



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE TORO  
(Zamora)**

**ACTA DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ECONÓMICA CELEBRADA EL  
DÍA 10 DE AGOSTO DE 2017**

**ASISTENTES**

**PRESIDENTE EN FUNCIONES**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero.

**CONCEJALES**

Por el Grupo Socialista:

D<sup>a</sup>. Pilar Ruiz López.

D. Samuel Bonis García.

Por el Grupo Popular:

D. Natalia Uceró Pérez.

En Toro, siendo las once horas y treinta minutos, del jueves diez de agosto de dos mil diecisiete, se reúne en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial la Comisión Informativa de Gobierno y Gestión Económica del Ayuntamiento de Toro en primera convocatoria, con el fin de celebrar sesión ordinaria a la que previamente había sido legalmente convocado en tiempo y forma.

**SECRETARIA**

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Pilar Barrios Falcao

Asisten los Concejales que se relacionan al margen, bajo la presidencia del Sra. Presidenta en funciones de la Comisión D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, con la asistencia de la Secretaria de la Corporación D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Pilar Barrios Falcao, que da fe del acto.

**INTERVENTORA**

D<sup>a</sup> Isabel Pardo Ballester



---

Abierta la sesión por la Sra. Presidenta, y una vez comprobado por mí, la Secretaria, la existencia del quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciado el acto, conforme a lo establecido en el artículo 135 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F. en adelante), éste da por iniciada la comisión y procede a conocer los asuntos incluidos en el **ORDEN DEL DÍA**, los cuales fueron los siguientes:

**1º- APROBACIÓN SI PROCEDE DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ANTERIOR CELEBRADA EL DIA 24 DE JULIO DE 2017.**

Por la Sra. Presidenta se pregunta si alguno de los Srs. Concejales desea formular observaciones respecto al acta de la sesión anterior de fecha 24 de julio de 2017, no formulándose ninguna observación en torno a la misma se proclama por unanimidad de todos sus miembros, su aprobación por la Presidencia.

**2º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO 7/2017.**

La Sra. Presidenta en funciones de la Comisión M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, expone este asunto del Orden del día.

Se explica que se trata de créditos que corresponden a facturas que aunque se refieren a gastos de otros ejercicios se han registrado en este ejercicio.

D<sup>a</sup> Natalia Ucero pregunta por qué no figura la fecha de registro de las facturas en el informe que contiene la relación de facturas, a lo que se le contesta que en este tipo de informe la aplicación contable no incluye ese dato. Todas se ha presentado con posterioridad al anterior REC salvo una de ellas que se traspapeló en Intervención.

Sometido el asunto a votación por la Presidencia, la Comisión Informativa de Gobierno y Gestión Económica dictamina favorablemente, por tres votos a favor del Grupo Municipal Socialista y una abstención del Grupo Municipal Popular, proponiendo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.** Aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos n° 7/2017 según el Anexo I adjunto al expediente.

**SEGUNDO.-** Aplicar con cargo al presupuesto del ejercicio 2017, los correspondientes créditos con cargo a las partidas correspondientes de las cuales se realizó la correspondiente retención.

**3º- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL RECONOCIMIENTO DEL PLUS DE QUEBRANTO DE MONEDA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**

La Sra. Presidenta en funciones de la Comisión M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, expone este asunto del Orden del día.

Da cuenta que la Tesorera ha solicitado que se reconozca este plus a los trabajadores no tienen aun en el departamento para que así todos los trabajadores del departamento puedan manejar efectivo.

La mesa general tiene conocimiento de esta propuesta ya que se incluyó en la sesión del pasado día 20 de julio.

Sometido el asunto a votación por la Presidencia, la Comisión Informativa de Gobierno y Gestión Económica dictamina favorablemente, por unanimidad de todos sus miembros, proponiendo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.-** Asignar el Plus Quebranto de Moneda, con las cuantías aplicadas al resto de funcionarios con ese plus, a los siguientes funcionarios administrativos del Servicio de Recaudación:

- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Sánchez Vicente, DNI 11.961.135-P
- D. Carlos Alonso Pindado, DNI 11.936.246-M

**SEGUNDO.-** Notificar el presente acuerdo a los interesados y al Comité de empresa del personal funcionario del Ayuntamiento de Toro con expresión de los recursos que en su caso procedan

#### **4º APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE LA RPT**

La Sra. Presidenta en funciones de la Comisión M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, expone este asunto del Orden del día.

Así explica que se trata de modificar la ficha del puesto de trabajo que actualmente se denomina "Auxiliar de archivos y bibliotecas" cambiando su denominación por la de "Ayudante de archivos y bibliotecas" para evitar confusiones con la categoría de auxiliares y que se modifica también la titulación requerida para acceder al puesto que pasa de diplomado universitario a Bachiller o equivalente. Asimismo informa que los representantes de los trabajadores también han sido informados de la modificación.

Sometido el asunto a votación por la Presidencia, la Comisión Informativa de Gobierno y Gestión Económica dictamina favorablemente, por unanimidad de todos sus miembros, proponiendo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.-** Aprobar la modificación de la ficha del puesto de trabajo denominado "Auxiliar de archivos y bibliotecas" de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Toro en los términos siguientes:

**CÓD.: e.2**

**AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

Se encarga de realizar funciones de atención al público y asesoramiento.  
Vigilar para el correcto funcionamiento de las actividades diarias de la biblioteca.  
Realizar control de fondos bibliográficos.  
Control y tramitación de altas y bajas de usuarios.  
Control de préstamos de libros.

Velar por el mantenimiento del orden y correcto ambiente del local.

Realiza funciones de apoyo al personal titulado, no de sustitución, en trabajos que requieren cierto grado de conocimiento teórico y práctico de las técnicas bibliotecarias y de archivo.

Y todas las demás funciones inherentes al puesto de trabajo.

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizarán todos los medios y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias para el puesto de trabajo.

Se requerirá para acceder al puesto de trabajo la titulación de Bachiller o equivalente.

<b>CATEGORÍA SALARIAL</b>	<b>PLUSES</b>	<b>OTROS</b>
5 (Administrativo)	PC	

**SEGUNDO.-** Someter a información pública durante 15 días mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación se entenderá 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

**5º- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

No se formulan.

No habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente da por concluida la sesión siendo las once horas y cuarenta minutos del día al inicio indicado, de todo lo cual yo, la Secretaria, doy fe.

VºBº

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

En funciones

LA SECRETARIA GENERAL

*(Documento firmado electrónicamente)*