



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE TORO  
(Zamora)

**ACTA DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO Y  
GESTIÓN ECONÓMICA CELEBRADA EL DÍA 02 DE ABRIL DE  
2018**

**ASISTENTES**

**PRESIDENTE**

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

**CONCEJALES**

Por el Grupo Socialista:

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Pilar Ruiz López.

D. Samuel Bonis García

Por el Grupo Popular:

D. José Luis Prieto Calderón.

**SECRETARIO ACCTAL**

D. Jorge Sedano Pérez

En Toro, siendo las trece horas y treinta minutos, del lunes dos de abril de dos mil dieciocho, 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.

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



---

Abierta la sesión por la Sra. Presidenta en funciones, y una vez comprobado por mí, el Secretario Acctal, 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 23 DE FEBRERO DE 2018.**

Por la Sra. Presidenta en funciones se pregunta si alguno de los Sres. Concejales desea formular observaciones respecto al acta de la sesión anterior de fecha 23 de febrero de 2018, 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 RECONCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO 3/2018.**

La Sra. Presidenta en funciones D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, expone este asunto del Orden del día se trata de reconocer facturas que han tenido entrada ya en este ejercicio.

El Sr. Concejales Jose Luis Prieto Calderón manifiesta que no tiene en el expediente el informe de Intervención.

La Sra. Medina le contesta que solamente está el informe de la Sra. Secretaria, porque la Sra. Interventora no estaba y el informe no se pudo realizar por un error en el sistema. Afirma que mañana ya estará trabajando por lo que se le hará entrega de una copia del mismo.

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, de todos sus miembros**, proponiendo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO:**

**PRIMERO.** Aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos nº 3/2018 según el Anexo adjunto al expediente.

**SEGUNDO.-** Aplicar con cargo al presupuesto del ejercicio 2018 los correspondientes créditos con cargo a las partidas correspondientes de las cuales se realizó la oportuna retención”.

**3º- .- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA DELEGACIÓN EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL INCLUIDAS EN LA OEP DEL AYUNTAMIENTO DE TORO PARA 2018.**

La Sra. Presidenta en funciones D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, expone este asunto del Orden del día, manifiesta que visto que el procedimiento de sacar a concurso

las dos plazas ha sido muy laborioso y aún están pendientes de las aprobaciones de los diferentes tribunales, en la relación de 2018, lo que se pretende es que se delegue el procedimiento de selección en la Junta de Castilla y León por ser un sistema más rápido y así poder tener las dos plazas de policías cubiertas cuanto antes.

Explica que serían otras dos plazas nuevas para este año, a parte de las dos plazas que convocó el Ayuntamiento el año pasado.

El Sr. Jose Luis Prieto Calderón manifiesta que en el escrito de contestación de la Junta de Castilla y León se pone de manifiesto que esta delegación para la convocatoria y gestión de los procesos selectivos se reserva para casos excepcionales debidamente justificados. Por ello, pregunta por el informe de justificación.

La Sra. Medina le contesta que no, que de acuerdo a la delegación del Pleno se dará traslado a la Consejería, que es donde se tiene que presentar la justificación de porque se tramita.

Toma la palabra el Sr. Concejales Samuel Bonis García que expone la situación que se está dando actualmente en el departamento de Policía con las plazas de paso a segunda actividad, las dos jubilaciones que hay y visto la experiencia que han tenido con la convocatoria de las dos plazas en 2017, se ha optado por que sea la Junta de Castilla y León la que se encargue de todo el trámite para que se haga con mayor rapidez.

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, de todos sus miembros**, proponiendo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Delegar en la Consejería de Fomento y Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León, la realización de la convocatoria de las 2 plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2018 aprobada en la Junta de Gobierno Local de 8 de enero de 2018 con las siguientes características:

- Grupo C, Subgrupo C1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, denominación Agente de Policía.

**SEGUNDO.-** Autorizar al Alcalde para firmar y adoptar las resoluciones precisas en relación con la delegación y desarrollo de la gestión del proceso selectivo.

**TERCERO.-** El Ayuntamiento de Toro se compromete a nombrar funcionarios en prácticas, con efectos desde el comienzo del Curso Selectivo que organice la Escuela Regional de Policía Local, a aquellos aspirantes del turno libre que resulten propuestos por el Tribunal encargado del proceso selectivo.

**4º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE ENAJENACIÓN DE FINCAS RÚSTICAS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORO Y DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ENAJENACIÓN DE FINCAS RÚSTICAS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO**

## **DE TORO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y UN SOLO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.**

La Sra. Presidenta en funciones D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, expone este asunto del Orden del día y hace una relación de los documentos que forman el expediente.

El Sr. Jose Luis Prieto Calderón pregunta por el informe de necesidad al que hace referencia la Sra. Secretaria en su informe, concretamente en su punto séptimo apartado A. explica que en este acuerdo se debe de justificar la conveniencia, la necesidad de la enajenación y el destino de los recursos obtenidos y la forma de proceder.

La Sra. Medina manifiesta que el destino de estos recursos se debe destinar a incremento de patrimonio o amortización de deuda, según marque la ley. Asevera que cuando se incorporen las partidas hay que llevar a cabo la incorporación de los ingresos a través del Pleno.

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 un voto en contra del Grupo Municipal Popular, de todos sus miembros**, proponiendo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, oferta más ventajosa, con un único criterio de adjudicación para la enajenación de fincas rústicas propiedad del Ayuntamiento de Toro así como los Pliegos de cláusulas económico-administrativas particulares que han de regir el procedimiento, convocando su licitación.

**SEGUNDO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Perfil de contratante anuncio de licitación, para que durante el plazo de treinta días naturales puedan presentarse las proposiciones que se estimen pertinentes.

### **5º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE TRES PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORO.**

La Sra. Presidenta en funciones D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Medina Calero, expone este asunto del Orden del día, explica que se trata de una modificación del actual Técnico de Administración General, del Técnico Medio de Personal y del Ingeniero Técnico de Obras y Urbanismo. Estas modificaciones se han llevado a la mesa de negociación, donde se han aprobado.

Explica que durante este ejercicio se ha tenido que sacar la plaza del Técnico de Administración General que es un A2, y visto lo ocurrido que después de todo el procedimiento selectivo que se ha llevado a cabo, el puesto ha quedado vacante porque no se han cubierto las expectativas previstas y vista la necesidad de que haya un Técnico especialista sobre todo en urbanismo, entienden que es necesario el cambio de grupo A2 a A1, donde se especifican las funciones a desarrollar y la propuesta con la titulación exigida para la misma.

Respecto a la plaza de Ingeniero y la de Técnico Medio de personal que están las dos en las mismas condiciones, con un total de 46 puntos, lo que se propone es que se cambie

la totalidad de puntos hasta llegar a 67, modificando la especial dificultad técnica, la dedicación y la responsabilidad.

Toma la palabra el Sr. Jose Luis Prieto Calderón que solicita el informe de la Interventora ya que estas modificaciones van a modificar los créditos del presupuesto.

La Sra. Medina le responde que la Sra. Interventora no está pero que mañana que ya se incorpora se le facilitará copia del informe de la Interventora.

El Sr. Prieto le pide que en este tipo de temas, es aconsejable que se celebre una mesa de negociación dónde se aprueben todas las actas de la mesa de negociación que se han celebrado y así poderlas incorporar al expediente.

La Sra. Medina le contesta que están aprobadas todas las actas excepto la última porque no ha habido ninguna mesa de negociación a posteriori y que se le facilitará.

El Sr. Prieto manifiesta que el expediente no está completo porque ese acta es un borrador y no está aprobada, y que tendrían que haber convocado una mesa de negociación extraordinaria para aprobarla y así traer todo completo a la Comisión.

La Sra. Medina considera que no es obligatorio que esté aprobada el acta, porque según el Estatuto Básico del Empleado Público, en este asunto se necesita la consulta o negociación de la propuesta con los representantes de los trabajadores, y este requisito se ha cumplido, aunque el último acta no esté aprobada. Además manifiesta que con la convocatoria de la sesión de la mesa le valdría, porque se ven los asuntos a tratar y que al finalizar la Comisión se le facilitará las convocatorias de las mesas y actas.

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, de todos sus miembros**, proponiendo al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente **ACUERDO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la modificación de las fichas de los puestos de trabajo denominados “Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Técnico Medio de Personal y Técnico de Administración General” de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Toro en los términos siguientes:

GRUPO A

Subgrupo: A2

Cod: c.3

### **Ingeniero Técnico de Obras Públicas**

Funcionario de Administración especial, al tener atribuido el desempeño de funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera o profesión como es la de Ingeniero de Obras Públicas. Es un técnico medio que desempeña las siguientes tareas.

Funciones de apoyo a la jefatura del departamento

- Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización
- Asesoramiento y corrección de errores
- Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- Organización de servicios.
- Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones de los operarios municipales de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.

#### Funciones específica a realizar

- Redacción de proyectos en la realización de obras municipales y dirección de las obras correspondientes.
- Certificaciones de obras.
- El seguimiento permanente del grado de ejecución de las correspondientes previsiones presupuestarias de las obras y actuaciones asignadas a su unidad.
- Infraestructura urbana: Red de saneamiento, red de aguas y restos de infraestructuras como puede ser gas, teléfono.
- Pavimentación, mantenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura y servicios de la misma.
- Ciclo hidráulico: emisarios y colectores de residuales, redes principales de abastecimiento de agua, ETAP, Depósitos de Agua, EDARS, calidad del agua y explotación de la empresa concesionaria.
- Tráfico y Transportes: Ordenación de área y aparcamiento en colaboración con la policía municipal.
- Funciones de colaboración con el concejal encargado del departamento y con el resto de concejales en las materias específicas correspondientes.
- Quejas y Sugerencias: Recepción, resolución y respuesta de quejas, reclamaciones y sugerencias de los servicios gestionados a su cargo, llegadas tanto de usuarios u otros agentes, como de organismos colegiados (Junta de Gobierno, Pleno, ...). Estudiar las solicitudes y reclamaciones vecinales, comprobarlas "in situ" para emitir el correspondiente informe.
- Realización de informes técnicos y de asesoramiento en las materias específicas correspondientes.
- Asistencia a las Comisiones que le requiera la corporación
- Atención al público

- Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones
- En su caso temas de inspección y seguridad
- Funciones de prevención de riesgos laborales: impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia o responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados
- Optimización de recursos del almacén municipal.
- Ruidos: gestión de la contaminación acústica generada por focos de ruido
- Asesoramiento y apoyo en procesos de selección de personal.
- Cementerio: Emisión de informe técnico de las obras a realizar en las unidades de enterramiento u otras de promoción municipal.
- Prestar apoyo y colaboración a la unidad de urbanismo, Policía Municipal e Intervención, en relación con las competencias anteriormente indicadas: Emitir cuantos informes y propuestas le sean requeridas. Coordinarse con el Área en aquellas competencias que les sean comunes.
- Valoración tasación de bienes del inventario municipal, parque móvil, compras de vehículos, enajenación de bienes y materiales.
- Formación puestos de inferior categoría
- Mantenimiento de instalaciones eléctricas y de alumbrado, seguimiento, control e inspección de las citadas instalaciones así como la redacción de los proyectos de promoción municipal en materia de electricidad e iluminación. Dirigir las obras correspondientes a los proyectos redactados. Emitir cuantos informes y propuestas le sean requeridos.
- Licencias Ambientales y Urbanísticas en las materias de su competencia, emitir informes técnicos con realización de las inspecciones oportunas y atención al público
- Preparación de obras en materia de contratación (pliegos técnicos, informes de plicas...)
- Emisión de informes técnicos en la ocupación de vía pública (instalación de andamios, maquinas elevadoras, contenedores, grúas,...); Carteles y vallas publicitarias;
- Coordinación, seguimiento y control de temas que afectan al medio físico, al paisaje y en lo relativo a otros aspectos ambientales que afectan a la calidad de vida.

- Velar por el cumplimiento de la ordenanza reguladora del tipo de uso y defensa de los caminos rurales del Termino Municipal de Toro, realizar informes técnicos en lo relativo a cerramientos de fincas, muros y vallados. Tasaciones municipales en el ámbito de rústicos.

#### Utilización de medios

- El material, equipo y locales asignados deberán ser mantenidos en perfecto estado de conservación y funcionamiento. Quedando prohibido su uso para fines ajenos al servicio
- De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, se dará cuenta por escrito dirigido al superior para conocer las causas que lo motivaron, quien estimara si procede practicar alguna diligencia mas

#### Realización de aquellas funciones que le sean encomendadas

- Relaciones reciprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines
- Relaciones con otras entidades y empresas concesionarias para el cumplimiento de sus fines

#### Decisiones más significativas propias del puesto

- Las que se adoptan en momentos puntuales en los que no existen normas previas preestablecidas para conseguir los objetivos

Especial Dificultad Técnica	22
Dedicación	15
Responsabilidad	20
Incompatibilidad	5
Peligrosidad o Penalidad	5
Total de Puntos	67



GRUPO A

Subgrupo: A2

Cod: c.5

### **Técnico Medio de Personal**

Funcionario de Administración especial, subescala Técnica Media. Diplomado universitario: Relaciones Laborales, Graduado Social, Empresariales, Derecho, Económicas

El técnico de Personal es el experto en la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento.

Su ámbito de responsabilidad incluye todo lo relacionado con la plantilla de la organización a nivel técnico desde la definición de necesidades de personal a la gestión de los procesos selectivos para las diferentes plazas y puestos de trabajo, la realización de funciones de asesoramiento técnico análisis, planificación y desarrollo.

Tramitación de Expedientes de subvenciones dirigidas a las contrataciones de personal o relacionadas con el empleo

Puesta en marcha, dirección y evaluación de los procesos que se desarrollan dentro del ámbito de los recursos humanos

Elaboración de informes técnicos, estudios, proyectos, propuestas y otros documentos técnicos en materia de recursos humanos

Participar en las reuniones relacionadas con el Departamento de Personal

Actuar como Secretaria en las reuniones de la Mesa de Negociación.

Atender a las solicitudes de los Sindicatos y Delegados de Personal, y establecer cauces básicos de comunicación con Comité de Empresa.

Preparación, seguimiento y control de los Convenios de Personal y apoyo en la negociación de los mismos.

Seguimiento de los procedimientos jurídico-laborales en colaboración con el servicio jurídico de la Corporación.

Elaborar y controlar el presupuesto de personal, su periodicidad y desviaciones. Controlar los costes de Personal por Área/Departamento/Servicio.

Llevar el control y seguimiento del personal becario y de prácticas del Ayuntamiento.

Gestiones en colaboración con la Mutua y sobre las Medidas de Prevención de Riesgos Laborales.

Gestión del Archivo General del Departamento de Personal, así como toda la información que se genera a través del sistema informático de gestión.

Todo lo que conlleva la gestión, confección y tramitación de documentación en las materias:

- Nominas
- Contrataciones laborales y eventuales
- Seguridad Social
- Mutua de Accidentes
- Asistencia sanitaria privada
- Bolsa de trabajo temporal
- IRPF

Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas e informes a la mesa de contratación en materias de su ámbito competencial

Apoyo técnico y asesoramiento a las distintas áreas en la gestión del personal a su cargo

Soporte jurídico técnico en las negociaciones entre el ayuntamiento y los representantes del personal participando en la gestión de conflictos y relaciones sindicales

Participación en la aplicación del régimen disciplinario

Todas las demás funciones inherentes al puesto de trabajo

Para la correcta realización de funciones y trabajos se utilizaran todos los medios, aparatos y herramientas manuales, mecánicas e informáticas necesarias

Especial Dificultad Técnica	22
Dedicación	15
Responsabilidad	20
Incompatibilidad	5
Peligrosidad o Penalidad	5
Total de Puntos	67

GRUPO A

Subgrupo: A1

Cod: b.1

### **Técnico de Administración General**

Funcionario de Administración general, subescala Técnica. Titulación superior: grado en Derecho o titulación equivalente.

Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos.

Realizar la instrucción de expedientes y elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de Urbanismo, Contratación y responsabilidad patrimonial.

Dirigir el proceso de trabajo en materia de contratación, patrimonio y urbanismo.

Realizar el estudio de disposiciones legales y tratamiento de las mismas.

Realizar propuestas de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo: simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Llevar el control y archivo de los expedientes sometidos a recurso contencioso-administrativo.

Desempeñar la Secretaría de las Comisiones Informativas cuando así se delegue por el Secretario General de la Corporación.

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

Valoración puesto:

Especial dificultad técnica 28

Dedicación 16

Responsabilidad 25

Incompatibilidades 5

Peligrosidad o penosidad 5

Total 79

**SEGUNDO.-** ASIGNAR al puesto de trabajo denominado Técnico de Administración General de un complemento de destino de nivel 24.

**TERCERO.-** 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.

**6°- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

No se formulan.

No habiendo más asuntos que tratar, la Sra. Alcaldesa en funciones da por concluida la sesión siendo las catorce horas y cinco minutos del día al inicio indicado, de todo lo cual yo, el Secretario Acctal, doy fe.

VºBº

LA ALCADESA en funciones

EL SECRETARIO ACCTAL

*(Documento firmado electrónicamente)*