

# PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA		
Id. Propuesta	Expediente	Actividad / Procedimiento
<b>PR/2022/2551</b>	<b>20477/2022</b>	<b>Planificación y Ordenación de Personal</b>
Órgano Gestor		
<b>19.00 Recursos Humanos (L013000503)</b>		
Finalidad		
<b>Procedimiento Genérico \ Resolución genérica SIN fiscalización (CON GENERACIÓN DE PROPUESTA DE ACUERDO)</b>		
Órgano que Resuelve		
<b>El Pleno</b>		

De conformidad con lo establecido en el art. 175 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, y sin perjuicio de la decisión final que adopte el órgano competente, se eleva la siguiente propuesta de resolución,

## HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

La Concejala delegada de Hacienda y Recursos Humanos, Raquel de la Paz Ortiz, eleva al Pleno Municipal, para su estudio, debate y aprobación, la siguiente

### Moción de Urgencia:

**Motivación de la urgencia:** Vista la proximidad de la finalización del año natural, y con objeto de aplicar las modificaciones que se proponen de la actual Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de Alcantarilla, a partir del día 1 de enero de 2023, se hace necesaria la inclusión de esta propuesta en el Pleno extraordinario del mes de diciembre.

Considerando el informe del Jefe del Área de Recursos humanos en relación a la necesidad de actualizar y modificar algunos aspectos puntuales de la actual Relación de Puestos de Trabajo, y una vez debatidos y aprobados los mismos por unanimidad en la Mesa General de Negociación del 21 de diciembre de 2022.

Considerando los informes de la Secretaria General y el del Interventor Municipal de fecha 21 de diciembre de 2022, en relación a esta propuesta de modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo.

Se proponen al Pleno Municipal la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.



**A.- Creación de 6 puestos de Agente de Policía Local.**

Área 12	SGU	Seguridad Ciudadana										
Grupo 1	POL	Policía Local										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
POL 022 053	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 054	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 055	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 056	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 057	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 058	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		

**B.- Modificación de funciones de los funcionarios habilitados nacionales.**

**NUEVA REDACCIÓN DE FUNCIONES**

**- Secretaria general.**

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en concreto la de asesoramiento legal preceptivo y de fe pública.

Es responsable del buen funcionamiento de Secretaría General; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de su unidad organizativa; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Colabora en la redacción o supervisión e informe de las Disposiciones municipales de carácter general; participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Servicio; es responsable del desarrollo de los procesos electorales y representa al Ayuntamiento en los procesos judiciales.

En base al decreto 128/2018, se establecen nuevas competencias:

Dentro de las funciones de fe pública, se crean nuevas y relevantes, tales como

- Actuar como fedatario en la formalización de todos los convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Llevar y custodiar el Registro de Convenios.
- Asistir al Presidente de la Corporación, para la formación del presupuesto a efectos procedimentales y formales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.



Dentro de las funciones de asesoramiento legal, se amplía enormemente el contenido de este, debiendo informar en estos nuevos supuestos:

- Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
- Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
- Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
- Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
- Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal. • Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Según la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público disposición Adicional 3ª:

Los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos se evacuarán por el Secretario. Será también preceptivo el informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos. Corresponderá también al Secretario la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

#### **-Interventor.**

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre funcionarios con Habilitación de carácter nacional, tales como controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; contabilidad; control de los ingresos, gastos y de gestión presupuestaria; desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos, etc.

Es el responsable del buen funcionamiento de Intervención; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del mismo; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; etc.



Realiza informes técnicos y asesoramiento general en materia económico-financiera; elabora estudios económicos, valoraciones, etc.

En base al decreto 128/2018, se establecen nuevas competencias:

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Según la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público disposición Adicional 3ª:



Los actos de fiscalización se ejercen por el órgano Interventor de la Entidad local. Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2 /2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato. Los servicios de asistencia de las Diputaciones Provinciales asistirán a los pequeños Municipios a estos efectos y los demás previstos en la Ley.

### **-Tesorero**

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, siendo responsable del manejo y custodia de fondos, valores y efectos y ejerciendo la Jefatura de los Servicios Recaudatorios.

Es responsable del buen funcionamiento de Tesorería; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Servicio; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

Entre otras tareas, realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; contabiliza y controla los ingresos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; ejecuta las garantías para el abono de deudas vencidas y no pagadas; lleva a cabo la gestión y control de anticipos; la formación de planes y programas de tesorería; dirige e impulsa los procedimientos recaudatorios; dicta providencias de apremio; autoriza subastas de bienes embargados; realiza propuestas de resolución de recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; autoriza pliegos de cargo; emite informes y certificados, etc.

Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general y participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

En base al decreto 128/2018, se establecen nuevas competencias:

- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.



- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

**C.- Modificación de la valoración del complemento específico del puesto: TES004-1 Tesorero.**

Con objeto de la ampliación de funciones del puesto del Tesorero, derivado de la aplicación del nuevo régimen jurídico de los funcionarios de habilitación de carácter nacional desarrolladas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Quedando valorado el complemento específico como se indica a continuación:

Área 11	TES	Tesorería										
Grupo 1	TES	Tesorería										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
TES0041	Tesorero	A1	HN	TES	28	F	6	S	C	1996,07	Especial dedicación 42h	

**D.- Modificar el Complemento específico de los Agentes de Policía y Subinspectores. Y definir un nuevo puesto de Subinspector con horario adaptado, según Acuerdo sobre modificación de la jornada y horarios de trabajo de los miembros de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local.**

**1.- Modificación del Complemento Específico Agentes y Subinspectores.**

Incorporar al Complemento Específico de ambos puestos el complemento de nocturnidad considerando su inclusión en el criterio 11 (Penosidad Horaria) de valoración de la Relación de Puestos de Trabajo. Quedando valorado este criterio en 120 puntos. Para todos los puestos del mismo código (POL 018, POL 019 y POL 022) excepto el POL 019 4 que se estará a lo dispuesto en el punto quinto de esta propuesta.

Área 12	SGU	Seguridad Ciudadana										
Grupo 1	POL	Policía Local										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
POL018	Subinspector r	B	AE	SE	22	F	4	N	C	139142		
POL019	Subinspector r	C1	AE	SE	22	F	3	N	C	139142	A extinguir	
POL022	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1200,93		

**2.- Dejar sin efecto el acuerdo segundo del punto cuarto del Acuerdo Pleno de 23 de diciembre de 2021, por el que se aprueba crear un complemento específico de**



nocturnidad por importe de 112€ en catorce pagas anuales para los miembros de la Escala Básica de la Policía Local.

**E.-** Incluir dentro de las observaciones del puesto POL019 4 Subinspector (a extinguir) lo siguiente:

Área 12	SGU	Seguridad Ciudadana										
Grupo 1	POL	Policia Local										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
POL0194	Subinspector	C1	AE	SE	22	F	3	N	C	1275,49	*	

\*Puesto de Horario adaptado según acuerdo sobre modificación de la jornada y horarios de trabajo de los miembros de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local.

**F.-** Valorar el puesto CSS 027 (Coordinador/a Centro de Servicios Sociales).

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto CSS 027 (Coordinador/a Centro de Servicios Sociales); ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 9 Responsabilidad por las Relaciones. Pasando a valorar dicho factor en 65 puntos.

Grupo 2	CSS	Centro de Servicios Sociales										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
CSS 027 1	Coordinador CSS	A1A2	AE	TMED	20	F	5	S	C	670,88		

**G.-** Valorar los puestos MUH 106 (Conserje Museo de la Huerta) y CED 083 (Auxiliar Conductor).

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de MUH 106; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 11 (Penosidad Horaria). Pasando a valorar dicho factor en 120 puntos.

Grupo 3	MUH	Museo de la Huerta										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
MUH 061	Conserje	AP	AE	PO	14	L	1	N	C	566,69	Tuicidad	
MUH 062	Conserje	AP	AE	PO	14	L	1	N	C	566,69	Tuicidad	

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de CED 083; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 11 (Penosidad Horaria). Pasando a valorar dicho factor en 100 puntos.

Grupo 4	CED	Centro de Servicios Sociales										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
CED0831	Auxiliar-Conductor	C2	AE	TALX	14	L	2	S	C	58153		

**H.-** Valorar el puesto OBM 097 (Operario Enterrador).

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de OBM 097; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 11 (Penosidad Horaria). Pasando a valorar dicho factor en 120 puntos.

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de OBM 097; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 10 (Condiciones ambientales y de riesgo). Pasando a valorar dicho factor en 100 puntos.



Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de OBM 097; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 9 (Responsabilidad por las relaciones). Pasando a valorar dicho factor en 80 puntos.

Área 8	OBM	Obras y Mantenimiento										
Grupo 1	OBM	Obras y Mantenimiento										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
OBM 097 1	Operario-Enterrador	AP/C2	AE	PO	W	F/L	1	S	C	722,34	Turri-Festi	
OBM 097 2	Operario-Enterrador	AP/C2	AE	PO	W	F/L	1	S	C	722,34	Turri-Festi	
OBM 097 3	Operario-Enterrador	AP/C2	AE	PO	W	F/L	1	S	C	722,34	Turri-Festi	

**I.-** Crear en el Área 2, Contratación el puesto CON 077 1 Administrativo especializado.

Área 2	CON	Contratación										
Grupo 1	CON	Contratación										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
CON 077 1	Administrativo Especializado	C1	AG	ADM	B	F/L	3	N	C	629,47		

## TEXTO DISPOSITIVO DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

**Primero.-** Aprobar la creación de seis puestos de Agente de Policía en la Relación de Puestos de Trabajo.

Área 12	SGU	Seguridad Ciudadana										
Grupo 1	POL	Policía Local										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
POL 022 053	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 054	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 055	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 056	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 057	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		
POL 022 058	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1.200,33		

**Segundo.-** Aprobar la modificación de funciones de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

NUEVA REDACCIÓN DE FUNCIONES

### - Secretaria general.

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en concreto la de asesoramiento legal preceptivo y de fe pública.

Es responsable del buen funcionamiento de Secretaría General; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de su unidad organizativa; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.





Colabora en la redacción o supervisión e informe de las Disposiciones municipales de carácter general; participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Servicio; es responsable del desarrollo de los procesos electorales y representa al Ayuntamiento en los procesos judiciales.

En base al decreto 128/2018, se establecen nuevas competencias:

Dentro de las funciones de fe pública, se crean nuevas y relevantes, tales como

- Actuar como fedatario en la formalización de todos los convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Llevar y custodiar el Registro de Convenios.
- Asistir al Presidente de la Corporación, para la formación del presupuesto a efectos procedimentales y formales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

Dentro de las funciones de asesoramiento legal, se amplía enormemente el contenido de este, debiendo informar en estos nuevos supuestos:

- Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
- Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
- Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
- Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
- Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal. • Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Según la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público disposición Adicional 3ª:



Los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos se evacuarán por el Secretario. Será también preceptivo el informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos. Corresponderá también al Secretario la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

### **-Interventor.**

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre funcionarios con Habilitación de carácter nacional, tales como controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; contabilidad; control de los ingresos, gastos y de gestión presupuestaria; desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos, etc.

Es el responsable del buen funcionamiento de Intervención; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del mismo; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; etc.

Realiza informes técnicos y asesoramiento general en materia económico-financiera; elabora estudios económicos, valoraciones, etc.

En base al decreto 128/2018, se establecen nuevas competencias:

- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los



plazos y con la periodicidad establecida. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Según la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público disposición Adicional 3ª:

Los actos de fiscalización se ejercen por el órgano Interventor de la Entidad local. Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato. Los servicios de asistencia de las Diputaciones Provinciales asistirán a los pequeños Municipios a estos efectos y los demás previstos en la Ley.

### **-Tesorero**

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, siendo responsable del manejo y custodia de fondos, valores y efectos y ejerciendo la Jefatura de los Servicios Recaudatorios.

Es responsable del buen funcionamiento de Tesorería; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Servicio; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.



Entre otras tareas, realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; contabiliza y controla los ingresos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; ejecuta las garantías para el abono de deudas vencidas y no pagadas; lleva a cabo la gestión y control de anticipos; la formación de planes y programas de tesorería; dirige e impulsa los procedimientos recaudatorios; dicta providencias de apremio; autoriza subastas de bienes embargados; realiza propuestas de resolución de recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; autoriza pliegos de cargo; emite informes y certificados, etc.

Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general y participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

En base al decreto 128/2018, se establecen nuevas competencias:

- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

**Tercero.-** Aprobar la modificación de la valoración del complemento específico del puesto de Tesorero/a.

Con objeto de la ampliación de funciones del puesto del Tesorero, derivado de la aplicación del nuevo régimen jurídico de los funcionarios de habilitación de carácter nacional desarrolladas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Quedando valorado el complemento específico como se indica a continuación:

Área 11	TES	Tesorería											
Grupo 1	TES	Tesorería											
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.		
TES0041	Tesorero	A1	HN	TES	28	F	6	S	C	1996,07	Especial dedicación 42h		

**Cuarto.-** Aprobar la modificación del complemento específico de los Agentes de Policía y Subinspectores.



Modificar el Complemento específico de los Agentes de Policía y Subinspectores. Y definir un nuevo puesto de Subinspector con horario adaptado, según Acuerdo sobre modificación de la jornada y horarios de trabajo de los miembros de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local.

1.- Modificación del Complemento Específico Agentes y Subinspectores.

Incorporar al Complemento Específico de ambos puestos el complemento de nocturnidad considerando su inclusión en el criterio 11 (Penosidad Horaria) de valoración de la Relación de Puestos de Trabajo. Quedando valorado este criterio en 120 puntos. Para todos los puestos del mismo código (POL 018, POL 019 y POL 022) excepto el POL 019 4 que se estará a lo dispuesto en el punto quinto de esta propuesta.

Área 12	SGU	Seguridad Ciudadana									
Grupo 1	POL	Policia Local									
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.
POL018	Subinspector	B	AE	SE	22	F	4	N	C	139142	
POL019	Subinspector	C1	AE	SE	22	F	3	N	C	139142	A extinguir
POL022	Agente de Policía	C1	AE	SE	20	F	3	N	C	1200,93	

2.- Dejar sin efecto el acuerdo segundo del punto cuarto del Acuerdo Pleno de 23 de diciembre de 2021, por el que se aprueba crear un complemento específico de nocturnidad por importe de 112€ en catorce pagas anuales para los miembros de la Escala Básica de la Policía Local.

**Quinto.-** Incluir dentro de las observaciones del puesto POL019 4 Subinspector (a extinguir) lo siguiente:

Área 12	SGU	Seguridad Ciudadana									
Grupo 1	POL	Policia Local									
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.
POL0194	Subinspector	C1	AE	SE	22	F	3	N	C	1275,49	*

\*Puesto de Horario adaptado según acuerdo sobre modificación de la jornada y horarios de trabajo de los miembros de la Escala Básica del Cuerpo de la Policía Local.

**Sexto.-** Aprobar la modificación de la valoración del complemento específico del puesto de Coordinador/a del Centro de Servicios Sociales.

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto CSS 027 (Coordinador/a Centro de Servicios Sociales); ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 9 Responsabilidad por las Relaciones. Pasando a valorar dicho factor en 65 puntos.

Grupo 2	CSS	Centro de Servicios Sociales									
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.
CSS 027 1	Coordinador CSS	A1A2	AE	TMED	20	F	5	S	C	670,88	

**Séptimo.-** Aprobar la modificación de la valoración los puestos MUH 106 (Conserje Museo de la Huerta) y CED 083 (Auxiliar Conductor).



Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de MUH 106; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 11 (Penosidad Horaria). Pasando a valorar dicho factor en 120 puntos.

Grupo 3	MUH	Museo de la Huerta										
Código	De nominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
MUH 061	Conserje	AP	AE	PO	¶	L	1	N	C	566,69	Turicidad	
MUH 062	Conserje	AP	AE	PO	¶	L	1	N	C	566,69	Turicidad	

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de CED 083; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 11 (Penosidad Horaria). Pasando a valorar dicho factor en 100 puntos.

Grupo 4	CED	Centro de Servicios Sociales										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
CED0831	Auxiliar-Conductor	C2	AE	TALX	¶	L	2	S	C	58153		

**Octavo.-** Modificar la valoración del puesto OBM 097 (Operario Enterrador).

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de OBM 097; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 11 (Penosidad Horaria). Pasando a valorar dicho factor en 120 puntos.

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de OBM 097; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 10 (Condiciones ambientales y de riesgo). Pasando a valorar dicho factor en 100 puntos.

Modificar la valoración del Complemento Específico del puesto de OBM 097; ya que se ha detectado una infravaloración en el criterio 9 (Responsabilidad por las relaciones). Pasando a valorar dicho factor en 80 puntos.

Área 8	OBM	Obras y Mantenimiento										
Grupo 1	OBM	Obras y Mantenimiento										
Código	De nominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
OBM 097 1	Operario-Enterrador	AP/C2	AE	PO	¶	F/L	1	S	C	722,34	Turri-Festi	
OBM 097 2	Operario-Enterrador	AP/C2	AE	PO	¶	F/L	1	S	C	722,34	Turri-Festi	
OBM 097 3	Operario-Enterrador	AP/C2	AE	PO	¶	F/L	1	S	C	722,34	Turri-Festi	

**Noveno.-** Crear un puesto de Administrativo Especializado en el Área de Contratación.

Crear en el Área 2, Contratación el puesto CON 077 1 Administrativo especializado.

Área 2	CON	Contratación										
Grupo 1	CON	Contratación										
Código	Denominación	Grupo	Esc	Subescala	CD	F/L	Tit	Tip	Prov	C.espec	Observ.	
CON 077 1	Administrativo Especializado	C1	AG	ADM	B	F/L	3	N	C	629,47		

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

