



M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

En la Casa Consistorial de la M.N. y M.L. Ciudad de Alfaro (La Rioja), siendo las 20:32 horas, del día 18 de noviembre de 2024, en primera convocatoria, se constituye el Pleno en el Salón de Sesiones y Actos Públicos, con la asistencia de los siguientes miembros:

PRESIDENTA:

D^a. María Yolanda Preciado Moreno

CONCEJALES:

D. José Luis Segura del Arco
D^a. Leyre Marcilla Martínez
D. Luis Fernando Almazán Moreno
D^a. María Pilar Almendáriz Bayo
D. Alberto Martínez Pasquier
D^a. Guadalupe López Fernández
D^a. Yolanda Tarragona Gálvez
D^a. María Mercedes Jiménez Garcés
D. Evaristo García Vidal
D^a. Verónica González Parente
D. Javier López Bozal

SECRETARIO:

D. Gonzalo Vázquez Fragua

INTERVENTORA ACCTAL:

D^a M^a Ángeles Martínez Fraile.

EXCUSA SU ASISTENCIA:

D. Enrique Melero Soldevilla

Al objeto de celebrar la sesión extraordinaria y urgente de conformidad con la convocatoria y orden del día cursados al efecto.

Se da cuenta de lo siguiente:

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Buenas tardes a todos, damos comienzo a esta sesión extraordinaria de Pleno convocada para hoy día dieciocho de noviembre a las ocho y media en el Ayuntamiento de Alfaro con el siguiente orden del día. Primero y antes de empezar el orden del día damos la bienvenida al nuevo Secretario del Ayuntamiento don Gonzalo Vázquez Fragua que se incorporó el pasado día cinco de noviembre y que bueno pues que está para ayudarnos a toda la Corporación, vale bienvenido Gonzalo y segundo punto y antes de empezar el orden del día pedir un minuto de silencio en recuerdo y memoria de las personas fallecidas consecuencia de

Firma 2 de 2	Alcaldesa
María Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



la DANA que ocurrió el día veintinueve de octubre sufrida en la Comunidad Autónoma de Valencia. Entonces si os parece hacemos un minuto de silencio. Gracias.

1. RATIFICAR LA URGENCIA DE LA CONVOCATORIA

<https://teledifusioncloud.net/alfaro/contenido/plenos-ano-2024/pleno-extraordinario-y-urgente-del-18-11-2024-.htm?id=158#t=118.32>

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Metidos ya en el orden del día del Pleno ratificamos la urgencia de la convocatoria que principalmente se ratifica por el tema de plazos y exposición pública que tiene que llevar a cabo la RPT. A mí me hubiese gustado que no hubiera sido así pero estando en el momento que estamos y a mes y poquito de acabar el año para poder cumplir con todos los plazos que requiere había que convocarlo urgentemente como se convocó la Comisión de Personal y este Pleno Extraordinario.

La Alcaldesa da inicio al debate de la ratificación de la urgencia y da la palabra al Sr. Concejel D. Javier López Bozal que comienza su intervención.

Título: Intervención de Javier López Bozal

Intervención de: Javier López Bozal

Cargo: Concejel Portavoz IU

Partido: Izquierda Unida

Transcripción: A ver no tenía nada que preguntar pero tampoco estoy de acuerdo en la urgencia con la que se ha tramitado este expediente. Y por eso me voy a abstener sin más.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Gracias Javier. Yolanda? Sí.

Título: Intervención de Yolanda Tarragona Gálvez

Intervención de: Yolanda Tarragona Gálvez

Cargo: Concejel. Portavoz PSOE

Partido: Partido Socialista Obrero Español

Transcripción: Pues nosotros es que estamos en contra totalmente de esta Comisión y de este Pleno Extraordinario Urgente. Llevan desde el mismo día que entraron en el Ayuntamiento

Firma 2 de 2	Alcaldesa
María Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

diciendo que iban a llevar a cabo la modificación de la RPT. Ha pasado más de un año y medio y apenas hace tres semanas tuvimos un Pleno como bien ha dicho ordinario en el que se podía haber llevado a cabo este punto se podía haber incluido y no lo hicieron habiendo sido las negociaciones el día dos y el cuatro de octubre. Entonces, pues como siempre, haciendo las cosas rápido y mal, así que votaremos en contra.

Por la Sra. Alcaldesa se somete a votación y por mayoría absoluta, siete votos a favor del Grupo municipal Popular, cuatro en contra del Grupo municipal Socialista y una abstención del Grupo municipal de Izquierda Unida, queda ratificada la urgencia de la convocatoria.

A continuación la Alcaldesa disculpa la ausencia del Concejal D. Enrique Melero Soldevilla que por motivos laborales no ha podido acudir al Pleno.

2. DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD Y RECURSOS HUMANOS DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2024 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA N° 1/2024

Exp. Personal y Asesoría Jurídica 2024/1701 L68 G2024/1701

<https://teledifusioncloud.net/alfaro/contenido/plenos-ano-2024/pleno-extraordinario-y-urgente-del-18-11-2024-.htm?id=158#t=257.83>

Por la Sra. Alcaldesa se da cuenta de que por la Sra. Concejal de Servicios Sociales, Sanidad y Recursos Humanos, Dña. Pilar Almendáriz Bayo se ha presentado una ENMIENDA con fecha 18 de noviembre de 2024, nº registro de entrada 2024/5695.

A continuación, da la palabra a la Sra. Concejal Dª Pilar Almendáriz Bayo.

Título: Intervención de Mª Pilar Almendáriz Bayo

Intervención de: Mª Pilar Almendáriz Bayo

Cargo: Concejala

Partido: Partido Popular

Transcripción: Pasamos a la exposición de motivos en el dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales Sanidad y Recursos Humanos de fecha quince de noviembre de dos mil veinticuatro, relativa a la aprobación de la Modificación de Relación de Puestos de Trabajo y de la plantilla número 1/2024. En el dispositivo primero se indica: primero, bueno la documentación la tienen por lo tanto podemos seguirla todos Primero aprobar la modificación número 1/2024 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla de conformidad con el proyecto de modificación obrante en el expediente en los siguientes términos: Bueno aparece en la modificación. En el dispositivo Segundo se establece: Segundo publicar íntegramente la relación de puestos de trabajo en el Boletín Oficial de La Rioja, en el Portal de Transparencia Municipal y remitir una copia a la Administración del Estado y al Organismo competente de la Comunidad Autónoma.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/11/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/11/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Si ustedes cogen el informe que se presentó, lo verán en la última hoja que aparece esa información. Sin embargo consta en el informe de la Secretaria Municipal, de fecha nueve de octubre de dos mil veinticuatro, respecto al procedimiento para aprobar la modificación de la relación de puestos de Trabajo y de la plantilla -Apartado tercero F- que la modificación se expondrá al público durante el plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja plazo durante el cual los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada la modificación si durante el citado plazo no se hubiera presentado reclamaciones, caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. Es decir, se requiere de una aprobación inicial y una exposición pública de quince días.

Por lo anteriormente expuesto se propone la aprobación por el Pleno de la siguiente enmienda al dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales, Sanidad, Recursos Humanos de fecha quince de noviembre de dos mil veinticuatro: Primero modificar el dispositivo primero y segundo del dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales, Sanidad, Recursos Humanos de fecha quince de noviembre de dos mil veinticuatro.

Primero: aprobar inicialmente la modificación número 1/2024 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y de la plantilla, de conformidad con el proyecto de modificación obrante en el expediente, en los siguientes términos (1).

Segundo: exponer el presente acuerdo durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja durante las cuales los interesados podrán personarse en el expediente y formular cuantas alegaciones conforme a derecho procedan las cuales serán resueltas en su caso por el Pleno del Ayuntamiento La modificación de la relación de puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. Quedando el resto del texto tal y como consta en el dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales Sanidad y Recursos Humanos de fecha de quince de noviembre de dos mil veinticuatro el paréntesis con el uno es el resto del contenido del dispositivo primero se mantiene invariable. Creo que está bien, esta enmienda se les ha comunicado hoy a todos ustedes y simplemente hubo un problema de como ha explicado la Alcaldesa y simplemente es para que surta efecto lo que como tiene que ir el dictamen nada más.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Sí gracias Pilar. Le doy la palabra a Javier.

Título: Intervención de Javier López Bozal

Intervención de: Javier López Bozal

Cargo: Concejales Portavoz IU

Partido: Izquierda Unida

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Secretario General	
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024
Firma 1 de 2	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

Transcripción: Vale pues se habrá informado pero yo no tenía idea así que me abstengo de opinar sin tener una opinión fundada.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Gracias Javier. Tiene la palabra Yolanda

Título: Intervención de Yolanda Tarragona Gálvez

Intervención de: Yolanda Tarragona Gálvez

Cargo: Concej. Portavoz PSOE

Partido: Partido Socialista Obrero Español

Transcripción: Pues le digo lo mismo de nosotros, yo me acabo de enterar de esta enmienda, no he recibido la notificación, entonces me abstendré también, nos abstendremos.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: La notificación entiendo que ha sido enviada a todos, no sé si qué es lo que ha fallado pero esta enmienda se observó el mismo viernes y se ha llevado a cabo hoy para que el dictamen estuviese hecho con lo que se considera en la propia enmienda de plazos y de exposición pública. Vamos a pasar a la votación de la enmienda para que sea incorporada al dictamen y el dictamen que de hecho queda técnicamente como corresponde ¿vale?.

Por la Sra. Alcaldesa se somete a votación la enmienda presentada y por mayoría absoluta, siete votos a favor del Grupo Municipal Popular y cinco abstenciones del Grupo Municipal Socialista y del Grupo Municipal de Izquierda Unida, queda aprobada la misma.

A continuación se procede al debate del dictamen una vez incorporada la enmienda.

Tiene la palabra la Concejal responsable de la Comisión de Servicios Sociales Sanidad y Recursos Humanos D^a Pilar Almendáriz Bayo.

Título: Intervención de M^a Pilar Almendáriz Bayo

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/11/2024	
Maria Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/11/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Intervención de: M^a Pilar Almendáriz Bayo

Cargo: Concejala

Partido: Partido Popular

Transcripción: Gracias Alcaldesa. Teniendo en cuenta que la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento como instrumento organizativa fue aprobado por el pleno Municipal en sesión celebrada el veinte de diciembre de dos mil, no obstante pese al tiempo transcurrido más de veinte años y con los consiguientes cambios normativos de funciones de los diferentes puestos y sobre todo de transformación de las diferentes administraciones se encuentra vigente en la actualidad sin haberse producido en la gran mayoría de los puestos de trabajo ninguna modificación.

Que en la legislatura dos mil quince dos mil diecinueve se concretó el ochenta por ciento de una RPT con la empresa Viñals.

Que en la legislatura dos mil diecinueve dos mil veintitrés este trabajo no se finaliza y se intenta concretar una RPT parcial que el equipo que gobernaba no fue capaz de aprobarla.

Que finalizando la anterior legislatura se estabilizan diferentes puestos de trabajo sin tener en cuenta las carencias de puestos importantes para el buen desarrollo del Ayuntamiento de Alfaro.

Que el comienzo de la legislatura dos mil veintitrés, dos mil veintisiete se observan problemas serios con un déficit de plantilla para poder sacar adelante proyectos de gran envergadura operatividad y servicios para nuestro Ayuntamiento. La cronología ha sido la siguiente:

- En julio de dos mil veintitrés se pone en marcha el proceso de selección de un técnico de turismo.
- Al mismo tiempo se prioriza el refuerzo del área de Urbanismo contratando a un arquitecto y un TAC.
- Se modifica la relación de puestos de Trabajo con el apoyo de todos los enlaces sindicales para crear dos plazas de Policía Local amortizadas en dos mil once.
- Se saca la plaza tan necesaria en Agricultura de Guardia Rural.
- Se refuerza el servicio de limpieza con un contrato de seis meses.
- Se sacan dos plazas de funcionario de carrera para la Oficina de Atención al Ciudadano para dar la mayor continuidad a los puestos que ahí se desarrollan.
- Se llevan a cabo los contratos de los planes de empleo de la Comunidad Autónoma de La Rioja con el apoyo y la gestión de ellos de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Además de las reuniones con todos los grupos de trabajadores del Ayuntamiento para conocer de primera mano sus necesidades y poner de manifiesto la renovación de la RPT.

Que las políticas de personal han de caracterizarse por una planificación flexible y racional de recursos humanos una eficiencia ordenada al máximo grado de consecución de objetivos con el menor coste posible y una adaptación de los recursos humanos en cada organización a la continua mutabilidad de su estructura.

Que por ello y considerando los cambios que durante años se han producido en el Ayuntamiento de Alfaro procede llevar a cabo la modificación total de la RPT para adaptar los puestos a las necesidades y realidades de la organización.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
María Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Secretario General	20/12/2024
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

Siendo cierto que este Ayuntamiento de Alfaro ha carecido hasta ahora de un instrumento adecuado por medio del presente se pretende comenzar a subsanar esta deficiencia y dar razón a una ordenación adecuada y dimensionada de los recursos humanos.

Que esta RPT es un comienzo importante para la adaptación y estudio definitivo de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alfaro. No obstante esta aprobación será y creo y quiero que quede muy claro el inicio de un proceso más detallado de las funciones con apoyo técnico externo de cada puesto para la estructuración definitiva y dar respuesta a las necesidades de todos los servicios que se prestan en el municipio.

Con el inicio de esta nueva andadura y una nueva RPT se pretende reconocer a la ciudad de Alfaro como centro de trabajo atractivo y poner en valor a los funcionarios públicos que diariamente realizan su labor para el buen funcionamiento de nuestro municipio.

La figura de Puesto de Trabajo tiene una doble realidad, la jurídica porque el puesto concreta la relación de servicios y los derechos de carrera y retributivos del personal empleado público con su Ayuntamiento y la organizativa ya que según como esto se configure en la relación de puestos de trabajo será más o menos eficaz la ordenación de la movilidad la selección, la promoción o la formación y por tanto la eficacia de la gestión.

La mayor parte de los problemas que debe afrontar la Administración General y la local en particular no se centran tanto en las personas como en la propia concepción del sistema para unos tiempos de cambio en un entorno actual que es más que nunca indefinido, volátil y complejo que requiere soluciones y por ello se proponen las siguientes modificaciones de la vigente RPT como punto de comienzo:

La RPT debe ser un instrumento técnico al servicio de la administración pública para la organización efectiva de sus recursos humanos en el uso que pueda hacer de su autonomía y autogobierno debiendo adaptarla a las necesidades que le exige la prestación efectiva de su servicio público por lo cual la RPT tiene que responder a las necesidades no sólo actuales sino reales de la propia Corporación de acuerdo a planificación de sus políticas públicas.

Este proceso adaptativo exige la posible modificación por la Corporación Local de la RPT cuando no responde a las exigencias que le impone el deber de prestación eficiente de los servicios públicos debiendo convertirse en un instrumento dinámico y no estático.

Por ello desde la Concejalía de Recursos Humanos se ha llevado a cabo un trabajo consistente en la entrevista con los representantes sindicales y los trabajadores lo que se acoge como elemento base fundamental para la configuración de los puestos de la RPT dando la importancia a todos y cada uno de los puestos que comparten, que componen dicha RPT.

Que después de diferentes reuniones con todos los funcionarios tanto de carrera como interinos y laborales y con la consideración de éstos en muchos momentos en sus peticiones por el beneficio de toda la plantilla y siendo conscientes del esfuerzo que este equipo de Gobierno y por ende el municipio de Alfaro estaba haciendo para el inicio de la adecuación de la RPT a las necesidades del municipio, se acepta por ellos la modificación de los puestos.

Modificación del puesto de responsable de Archivo Administrativo Histórico número cincuenta y cinco RPT y del puesto de personales responsable de biblioteca número setenta y ocho.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/11/2024	
Maria Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/11/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Hay que tener en cuenta que en los últimos tiempos se han desarrollado una transformación de la Administración que ha afectado de manera directa a determinadas funciones y especialmente en lo relativo con el archivo no en lo relativo al archivo histórico sino al archivo administrativo.

Con la entrada en vigor de la Ley treinta y nueve barra dos mil quince uno de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ha desaparecido el expediente en papel lo que supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos del expediente que en su paso previo al archivado definitivo de la documentación es un formato interoperable y duradero.

No obstante es cierto que por el momento no se ha conseguido una tramitación íntegramente electrónica a excepción del área de Gestión Tributaria. Sin embargo es necesario realizar una evolución en la gestión administrativa adquiriendo el archivo como final de este proceso una nueva dimensión de este papel de conversión.

Existe una necesidad de acometer la imprescindible transformación digital de las administraciones que términos prácticos implica la creación o adaptación de los perfiles profesionales de las plantillas municipales.

Por ello en aras de conseguir una correcta asignación de medios personales se ha considerado necesario modificar las funciones del responsable de biblioteca asignándole funciones de archivo y crear una plaza administrativo de biblioteca y archivo.

En aras de compensar el equilibrio de la plantilla y con el objetivo de no aumentar el número de efectivos del Ayuntamiento de Alfaro se considera conveniente a su vez modificar la plaza vacante de responsable de archivo puesto número cincuenta y cinco de la RPT codificación numérica uno tres uno cincuenta y cinco ya que las funciones de este puesto de trabajo como se ha dicho anteriormente se pretenden asignar al responsable de biblioteca.

Las necesidades organizativas advertidas que justifican la creación de la plaza y del puesto son las siguientes:

En primer lugar, aunque la génesis del documento ha variado por completo es necesario que la conversión de los archivos siga realizándose por personal técnico ya que la propia creación del archivo digital requiere que el responsable del archivo marque las pautas de descripción preservación y conservación del documento.

En segundo lugar, la titulación requerida para el puesto de responsable de biblioteca es decir diplomatura de Biblioteconomía y Documentación grado de información y documentación tratan en materias comunes por ambos servicios régimen jurídico de la información y documentación catalogación en bibliotecas etc etc etc.

Por ello se realiza una nueva valoración del puesto responsable de biblioteca número setenta y ocho pasándose a denominar director del archivo de la Biblioteca Municipal suprimiéndose la dependencia jerárquica de la Coordinadora de Cultura y pasando a depender jerárquicamente del puesto de Secretario General ya que el artículo 3.2.1 del Real Decreto 128/2018 asigna como funciones de la Secretaría la superior dirección de los archivos y registros de la entidad local por lo que se establece una nueva codificación 1.15 1 78.

Se propone la siguiente modificación respecto a la jornada laboral, bueno son cuestiones más técnicas y las responsabilidades generales coordinar supervisar y gestionar la Biblioteca Municipal con tareas significativas que vienen desarrolladas en quince puntos más el archivo treinta y siete puntos.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
María Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

Por otra parte como se ha dicho anteriormente y en aras de aumentar el número de efectivos se modifica la plaza de responsable de Archivo Administrativo Histórico número cincuenta y cinco con la codificación numérica uno tres punto uno cincuenta y cinco ya que las funciones de este puesto de trabajo se han asignado al responsable de biblioteca.

Por consiguiente para cubrir el servicio de biblioteca y archivos se crea el puesto de administrativo de biblioteca y archivo número cincuenta y cinco con las siguientes peculiaridades: la escala de administración general una jornada partida especial una dependencia jerárquica del Director de archivo y la biblioteca con una codificación y una valoración económica a nivel de veintiuno como el resto de administrativos pero al tener una jornada especial se adiciona cien puntos al complemento específico quedando en ochocientos noventa y seis con una serie de tareas significativas que vienen desarrolladas.

Modificación del puesto de auxiliar administrativo de Biblioteca Cultura Deportes y Participación Ciudadana número ochenta, consideración del puesto como administrativo en función de las tareas que desempeña el puesto.

Con la entrada en vigor del presupuesto municipal para el ejercicio dos mil quince el puesto hasta entonces denominado Auxiliar Administrativo de Cultura y Biblioteca fue reclasificado administrativo.

En el ejercicio siguiente con la aprobación del plan de empleo publicado en el BOR número once de veintinueve de enero de dos mil dieciséis este puesto se reconvirtió en administrativo de personal y servicios jurídicos y se creó en Cultura el actual puesto de auxiliar administrativo de Biblioteca Cultura Deportes y Participación Ciudadana manteniendo por tanto la disfunción existente ya que se había considerado que las funciones que se venían realizando eran de administrativo.

Por ello las funciones que se realizan desde dicho puesto no son de auxiliar administrativo sino que corresponden a un administrativo por lo que se estima necesario realizar una nueva valoración del puesto de auxiliar administrativo de Biblioteca Cultura Deportes y Participación Ciudadana número ochenta pasando a denominarse Administrativo de Cultura Deporte Festejos y Participación Ciudadana suprimiéndose la dependencia jerárquica del responsable de biblioteca y pasando a depender jerárquicamente únicamente de la Coordinadora de Cultura.

Por ello se incluye este puesto en el subgrupo C1/C2, ello significa que el funcionario que ocupa este puesto barrado debe percibir las retribuciones básicas del correspondiente al grupo que pertenezca a C2 y las retribuciones complementarias vinculadas a este puesto de trabajo. Por tanto el funcionario por ocupar el puesto barrado no se integra por ello en el subgrupo superior al que sólo podrá acceder por la promoción interna siempre que disponga los requisitos para ello y supere el proceso selectivo correspondiente. Subgrupo C 1/C2. Requisitos responsabilidades generales: Realizar tareas de carácter administrativa en el área de Cultura Deportes festejos y participación con las tareas que viene desarrolladas.

Modificación de la codificación numérica de los puestos de operarios de limpieza En la actualidad existen tres plazas de operario de limpieza pero con diferente denominación por lo que se trata de una disfunción ya que la valoración que van a tener es la misma número ochenta y nueve, operario de limpieza uno titular número nueve operario de limpieza dos titulares, al tratarse de funciones similares se agrupan en el puesto número nueve de la RPT.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
María Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Modificación del puesto de administrativo personal y servicios jurídicos número sesenta y uno consideración de las tareas del puesto como tareas técnicas.

Como se ha indicado anteriormente la RPT es que obra en el Ayuntamiento de Alfaro data del año dos mil se encuentra vigente en la actualidad, desde entonces la gestión de los recursos humanos se ha dificultado de manera exponencial y viene a resultar que se necesita desde la Secretaría y Asesoría Jurídica un apoyo técnico para la organización de los recursos humanos

El proyecto recibido por la empresa Rodríguez Viñals incluyó el puesto sesenta y uno en el subgrupo A dos C uno, y eso significa que el funcionario que ocupa un puesto barrado debe percibir las retribuciones básicas de correspondientes al grupo que pertenezca a C uno y las retribuciones complementarias vinculadas de este puesto de trabajo. Por tanto el funcionario por ocupar un puesto barrado no se integra por ello en el subgrupo superior al que sólo podrá acceder por promoción interna siempre que disponga los requisitos para ellos y se supere la promoción interna vertical correspondiente.

Respecto a la situación del puesto también viene a suceder que recientemente ante la ingente cantidad de trabajo se contrató un administrativo mediante un programa de trabajo temporal para apoyo de funciones de personal.

Pues bien el puesto que tradicionalmente ha venido desempeñando las funciones de personal ha ido aumentando funciones de enorme complejidad y tecnicidad, especialmente el desarrollo de las funciones de este puesto ha venido caracterizado por la especialización de las mismas en contenidos propios de las funciones y adicionalmente en contenidos de diferentes programas informáticos todas ellas tareas que superan el contenido propio de las funciones de un administrativo por lo que se propone la transformación del puesto.

La importancia de desarrollo y una correcta gestión de los recursos humanos en administraciones locales no solo radica en la relevancia de las competencias gestionadas por dichas por dichos entes o en los complejos instrumentos de gestión per personal sino también en el importante número de empleados públicos que dependen de esta administración.

Hay que tener en cuenta que los recursos humanos son uno de los pilares fundamentales de las administraciones públicas por lo que es necesario disponer de un técnico de recursos humanos con el objetivo de materializar las distintas políticas públicas relativas a la gestión de recursos humanos que hasta ahora por falta de efectivos no ha sido posible siendo necesario realizar una gestión eficaz de los recursos humanos.

Así mismo no hay que olvidar que con la entrada en vigor de la Ley veinte dos mil veintiuno de veintiocho de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público y anteriormente en julio con la aprobación del Real Decreto Ley catorce veintiuno se ha modificado el artículo diez del Real Decreto Legislativo 5/2025 que obliga a convocar las plazas ocupadas por funcionarios interinos en el plazo improrrogable de tres años lo que supone una transformación del sistema. Este Ayuntamiento durante años, durante años no había realizado ningún proceso selectivo como personal laboral fijo o personal funcionario de carrera por lo que es necesario disponer del personal técnico para materializar los procesos selectivos, a excepción de las dos últimas plazas de administrativo que se crearon para la OAC se sacaron para la OAC.

Continuamos, la forma de provisión bueno se desarrollan los complementos y las retribuciones La forma de provisión será una promoción interna vertical. Si tras realizar el proceso selectivo mediante promoción interna vertical la persona que estuviese ocupando el puesto no aprobara la plaza deberá adscribirse provisionalmente en la plaza que queda vacante y por consiguiente deberá participar en el primer concurso que se celebre, Escala de

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/12/2024	
Maria Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/12/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

Administración General, subescala Gestión técnicos de gestión y se añadirían tres subordinados que son el número nueve los operarios de la limpieza los tres titulares que por tanto se suprime la dependencia de la jerarquía de los puestos de operario de limpieza del perito y responsable de la agricultura y agua de medio ambiente y pasan a depender jerárquicamente del gestor de recursos humanos.

Por consiguiente la codificación numérica de los puestos de operario de limpieza pasan a ser número nueve, codificación numérico uno seis uno nueve uno seis uno dos nueve y uno seis tres nueve. Las responsabilidades generales del técnico que son cuarenta y cuatro puntos.

Y continuamos con la modificación del puesto de arquitecto técnico número noventa.

El Pleno del Ayuntamiento de Alfaro en sesión celebrada en fecha de cuatro de agosto de dos mil veintidós aprobó inicialmente la modificación de la RPT cuya publicación definitiva se publicó en el BOR número ciento setenta y dos de fecha de septiembre de dos mil veintidós.

En esta modificación se amortizó el puesto número noventa y la plaza ingeniero técnico industrial y se creó una plaza de arquitecto técnico con funciones de responsable de la Brigada de Obras y Servicios.

Las funciones de responsable de brigada ya están asignadas en el puesto número setenta y cinco Encargado General de Servicios y obras.

Pues bien, con el transcurso del tiempo ha quedado acreditado que dicha plaza no es necesario en el organigrama municipal siendo mucho más acuciante suplir otras carencias y entre éstas es la referida a la configuración del cuerpo de la Policía Local.

En este momento la Policía Local que desarrolla funciones de administrativo está cercana a su jubilación. Su situación es un tanto subgéneris puesto que siendo parte del cuerpo policial desarrolla mayoritariamente funciones de administrativo.

Todo ello ha llevado a considerar que por un lado para cubrir la carencia endémica de efectivos policiales en el momento de pronta jubilación de la funcionaria su puesto pase a configurar la plantilla de la Policía Local de forma unívoca y las funciones que desempeña como administrativo por no haber nadie que realice sean las propias de un puesto de nueva creación precedente de la modificación de puestos del arquitecto técnico número setenta y cinco en aras de no aumentar el número de efectivos en la plantilla creándose el puesto administrativo de Policía Local con las siguientes especialidades bueno se desarrollan lo que son las especialidades las responsabilidades generales que son realizar tareas de carácter administrativo derivadas del servicio de la Policía Local con las tareas más significativas que vienen desarrolladas en veinticinco puntos.

Modificación de un puesto de operador de máquinas Obras Públicas.

En dos mil veintitrés se jubiló el operador de maquinaria Obras públicas. Por parte de la Corporación se ha considerado más eficiente la externalización del servicio por lo que se considera que la plaza de operador o de maquinaria de obras públicas se transforma en oficial primera de electricidad conociendo la demanda de la brigada.

Por tanto procede la modificación de una plaza de operario de maquinaria número treinta, en aras de no aumentar el número de efectivos en la plantilla se crea el puesto de oficial de primera de electricidad realizar las tareas propias de su categoría bajo la supervisión de encargado de electricista y las tareas más significativas.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Secretario General	
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024
Firma 1 de 2	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



La modificación de las retribuciones del agente de Promoción de empleo local.

El agente de promoción de empleo local no se encuentra dentro de la relación de puestos de trabajo, ni de la plantilla del personal. Se trata de un funcionario interino por programas existentes por la subvención recibida por la Consejería de Desarrollo Autonómico.

No obstante sus retribuciones no han variado durante años. Al realizar estas correcciones en la relación de puestos de trabajo se considera adecuado modificar también las retribuciones de este puesto y en concreto incrementar el complemento de destino que hasta ahora estaba en un nivel dieciocho a nivel veintitrés y de ochocientos veintiséis puntos a ochocientos cincuenta.

Modificación de la de la denominación de varios puestos:

Primero puesto número ciento setenta y cuatro Guarda Rural y Medio Ambiente considerando que tras la publicación de la Ley cinco dos mil catorce de cuatro de seguridad privada se denominan de conformidad con la ley guardas rurales a los guardas particulares del campo. La nomenclatura que se ha visto dada el puesto de la RPT puede dar lugar a confusión por lo que se procede a fin de evitar mayores confusiones la modificación de la denominación sin que ello suponga ningún cambio subsiguiente por el más adecuado término de vigilante de suelo rústico y medio ambiente.

Segundo el puesto de perito responsable de Agricultura y Agua y Medio Ambiente pasa a denominarse Ingeniero Técnico Agrícola responsable de la Agricultura Agua y Medio Ambiente.

Modificación de la codificación y dependencia de varios puestos.

- Administrativo de área rústica número sesenta el puesto se integra dentro del área de Urbanismo y Servicios con la codificación numérico cuatro veintiuno punto uno punto sesenta, bajo la dependencia jerárquica del perito responsable de Agricultura Agua y Medio Ambiente.
- Administrativo de Información Urbanismo y licencias de actividad número cincuenta y nueve, el puesto se integra dentro del área de Urbanismo y Servicios con la decodificación numérica cuatro punto veintidós punto uno cincuenta y nueve bajo la dependencia jerárquica del Jefe de la Unidad de Urbanismo y Servicios.

10. Asignación de funciones al puesto administrativo OAC

Tras la jubilación del veintinueve de mayo de dos mil veinte del Administrativo Gestión Catastral Padrón y Patrimonio, por resolución de Alcaldía de fecha diez de junio de dos mil veinte se asignaron funciones relativas al padrón que venía realizando la administrativa al puesto de al responsable de la OAC.

Pues bien se considera que configurada la OAC procede la asignación de estas tareas a los administrativos que integran la OAC teniendo en cuenta que sus funciones propias de cuerpo de escala administrativos de la Administración General y que tiene cabida dentro de la configuración del puesto.

Adicionalmente y en función de las competencias propias de la OAC deberán asignarse la cuenta de correo Ayuntamiento: aytoalfaro@alfaro.es.

Por ello se añaden las siguientes funciones del puesto administrativo OAC número doscientos:

- Realizar las tareas de actualización y mantenimiento del Padrón de habitantes Padrón continuo comunicaciones con el INE a través de la página web de intercambio de ficheros, de tratamiento de errores de consulta de datos descarga de ficheros de

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

comunicación de datos nacimientos, defunciones, envíos mensuales, cifras de población anuales etc.

- Resolver las cuestiones planteadas por los usuarios de la OAC relativas al padrón de habitantes,
- confeccionar y mantener el acceso en censo electoral y gestionar la cuenta de correo electrónico del Ayuntamiento.

Visto lo anteriormente expuesto y considerando los cambios que durante estos años se han producido en el Ayuntamiento de Alfaro procede llevar a cabo la modificación total de la RPT para adaptar los puestos a las necesidades y realidades de la organización quedando la modificación de la siguiente manera:

Área de bienestar social Coordinación cultura deporte participación ciudadana y turismo, Uno, A2, Nivel veinticinco, mil cuatrocientos ochenta puntos Trabajador social, tres, A2, veinticuatro, mil ciento noventa y cuatro puntos. Estoy hablando del número de personas del grupo al que pertenecen del complemento de dedicación y los puntos que tiene cada uno. Técnico de juventud, uno, A2 Veintitrés, ochocientos cincuenta puntos. Educador social, uno, A2, veinticuatro, mil ciento noventa y cuatro puntos. Técnico de prevención de adicciones, uno, A2, veinticuatro, mil ciento noventa y cuatro puntos. Administrativo de Cultura Deportes Festejos y participación ciudadana, uno, C1/C2, Nivel dieciocho, setecientos noventa y seis. Conserje de colegio, uno, E, catorce, quinientos setenta. Interventor, uno, A1. treinta, tres mil puntos. Tesorero, uno, A1, veintinueve, dos mil ciento setenta y cinco. TGM Gestión de tributos de presupuestos, uno, A2, veinticinco, mil doscientos sesenta y uno puntos. Recaudador e Inspector tributario, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis. Administrativo Intervención y contabilidad, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Técnicos Responsable Informática Comunicación e información, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis. Administrativo Gestión de tributos e intervención, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Área de Secretaria, Secretario General uno a uno, treinta, tres mil puntos. Técnico de Administración General adscrito a la Secretaria con funciones de letrado municipal, uno, A1, veintinueve, dos mil ciento setenta y cinco. Técnico de contratación, uno, A2, veinticinco, mil trescientos noventa puntos. Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano, uno, A2, veinticuatro, mil doscientos cuarenta y cuatro. Director del Archivo de Biblioteca Municipal, uno, A2, veintitrés, novecientos puntos. Administrativo Biblioteca Archivo, uno, C1, veintiuno, ochocientos noventa y seis puntos. Administrativo OAC, tres puestos. C1, veintiuno, ochocientos cuarenta y seis puntos. Administrativo Órganos colegiales y trámites Expedientes, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Administrativo Contratación personal, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Administrativo Apoyo interadministrativo, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Gestor de recursos humanos y servicios jurídicos, uno, A2/C1, veintidós, mil puntos. Administrativo de apoyo Interadministrativo, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Conserje de Secretaria General, uno, E, catorce, seiscientos ochenta puntos. Operario de limpieza, tres, E, catorce, quinientos setenta puntos. Área de Seguridad y Protección Civil, Subinspector de Policía Local, uno, A2, veinticinco, dos mil puntos. Oficial de Policía Local, tres, C1, veinte, mil ochocientos noventa y seis puntos. Agente de Policía Local, dieciocho, C1, mil setecientos setenta puntos. Agente Policía Local en tareas administrativas,

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/12/2024	
Maria Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/12/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



uno, C1, veinte, ochocientos cuarenta y seis puntos. Administrativo de Policía Local, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Área de Urbanismo y Servicios Jefe de Unidad de Urbanismo y Servicios, uno, A1, veintinueve, dos mil ciento setenta y cinco puntos. Aparejador responsable de vías y obras, uno, A2, veinticinco, mil trescientos noventa y punto noventa puntos. Ingeniero técnico agrícola responsable de Agricultura Agua y Medio Ambiente, uno, A2, veinticuatro, mil doscientos sesenta y uno puntos. Encargado General de Servicios y Obras, uno, C1, veintidós, mil seiscientos cincuenta puntos. Encargado Electricista encargado Electricista, uno, C1, veintidós, novecientos setenta y nueve. Encargado Servicios de agua, uno, C1, veintidós, novecientos setenta y nueve. Encargado Parques y jardines, uno, C1, veintidós, novecientos setenta y nueve. Administrativo información Urbanismo licencias y actividad, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Administrativo Área rústica, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Responsable de almacén, uno, C1, veintiuno, setecientos noventa y seis puntos. Vigilante Suelo rústico y medio ambiente, uno, C1, dieciocho, setecientos cincuenta puntos. Oficial primero Albañil Apoyo a Cementerio, uno, C2, dieciocho, setecientos cuarenta puntos. Oficial Primero Oficinas múltiples Operador de máquina, uno, C2, dieciocho, setecientos cincuenta puntos. Oficial de primera de fontanería, uno, C2, dieciocho, setecientos cuarenta puntos. Operador maquinaria obras públicas, uno, C2, dieciocho, setecientos cuarenta puntos. Operador Primera oficial Electricidad, uno, C2, dieciocho, setecientos cuarenta puntos. Oficial Primera Albañilería, uno, C2, dieciocho, setecientos cuarenta puntos. Operario vigilante y especialista en agua singular de aguas, uno, C2, dieciocho, seiscientos veintiséis puntos. Enterrador y servicios de múltiples, uno, E, catorce, novecientos cincuenta y uno puntos y Operario de vías y obras, seis, E, catorce, quinientos setenta puntos.

Por todo lo anteriormente expuesto una vez aprobado RPT se deben finalizar los correspondientes promociones internas. Básicamente esta es la modificación de relaciones de puestos de trabajo. Sí que hay que añadir y sobre todo pues en el dictamen de la Comisión tener claro que tenemos que quede claro que se añade para la aprobación, la enmienda que hemos aprobado anteriormente donde hay que modificar el primero y el segundo de las de las cuestiones. Por mi parte nada más.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Gracias Pilar. Tiene la palabra Javier

Título: Intervención de Javier López Bozal

Intervención de: Javier López Bozal

Cargo: Concejales Portavoz IU

Partido: Izquierda Unida

Transcripción: Gracias Pilar. Bueno, lo primero disculparme, sí que me había llegado la notificación electrónicamente pero no la había leído. He llegado hoy a las tres, lo he mirado

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Secretario General	
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024
Firma 1 de 2	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

ahora en el correo y sí que me había llegado, vale, pero no lo había leído. Creo que es consecuencia de la urgencia con la que ustedes han tomado este punto y para que el resto de personas pues tenemos una vida aparte del Ayuntamiento y creo que era lo primero que quería decirles vaya darles un tirón de orejas, porque creo que es un punto bastante importante como para darnos tan poco espacio de tiempo para analizarlo y para poder emitir un juicio más o menos razonable, vale. La Comisión extraordinaria y urgente se celebró el jueves que se nos avisó que se había convocado ese mismo jueves a no sé qué hora fue, tarde. Debieran entender que tenemos unos trabajos y que conviene, para tener esa disponibilidad, sé que me corresponde salir cuando lo considere pero siempre y cuando sea un perjuicio para mi puesto de trabajo pues procuro no hacerlo ¿vale? entonces si se nos avisa un jueves a la una de la tarde de que la Comisión va a las nueve el espacio de tiempo que tengo para avisar al responsable del personal es muy pequeño, entonces se me condiciona la posibilidad de acudir a esa Comisión vale, no pude acudir por eso os quería dar un tirón de orejas y por eso no he votado a favor de la urgencia de este Pleno.

Luego con el tema de la modificación de los puestos pues no voy a ser yo el que entre, pues ya los has leído tú bastante, bueno has leído realmente literal, todo no, te has dejado los puntos específicos de cada uno. Ya está el informe de Secretaria me parece que era el que dice cuál cree que a cuál le da el punto favorable o no, vale y yo creo que con eso ya nos valdría. Me imagino que pues esos son los puestos que ustedes han considerado oportunos modificar que son los que creen que van a hacer falta y como tienen mayoría pues lo van a hacer y ya está, vale, también no sé les insto a que no sé, a que nos tengan en cuenta un poco más, vale. Pues lo mismo que le dije al anterior equipo de gobierno que en su momento creó la RPT sin contar con nadie lo hicieron ellos por su cuenta y así les fue, Ustedes tienen mayoría también la han hecho sin contar con nadie, vale, entonces no creo que esperen que el resto se la aprobemos, pues es su RPT. Ustedes han considerado que era la forma de hacerla, tampoco nos han tenido en cuenta para ello, entonces pues también pegarles otro pequeño tirón de oreja por ese por ese lado.

Entrando un poco aparte de lo que son las modificaciones de los puestos lo que es el global de la subida y tal? Pues bueno pues no sé, creo que aun estando un poco mejor que la que presentó el anterior equipo de gobierno, no se disminuye la brecha salarial vale entre los que menos cobran y los que más, ya que bien es cierto que en esta RPT con respecto a la anterior el Grupo E sí que tiene una subida mayor sí que se considera una subida mayor, o sea se contempla una subida mayor en esta que la anterior. También es cierto que el grupo A pues también se le sube más, entonces esa brecha se mantiene cuando no se aumenta, vale fue uno de mis criterios a la hora de votar en contra el anterior y en esta pues es el mismo criterio el que me va a llevar a ello, vale.

Además tampoco entiendo la diferenciación que no lo habéis explicado tampoco la diferenciación del precio punto entre el grupo E con el resto de los grupos vale, e incluso la diferencia de criterio que ha habido entre los mismos trabajadores del grupo E. No sé, en su momento al anterior equipo de Gobierno también le dije que nos generaba dudas el incremento que se efectúa ya que en muchos de los casos asciende el establecido en la Ley General del Estado como se indica en uno de los informes también no me acuerdo cuál era el tanto por ciento que era el tope de la subida y creo que se ha excedido prácticamente en todas las subidas.

Firma 1 de 2	Gonzalo Vázquez Fragua	20/11/2024	Secretario General	20/11/2024	Alcaldesa
Firma 2 de 2	María Yolanda Preciado Moreno				

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Luego, esto hablando de los precios, luego ya pues a nuestro entender creemos que para que una RPT fuera beneficiosa para ambas partes no sólo beneficiosa para los trabajadores sino para que fuera beneficiosa también para el Ayuntamiento debiera estar basada en unos objetivos de productividad, que ni en la anterior se tuvo en cuenta ni en esta tampoco, creemos que para ello habría que haber hecho unos estudios más exhaustivos de cada puesto, de las labores que realizan, las labores que se les exigen y las labores que se les exigirían para aplicarles la subida que se les va a aplicar. De esa forma los trabajadores se aprovecharían de esa subida de sueldo y el Ayuntamiento se aprovecharía del trabajo de esos trabajadores, vale, esta subida no nos garantiza que esos trabajadores vayan a trabajar más. Entonces, no sé si va a llegar a cumplir el objetivo que una RPT para mí debiera de tener. Tampoco me voy a extender mucho más, vale. Por todo esto, ya te he dicho, votaré en contra y bueno veremos a ver cómo funciona esto.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Gracias Javier. Tiene la palabra Yolanda

Título: Intervención de Yolanda Tarragona Gálvez

Intervención de: Yolanda Tarragona Gálvez

Cargo: Concej. Portavoz PSOE

Partido: Partido Socialista Obrero Español

Transcripción: Bueno pues primeramente le quería agradecer a Pilar esta lectura de exposición tan detallada, cosa que también podía haber tenido la deferencia de hacerla en la Comisión pertinente que apenas duró tres minutos y le quiero puntualizar una cosa que hay en el informe este en la modificación seis del puesto de Operador de Maquinarias y Obras Públicas pone, leo textualmente "por parte de la Corporación se ha considerado más eficiente la externalización del servicio". Por parte de la Corporación, no, en todo caso será por parte del Equipo de Gobierno, por lo que le rogaría que lo tuviesen en cuenta e hiciesen el cambio.

Bueno, pues como hemos ido diciendo durante todos estos meses en los que supuestamente han estado trabajando muchísimo para llevar a cabo la modificación de la RPT nuevamente nos vemos obligados a denunciar la falta de transparencia continuada del Equipo de Gobierno. Por supuesto la que han tenido durante todo este proceso y miren que no nos hemos cansado de Pleno tras Pleno de preguntar e insistir, hemos pasado de un desconocimiento total de las negociaciones a como ha comentado Javi una Comisión urgente el jueves pasado a las nueve de la noche que como he dicho ahora mismo apenas duró tres minutos en la que se entregó la documentación para leer el expediente y hoy pues cuatro días después también como ha comentado Javi y como pensamos todos nuestros compañeros tenemos una vida, un fin de semana por medio nos dan unas toma léelo y ahora sacas tú tus conclusiones y aquí estamos hoy pues para votar esas modificaciones. Pero bueno, como ha dicho también la señora Alcaldesa, queda claro que hay que llegar al final de año, hay que contentar a la gente, hay

Firma 1 de 2	Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024	Secretario General
	Firma 2 de 2	Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

que cumplir los plazos, hay que regularizar durante este dos mil veinticuatro y, pues como sigue siendo habitual pues las cosas rápidas y mal.

Por supuesto que nos alegramos por los trabajadores del Ayuntamiento que van a tener por reconocidos sus trabajos con mejoras salariales con la aplicación de esta RPT. Aunque nos consta que todos no están de acuerdo en el cómo, ni en el cuánto. Por lo que entiendo de las palabras de la señora Concejal ha sido una RPT muy trabajada y consensuada con toda la plantilla municipal. Sin embargo, pues nos consta también que hay trabajadores de este Ayuntamiento con los que ni siquiera se ha hablado. Como las explicaciones no han sido, no ha habido explicaciones hasta hoy, pues no tenemos conocimiento de cuáles son los criterios con los que se han realizado esta RPT, estas modificaciones, no nos ha quedado muy claro al leer el expediente apenas se refieren a un informe por ahí por lo que agradecería a la Concejal pues que nos dijese pues ¿qué criterios se han utilizado para asignaciones de nuevas funciones a distintos puestos? ¿Qué criterios se han utilizado para las modificaciones de puestos de trabajo en nomenclaturas? bueno en puestos, en general que nos contaran qué criterios se han utilizado, porque los desconocemos. Lo que sí nos ha quedado claro también es la gran diferencia que va a existir la gran brecha salarial que va a existir en este Ayuntamiento con respecto a la aplicación de esta nueva RPT. Gracias

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Gracias, tiene la palabra Pilar

Título: Intervención de M^a Pilar Almendáriz Bayo

Intervención de: M^a Pilar Almendáriz Bayo

Cargo: Concejala

Partido: Partido Popular

Transcripción: Sí, gracias Javier, gracias por tus palabras. Cuando hablamos de brecha salarial, sí que es cierto que nosotros teníamos claro que había que hacer algo con la diferencia del sueldo, sobre todo en los sueldos más bajos, las limpiadoras, los operarios, los conserjes, el enterrador... el enterrador tiene una condición especial por su tipo de trabajo, consideramos además que es un puesto al que hay que darle también una vuelta porque creemos que es de una responsabilidad importante, el cementerio es un tema sensible y creemos que es un puesto importante al que tenemos que darle también una nueva una nueva vuelta.

Sí que nuestra intención fue en todo momento, a ver llega un momento que tú no puedes aumentar por aumentar y dar por dar cuando hay otro tipo, otros niveles o tal. Lo que sí intentamos negociar es el cambio de precio punto para que se notara ese aumento por desgracia y por situaciones el informe, el último informe para poder llevar adelante esta RPT

Firma 2 de 2	Alcaldesa
María Yolanda Preciado Moreno	20/11/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/11/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



fue del trece de noviembre. La última reunión fue del doce de octubre, el trece de noviembre fue cuando tuvimos el último informe para poder llevar adelante esta RPT. Posiblemente quizás los tiempos a veces no son los deseados pero desde luego que lo que se está intentando es dar una solución y una salida y poner en el sitio que se merecen a los funcionarios de este Ayuntamiento.

Hay una diferencia brutal con las poblaciones de alrededor y queremos intentar por todos los medios empezar a suprimir hasta brecha salarial que los propios funcionarios nuestros de nuestro municipio tienen con otras localidades también dentro de las posibilidades y dentro de las capacidades que este Ayuntamiento tiene. Todos los puestos son importantes y eso lo he dicho siempre y a los trabajadores y lo diré siempre desde el conserje o la persona que abre la puerta de este Ayuntamiento, hasta el señor Secretario que da fe de todas las labores que estamos haciendo. El Ayuntamiento lo componemos todos, lo componen todos los trabajadores, la importancia tienen que tenerla todos. La brecha salarial, bueno intentaremos seguir trabajando y viendo cuál es la posibilidad que tenemos para esos puestos más bajos intentamos dar ahí una cobertura.

Este Equipo de Gobierno ha intentado por supuesto que doy por bueno el cambio de Corporación por Equipo de Gobierno desde luego que sí, no vamos no faltaba más, aquí mi intención y creo que la intención del equipo en ningún momento es contentar a la gente, es poner en valor a los trabajadores de este Ayuntamiento. Los criterios que se han utilizado son fáciles para muchos cambios y muchos cambios. Lo primero es escuchar, atender a lo que muchos técnicos nos dicen y luego pues hay modificaciones que evidentemente que cuelguen las limpiadoras del perito de agricultura pues sinceramente creo que es un sinsentido. Deben colgar pues de una parte pues me parece perfecto y personal.

Vamos a tener el problema de la jubilación en breve del administrativo de la Policía Local y hay que tener un conocimiento que en breve es un puesto con una complicación administrativa diferente a la cual puede haber otro puesto en el Ayuntamiento y por eso mismo lo que queremos intentar es que ese puesto de administrativo se solape tener la suerte porque vamos a tener la suerte de poder tener un administrativo de policía local que pueda estar mientras llega el proceso o llega el momento de jubilación del administrativo de Policía Local poder compartir y poder transmitir el trabajo diario y ese puesto de administrativo de Policía Local convertirlo en policía de calle que es lo que necesitamos.

Estamos en unos niveles de precariedad absolutos, otras cuestiones, de modificaciones, pues en todo momento se comenta que hay una carencia de un operario de electricidad para la brigada, bueno pues consideramos que puede ser bueno que es factible y que los criterios no salen porque a mí se me ocurre un día y ya está, sino hablando conociendo el trabajo que desempeña cada funcionario e intentando en todo momento que sea lo más equitativo posible para todos y que sea igualitario para todos y poniendo en valor a cada uno de los funcionarios. En ningún momento y esto sí que me gustaría decirlo, esta RPT nuestra intención hubiese sido que hubiese estado aprobada antes del verano. Lamentablemente por circunstancias no ha podido ser. Esta RPT llega hoy, no a tres días de unas elecciones, desde luego, con un apoyo mayoritario porque así nos lo ha dado el pueblo de Alfaro, por lo tanto, si todo va y todo va a ir saldrá adelante y con la implicación y con la responsabilidad y con el respeto que consideramos que tiene una relación de puestos de trabajo porque posiblemente sea una de las partes más importantes para poder llevar adelante el desarrollo del día a día de este Ayuntamiento.

Firma 1 de 2	Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024	Secretario General
Firma 2 de 2	María Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024	Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

La Relación de Puestos de Trabajo va a seguir teniendo sus cambios y se va a hacer. Lo he dicho en mi expositivo se contratará a una empresa externa y se adecuará la situación de los puestos y posiblemente hasta la estructuración de este Ayuntamiento a la realidad del municipio de Alfaro. Actualmente y quiero que lo que todo el mundo lo sepa y que actualmente en el Ayuntamiento de Alfaro tenemos una carencia importante de trabajadores, importante. Tenemos ochenta y cuatro plazas de las cuales veintiuno están vacantes. Esta Corporación intenta, bueno Corporación no, este Equipo de Gobierno intenta por todos los medios sacar adelante todas y cada una de las plazas y sobre todo las más necesarias. El esfuerzo que se está haciendo es importante porque de verdad durante un tiempo muy largo en este Ayuntamiento se obvió completamente las necesidades reales de este Ayuntamiento. La burocracia al ciudadano cada vez es vamos a ponerlo más sencilla, pero la burocracia administrativa interna cada vez es más complicada. Necesitamos efectivos, efectivos para poder desarrollar y para poder trabajar, necesitamos efectivos que estén reconocidos y remunerados.

Por lo demás, tengo poco más que añadir pero que se va a seguir trabajando en la relación de puestos de trabajo Sí;. Que nos hubiese gustado que saliera antes, por supuesto que sí; que es un paso adelante un paso firme y un compromiso con los trabajadores de este Ayuntamiento, también; Que ha habido trabajadores como igual que me dicen que hay un descontento, que puede que lo haya y de verdad conversaciones yo estoy siempre abierta a hablar con todo el mundo y lo hago diariamente pero también puedo decir que ha habido trabajadores que han entendido que no podía ser mucho más para que todos tuvieran o todos llegáramos a un buen puerto.

Por lo tanto yo creo que vamos a confiar en que puedes dar una situación de sosiego de relajó también y de empezar a un punto y aparte. Vamos a continuar vamos a esforzarnos, todos trabajamos diariamente mucho y el personal de este Ayuntamiento se merece sobre todo el respeto de todos nosotros, diariamente trabajan para que las cosas en el municipio avancen y vayan lo mejor posible. No tengo mucho más que decir. Gracias

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Gracias Pilar. Voy a dar un segundo turno Javier. ¿Algo que comentar? Sí . Yolanda

Título: Intervención de Yolanda Tarragona Gálvez

Intervención de: Yolanda Tarragona Gálvez

Cargo: Concej. Portavoz PSOE

Partido: Partido Socialista Obrero Español

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/11/2024
Secretario General	
Gonzalo Vázquez Fragua	20/11/2024
Firma 1 de 2	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Transcripción: Pues gracias a Pilar por las explicaciones pero bueno realmente no me ha contestado a lo que le preguntaba los criterios que han utilizado para realizar la RPT. Pero bueno, entendemos que las negociaciones pueden ser complicadas, pueden o no satisfacer a todo el mundo, pero creo que en estos tipos de procesos hay una parte importante que es el escuchar. Y sigo pensando que no se ha escuchado a todo el mundo. Yo desde luego sí que hubiese contado con el resto yo; de los grupos políticos que formamos la Corporación para el proceso para las mesa de negociación porque es un tema lo suficientemente importante, no solo para ahora, sino para legislaturas posteriores. Yo sí que hubiese reunido a los trabajadores pero a todos los trabajadores para conocer las necesidades reales para realizar modificaciones con criterio, que sabemos que no ha sido así aunque usted siga comentando que ha hablado con todo el mundo. Como bien sabemos los trabajadores del Ayuntamiento son la base y el soporte y es necesario que tengan unas condiciones dignas, que por ello reciban atribuciones acordes, pero seguimos pensando que hay diferencias bastante importantes entre ellos. Pediría sobre todo más diálogo en temas importantes como éste, porque no solamente es una cosa que afecta a los que estamos hoy aquí a los que formamos el Ayuntamiento, sino que afectará seguramente a bastantes legislaturas venideras. Gracias.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Sí, gracias. Pilar sí

Título: Intervención de M^a Pilar Almendáriz Bayo

Intervención de: M^a Pilar Almendáriz Bayo

Cargo: Concejala

Partido: Partido Popular

Transcripción: Bueno la colaboración con los grupos del Ayuntamiento de Alfaro claro, bueno tiene a su compañera al lado que creo que no pactaron ni con el grupo que sustentaba el Gobierno anteriormente. Por lo tanto lo del diálogo y los pactos y el encuentro me parece increíble pero bueno. El diálogo las formas y tal pues bueno, el equipo de gobierno somos nosotros, le cojo los consejos están bien, pero le puedo garantizar que bueno pues que la escucha funciona y mucho que mi teléfono siempre está abierto para todos los trabajadores de este Ayuntamiento, mi tiempo también y el de mis compañeros por lo tanto es que no voy a dar ninguna explicación de lo que me han dicho, no me han dicho, me han dejado de decir. Yo sé lo que he hecho, yo sé las reuniones que he mantenido. Por lo tanto, la persona que considere que no ha estado o que no ha hablado conmigo, que directamente se me solicite de nuevo una reunión, pero no tengo ningún problema. Las reuniones han sido individuales y colectivas según cada uno y según el criterio que bueno han deseado ellos. Quién ha querido estar solo, ha estado, quien ha estado en equipo ha estado y quien ha estado en equipo y por mi parte ha estado. Yo no tengo ningún problema hemos hablado hemos atendido muchas necesidades. Hemos escuchado que también que creo que durante los últimos cuatro años el problema en este Ayuntamiento fue la poca receptividad hacia el personal de este Ayuntamiento.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Secretario General	
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024
Firma 1 de 2	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

Y creo que bueno, no tengo mucho más que añadir, más que la responsabilidad de esta Concejal bueno la tengo totalmente asumida, la llevo adelante, continúo adelante, y me gustaría porque creo que va a ser mi último turno de palabra puede ser agradecer a mis compañeros a mi Alcaldesa el apoyo de este año que ha sido muy duro y a todo a todo el personal del Ayuntamiento Muchas gracias.

Título: Intervención de M^a Yolanda Preciado Moreno

Intervención de: M^a Yolanda Preciado Moreno

Cargo: Alcaldesa-Presidenta

Partido: Partido Popular

Transcripción: Sí, gracias Pilar. Yo creo que con esto entiendo que debe acabar ya el debate en el Ayuntamiento de Alfaro ya procede llevar a cabo una modificación de la RPT. Esta aprobación será el inicio de un proceso más detallado de las funciones con apoyo técnico externo de cada puesto en la estructura definitiva y dar respuesta a las necesidades de todos los servicios que se prestan en el municipio como así lo ha manifestado Pilar en su intervención.

Con el inicio de esta nueva RPT se pretende poner en valor a los funcionarios públicos que diariamente realizan su labor para el buen funcionamiento de nuestro municipio y desde la Concejalía de Recursos Humanos se ha llevado a cabo un trabajo arduo en la persona de Pilar, arduo consistente en la entrevista con todos los representantes sindicales y trabajadores lo que se acoge como elemento base fundamental para la configuración de los puestos en la RPT. Dando importancia a todos y a cada uno de los puestos que componen la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento. Pilar ha llevado a cabo un trabajo comprometido a la cual le agradecemos sobre todo el equipo de Gobierno el esfuerzo que ha hecho y la voluntad que ha tenido para mejorar la situación de toda la plantilla de este Ayuntamiento. Estamos hablando una RPT, no es parcial es total, para mejorar la situación de toda la plantilla de este Ayuntamiento.

Por lo tanto gracias y espero que cambien de opinión, que vean que en realidad se va a mejorar todos y cada uno de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento disminuyendo incluso esa brecha salarial a la que han hecho referencia y que su voto sea favorable.

Finalizado el debate se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Teniendo en cuenta:

Que la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios.

La necesidad de adecuar la vigente Relación de Puestos de Trabajo a las necesidades y características actuales del Ayuntamiento de Alfaro, conforme queda detallado en la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo elaborada por la Alcaldía.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/11/2024
Secretario General	
Gonzalo Vázquez Fragua	20/11/2024
Firma 1 de 2	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Que el proyecto de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo ha sido negociado con los representantes de los funcionarios y del personal laboral, en fechas 2 y 4 de octubre de 2024.

Que el expediente ha sido informado desfavorablemente por la Secretaria Acctal., en fecha 9 de octubre de 2024.

Que el expediente ha sido informado por la Intervención Municipal en fecha 13 de noviembre de 2024.

Los artículos 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local., 126, 127 y 129.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La ENMIENDA presentada en fecha 18 de noviembre de 2024, nº registro de entrada 2024/5695, por la Sra. Concejala de Servicios Sociales, Sanidad y Recursos Humanos, Dña. Pilar Armendáriz Bayo, cuya incorporación al Dictamen fue aprobada por siete votos a favor del Grupo Municipal Popular y cinco abstenciones del Grupo Municipal Socialista y del Grupo Municipal de Izquierda Unida, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Primero.- *Modificar el dispositivo primero y segundo del Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales, Sanidad y Recursos Humanos, de fecha 15 de noviembre de 2024:*

*“PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación nº 1/2024 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla, de conformidad con el proyecto de modificación obrante en el expediente, en los siguientes términos: *(1)”*

“SEGUNDO.- Exponer el presente Acuerdo, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja, durante los cuales los interesados podrán personarse en el expediente y formular cuantas alegaciones conforme a Derecho procedan, las cuales serán resueltas, en su caso, por el Pleno del Ayuntamiento.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.”

Quedando el resto del texto tal y como consta en el Dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales, Sanidad y Recursos Humanos, de fecha 15 de noviembre de 2024.

** (1) El resto del contenido del dispositivo primero se mantiene invariable.”*

A la vista de lo anterior y del dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales, Sanidad y Recursos Humanos de fecha 14 de noviembre de 2024, una vez incorporada la enmienda anteriormente reflejada, el Pleno, por siete votos a favor del Grupo Municipal Popular, un voto en contra del Grupo Municipal de Izquierda Unida y cuatro abstenciones del Grupo Municipal Socialista, y en todo caso por mayoría absoluta de votos del número legal de los trece miembros que componen esta Corporación, de los cuales se hallan doce presentes, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación nº 1/2024 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y de la Plantilla, de conformidad con el proyecto de modificación obrante en el expediente, en los siguientes términos:

1º Modificación del puesto de Responsable de Biblioteca (nº 78)

Firma 1 de 2	Gonzalo Vázquez Fragua	20/11/2024	Secretario General
Firma 2 de 2	María Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024	Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

- **1.1.** Modificar el puesto y la plaza de Responsable de Biblioteca (nº 78) en los siguientes términos:

Modificar la denominación del puesto de Responsable de Biblioteca (nº 78), pasando a denominarse “Director del Archivo y de la Biblioteca Municipal”, suprimiéndose la dependencia jerárquica de la Coordinadora de Cultura y pasando a depender jerárquicamente del puesto de Secretario General. La codificación numérica del puesto es 1.15.1.78.

Código RPT	Denominación	Nº plazas	Subgrupo	CD	C.Esp.
78	Director de la Biblioteca Pública y del Archivo Municipal	1	A2	23	900 puntos

Requisitos: Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación.

Jornada: continua diurna, pero en ausencia del Administrativo de Biblioteca y Archivo, deberá mantener esta jornada de este último.

Responsabilidades Generales:

- Coordinar, supervisar y gestionar la Biblioteca y el Archivo Municipal.

Tareas más significativas:

Biblioteca

1. Realizar las labores de apertura y cierre de las instalaciones de la Biblioteca, ordenar los fondos bibliográficos, controlar las reservas de los libros y notificar a los usuarios cuando estén disponibles, controlar el Servicio de Préstamos (devoluciones, reclamaciones, sanciones, ordenar las devoluciones), controlar los prestamos interbibliotecarios, procediendo a la devolución o reclamación si corresponde. Atender las consultas tanto telefónicamente como por escrito. (Todas estas funciones se realizarán en ausencia del personal Administrativo).
2. Atender e informar al público usuario del Servicio.
3. Seleccionar, catalogar y clasificar el diverso material según las normas de Clasificación Decimal Universal.
4. Reparar los fondos y materiales.
5. Gestionar el inventario de la biblioteca.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de uso y sancionar las infracciones correspondientes.
7. Adquirir material, solicitar información a los proveedores, comprar en las propias librerías.
8. Cumplimentar los datos estadísticos requeridos por el INE y otros organismos nacionales.
9. Confeccionar la memoria anual.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/11/2024	
María Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/11/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

10. Organizar y coordinar actividades de fomento a la lectura y de alfabetización informacional
11. Gestionar la encuadernación de la documentación de la biblioteca.
12. Gestionar las subvenciones y otras ayudas destinadas a la Biblioteca Municipal.
13. Controlar, recepcionar, registrar y ubicar los fondos subvencionados proporcionados por la Biblioteca de La Rioja, de acuerdo al convenio firmado con la misma.
14. Certificar anualmente los gastos presupuestarios del ejercicio anterior; de los disponibles del ejercicio actual; y de la recepción de los fondos subvencionados, requeridos por la Biblioteca de La Rioja en virtud del convenio firmado con la misma.
15. Realizar todas las actuaciones pertinentes de integración en redes de Bibliotecas Nacionales y regionales.

Archivo

16. Organizar los fondos documentales del Archivo y de forma coordinada con el resto de las oficinas o departamentos, someter a la adecuada normalización el tratamiento de la documentación.
17. Redactar y proponer para su aprobación, un reglamento de Archivo.
18. Elaborar normas que regulen la organización del Archivo, referidas a la consulta, préstamo de documentos y accesibilidad, así como velar para que se cumpla la normativa establecida. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión.
19. Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación para que se aplique de forma unívoca generalizada en todos los archivos de gestión y el definitivo, y para su incorporación en los sistemas de Gestión Electrónica de Documentos.
20. Elaborar el Calendario de Conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida.
21. Planificar, dirigir y controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias.
22. Seleccionar, de acuerdo con los criterios interdisciplinarios, y particularmente con los proporcionados por la Administración de origen, los documentos que deban ser eliminados y los que hayan de conservarse definitivamente.
23. Clasificar y ordenar la documentación.
24. Catalogar los documentos conservados.
25. Promover la reproducción y restauración de los documentos que custodia, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro para su uso o estado de conservación.
26. Elaborar inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
27. Atender las consultas sobre información de la documentación custodiada en los depósitos y hacer un seguimiento.
28. Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a las distintas dependencias del Ayuntamiento.
29. Proponer los gastos del Presupuesto del Servicio.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/12/2024	
Maria Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/12/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

- 30. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.
 - 31. Planificar la puesta en funcionamiento del Archivo Digital y fotográfico, para su incorporación en la Web municipal.
 - 32. Verificar el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en lo relativo a la publicación en la web municipal en el apartado “Transparencia Municipal” de la información necesaria y, en caso contrario, solicitarla a los diferentes departamentos para su publicación.
 - 33. Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del depósito, para asegurar un buen estado de conservación de los documentos.
 - 34. Planificar, proponer, organizar y ejecutar las actividades de difusión del Patrimonio documental conservado en Archivo Municipal (visitas del público en general, exposiciones, etc.).
 - 35. Redactar y proponer para su aprobación un reglamento de gestión electrónica de los procedimientos administrativos.
 - 36. Crear nuevas series documentales y procedimientos administrativos e indicar en todos de metadatos descriptivos en los que se indicarán: código de clasificación, acceso libre o restringido, nivel de seguridad según la Ley de Protección de Datos, responsable de documento y plazo de conservación.
 - 37. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- **1.2.** Modificar la plaza de “Responsable Archivo Admvo. e Histórico”(nº 55), en aras de no aumentar el número de efectivos, y convertirla en una plaza de Administrativo, así como su correspondiente puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, con denominación “Administrativo de Biblioteca y Archivo” (nº 55), con las siguientes peculiaridades:
- Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Administrativos.
 - Jornada: partida, especial. L-V: 09:30 – 13:30 / 16:30 – 20:00. S: 09:30 a 13:00 h. Julio y agosto: L-V: 09:00 a 14:15 h.
 - Dependencia jerárquica: Director del Archivo y de la Biblioteca Municipal (puesto nº 78).
 - Codificación numérica: 1.3.1.5.55

Código RPT	Denominación	Nº plazas	Subgrupo	CD	C.Esp.
55	Administrativo de Biblioteca y Archivo	1	C1	21	896 puntos

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter administrativo prestando apoyo en la Biblioteca y en el Archivo.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Secretario General	
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024
Firma 1 de 2	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Tareas más significativas:

1. Abrir y cerrar la biblioteca municipal.
2. Velar por el buen uso de las dependencias y equipos.
3. Ordenar en sus estantes y fondos bibliográficos.
4. Atender e informar al público usuario del servicio, así como expedir carnés.
5. Controlar el servicio de préstamos (devoluciones, reclamaciones y sanciones).
6. Controlar las reservas de libros y notificar a los usuarios cuando estén disponibles.
7. Atender las consultas telefónicas.
8. Redactar las cartas de reclamación de libros y llamar a los usuarios que no respondan.
9. Catalogar libros y depositar los mismos en el depósito.
10. Clasificar los materiales de acuerdo con directrices tales como el contenido, el propósito, los criterios de uso o el orden cronológico, alfabético o numérico.
11. Archivar el material en cajones, armarios y cajas de almacenamiento.
12. Localizar y retirar el material de los archivos cuando se solicite.
13. Mantener registros de los materiales archivados y retirados.
14. Realizar funciones preparatorias o derivadas de la gestión administrativa, la comprobación de documentos y la ordenación de expedientes.
15. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
16. Proponer, dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
17. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia.
18. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2º Modificación del puesto y de la plaza de Auxiliar Administrativo de Biblioteca, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana (nº 80)

Modificar la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla Municipal 2024:

Código RPT	Denominación	Nº plazas	Subgrupo	CD	C.Esp.
80	Administrativo de Cultura, Deporte, Festejos y Participación Ciudadana	1	C1/C2	18	796 puntos

- Denominación: “Administrativo de Cultura, Deporte, Festejos y Participación Ciudadana”.
- Suprimir la dependencia jerárquica del Responsable de Biblioteca.
- Dependencia jerárquica: Coordinadora de Cultura (nº 29).

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001

Url de validación <https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

- Subgrupo: C1/C2.
- Requisitos: título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Escala: Administración General, Subescala Administrativos.
- Sistema de acceso: promoción interna vertical.
- Jornada: normal. Continua diurna.

Las funciones son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

Realizar de carácter administrativo prestando apoyo en el área de Cultura, Deporte, Festejos y Participación Ciudadana.

Tareas más significativas:

1. Realizar funciones preparatorias o derivadas de la gestión administrativa, la comprobación de documentos y ordenación de expedientes en el área de cultura.
2. Realizar funciones repetitivas sean manuales, numéricas o manipuladoras de equipos informáticos, de información al público y otras similares.
3. Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos; comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad.
4. Atender e informar al público sobre actos culturales, festivos y deportivos y el uso de las salas de Cultura y Deportes.
5. Recibir y distribuir la documentación de entrada y salida
6. Encargarse de la tramitación de la reserva de las Salas de Cultura.
7. Colaborar en el control y desarrollo de los actos organizados por la Sección.
8. Apoyar en la tramitación y coordinación del procedimiento para la celebración de matrimonios civiles.
9. Redactar la correspondencia, protocolo, comunicaciones, notificaciones y encargos de alcaldía. Redacción de saludas, felicitaciones y agradecimientos.
10. Redactar comunicados de prensa y convocatoria de medios.
11. Orientar a las asociaciones a la hora de presentar las subvenciones así como requerir documentación cuando la recibida no se corresponda a la Ley y con lo requerido en el área.
12. Prestar atención telefónica específica del área de cultura.
13. Realizar tareas de elaboración de cartelería y programación.
14. Encargarse de la gestión de las cuentas municipales del área en las Redes Sociales (Facebook): contestación mensajes y publicidad cultural e institucional.
15. Realizar la convocatoria de comisiones de cultura, deporte y participación ciudadana.
16. Solicitar certificados a la Agencia Tributaria, Seguridad Social y Gobierno de la Rioja para contratos menores y subvenciones.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/11/2024	
María Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/11/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



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

3º Modificación de los puestos de Operario de Limpieza

Los puestos de Operario de Limpieza siguientes:

- Nº 89 Operario de limpieza (1 titular)
- Nº 9 Operario de limpieza (2 titulares)

Se agrupan los puestos con el nº 9 de la R.P.T.

4º Modificación de la plaza y del puesto de Advo. Personal y Servicios Jurídicos (nº 61)

Modificar la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla Municipal 2024:

Código RPT	Denominación	Nº plazas	Subgrupo	CD	C.Esp.
61	Gestor de RR.HH. y Servicios Jurídicos	1	A2/C1	22	1.000 puntos

- Subgrupo: A2/C1.
- Requisitos: título universitario de Grado universitario o equivalente.
- Escala: Administración General, Subescala Gestión. Técnicos de Gestión.
- Sistema de acceso: promoción interna vertical. Si tras realizar el proceso selectivo, mediante promoción interna vertical, la persona que estuviese ocupando el puesto no aprobará la plaza deberá adscribirse provisionalmente en la plaza que quede vacante y, por consiguiente, deberá participar en el primer concurso que se celebre.
- Jornada: normal. Continua diurna.
- Dedicación: preferente y esporádica.
- Singularizado: no.
- Subordinados: Nº 9 Operario de limpieza (3 titulares)
- Suprimir la dependencia jerárquica de los puestos de Operario de Limpieza del Ingeniero Técnico Agrícola, Resp. Agricultura, Agua y Medio Ambiente que pasan a depender jerárquicamente del Gestor de RR.HH y Servicios Jurídicos.
- Por consiguiente, la codificación numérica de los puestos de Operario de Limpieza pasa a ser: 1.6.1.9, 1.6.2.9 y 1.6.3.9

Las funciones son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias del Área de Personal y Servicios Jurídicos

Tareas más significativas:

1. Elaborar los informes técnico-jurídicos derivados de los expedientes del Área.
2. Altas, bajas y modificaciones de datos en la Seguridad Social.
3. Comunicación de la contratación laboral a través de Contrat@.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/12/2024	
Maria Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/12/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

4. Comunicación de los certificados de empresa de ceses por suspensión o extinción de la relación laboral a través de Certific@
5. Elaboración del contrato de trabajo, avisos de finalización y finiquitos.
6. Expedientes de reconocimiento de trienios de servicios prestados en la Administración
7. Elaboración de las propuestas de Resolución para la autorización de las horas extraordinarias de todas las áreas.
8. Expedientes de abono de horas extraordinarias y de abono de productividad y gratificaciones.
9. Comunicación mensual a los Representantes del Personal de las horas extraordinarias, productividad y gratificaciones abonadas.
10. Expedientes de pagos de asistencias a comisiones, Junta de Gobierno y Pleno de los miembros de la Corporación.
11. Expedientes de anticipos al personal y posterior control.
12. Gestión y control de la Incapacidad Temporal, permisos por nacimientos de hijos y accidentes de trabajo.
13. Remisión al Instituto Nacional de la Seguridad Social de los partes de Incapacidad Temporal.
14. Envío de ficheros a través de SILTRA.
15. Manejo del Sistema Red.
16. Gestionar las vacaciones, licencias, asuntos propios y demás permisos del personal.
17. Controlar y supervisar los horarios y asistencias al puesto de trabajo del personal.
18. Confeccionar las nóminas y los ficheros de pago de las mismas.
19. Embargos de sueldos y salarios a los trabajadores.
20. Elaboración de los Seguros Sociales.
21. Elaboración y remisión a la Seguridad Social de los ficheros de Conceptos Retributivos Abonados (CRA).
22. Facilitar los datos a la Intervención Municipal para la confección de las declaraciones trimestrales y anuales. Realizar el cálculo coste haberes y seguridad social de trabajadores para justificar las subvenciones.
23. Elaborar y remitir los certificados de retención de IRPF de los trabajadores.
24. Facilitar los datos para atender los requerimientos de inspección de la Delegación de Trabajo.
25. Comunicar a la compañía de seguros DKV las modificaciones existentes y cambios de beneficiarios de los funcionarios adscritos.
26. Comunicar posibles faltas disciplinarias del personal.
27. Elaborar y remitir los anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y en el Tablón de Edictos relativos al Área de Personal.
28. Publicar en la web municipal información de oposiciones, concursos, etc., así como en el apartado de "Empleo Público".
29. Clasificar y archivar la documentación del Área de Personal.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/11/2024	
María Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/11/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



30. Comunicación de accidentes de trabajo y partes de no baja a través del Sistema Delt@
31. Elaborar los expedientes de Oferta de Empleo Público
32. Tramitar la cobertura de plazas vacantes.
33. Elaborar la documentación de toma de posesión de funcionarios.
34. Reparto, requerimiento de subsanación de documentación y liquidación de las Ayudas Sociales a los trabajadores.
35. Control de las facturas del Área de Personal.
36. Control de las notas de gasto del personal del Ayuntamiento.
37. Gestionar las solicitudes y realización de los cursos de formación para los empleados.
38. Colaboración y control, junto con la empresa encargada de la Prevención de Riesgos Laborales, en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo.
39. Control de las revisiones médicas de los trabajadores junto con la empresa encargada de prestar el servicio.
40. Preparar toda la documentación relativa a las Elecciones Sindicales.
41. Convocar y redactar las actas de la Comisión Informativa de Personal, Mesas de Negociación y Comisiones Paritarias.
42. Recepción, registro de salida y trámite de toda la correspondencia del Área.
43. Atender e informar al público y a los empleados, tanto personal como telefónicamente, sobre temas relacionados con el Área
44. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

5º.- Modificación del puesto de Arquitecto Técnico (nº 75)

Proceder a la modificación del puesto de Arquitecto Técnico (nº 75), en aras de no aumentar el número de efectivos en la plantilla, creándose el puesto “Administrativo de Policía Local”, con las siguientes peculiaridades:

- Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Administrativos
- Codificación numérica 5.5.1.75
- Subgrupo: C1.
- Requisitos: título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Sistema de acceso: libre.
- Jornada: normal. Continua diurna.

Las funciones son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter administrativo derivadas del servicio de la Policía Local.

Tareas más significativas:

1. Tramitación, orden, archivo y custodia de los expedientes que se tramitan en el Área. Confección de documentos, impresos, formularios, etc., necesarios para el servicio.
2. Recepción y transmisión de llamadas telefónicas y vía radio, dirigidas al Servicio.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Maria Yolanda Preciado Moreno	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
Gonzalo Vázquez Fragua	20/12/2024

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001	
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

3. Dar aviso a los distintos servicios municipales de las incidencias recibidas tanto de particulares como de los Agentes de servicios. Gestión de la aplicación de incidencias.
4. Atención al público para consulta sobre multas y sanciones. Atención telefónica y presencial para aportar documentación, copias de expedientes e informar sobre el estado de los mismos.
5. Gestión administrativa completa de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de tráfico y cualesquiera otros procedimientos sancionadores y de control que sean encomendados al Área de Policía.
6. Control y gestión de publicaciones y anuncios (Boletín Oficial, Tablón Edictal Único, Tablones, etc.)
7. Gestión y tramitación de sanciones administrativas de tráfico y sanciones de las Ordenanzas Municipales.
8. Tramitación de denuncias y seguimiento de los expedientes iniciados al efecto, en aquellas actuaciones que no se encomienden a otros órganos, contestación de Pliegos y Alegaciones.
9. Control del pago de denuncias y remisión de las mismas a ejecutiva.
10. Cobro de tasas de retirada de grúa municipal, custodia y entrega a Intervención.
11. Detracción de puntos por infracciones administrativas.
12. Remisión de denuncias a otros organismos para su tramitación por ser de su competencia.
13. Remisión de atestados de tráfico solicitados tanto por compañías de seguros como por distintos Juzgados.
14. Tramitación de los expediente relativos a vados.
15. Tramitación de documentos para la retirada de vehículos abandonados en la vía pública.
16. Encargarse de la reposición, pedidos, almacenaje, control, etc. del material del servicio de Policía Local.
17. Archivo y gestión de objetos perdidos.
18. Publicidad de los datos y documentos de su incumbencia en bases de datos, boletines oficiales, etc.
19. Control estadístico y registro de partes de Servicios Diarios.
20. Custodiar las llaves de acceso a los edificios e instalaciones municipales.
21. Colaborar con diversos organismos como Protección Civil, Guardia Civil, Asistente Social, Comunidad Autónoma en materia de Protección de Animales, Juzgados, etc.
22. Tramitación de las licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos.
23. Gestión y archivo de las licencias de carabinas (armas de 4ª categoría).
24. Mantener, actualizar y tramitar los registros y archivos correspondientes al Área.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Por tanto, el puesto queda configurado:

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/11/2024	
María Yolanda Preciado Moreno	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/11/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Código RPT	Denominación	Nº plazas	Subgrupo	CD	C.Esp.
90	Administrativo de Policía Local	1	C1	21	796 puntos

6º.- Modificación de un puesto de Operador de Maquinaria Obras Públicas

Se modifica una plaza de Operario de Maquinaria (nº 30), en aras de no aumentar el número de efectivos en la plantilla, y se crea el puesto y la plaza “Oficial 1ª Electricidad”, con las siguientes peculiaridades:

- Personal laboral
- Codificación numérica 4.18.1.72
- Subgrupo: C2.
- Requisitos: título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Carné de conducir B.
- Sistema de acceso: libre.
- Jornada: normal. Continua diurna.

Las funciones son las siguientes:

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias de su categoría bajo la supervisión del Encargado Electricista.

Tareas más significativas:

1. Efectuar los mantenimientos y reparaciones eléctricas de los edificios públicos y alumbrado público: mantenimiento eléctrico, cableado, trabajos en relación con el alumbrado, abastecimiento de energía eléctrica, instalaciones de bombeo y depósitos de agua, cuadros, redes e instalaciones, eficiencia energética, etc.
2. Asistir al Encargado Electricista en sus labores y según sus instrucciones.
3. Participar en montajes, actividades, etc. que organice el Ayuntamiento (conciertos, actuaciones, etc.) en todo lo referente a equipos de iluminación y sonido.
4. Montaje de elementos escénicos (luz y sonido).
5. Montar, ajustar, retirar, etc, altavoces, micrófonos y otros elementos y dispositivos electrónicos.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

7º.- Modificación de las retribuciones del Agente de Promoción de Empleo Local

Se modifican las retribuciones del Agente de Promoción de Empleo Local, funcionario interino por programas, vinculado a la subvención recibida por la Consejería de Desarrollo Autonómico, incrementándose el complemento destino al nivel 23 y los puntos a 850.

8º.- Modificación de la denominación de varios puestos:

8.1. El puesto nº 174 “Guarda Rural y Medio Ambiente” pasa a denominarse “Vigilante de suelo rústico y Medio Ambiente”.

Firma 2 de 2	Alcaldesa
Firma 1 de 2	Secretario General

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

8.2. El puesto de Perito, Resp. Agricultura, Agua y Medio Ambiente pasa a denominarse Ingeniero Técnico Agrícola, Resp. Agricultura, Agua y Medio Ambiente.

9º.- Modificación de la codificación y dependencia de varios puestos:

9.1. El puesto de Advo. Área Rústica (nº 60) se integra dentro del Área de Urbanismo y Servicios con la codificación numérica 4.21.1.60 (bajo la dependencia jerárquica del Perito, Resp. Agricultura, Agua y Medio Ambiente).

9.2. El puesto Advo. Información, Urbanismo, Licencias y Actividad (nº 59) se integra dentro del Área de Urbanismo y Servicios con la codificación numérica 4.22.1.59 (bajo la dependencia jerárquica del Jefe de la Unidad de Urbanismo y Servicios).

10º.- Asignación de funciones al puesto de Administrativo O.A.C. (nº 200):

Se añaden las siguientes funciones al puesto de Administrativo O.A.C. (nº 200):

- Realizar las tareas de actualización y mantenimiento del Padrón de Habitantes, padrón continuo, comunicaciones con el INE a través de la página web, intercambio de ficheros de tratamiento de errores, de consulta de datos, descarga de ficheros de comunicación de datos, nacimientos, defunciones, envíos mensuales, cifras de población anuales, etc..
- Resolver las cuestiones planteadas por los usuarios de la OAC, relativas al Padrón de Habitantes”.
- Confeccionar y mantener el censo electoral.
- Gestionar la cuenta de correo electrónico aytoalfaro@alfaro.es

11º.- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

Nº	PUESTO	TITULAR	GRUPO	C.D	C.ESP.	PUNTOS
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL						
29	Coord. Cultura, Deporte, Part. Ciud. y Turismo	1	A2	25	16.163,84	1.408
15	Trabajador Social	3	A2	24	13.707,12	1.194
105	Técnico de Turismo	1	A2	23	9.758,00	850
81	Técnico de Juventud	1	A2	23	9.758,00	850
83	Educador Social	1	A2	24	13.707,12	1.194
82	Técnico de Prevención de Adicciones	1	A2	24	13.707,12	1.194
80	Administrativo de Cultura, Deportes, Festejos y Participación Ciudadana	1	C1/C2	18	9.138,08	796
19	Conserje Colegio	1	E	14	7.125,00	570
ÁREA DE HACIENDA E INTERVENCIÓN						
31	Interventor	1	A1	30	34.440,00	3.000
68	Tesorero	1	A1	29	24.969,00	2.175
53	T.G.M. Gestión de Tributos y Presupuestos	1	A2	25	14.476,28	1.261
67	Recaudador, Inspector Tributario	1	C1	21	9.138,08	796

Firma 2 de 2	Alcaldesa
20/12/2024	
Firma 1 de 2	Secretario General
20/12/2024	
Gonzalo Vázquez Fragua	María Yolanda Preciado Moreno

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



32	Advo. Intervención y Contabilidad	1	C1	21	9.138,08	796
51	Técnico Auxiliar Resp. Informática, Comunicación y formación	1	C1	21	9.138,08	796
64	Advo. Gestión Tributos e Intervención	1	C1	21	9.138,08	796
ÁREA DE SECRETARÍA						
1	Secretario General	1	A1	30	34.440,00	3.000
62	Técnico de Administración General adscrito a la Secretaria con funciones de Letrado Municipal	1	A1	29	24.969,00	2.175
54	Técnico de Contratación	1	A2	25	15.957,20	1.390
63	Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano	1	A2	24	14.281,12	1.244
78	Director del Archivo y de la Biblioteca Municipal	1	A2	23	10.332,00	900
55	Administrativo de Biblioteca y Archivo	1	C1	21	10.286,08	896
200	Advo. O.A.C.	3	C1	21	9.712,08	846
57	Advo. Órganos colegiados y Tramitación Exptes.	1	C1	21	9.138,08	796
56	Advo Contratación, Personal	1	C1	21	9.138,08	796
104	Advo. Apoyo Interadministrativo	1	C1	21	9.138,08	796
61	Gestor de Recursos Humanos y Servicios Jurídicos	1	A2/C1	22	11.480,00	1.000
39	Administrativo de Apoyo Interadministrativo	1	C1	21	9.138,08	796
7	Conserje Secretaría General	1	E	14	8.500,00	680
9	Operario de Limpieza	3	E	14	7.125,00	570
ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
11	Subinspector de Policía Local	1	A2	25	22.960,00	2.000
13	Oficial de Policía Local	3	C1	20	21.766,08	1.896
12	Agente Policía Local	18	C1	18	20.319,60	1.770
14	Agente Policía Local en Tareas Advas.	1	C1	20	9.712,08	846
90	Administrativo de Policía Local	1	C1	21	9.138,08	796
ÁREA DE URBANISMO Y SERVICIOS						
70	Jefe Unidad Urbanismo y Servicios	1	A1	29	24.969,00	2.175
73	Aparejador Resp. Vías y Obras	1	A2	25	15.957,20	1.390
71	Ingeniero Técnico Agrícola, Resp. Agricultura, Agua y Medio Ambiente	1	A2	24	14.476,28	1.261
75	Encargado General Servicios y Obras	1	C1	22	18.942,00	1.650
23	Encargado Electricista (Proceso Funcionarización)	1	C1	22	11.238,92	979
101	Encargado Servicio de Aguas (Proceso Funcionarización)	1	C1	22	11.238,92	979
24	Encargado Parques y Jardines (Proceso Funcionarización)	1	C1	22	11.238,92	979
59	Advo. Información Urbanismo, Licencias y Actividad	1	C1	21	9.138,08	796
60	Advo. Área Rustica	1	C1	21	9.138,08	796
10	Responsable Almacén (Proceso Funcionarización)	1	C1	21	9.138,08	796
174	Vigilante Suelo Rústico y Medio Ambiente	1	C1	18	8.610,00	750
50	Oficial 1ª Albañil. Apoyo Cementerio	1	C2	18	8.495,20	740
76	Oficial 1ª Oficios Múltiples Operador Maquinaria	1	C2	18	8.495,20	740
106	Oficial 1ª Fontanería	1	C2	18	8.495,20	740
30	Operador Maquinaria Obras Publicas	1	C2	18	8.495,20	740
72	Oficial 1ª Electricidad	1	C2	18	8.495,20	740

Firma 2 de 2	Alcaldesa
	20/12/2024
Firma 1 de 2	Secretario General
	20/12/2024
Gonzalo Vázquez Fragua	María Yolanda Preciado Moreno

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001

Url de validación <https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

PLENO EXTRAORDINARIO Y URGENTE DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

8	Oficial 1ª Albañilería	1	C2	18	8.495,20	740
4	Operario V. Y Obras especialista Aguas. Sing.	1	C2	18	7.186,48	626
103	Enterrador Servicios Múltiples (Proceso Funcionarización)	1	E	14	11.512,50	921
6	Operario Vías y Obras	6	E	14	7.125,00	570

SEGUNDO.- Exponer el presente Acuerdo, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja, durante los cuales los interesados podrán personarse en el expediente y formular cuantas alegaciones conforme a Derecho procedan, las cuales serán resueltas, en su caso, por el Pleno del Ayuntamiento.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

TERCERO.- El presente acuerdo tendrá efectos retroactivos al 1 de enero de 2024.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia se dio por finalizada la sesión, siendo las 21:37 horas, de lo que se levanta la presente acta, que como Secretario General certifico.

Firmado electrónicamente en Alfaro. Secretario General. Gonzalo Vázquez Fragua. VºBº Alcaldesa. María Yolanda Preciado Moreno.

Firma 1 de 2	Gonzalo Vázquez Fragua	20/11/2024	Secretario General
Firma 2 de 2	María Yolanda Preciado Moreno	20/11/2024	Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	9a8347416cc440e6babf2c6acf98cbb3001
Url de validación	https://www.aytoalfaro.eu/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

