS HUMANOS	55	DIRECTOR/A DE RECURSOS. HUMANOS	1	FUNCIONARIO	A.G.	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	26	26.650,00	Grado en Derecho o equivalente	S	Libre designación	Funcionario A1 de cualquier AAPP. Título profesional de abogado o colegiado como tal.
					Derecho laboral y de función pública. Recursos humanos Nóminas y Seguridad Social. Negociación		SI	SI	Continua diurna		8:00-15:00	Preferente esporádica.		Jefe de Área	
Bajo la dependencia de los órganos de gobierno asume, con un alto nivel de autonomía, la gerencia profesional de los programas y políticas municipales en materia de recursos humanos y la responsabilidad del cumplimiento de sus objetivos. Incluye la dirección, coordinación, evaluación y mejora de los servicios, recursos o programas presupuestarios asignados, así como la rendición periódica de cuentas..															

El complemento específico nominal señalado en la descripción normalizada de la RPT es el correspondiente a la valoración del puesto en 1.650, y al importe de 16,4 €/punto, ultimo establecido. Las responsabilidades son las generales atribuidas a este puesto de administración general.

No obstante, el cálculo del importe efectivo actualizado del complemento específico a 17 de septiembre de 2018, resulta de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Id_Puesto: 55

Puesto: Director/a de recursos humanos.

Responsabilidades generales: Bajo la dependencia de los órganos de gobierno asume, con un alto nivel de autonomía, la gerencia profesional de los programas y

políticas municipales en materia de recursos humanos y la responsabilidad del cumplimiento de sus objetivos. Incluye la dirección, coordinación, evaluación y mejora de los servicios, recursos o programas presupuestarios asignados, así como la rendición periódica de cuentas.

Tareas:

- Le corresponden las funciones de administración y gestión superior de los recursos, servicios, proyectos o programas relativos a los recursos humanos de la Corporación, tales como proponer normas, diseñar procedimientos administrativos, diseñar e implantar sistemas de gestión, evaluación y mejora continua, preparar o modelizar resoluciones administrativas o elaborar informes o estudios para la toma de decisiones.
- Le corresponde la dirección del servicio de recursos humanos y la organización de los medios materiales y humanos disponibles para la realización de las funciones asignadas a dicho servicio.
- Le corresponde la responsabilidad administrativa y de gestión superior de la tramitación de los procedimientos relativos a las materias incluidas dentro del ámbito funcional del servicio, entre ellas, enunciativamente, las que se indican seguidamente.
- En materia de recursos humanos, el control y gestión superior de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales: permisos y licencias, jornada, horarios, absentismo laboral, gratificaciones de los Empleados Públicos, comisiones de servicios, jubilaciones, incapacidad temporal e incapacidad permanente, altas y bajas en Seguridad Social, anticipos de nómina, gestión de partes de accidentes, gestión de bajas por enfermedad, gestión de vacaciones, aplicación y seguimiento del acuerdos y convenios colectivos, gestión de servicios mínimos, actuaciones en materia de inspección de trabajo, ...
- Proponer a los servicios externos o internos de informática las características y requisitos que debe reunir las aplicaciones o dispositivos informáticos para poder desarrollar adecuadamente las tareas encargadas al área de recursos humanos.
- Tramitar la aprobación y modificación de la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo, en función de las necesidades planteadas por los diferentes departamentos.
- Tramitación de la Oferta de empleo Público.
- Administración y gestión superior de procedimientos de selección de personal.
- Administración y gestión superior de procedimientos sobre movilidad funcional.
- Administración y gestión superior de procedimientos sobre provisión de puestos de trabajo, así como los relativos a situaciones administrativas de los empleados públicos, vacaciones, licencias y permisos.
- Administración y gestión superior de procedimientos disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Corporación.
- Administración y gestión superior Gestión de la plantilla y la relación de puestos de trabajo.
- Gestión de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos,

las actitudes y las habilidades; gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

- Coordinación con los servicios municipales, para conseguir una adecuada política de personal descentralizada, acorde con sus objetivos, proponiendo en caso necesario medidas sancionadoras o disciplinarias. Asesoramiento a la Corporación en las Mesas de negociación (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto al régimen laboral.
- Administración y gestión superior de procedimientos en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- Supervisa y asigna tareas al personal a su cargo, para el desarrollo y ejecución de las tareas del puesto, dentro del ámbito que a aquellos corresponda, y realiza asimismo aquellas otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.
- Defensa jurídica del Ayuntamiento en los recursos y demandas en las que sea parte. En el desempeño de esta función se integra funcionalmente en los servicios jurídicos municipales, manteniendo su vinculación orgánica con la dependencia a la que está adscrito el puesto.
- Le corresponde la propuesta para la contratación de servicios o suministros necesarios para el desempeño de las funciones propias del Servicio, justificando la necesidad de la contratación en los términos de la legislación de contratación del sector público.
- En materia de organización le corresponde el diseño, aprobación y modificación del organigrama, así como el estudio de la organización municipal y la realización de propuestas de mejora de la misma.
- Asume la responsabilidad de la gestión de los órganos de coordinación que se creen para mejorar la coordinación en el funcionamiento de la Administración, organizando la convocatoria y desarrollo de dichos órganos.
- También le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación y prestar la conformidad a las facturas de los contratos correspondientes a materias propias del Departamento que dirige.
- Administración y gestión superior de la responsabilidad con las plataformas electrónicas y de remisión de información relativas a la gestión del personal y RR.HH.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, o concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas.

Valoración del puesto:

Id_Puesto 55	
Puesto: Director/a Recursos Humanos	
Titulación nivel	500
Especialización	300
Experiencia	200
Mando	75
Repercusión	400
Esfuerzo intelectual	100
Esfuerzo físico	0
Penosidad	0
Peligrosidad	0
Jornada	0
Dedicación	75
Total puntos	1.650

Se prevé su provisión mediante libre designación mediante convocatoria pública abierta a funcionarios perteneciente al subgrupo A1 de cualquier administración pública.

Anexo 7: Vigilante de servicios, infraestructuras y obras.

COD UNID	UNIDAD	N PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECIFICO/TOTAL	ESPECIALIDAD	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
				MERITOS			MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA		HORARIO	DEDICACIÓN		PUESTO-TIPO ASIMILADO	
				RESPONSABILIDADES GENERALES:											
3URB	URBANISMO	56	VIGILANTE DE SERVICIOS INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS	1	FUNCIONARIO	A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDO ESP.	C1	18	14.350			Promoción interna.	Carné conducir B
				Informática avanzada y software de diseño asistido por ordenador utilizado para dibujo 2D y modelado 3D.			SI	SI	Continua diurna sujeta a urgencias		8:00-15:00	Normal		Oficial Oficios	
				Vigilancia, control e inspección preliminar de obras, servicios e infraestructuras municipales y de colaboración en la disciplina urbanística y de actividades											

El complemento específico nominal señalado en la descripción normalizada de la RPT es el correspondiente a la valoración del puesto en 875 puntos y al importe de 16,4 €/punto, ultimo establecido.

No obstante, el cálculo del importe efectivo actualizado del complemento específico a 17 de septiembre de 2018, resulta de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Id_Puesto: 56. Puesto: Vigilante de servicios, infraestructuras y obras

Responsabilidades generales: Vigilancia, control e inspección preliminar de obras, servicios e infraestructuras municipales y de colaboración en la disciplina urbanística y de actividades.

Tareas:

- Coordinación, supervisión y control de los trabajos programados de las contratas municipales tales como alumbrado público, red de agua, edificios municipales y análogas. Coordinar la programación, en base a las obligaciones reflejadas para cada contrata adjudicataria en los pliegos en vigor, de los trabajos de mantenimiento preventivo periódicos previstos. Controlar la ejecución de las tareas mediante comprobación in situ, partes de trabajo, suministro de material y finalmente la aprobación de las facturas presentadas.
- Coordinación y control de incidencias en los edificios e instalaciones municipales. Recoger las incidencias y quejas de los edificios municipales en materia de climatización, fontanería, electricidad, prevención de incendios y ascensores. Decidir la relevancia del problema y su competencia municipal o no. Trasladar el aviso a la contrata correspondiente para su resolución indicando el grado de urgencia. Realizar el control y seguimiento de las tareas ejecutadas hasta la solución del problema, mediante la comprobación de los trabajos in situ, comprobación de los partes de trabajo con los distintos responsables de los edificios y la posterior aprobación de las facturas.
- Coordinación y control de las incidencias en las infraestructuras municipales del alumbrado público y la red de agua potable y PCI. Recoger las incidencias ocurridas, por vía interna o por las quejas y avisos de los vecinos y empresas. Diagnosticar el problema y decidir el nivel de urgencia de la incidencia, así como su competencia municipal o no. Avisar a la contrata correspondiente dando indicaciones concretas, según las circunstancias, para la solución de la incidencia en el menor tiempo posible. Realizar el control y seguimiento de las tareas ejecutadas hasta la solución del problema, mediante la comprobación de los trabajos in situ, comprobación de los partes de trabajo con los distintos responsables de los edificios y la posterior aprobación de las facturas.
- Realización de informes en el ámbito de su competencia. Realizar, entre otros, informes de obras ejecutadas sin licencia, obras que sobrepasan o infringen los parámetros reflejados en la licencia concedida e informes sobre el estado de parcelas y solares, mediante la utilización de aparatos de medida, fotografías, programas informáticos y el programa de gestión de expedientes, pudiendo servir de base de expedientes sancionadores. Realizar informes de apoyo en los que se detalla el estado y situación de los elementos que provocan la reclamación y si la titularidad de los mismos es municipal o no, mediante aparatos de medida, fotografías, programas informáticos y el programa de gestión de expedientes. En su caso, proponer la adopción de las medidas oportunas, en su caso, señalización, arreglo para evitar nuevos daños. Realización informes para la devolución de garantías y tributos en materia de licencias urbanísticas y bienes municipales.
- Control de la facturación de empresas suministradoras y de mantenimiento. Aprobar o rechazar las facturas presentadas por las distintas empresas que prestan servicios o suministros, comprobando in situ los trabajos, partes, albaranes, presupuestos.
- Captación de datos e implantación en la cartografía digital municipal de redes y servicios. Realizar la toma de datos de elementos de las infraestructuras

municipales, red de saneamiento, red de agua potable y PCI, red de alumbrado público, modificaciones o ampliaciones de los edificios municipales... mediante la utilización de aparatos de medida. Implantar y actualizar los datos en la cartografía digital mediante la utilización de programas informáticos de diseño gráfico AUTOCAD.

- Solicitud y elaboración de presupuestos. Solicitar y gestionar presupuestos de actuaciones, servicios y suministros para obras y mantenimiento a distintas empresas para su análisis, comparación y posterior propuesta del más adecuado. Elaborar presupuestos propios mediante la utilización de programas de mediciones.
- Control y seguimiento de los suministros de electricidad y gas. Adecuar la potencia/tarifa contratada con la compañía suministradora a las necesidades reales demandadas en cada contrato. Solicitar o proponer la baja de puntos de suministros innecesarios u obsoletos. Solicitar el alta de nuevos puntos de suministro incluidos los eventuales para fiestas y eventos. Aprobar o denegar las facturas de suministros eventuales no domiciliados.
- Control y seguimiento del suministro de combustible para calefacción. Controlar y gestionar mediante la solicitud y posterior recepción del combustible de la empresa suministradora en los edificios municipales que utilizan dicha fuente energética. Aprobar las facturas presentadas de los suministros efectuados. Elaboración de históricos de consumo por edificio y año.
- Requerir a los particulares el cumplimiento preliminar de la normativa urbanística. Instar, en un primer momento, de manera informativa y como paso anterior a la elaboración del informe de infracción urbanística, al cumplimiento de la normativa municipal, como puede ser la solicitud de licencias urbanísticas o de ocupación de la vía pública con obras y actuaciones que se detectan y que carecen del correspondiente permiso. Controlar seguidamente si las actuaciones se han adecuado a la normativa y en caso contrario elaborar el correspondiente informe.
- Realización de trabajo en el exterior, con manejo del vehículo adscrito y presencia en la vía pública. Necesidad puntual de realizar esfuerzos físicos moderados al tener que verificar el funcionamiento de las redes de infraestructuras pudiendo tener que operar llaves, levantar tapas de alcantarillado o manipular armarios de instalaciones.
- Examinar los desperfectos en las vías y mobiliario urbano y avisar para que se proceda a su reparación: aceras, baches, etc .
- Recoger y examinar las quejas y comunicaciones vecinales en materia urbanística, previo informe del arquitecto municipal.
- Prestar apoyo, mediante informes y comprobaciones sobre el terreno, a los técnicos municipales.
- Colaborar en labores de topografía.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico o concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas.

Valoración del puesto:

Id_Puesto 56	
Puesto: Vigilante de servicios, infraestructuras y obras.	
Titulación nivel	225
Especialización	50
Experiencia	75
Mando	25
Repercusión	225
Esfuerzo intelectual	50
Esfuerzo físico	25
Penosidad	75
Peligrosidad	25
Jornada	50
Dedicación	50
Total Puntos	**875**

Se prevé su provisión mediante promoción interna a través del sistema de concurso-oposición, ya que potencialmente podría ser cubierto con personal propio municipal.

Anexo 8: Técnico/a de contratación y convenios.

COD. UNID	UNIDAD	N PTO	PUESTO	NÚMERO TITULARES	TIPO RELACION	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL CD	ESPECIFICO/TOTAL	ESPECIALIDAD	SINGULAR	PROVISION	REQUISITOS
				MERITOS			MOVILIDAD	C. EUROPEA	JORNADA		HORARIO	DEDICACIÓN		PUESTO-TIPO ASIMILADO	
				RESPONSABILIDADES GENERALES:											
1SIN	SECRETARÍA GENERAL	57	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS	1	FUNCIONARIO	A.G.	TÉCNICA	-	A2/C1	22	16.400,00	Diplomado	S	C.E Promoción interna	Ofimática avanzada
				Diplomado o asimilado.			NO	SI	Continua diurna		8:00-15:00	Normal		Jefe de servicio	
				Colaboración técnica con los puestos de nivel superior en materia de contratación y convenios, aplicando normativa, propuestas de resolución de expedientes normalizados e informes.											

El complemento específico nominal señalado en la descripción normalizada de la RPT es el correspondiente a la valoración del puesto en 1.000 puntos y al importe de 16,4 €/punto, ultimo establecido.

No obstante, el cálculo del importe efectivo actualizado del complemento específico a 17 de septiembre de 2018, resulta de la minoración del importe del nominal en un 5% correspondiente a la reducción operada por el Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, e incrementado en 1% y, seguidamente, en otro 1%, correspondientes a los incrementos autorizados por las leyes de presupuestos generales del Estado de los años 2016 y 2017, y finalmente en el incremento del 1,75 % autorizado por la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de julio de 2018.

Id_Puesto: 57 Puesto: Técnico/ de contratación y convenios.

Responsabilidades generales: Colaboración y apoyo técnicos mediante la aplicación de normativa, propuestas de resolución estudios e informes en expedientes habitualmente normalizados correspondientes a las responsabilidades de los órganos de gobierno y puestos de nivel superior en materia de contratación y convenios.

Tareas:

- Colaboración y apoyo técnicos en materia de contratación administrativa en expedientes normalizados, excluida la de naturaleza demanial y patrimonial, en cualquiera de sus fases, tales como las de preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción. Esta tarea de colaboración y apoyo técnicos, siempre bajo la responsabilidad, supervisión y directrices de los órganos de gobierno y puestos de nivel superior, incluye, entre otras, la elaboración y redacción de los correspondientes expedientes de contratación, en particular, la de los documentos jurídico-administrativos en las que, en general, se concretan las citadas fases, tales como providencias, pliegos de cláusulas administrativas particulares, anuncios, convocatorias, requerimientos, liquidaciones, devoluciones de garantías, propuestas de resolución, resoluciones, formalizaciones, tramitación de incidentes y demás documentos similares o análogos, como en general, los que documenten actos de inicio, instrucción o finalización de los correspondientes procedimientos administrativos de la materia encomendada. Asimismo, se entiende incluidas las tareas de envío de anuncios o información a boletines oficiales, sedes electrónicas, perfil del contratante, plataformas de contratación o similares, registros, tribunal de cuentas, organismos reguladores y análogos.
- Colaboración y apoyo técnico-jurídico, si bien de carácter auxiliar y complementario a las áreas que específicamente sean competentes y responsables, en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, siempre dentro de la materia de contratación encomendada.
- Colaboración y apoyo técnico-jurídico, si bien de carácter auxiliar y complementario, en la tramitación de los expedientes y procedimientos de contratación de carácter normalizado en los ámbitos demanial y patrimonial, que gestione el servicio responsable correspondiente.
- En su caso, y así lo disponen los órganos competentes, formar parte de mesas de contratación, comités de expertos, juntas de contratación, u organismos análogos, bien en condición de secretario, bien en condición de vocal, según sea procedente, si bien quedando excluida en todo caso la función de asesoramiento jurídico de dichos órganos.
- Colaboración y apoyo técnicos en materia de convenios de expedientes normalizados, en cualquiera de sus fases, tales como su preparación, formalización, efectos, modificación y extinción, lo que incluye, entre otras, la elaboración y redacción de los correspondientes expedientes, en particular, la de los documentos jurídico-administrativos en las que, en general, se concretan las citadas fases, como en general, los que documenten actos de inicio, instrucción o finalización de los correspondientes procedimientos administrativos de la materia encomendada. Asimismo, se entienden incluidas las tareas de envío de anuncios o información a boletines oficiales, sedes electrónicas, plataformas, registros, tribunal de cuentas, organismos reguladores y análogos.
- Específicamente, corresponde al puesto, en relación con expedientes normalizados en las materias de contratación y convenios encomendadas al mismo, la redacción y suscripción de estudios, informes jurídicos, propuestas de resolución y aplicación de normativa que sean procedentes.

- Asimismo, y, conforme a las indicaciones e instrucciones y siempre bajo la responsabilidad de los puestos de nivel superior, competerá al puesto la colaboración y apoyo en la redacción, y, en su caso, suscripción de los estudios, informes jurídicos, propuestas de resolución y aplicación de normativa que competan a dichos puestos de nivel superior, incluidos los no normalizados, así como los informes preceptivos de secretaría en la materia contractual encomendada al puesto, y los de resolución de recursos en dicha materia, sin perjuicio de que en estos supuestos, necesariamente, será preceptiva la ratificación o nota de conformidad con los mismos, si así procediese.
- Colaboración y apoyo técnicos en la gestión y control en el aspecto jurídico administrativo de la ejecución de los contratos incluidos en el ámbito encomendado al puesto, de expedientes normalizados o no, siempre bajo las directrices y responsabilidad de los respectivos responsables de los contratos, los órganos de gobierno o puestos de nivel superior.
- Atención al público en cuestiones relativas a los expedientes y materias a su cargo.
- Colaboración y apoyo técnicos, si bien de carácter auxiliar y complementario y siempre bajo la responsabilidad y directrices de los órganos de gobierno o puestos de nivel superior, en los procedimientos relativos a encargos a la Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A., como medio propio del Ayuntamiento.
- Otras funciones que, por disposición del equipo del gobierno o puestos de nivel superior le sean atribuidas en las materias encomendadas al puesto.
- Cuantas otras sean propias del puesto y materias encomendadas, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas dentro del ámbito las materias encomendadas al puesto.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo para el desarrollo y ejecución de las tareas del puesto, dentro del ámbito que a aquellos corresponda.

Valoración del puesto:

Id_Puesto 57	
Puesto: Técnico de contratación, convenios y patrimonio.	
Titulación nivel	300
Especialización	200
Experiencia	100
Mando	25
Repercusión	300
Esfuerzo intelectual	75
Esfuerzo físico	0
Penosidad	0
Peligrosidad	0
Jornada	0
Dedicación	0
Total Puntos	**1.000**

Se prevé su provisión mediante promoción interna a través del sistema de concurso-oposición, ya que potencialmente podría ser cubierto con personal propio municipal.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA

146

Aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local con fecha de 15 de enero de 2019, los padrones y listas cobratorias de la tasa de vados de 2019, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la oficina de información y registro, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa por la entrada de vado de 2019, desde el 10 de febrero de 2019 al 10 de abril de 2019. La forma de pago será el recibo para todos aquellos sujetos pasivos que tengan domiciliado el pago de la tasa, en el resto de los casos se hará mediante transferencia a la cuenta corriente: ES28 2100 8958 6622 0002 0129, Finalmente se podrá realizar el pago mediante pago en efectivo o a través de la TPV, en horario de apertura de oficinas de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Quer, a 15 de enero de 2019,El Alcalde, Fdo.: José Miguel Benítez Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MIRABUENO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO 2019

147

Este Ayuntamiento, en la sesión de Pleno celebrada el día 10 de noviembre de 2018, acordó aprobar con carácter inicial el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2019; lo que da conformidad con lo dispuesto en art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público; disponiendo los interesados de plazo de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia para estudio del expediente y presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones, o éstas hayan sido resueltas, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Mirabueno, a 14 de enero de 2019. El Alcalde: José González Sopeña

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL Y LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2019

148

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha diecisiete de Enero de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Illana, a 17 de Enero de 2019. El Alcalde, fdo.: Francisco Javier Pérez del Saz