



**D. Juan Renart Moltó, Secretario General del Muy Ilustre Ayuntamiento de MONÓVAR.**

**CERTIFICADO:** Que el Pleno de este Ayuntamiento, **número 11, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2018**, a la que bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Natxo Vidal Guardiola asistieron todos los señores Concejales que integran la Corporación a excepción de D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Ángeles Quiles Mondéjar, con la salvedad de que el acta aún no ha sido aprobada y por tanto con reserva de los términos que resulten de su aprobación, acordó:

**Se da cuenta del punto núm. 3, que dice:**

**II.- APROBACIÓN CATALOGACIÓN/ VALORACIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO: SECRETARIO, TESORERO, JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO ARCHIVO Y BIBLIOTECA, TRABAJADOR FAMILIAR, JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA, OFICIAL POLICÍA LOCAL, AGENTES POLICÍA LOCAL Y DELINEANTE (FUNCIONES ESPECÍFICAS BRIGADA).**

**MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO**

“Visto el expediente que se está tramitando para la catalogación valoración del puesto de trabajo de SECRETARIO/A de este Ayuntamiento.

Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.

Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1. La catalogación valoración del siguiente puesto de trabajo:

**“Puesto de trabajo: SECRETARIO/A GENERAL.**

**GRUPO: A1.**

**ESCALA:** Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

**SUBESCALA:** Secretario, de entrada.

**SISTEMA DE PROVISION:** Concurso.

**TIPO DE RELACION CON LA ADMINISTRACIÓN:** Funcionarial.

Natxo Vidal Guardiola (1 de 2)  
Alcalde - Presidente  
Fecha Firma: 22/11/2018  
HASH: cdaae30710067dab3df113e1d6cfd03bb5

Juan Bautista Renart Moltó (2 de 2)  
Secretario General  
Fecha Firma: 23/11/2018  
HASH: 4ff1c793126950ab951b6e87e01cc454



Cód. Validación: 434RG7H54L7WNMT4WFA2FWRE7 | Verificación: <http://monovar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 26



**RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:**

Complemento de destino: Nivel 30.

Complemento específico: 28.609,35 euros (14 mensualidades).

**ENUMERACION DE TAREAS**

- Las relacionadas y descritas en los arts. 2 y 3 del RD 1174/87, que comprenden las tareas de función de fe pública y la de asesoramiento legal preceptivo, que fueron las únicas consideradas en la Catalogación del Puesto en el año 2008 han sido completadas y ampliadas por el **RD 128/2018**, por el que se regula en la actualidad el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y que deroga al anterior, a saber:

**Artículo 2. Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales.**

1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

2. Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.

3. Corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

4. Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

**Artículo 3. Función pública de secretaría.**

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:





a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.



Cód. Verificación: 434RG7H54L7WNMT4VFA2PVIRE7 | Verificación: <http://monovar.es/sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º 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.

2.º 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.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º 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.





5.º 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 reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

- Funciones específicas de los Secretarios, que están previstas en distintos textos legales, algunas de ellas son funciones que se atribuyen al Puesto de Secretario en leyes aprobadas con posterioridad, a saber:

1.- La **Ley 9/2017 de 8 de Noviembre del Sector Público**, en vigor el día 9 de Marzo de 2018, atribuye nuevas funciones al Secretario, y los informes que asigna a los servicios jurídicos se evacuarán necesariamente por el Secretario, ya no podrán evacuarse por el Servicio Jurídico. Será preceptivo el informe jurídico del Secretario:

-En la aprobación de expedientes de contratación.

-Modificación de contratos.

-Revisión de precios.

-Prórrogas.

-Mantenimiento de equilibrio económico.

-Interpretación de los contratos.

-Resolución.

-Remisión a la Central del Estado de todos los contratos administrativos celebrados en el Ayuntamiento.

Con las anteriores legislaciones de contratos, los informes jurídicos preceptivos en materia de contratación podían ser emitidos por asesor jurídico o por el Secretario, con la aprobación y entrada en vigor de esta Ley solo podrán ser emitidos por la Secretaría Municipal.





**2.-Ley 27/2013 de Transparencia**, la coordinación de las obligaciones de Publicidad e información que se establecen en la misma, en los arts 5 a 22 corresponderá al Secretario General del Ayuntamiento, es decir: todas las funciones relativas a:

- la publicidad activa.
- al derecho de acceso a la información pública.
- Y al ejercicio de acceso a la información pública.

**3.-RBEL** aprobado por RD 1372/86 de 13 de Junio, funciones:

Art. 9.3: las acciones necesarias para la defensa de bienes y derechos de las entidades locales requieren dictamen previo del secretario para poder aprobarse. El TRRL en su art 54.3 lo regula de igual forma.

Art. 32: funciones relativas al Inventario de Bienes de las Entidades locales.

Hay que tener en cuenta respecto al Inventario de Bienes y las funciones del Secretario en la materia, la normativa estatal y la autonómica, es decir, además del RBEL, la Ley 33/2003, y su Reglamento RD 1373/2009, la Ley 40/2015 y la Ley 14/2003 de 10 de Abril de Patrimonio de la Generalitat Valenciana.

Art 53: obligación de realizar un informe previo a la resolución de todo expediente administrativo de investigación de bienes de la Corporación local.

Art. 64: le corresponde en el Deslinde de bienes locales el realizar el Acta de Apeo.

Art. 110: certificado de bienes para que se pueda aprobar una cesión gratuita de bienes por parte de la Corporación.

**4-En Urbanismo** y contenidas en la LOTUP, Ley 5/2014 de 25 de Julio:

-El secretario no solo debe emitir informes para la tramitación de los instrumentos de planeamiento, sino que debe diligenciar y certificar actos durante la tramitación de los mismos. Debe así, realizar informes con anterioridad y para poder exponer al información pública los instrumentos de planeamiento, realizar los certificados sobre existencia o no de alegaciones y el diligenciado de todos los documentos del planeamiento tras su aprobación provisional.

-Remisión certificado de estadística de vivienda.

**5.-Funciones específicas en materia de Población y Padrón** respecto de la fe pública en la vertiente de la iniciativa vecinal.

**6.-Funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios** en el art 197 y 197 bis de la **LOREG LO5/85**, tras la reforma de régimen local del 99, respecto a la moción de censura y cuestión de confianza en el ámbito local.

**7.- Llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.**

**8.-** Todas las funciones y responsabilidad en la administración electrónica, que corresponden tras la aprobación de la **ley 39/2015 y Ley 40/2015**, entre otras:

- fundamental la coordinación de la integración de la Corporación en todo lo relativo a la administración electrónica.
- Documento electrónico, que debe ser firmado electrónicamente por el Secretario, para acreditar que la persona que firma como Alcalde, y por tanto es el representante legal de la entidad, está en el ejercicio del cargo. Es





responsabilidad del Secretario notificar cualquier cambio respecto al representante legal de la entidad.

- Copias compulsadas electrónicamente.

9.- Las funciones contenidas en el **ROF**, RD 2568/1986, en :

Art 192, que regula las comunicaciones y la obligación de firmar, por el Secretario, las que no se dirijan a autoridades.

Art. 196.3, cumplimiento de remisión de actos y acuerdos.

Art. 198, diligenciado del libro de Actas.

Art. 204, custodia de libro de Actas.

Art 149, Memoria del inventario general de patrimonio, con sus revisiones y modificaciones y su remisión al Ministerio para las Administraciones Públicas.

Art. 162, autorización de certificación de asientos de los libros del Registro.

10.- En materia de **Expropiaciones** debe el Secretario Municipal emitir los informes preceptivos en el procedimiento, y el diligenciado de actos y acuerdos relativos al mismo.

**DENOMINACION DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE:** Alcaldía.

**DENOMINACION Y NÚMERO DE PUESTOS INMEDIATAMENTE DEPENDIENTES**

Informática:1

Personal:1

Contratación y Patrimonio:3

Padrón y estadística:2

Oficina Técnica: 4

Gobernación:1

Cementerio:1”

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala delegada de Personal, fecha y firma digital.”

**MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: TESORERO**

“Visto el expediente que se está tramitando para la catalogación valoración del puesto de trabajo de TESORERO/A de este Ayuntamiento.

Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.





Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 10/2015, de 11 de septiembre, la adaptación de la Catalogación-Valoración del puesto de trabajo Tesorero/a, con arreglo al siguiente detalle:

“Puesto de trabajo: **TESORERO/A**.

**GRUPO. A1**

**ESCALA:**

Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**SUBESCALA:**

Intervención Tesorería, Categoría de Entrada.

**SISTEMA DE PROVISIÓN:**

Concurso.

**TIPO DE RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN:**

Funcionarial.

**RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.**

**CD:** 26

**CE:** 15.377,59 euros (14 mensualidades).

**FUNCIONES:**

En el **Real Decreto 128/2018**, de 6 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional se dispone:

Artículo 2. Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales.

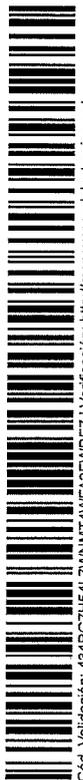
1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

2. Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.





3. Corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

4. Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

#### Artículo 5. Funciones de tesorería y recaudación.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

#### Artículo 14. Tesorería

1. En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera o segunda clase, existirá un puesto de trabajo denominado Tesorería, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el artículo 5 de este real decreto .

2. Los puestos a que se refiere el apartado anterior, estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención- Tesorería.

3. Las Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>, podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de este puesto de trabajo en todos los municipios agrupados.

4. Las Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 3.<sup>a</sup> podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería, al que corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones propias de tesorería-recaudación en todos los municipios agrupados.

Este puesto está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de Secretaría-Intervención.

Será aplicable a estas agrupaciones la misma regulación establecida para las agrupaciones de Secretaría e Intervención, en los artículos 9 y 12 de este real decreto.

#### OTRAS FUNCIONES.-





**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AGENCIA ESTATAL  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.-**

- Presentación modelos IRPF: 111-115-190-180.
- Presentación modelo Plan Pensiones: 345.
- Presentación liquidaciones IVA : 303-390.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE:** Concejalía de Hacienda, Alcaldía, Junta de Gobierno Municipal, Pleno Municipal.

**DENOMINACIÓN Y NÚMERO PUESTOS INMEDIATAMENTE  
DEPENDIENTES:**

- Jefe Negociado de Tesorería.
- Recaudador.
- Administrativo.”

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala delegada de Personal, fecha y firma digital.”

**MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ARCHIVO Y BIBLIOTECA**

“Visto el expediente que se está tramitando para la catalogación valoración del puesto de trabajo de JEFE DEPARTAMENTO – TECNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA de este Ayuntamiento.

Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.

Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

**1. La catalogación valoración del siguiente puesto de trabajo:**

“Puesto de trabajo: **JEFE DEPARTAMENTO – TECNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS.**

**GRUPO:** A.2

**ESCALA:** Administración Especial

**SUBESCALA:** Técnica.

**SISTEMA DE PROVISION:** Oposición Libre / Concurso-Oposición.

**TIPO DE RELACION CON LA ADMINISTRACIÓN:** Funcionarial.





**RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:**

Complemento de destino: Nivel 22

Complemento específico: 11.833,50 (14 mensualidades).

**ENUMERACION DE TAREAS:**

Dirigir el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

**FUNCIONES GENERALES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama a cada Departamento, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.- Coordinar y organizar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
- 2.- Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento.
- 3.- Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.
- 4.- Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.
- 5.- Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.
- 6.- Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- 7.- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.
- 8.- Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.
- 9.- Organizar un adecuado sistema de información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.
- 10.- En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 11.- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**Biblioteca Pública:**





- 1.- Representar a la Biblioteca y al Archivo Municipal de Monóvar ante entidades oficiales y asistir como técnico a reuniones y cursos.
- 2.- Elaboración de estadísticas oficiales.
- 3.- Selección y adquisición de fondos.
- 4.- Preparación fondos para incorporar al catálogo y su disposición al público (registro, sellado, catalogación, tejuelado, colocación etc) a estas funciones habituales hemos incorporado el forrado de libros.
- 5.- Incorporación de nuevos soportes de información: cdrom, dvd, ebooks, etc. Preparación para su disposición al público de estos nuevos formatos. Incorporación del préstamo de libros electrónicos e-biblio.
- 6.- Gestión y control de Socios (registro y carnets).
- 7.- Atención en sala consulta y referencia; préstamos y devoluciones; gestión desideratas.
- 8.- Gestión préstamos interbibliotecarios tanto de nuestra Biblioteca a otras y de otras a la nuestra.
- 9.- Gestión equipamiento biblioteca; trato con proveedores, selección de ofertas, etc: iluminación, tomas de corriente eléctrica, mesas y sillas, expositores, equipos informáticos, etc.
- 10.- Gestión y tramitación de subvenciones.
- 11.- Elaboración y ejecución de proyectos de animación lectora dirigidos a la población escolar tanto en coordinación con los centros escolares como aquellos de asistencia libre.
- 12.-Elaboración proyectos anuales (Campaña María Moliner del Ministerio de Cultura).
- 13.- Diseño y maquetación de recursos elaborados por la Biblioteca: Diario lector; guías de lectura; programas de mano de actividades; puntos de libro; cartelería actividades, etc.
- 14.- Coordinación Club de Lectura (selección títulos, solicitud lotes a otras bibliotecas, preparación sesiones quincenales, coordinación de encuentros con autores, sesiones de cine, etc.). Elaboración actividades paralelas a las sesiones en las que se pide participación del club: Nit en blanc, Encén el Nadal, Lecturas colectivas día del libro, etc.
- 15.- Desarrollo y mantenimiento del Blog de la Biblioteca así como la difusión de la actividad bibliotecaria en Redes sociales.
- 16.- Elaboración de dossiers temáticos locales.
- 17.- Digitalización fondos Sección Local.
- 18.- Coordinación actividades culturales para adultos: conferencias, recitales, ciclos de cuentos; presentaciones de libros, exposiciones...
- 19.- Montaje, coordinación y mantenimiento Agencia de Lectura Casas del Señor, (colección y actividades).

#### **Almacén de publicaciones:**

- 1.- Gestión trámites legales de publicaciones municipales: ISBN, Depósito Legal, etc.
- 2.- Control inventario y entrada y salida de publicaciones para protocolo municipal.
- 3.- Distribución y envío de ejemplares.

#### **Archivo Municipal y Archivos incorporados:**





1.- Desarrollar la posición estratégica del Archivo en el contexto de la Administración electrónica, desde el mismo momento en que se crea el documento, pasando por todo el trámite administrativo y su depósito final en el archivo, como garantía del principio constitucional de transparencia, eficacia y agilidad en la gestión y herramienta para preservar el patrimonio histórico-documental.

2.- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión: exposiciones, visitas, conferencias, etc.

3.- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

4.- Organización la documentación del archivo elaborando los instrumentos de descripción de las series documentales, además de asignar los descriptores en el momento de la introducción de los datos.

5.- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.

6.- Gestión y control del préstamo de la documentación a las oficinas municipales. Seguimiento de préstamos.

7.- Atención a investigadores (física y virtual por mail).

8.- Gestión y tramitación de subvenciones.

9.- Gestión documental de las Secciones Independientes así como el acceso y su consulta:

- Archivo Histórico Notarial del Partido Judicial de Monóver
- Archivo del Juzgado de Primera Instancia

10.- Gestión integral de fondos incorporados al archivo a través de donaciones:

- Limpieza del fondo in situ (control de plagas).
- Organización del traslado.
- Organización y coordinación del traslado
- Selección, ordenación, clasificación y disposición del fondo a los usuarios.

- Elaboración Inventario e informatización

Ejemplos:

Fondos del Salón de Fotografía  
Archivo Bodega Cooperativa de Monóver.  
Fondo Histórico Radio Monóver  
Biblioteca Remedios López Martí  
Fondo Falange y Sección Femenina  
Legado Cronista José Poveda Giménez

11.- Coordinación, colaboración y en proyectos que requieren información del archivo o procedente de estudios realizados en el Archivo Municipal:

Ejemplos:

- Determinadas fichas de patrimonio para catálogo.
- Documentación Aeródromo, contenidos, fotografías, etc. para el recurso turístico Aeródromo en el Hondón.
- Elaboración de las fichas de cronistas oficiales de Monóver a fin de que Monóver aparezca en la publicación que la RAECO, Real Asociación de Cronistas Oficiales de España está preparando.
- Estudio calles para el cumplimiento de la Ley de Memoria Histórica.
- Carpeta Azorín y Monóver.





**Otras funciones asimiladas:**

Elaboración y ejecución de proyectos extraordinarios:

- Tramitación nombramiento "Medalla Azorín de Monóvar" otorgadas a D. Christian Manso y D. Santiago Riopérez y Mila.
- Tramitación nombramiento "Cronista Oficial" (informe y documentación justificativa)
- Año Azorín 2017
- 50 Aniversario Biblioteca Pública Municipal de Monóvar.
- Tramitación Declaración Fiesta de Interés Turístico Semana Santa de Monóvar.

**DENOMINACION DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE:** Alcaldía,  
Concejalía delegada de Cultura

**DENOMINACION Y NÚMERO DE PUESTOS INMEDIATAMENTE  
DEPENDIENTES**

- Dos. Personal auxiliar de apoyo en biblioteca."

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala delegada de Personal, fecha y firma digital."

**MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR  
FAMILIAR**

"Vista la vigente catalogación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, y en concreto la plaza de *TRABAJADOR FAMILIAR*, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de fecha 31 de marzo de 1998.

Considerando que en el Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo del expediente que se aprobó en el año 1998, para las catalogaciones-valoraciones de los puestos de trabajo se tuvo en cuenta un grupo simplificado pero representativo de factores, que por sus características complementarias garantizaron una completa y correcta valoración de puestos de trabajo, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual; entre ellos, el *FACTOR E: ESPECIAL DEDICACION*, donde se media el nivel de molestia o dificultad relativa que el empleado público tendría en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo", siendo la tabla del Factor E la siguiente:

- 1.- Jornada de carácter general.
- 2.- Jornada partida, sábados y festivos. Nocturnidad. Prolongación de jornada
- 3.- Funciones especiales.





Considerando que para el puesto TRABAJADOR FAMILIAR el factor que se aplicó del anteriormente reseñado Sistema de Valoración, a la hora de valorar las funciones de dicho puesto en cuanto a la "Especial Dedicación", fue el "**1 Jornada de carácter general**".

Considerando que actualmente, el puesto de trabajo TRABAJADOR FAMILIAR, tiene establecida una jornada partida, todo ello, por las necesidades de los servicios y para la correcta atención de los menores en horario no escolar en el Centro de Día.

Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.

Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1.- Modificar la vigente valoración del puesto de trabajo TRABAJADOR FAMILIAR, en el sentido de valorarle la jornada partida que actualmente viene realizando como jornada habitual de trabajo, todo ello por las necesidades de los servicios y para la correcta atención de los menores en horario no escolar en el Centro de Día, estableciendo para dicho puesto **el complemento específico mensual en la cantidad de CUATROCIENTOS NOVENTA EUROS CON VEINTICUATRO CENTIMOS BRUTOS (498,82.-)**.

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital."

### **MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA**

"Vista las necesidades organizativas y siendo necesaria la creación del puesto de trabajo de Jefe del Negociado de Tesorería, y a la vista del expediente que se está tramitando para la catalogación valoración del puesto de referencia.

Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.

Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

"Puesto de trabajo: **JEFE NEGOCIADO DE TESORERIA.**

**GRUPO. C1**

**ESCALA:**

Administración General





**SUBESCALA:**  
Administrativa

**TIPO DE RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN:**  
Funcionarial.

**RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.**  
**CD:** 22  
**CE:** 16.366,42 euros (14 pagas anuales)

**DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**  
Responsabilidad administrativa del área de Tesorería.  
Contabilización presupuestaria y no presupuestaria operaciones departamento  
Treasurería .

Relación con entidades de crédito.  
Relación con Suma Gestión Tributaria de Alicante.  
Relación con acreedores.  
Apoyo administrativo obligaciones AEAT.

**FUNCIONES:**

**1.- PRESUPUESTO GENERAL.-**

- Confección órdenes de pago individuales y remesas.
- Confección órdenes de transferencia individuales y remesas.
- Asiento contable fase realización material del pago.
- Contabilización apuntes en formalización.

**2.- CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS.-**

- Confección Propuestas Mandamientos de Pago.
- Confección Mandamientos de Pago.
- Asiento contable fase Realización material del pago.
- Confección informes existencia fianzas.
- Consultas y comprobaciones Conceptos No Presupuestarios.
- Contabilización apuntes en formalización.

**3.- ORDINALES DE TESORERÍA.-**

- Mantenimiento Ordinales de Tesorería de la entidad.
- Mantenimiento datos bancarios Fichas Terceros.
- Contabilidad Movimientos Internos de Tesorería.
- Confección borrador actas de arqueo.
- Confección borrador conciliación bancaria.

**4.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.-**

- Confección resoluciones relativas a la ordenación de pagos.
- Confección resoluciones acuerdos compensaciones de oficio.
- Confección resoluciones acuerdos compensación a instancia de parte.
- Confección informes embargo de créditos.
- Contabilización embargo de créditos.
- Apoyo administrativo elaboración expedientes de endeudamiento.





- Apoyo administrativo elaboración expediente Morosidad y Período Medio de Pago.
- Apoyo administrativo elaboración expedientes de Tesorería, relativos a la obligación de suministro de información a otras administraciones públicas.
- Comprobación reclamaciones acreedores, por incumplimiento Período Medio de Pago.
- Consultas base datos de Suma Gestión Tributaria de Alicante.
- Atención presencial y telefónica acreedores municipales.

**5.- CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AGENCIA ESTATAL ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.-**

- Apoyo administrativo confección modelos IRPF: 111-115-190-180.
- Apoyo administrativo confección modelo Plan Pensiones: 345.
- Apoyo administrativo confección modelos IVA : 303-390.
- Emisión certificados retenciones IRPF, según declaraciones 180 y 190.

**6.- RELACIÓN CON ENTIDADES FINANCIERAS.-**

- Transmisión electrónica ficheros de transferencias (CSB 34).
- Transmisión ficheros (CSB 19).
- Recepción ficheros CSB 60.
- Acceso consultas cuentas corrientes, restringidas recaudación y restringidas pagos.

**7.- OTRAS FUNCIONES.-**

- Otras tareas propias del Grupo C1, encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal.

**DENOMINACION DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE:**

Tesorería Municipal.

**DENOMINACION Y NUMERO DE PUESTOS INMEDIATAMENTE DEPENDIENTES :**

- Recaudador.
- Administrativo.”

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala delegada de Personal, fecha y firma digital.”

**MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA LOCAL**

“Visto el expediente que se está tramitando para la catalogación valoración del puesto de trabajo de OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL de este Ayuntamiento.





Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.

Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1. La catalogación valoración del siguiente puesto de trabajo:

**“PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL**

**GRUPO: B**

**ESCALA: Administración Especial**

**SUBESCALA: Servicios Especiales**

**SISTEMA DE PROVISIÓN: Oposición libre, concurso movilidad.**

**TIPO DE RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN: Funcionarial**

**RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:**

Complemento de Destino: **Nivel 22**

Complemento Específico: **11.437,58** (14 pagas)

**DISPONIBILIDAD:** Son de aplicación los principios y normas contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado de 13 de marzo de 1986, Ley 17/2017 de 13 de Diciembre de 2017 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 19/2003 de 4 de Marzo de Estructura, Organización t funcionamiento de los Cuerpos de la Policía local de la Comunidad Valenciana y demás normas aplicables.

**DEFINICIÓN DEL TRABAJO:** Realización de trabajos correspondientes a la escala básica, subescala de policía.

Coordinación, programación y supervisión del trabajo del personal a su cargo, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios encomendados, su calidad, eficacia y seguridad.

**ENUMERACIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES:**

- Protección a las autoridades de la Corporación y vigilancia y custodia de los edificios e instalaciones del Ayuntamiento.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Informes accidentes circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa en cuanto a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales: por ejemplo, obras, apertura de establecimientos, ocupaciones de vía





pública, venta ambulante y mercados, servicios de limpieza, recogida de basuras, tenencia de animales, etc.

- Colaboración de Policía Judicial.
- Funciones de auxilio en calamidades, catástrofes o accidente.
- Participación en los planes de Protección Civil.
- Prevención y persecución de delitos siguiendo las instrucciones de la Alcaldía y Junta de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas de Seguridad del Estado y con la Policía de la Comunidad Autónoma en el mantenimiento del orden público.
- Cualquier otra función señalada por normas legales o reglamentarias.
- Dirigir, supervisar y controlar a los Agentes de Policía del turno que le corresponda en la ejecución de sus tareas.
- Proponer al superior las mejoras en el servicio que se crean oportunas.
- Informar y asesorar al superior de todas las incidencias o pormenores que acaezcan en el servicio.
- Especial vigilancia en que se dé el debido trato a autoridades y vecinos por parte de los guardias locales.
- Especial cuidado en el buen uso de los vehículos y materiales de que dispone la Policía Local para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones que se añaden:**

- Ordenación, distribución, impartición y comunicación de las tareas e instrucciones y comunicaciones del servicio diario al personal a su cargo, así como control y/o supervisión del libro registro de servicios.
- Adopción de decisiones en relación con las incidencias y novedades que surjan durante la prestación del servicio, consultando o dando cuenta, en su caso al superior.
- Planificación y programación de la realización de los servicios de conformidad con sus mandos, teniendo en cuenta los medios disponibles, incidencias posibles y restricciones horarias.





- Planificación y organización de la jornada de trabajo del personal a su cargo, descansos, turnos etc; así como de las modificaciones que se requieran por necesidades del servicio.
- Realización de los servicios especiales que le encomienden sus superiores, personándose y dirigiendo las actuaciones en caso de conflicto, e informar a los mismos del resultado de su actuación.
- Supervisión de las actuaciones del personal a su cargo, actuando directamente en caso de incidencias, y toma de las decisiones pertinentes en caso de ausencia de su superior.
- Inspección diaria del personal a sus órdenes, tanto en cuanto a la realización de las funciones que le son propias, como en cuanto al material asignado en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación. Corrección de las deficiencias que observe.
- Información a sus superiores de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer.
- Resolución de los problemas operativos y contingencias del personal a su cargo, responsabilizándose de su productividad y eficacia.
- Controlar y/o organizar charlas ocasionales y demostraciones sobre educación vial a menores y embarazadas.
- Controlar y revisar el debido cumplimiento de OOMM, Bandos y demás disposiciones de carácter local.
- Seguimiento de las inspecciones de obras, de los establecimientos públicos de nueva apertura, horarios de terrazas, ocupaciones de vía pública.
- Organizar el trabajo de vigilancia de infraestructuras, de manera que periódicamente las patrullas que estén en su turno pasen relación del estado de aceras, calzadas, edificios, parques, señalización, caminos etc..
- Controlar y supervisar que se siguen los protocolos para las víctimas de violencia de género y doméstica, durante su turno de trabajo.
- Controlar y supervisar los casos de animales peligrosos que aparezcan durante su turno, de manera que se actúen con la mayor diligencia, dando origen a la incoación del expediente administrativo, si procede.
- Organizar y planificar junto al superior, las visitas a las Sedes Festeras, para la revisión previa de las instalaciones, y elaboración de los informes oportunos derivados de dichas inspecciones.





- Atención en primera instancia de llamadas telefónicas y demandas vecinales.
- Control del depósito de vehículos y seguimiento de los expedientes.
- Control del material y equipamiento colectivo semanalmente e inventariado trimestral.
- Control de objetos perdidos.
- Elaboración de actas administrativas y adecuación a los cambios normativos.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- Seguimiento y control de la actividad de las Sedes Festeras durante su actividad.
- Supervisión del cumplimiento de la vigilancia de la normativa medioambiental.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE:** Alcaldía, Concejalía Delegada y Jefatura Policía Local.

**DENOMINACION Y NÚMERO DE PUESTOS INMEDIATAMENTE DEPENDIENTES:** Agente de Policía Local.

**DISPONIBILIDAD:**

Son de aplicación los principios y normas contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado de 13 de marzo de 1.986, Ley 17/2017 de 13 Diciembre de 2017 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 19/2003 de 4 de Marzo de Estructura, Organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía local de la Comunitat Valenciana, y demás normas aplicables.”

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala delegada de Personal, fecha y firma digital.”

**MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AGENTES DE POLICÍA LOCAL**

“Visto el expediente que se está tramitando para la catalogación valoración del puesto de trabajo de AGENTE DE LA POLICIA LOCAL de este Ayuntamiento.

Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.





Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1. La catalogación valoración del siguiente puesto de trabajo:

**“PUESTO DE TRABAJO: AGENTE DE LA POLICIA LOCAL**

**GRUPO: C.1.**

**ESCALA:**

Administración Especial.

**SUBESCALA:**

Servicios Especiales.

**SISTEMA DE PROVISIÓN:**

Oposición libre. Concurso movilidad.

**TIPO DE RELACION CON LA ADMINISTRACIÓN:**

Funcionarial.

**RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:**

**CD: 18**

**CE: 10.143,56 (14 pagas).**

**DEFINICIÓN:** Realización de trabajos correspondientes a la escala básica, subescala de policía.

**DISPONIBILIDAD:** Son de aplicación los principios y normas contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado de 13 de marzo de 1.986, Ley de la Comunidad Valenciana 17/2017 de 13 Diciembre de 2017 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana y demás normas aplicables.

**TAREAS Y FUNCIONES:**

**AREA DE TRÁFICO**

- 1.-Vigilancia y control del tráfico tanto estático como dinámico así como el desarrollo de campañas específicas en colaboración con la Jefatura Provincial de Tráfico.
- 2.-Vigilancia control y en su caso denuncia de infracciones relativas a zonas de estacionamiento prohibidos en general y en particular aquellas zonas de carga y descarga, discapacitados, pasos de peatones y aceras, asimismo itv y soa vehículos.
- 3.-Vigilancia y seguimiento de vehículos abandonados y retirada en su caso.
- 4.-Regulación de entradas y salidas de colegios y personación en puntos conflictivos en horas punta.
- 5.-Cortes de calles programados por diversos motivos tales como obras, mudanzas, actos festivos, entierros, etc.
- 6.-Charlas ocasionales sobre educación vial a menores y sobre dispositivos de retención infantil a embarazadas.

**AREA DE POLICÍA ADMINISTRATIVA**





- 1.-Vigilancia del debido cumplimiento de OOMM, Bandos y demás disposiciones de carácter local. Inspección de obras comprobación de la oportuna licencia urbanística y la adecuación de las obras a lo autorizado.
- 2.-Establecimientos públicos, control de apertura, horarios, terrazas.
- 3.-Control y trámite de las ocupaciones de vía pública.
- 4.-Informes de diversas clases tales como convivencia, vados, peticiones de tráfico, estados de ruina o deficiencias, salubridad, falta de señalización.
- 5.-Informes a Negociados de Ayuntamiento, Secretaría, Intervención, Urbanismo, Servicios Sociales, Educación, Infraestructura y Servicios, etc.
- 6.-Colaboración e informes con otras administraciones u organismos, Jefatura Tráfico, Suma, Catastro, vivienda, Policías Locales, Comisarías, Aseguradoras, Concesionarios, etc.
- 7.-Notificaciones a vecinos de los diversos negociados, así como convocatorias oficiales.
- 8.-Son funciones que se realizan al carecer el Ayuntamiento de puesto de Vigilante Fiscal, vigilante de obras y notificadores. Sus funciones las realiza la Policía local.
- 9.-Revisión de Sedes Festeras, control de cumplimiento de la normativa.

#### **AREA DE VIGILANCIA DE INFRAESTRUCTURAS.**

- 1.-Estado de aceras y calzadas, edificios municipales.
- 2.-Alumbrado público control y partes de averías.
- 3.-Señalización detección de carencias.
- 4.-Recintos municipales como parques y jardines, zonas deportivas etc., detección de averías.
- 5.-Control y cierres de parques por inclemencias.
- 6.-Controles de barrios, pedanías y parajes rurales.

#### **AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA/ POLICÍA ASISTENCIAL**

- 1.-Patrulla de vías públicas en evitación de incidentes y en su caso normalización de los mismos, procediendo en su caso a las oportunas denuncias administrativas o penales.
- 2.-Identificación de personas y vehículos.
- 3.-Control de establecimientos públicos, colaboración con Guardia Civil en el establecimiento de controles de seguridad.
- 4.-Atención a víctimas de violencia de género y doméstica (mujeres, menores y mayores)
- 5.-Atención a menores en absentismos/acoso escolar y consumo de alcohol y estupefacientes.
- 6.-Vigilancia y control de animales de compañía su correcto trato y documentación.
- 7.-Vigilancia de núcleos zoológicos en zonas urbanas y rurales.
- 8.-Atención a situaciones de demanda vecinal tales como problemas sanitarios, quejas vecinales, urgencias, etc.
- 9.-Medicación de la resolución de conflictos privados.
- 10.-Confeción listado y control de alarmas de establecimientos y empresas.

#### **AREA DE POLICÍA JUDICIAL**





- 1.-Realización de notificaciones judiciales, averiguaciones de domicilios, citaciones.
- 2.-Remisión de informes solicitados por Autoridad Judicial.
- 3.-Elaboración de atestados por delitos en general y especialmente contra la seguridad vial, alcoholemias etc.

**DENOMINACION DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE:**

Jefatura Policía Local y Oficial Policía Local.

**DENOMINACION Y NÚMERO DE PUESTOS INMEDIATAMENTE  
DEPENDIENTES:**

Ninguno.”

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala delegada de Personal, fecha y firma digital.”

**MOCIÓN CATALOGACIÓN PUESTO DE TRABAJO: DELINEANTE  
(FUNCIONES ESPECÍFICAS BRIGADA)**

Vista la vigente catalogación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, y en concreto la plaza de *DELINEANTE*, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de fecha 31 de marzo de 1998.

*Considerando este Ayuntamiento las necesidades de reorganización en relación con las funciones a realizar como consecuencia de las necesidades en el departamento de Infraestructuras, con el fin de agilizar y mejorar el funcionamiento de las brigadas de servicios municipal.*

Considerando los informes emitidos en el expediente de referencia por la Técnico de Administración General e Interventora de Fondos de este Ayuntamiento.

Por medio del presente tengo a bien proponer al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1.- *Modificar la catalogación del puesto de trabajo de DELINEANTE de este Ayuntamiento, en el siguiente sentido:*

- Añadir a las tareas y/o funciones asignadas al puesto de referencia las siguientes:

**Funciones Específicas:**

- **Organización y planificación trabajos Brigadas.** Establecer las prioridades de los trabajos, y la encomendación de los mismos a los miembros de las brigadas de obras y electricistas, previamente supervisado por el Ingeniero Municipal.





- **Control y seguimiento.** Realizar el control y seguimiento de las tareas encomendadas a las brigadas de obras y electricistas.
- **Detección de necesidades.** Detectar las anomalías que requieran actuaciones de las brigadas y proponer su subsanación al departamento correspondiente; así como las anomalías en las obras realizadas en la vía pública por empresas de servicios (gas, telefonía, etc.)
- **Gestión compras y albaranes.** Realizar el seguimiento, verificación y validación de todas las compras que se desprenda de las necesidades de las brigadas de obras y electricistas, llevando a cabo las tareas administrativas que se requieran, siempre con la supervisión del Ingeniero Municipal.
- **Revisión del centro de trabajo.** Realizar inspecciones del centro de trabajo de las brigadas, con el fin de que los mismos estén en las óptimas condiciones de seguridad, higiene y salud; y proponer a los departamentos correspondientes cualquier tipo de actuación, acordando y planificando dicho trabajo con el Ingeniero Municipal.
- **Control de los RRHH.** Controlar a los equipos humanos que integran las brigadas, coordinándoles, atendiendo posibles peticiones, etc, acordando y planificando dicho trabajo previamente con el Ingeniero Municipal.

Asignar al funcionario que ocupe el puesto de Delineante y una vez se acuerde por la Alcaldía Presidencia o Concejalía Delegada de Personal, el que se realicen las funciones específicas reseñadas anteriormente, la cantidad de trescientos euros brutos mensuales (300,00.-), en concepto de complemento específico.”

No obstante el Pleno de la Corporación con su superior criterio, decidirá lo más conveniente a los intereses municipales.

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital.”

Se aprueba en votación ordinaria el punto núm. 3 por unanimidad.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se extiende la presente certificación, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde y sello del Ayuntamiento, en Monóvar.

DOCUMENTO CON FECHA Y FIRMA DIGITAL.



Cód. Validación: 434RG7H54L7WNNIT4WFA2FWRE7 | Verificación: <http://monovar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26