

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA, CELEBRADA POR EL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO DE GELSA (ZARAGOZA) EL DIA 1 DE JUNIO DE 2018.-**

Asistentes

Alcalde-Presidente

Dña. Francisca de la Torre Giménez

Concejales

D. José Luis Pérez Aldea

D. Alfonso Gracia Miguel

D. Francisco García Falcón

Dña. Rosario Miguel Aragón

D. José Miguel Almorín Roche

Dña. Ana Pérez Usón

D. José A. Ossorio Albácar

Secretario

D. Jesús Catalán Sender

En la Villa de Gelsa, a uno de junio de dos mil dieciocho, siendo las veintiuna horas, bajo la Presidencia de Dña. Francisca de la Torre Giménez, se reúnen, en la Casa Consistorial, los Sres. Concejales que se expresan al margen, que constituyen quórum suficiente para celebrar la sesión, estando asistidos por mí, el Sr. Secretario.

La sesión se celebra previa convocatoria al efecto. Excusa su presencia D. José Usón Salvador.

Abierta la sesión por el Sr. Presidente, se procede a conocer de los siguientes asuntos incluidos en el orden del día:

PRIMERO: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LOS BORRADORES DE ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES.-

Preguntados que fueron los Sres. Concejales acerca de si tenían que formular alguna observación a los borradores de Actas de las sesiones precedentes, nadie manifestó nada en contra, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales, se consideran aprobadas dichas Actas.

SEGUNDO: INFORMES DE ALCALDÍA Y CONCEJALES-DELEGADOS. DACIÓN DE CUENTA DE DECRETOS DE ALCALDÍA. PREGUNTAS DE CONCEJALES. CORRESPONDENCIA E INSTANCIAS. CONTABILIDAD.-

En este punto D. Francisco García Falcón informó a los Sres. Concejales de las obras y servicios realizados por la brigada de obras municipal en el período que va desde la última sesión hasta la actual.

En cuanto a las instancias recibidas, el Pleno, por unanimidad de los presentes, acordó:

...NO SE TRANSCRIBE ESTE PUNTO, AL CONTENER DATOS DE CARACTER PERSONAL, CUYA PUBLICIDAD PODRIA INFRINGIR LA LEY DE PROTECCION DE DATOS, SI BIEN A LOS INTERESADOS SE LES HA ENVIADO O ENVIARÁ LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE.

TERCERO: INFORMES Y REPAROS DEL SR. INTERVENTOR EN MATERIA DE GASTOS E INGRESOS (NUEVO ARTÍCULO 218 LEY HACIENDAS LOCALES).-

No hubo ninguno.

CUARTO: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE CONVENIOS CON COMARCA.-

CONVENIO CON COMARCA RIBERA BAJA DEL EBRO POR EL SERVICIO DE

EDUCACION DE ADULTOS DURANTE EL CURSO 2017/2018.-En este punto el Pleno, por unanimidad de los presentes, acordó:

1º.-Aprobar en todas sus partes el Convenio con la Comarca Ribera Baja del Ebro para la financiación del servicio de educación de adultos durante el curso 2017-2018.

2º.-Delegar en el Sr. Alcalde para la firma de cuantos documentos se refieran a este particular.

QUINTO: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.-

A) ADJUDICACION CONTRATO OBRA EDIFICIO FASE 2 DESTINADO A TANATORIO MUNICIPAL DE GELSA.-En este punto se propuso adoptar el acuerdo que después se transcribe.

Sometido a votación, los 5 Concejales del grupo P.P. y Dña. Ana Pérez votaron a favor, votando en contra D. José Miguel Almorfn y D. José A. Ossorio, por los motivos aludidos en Plenos anteriores, por lo que quedó aprobado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Declarar válido el acto de apertura relativo al contrato de obras "OBRA EDIFICIO FASE 2 DESTINADO A TANATORIO MUNICIPAL DE GELSA", con un valor estimado de 102.476,84 euros, 21.520,14 euros relativos al IVA y un presupuesto total de 123.996,97 euros.

SEGUNDO. - Adjudicar el referido contrato a la entidad BROKER Y GESTIÓN CONSTRUCTIVA S.L. (CIF: B-05242524) de conformidad con su oferta, por importe de 89.091,42 euros, IVA excluido, al presentar la oferta en atención a lo dispuesto en el pliego de condiciones jurídicas, económicas, técnicas y de ejecución, una vez presentada la documentación. y cumplidos los trámites previstos en las cláusulas 10 y 12 del mencionado pliego.

<u>LICITADOR</u>	<u>OFERTA ECONÓMICA</u> <u>(IVA EXCLUIDO)</u>
-INDESFOR SORIA S.L.	99.402.53
-CONSTRUCCIONES PUENTE ARGAL S.L.	100.000
-SOLCEQ S.L.	102.476,84
-LIFECO CONSTRUCCIONES S.L.	93.510
-BROKER Y GESTIÓN CONSTRUCTIVA S.L.	89.091,42

-INGENIERÍA Y OBRAS ARAGONESAS DEL EBRO S.L.	96.328,23
-PROVISER IBÉRICA S.L.	101.899,97

TERCERO. Comprometer el gasto en el presente expediente por importe de 107800,62 euros, con cargo a partida presupuestaria 1640/62207.

CUARTO. El adjudicatario deberá suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles desde la notificación de esta resolución, el documento administrativo de formalización del contrato.

QUINTO. Publicar la adjudicación relativa al contrato "OBRA EDIFICIO FASE 2 DESTINADO A TANATORIO MUNICIPAL DE GELSA" en el perfil del contratante de la Diputación Provincial de Zaragoza.

B) ADJUDICACION CONTRATO EQUIPAMIENTO EN TANATORIO MUNICIPAL DE GELSA. -En este punto se propuso adoptar el acuerdo que después se transcribe.

Sometido a votación, los 5 Concejales del grupo P.P. y Dña. Ana Pérez votaron a favor, votando en contra D. José Miguel Almorín y D. José A. Ossorio, por los motivos aludidos en Plenos anteriores, por lo que quedó aprobado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. -Declarar válido el acto de apertura relativo al contrato de suministros "Equipamiento en tanatorio de Gelsa", con un valor estimado de 12.634 euros, IVA excluido y motivado por la urgencia de justificar antes del 30 de junio de 2018 una subvención relativa al Plan Plus 2017 de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza

SEGUNDO. - Adjudicar el referido contrato a TECNIDISEÑO PLUS S.L. (B-99254716), de conformidad con su oferta, por importe de 12.490 euros, IVA excluido, al resultar la más ventajosa a los intereses municipales, y una vez presentada la documentación requerida dentro del plazo otorgado para ello:

<u>LICITADOR</u>	<u>IMPORTE (IVA EXCLUIDO)</u>
Tecnidiseño Plus S.L.	12.490
Alicia Nuviala Ortiz	13.566,94

TERCERO. - Comprometer el gasto en el presente expediente por importe de 15.112,90 euros, con cargo a partida presupuestaria 1640/62206.

CUARTO. - El adjudicatario deberá suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles desde la notificación de esta resolución, el documento administrativo de formalización del contrato.

C) ADJUDICACION DEL CONTRATO DE OBRA "REMODELACIÓN DE LA PLAZA MAYOR. FASE II".--En este punto se propuesto adoptar el acuerdo que después se transcribe.

Sometido a votación, los 8 Concejales asistentes votaron a favor, por lo que quedó aprobado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Declarar válido el acto de apertura relativo al contrato de obras "REMODELACIÓN DE LA PLAZA MAYOR. FASE II", con un valor estimado de 69.143,32 euros, 14.520,10 euros relativos al IVA y un presupuesto total de 83.663,42 euros.

SEGUNDO. - Considerar justificada la documentación técnica presentada por la empresa Áridos y excavaciones Carmelo Lobera S.L. relativa a las razones especiales de baja temeraria en atención lo dispuesto en el informe favorable del Sr. Ingeniero de caminos, canales y puertos D. José Antonio Fustero Jaso, en el que se concluye que puede estimarse la justificación de la oferta presentada por la empresa.

TERCERO. - Adjudicar el referido contrato a la entidad ÁRIDOS Y EXCAVACIONES CARMELO LOBERA S.L. (CIF: B-50047091) de conformidad con su oferta, por importe de 53.790 euros, IVA excluido, al presentar la oferta en atención a lo dispuesto en la cláusula 2.3.2 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

"REMODELACIÓN DE LA PLAZA MAYOR. FASE II"

PROPOSICIÓN
ECONÓNICA
(IVA EXCLUIDO)

-INGENIERIA Y OBRAS ARAGONESAS DEL EBRO, S.L.	59.463,25
-ARAGONESA DE CONTRATAS S.L.	66.000
-ÁRIDOS Y EXCAVACIONES CARMELO LOBERA S.L.	53.790
-SOLCEQ S.L.	62.751,24
-LIFECO CONSTRUCCIONES S.L.	65.650

CUARTO. Comprometer el gasto en el presente expediente por importe de 65.085,90 euros, con cargo a partida presupuestaria 1340/60000.

QUINTO. El adjudicatario deberá suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles desde la notificación de esta resolución, el documento administrativo de formalización del contrato.

SEXTO. Publicar la adjudicación relativa al contrato "REMODELACIÓN DE LA PLAZA MAYOR. FASE II" en la plataforma de contratación del Estado.

SEXTO: CLÁUSULAS CONTRATO PISCINAS TRAS QUEDAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO.-

En este punto el Pleno, por unanimidad de los presentes, acordó aprobar el modelo de contrato para llevar el bar de las piscinas municipales durante la temporada 2018, añadiéndose que prestaran un aval por el importe del segundo pago que deben hacer en septiembre, dado que la temporada termina el 2 de septiembre.

SEPTIMO: ASUNTO LLEVAR TUBERÍA DE AGUA A GRANJA POR CAMINO.-

...NO SE TRANSCRIBE ESTE PUNTO, AL CONTENER DATOS DE CARACTER PERSONAL, CUYA PUBLICIDAD PODRIA INFRINGIR LA LEY DE PROTECCION DE DATOS, SI BIEN A LOS INTERESADOS SE LES HA ENVIADO O ENVIARÁ LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE.

OCTAVO: AFECTACIÓN A NUEVOS FINES DE EDIFICIO CENTRO DE DÍA, AÑADIENDO QUE TAMBIÉN PUEDA GESTIONARSE POR EMPRESA PRIVADA.-

AMPLIACION DE FINES A QUE PODRA DESTINARSE EL EDIFICIO DEL CENTRO DE DIA.-

Considerando que el edificio del Centro de Día, bien demanial afectado al servicio público, requiere para su apertura como tal un gasto corriente muy elevado (sobre todo de personal cualificado), que es muy difícil que pueda sostener este Ayuntamiento al menos sin subvenciones, se ha pensado desde el equipo de gobierno en coordinación con Comarca, para que no se deteriore por falta de uso dicho edificio (pues hace años que está construido y no se usa, lo cual siempre trae muchos problemas después si se quiere abrir), que podría ser muy útil ampliar los fines a que puede destinarse el mismo para así poder abrirlo sólo con destino a alguna-s actividad-es que conlleven poco gasto corriente y, por tanto, sea sostenible económicamente, y más adelante, en función de la situación económica de la Corporación y siempre de acuerdo con la Legislación vigente, ir realizando más actividades que estén dentro de los fines a que luego se enumeran.

La Propuesta de ampliación de fines es en el siguiente sentido:

1º.-En cuanto a las formas de gestión del edificio, para que pudiera ser tanto directa por parte del Ayuntamiento de Gelsa, como indirecta, por medio cesión de gestión de servicios y de infraestructura o similar, por parte de otras Administraciones Públicas y organismos autónomos dependientes de éstas, gestión por Entidades y Asociaciones sin ánimo de lucro con carácter social, y también gestión por empresas privadas.

2º.-En cuanto al tipo de servicios que podría prestarse, aparte de los propios de un Centro de Día, serían los siguientes:

- Programa de autonomía personal (PAP).

- Programas de conciliación familiar, personal y laboral.

- Programas de formación e inclusión.

- Acciones para desarrollar medidas de integración, participación, capacitación y rehabilitación social orientadas a normalizar y mejorar las condiciones de vida de las personas.

- Actividades que fomenten la animación comunitaria y actuaciones preventivas, estableciendo mecanismos desde el Centro de Servicios Sociales Comarcal, que hagan posible la participación activa de la comunidad en la búsqueda de respuestas a las situaciones de necesidad social y de mejora y promoción de las condiciones de vida y convivencia.

- Cualquier otro programa, actividad o servicio, que se pueda considerar dentro del ámbito social y/o sanitario.

- A esta lista se añadió también los cursos que se realicen a solicitud de Cruz Roja u otras asociaciones de carácter social.

Tras el correspondiente debate, se somete a votación la Propuesta, arrojando el siguiente resultado: 5 votos a favor (los de los Concejales del Grupo P.S.O.E.) y 3 en contra (los de los 3 Concejales presentes del Grupo P.P.), pues estos últimos exponen que lo prefieren parado a que se realicen algunas de las actividades citadas y por el gasto que

conllevaría., por lo que en definitiva queda aprobado el siguiente acuerdo:

1º.-Aprobar el iniciar expediente de ampliación de fines expuestos a que podrá destinarse el edificio del Centro de Día y, si es preciso, realizar una mutación demanial y tramitar el mismo de acuerdo con la Legislación vigente, para poder iniciar la actividad con uno o más de los citados fines.

2º.-Comunicar este acuerdo al Instituto Aragonés de Servicios Sociales del Gobierno de Aragón, como Administración que concedió en su día subvenciones a tal fin, para que conceda la autorización expresa correspondiente y, en su caso, se firme el oportuno documento entre Gobierno de Aragón y Ayuntamiento de Gelsa.

3º.-Delegar en la Sra. Alcaldesa para la firma de cuantos documentos se refieran a este particular.

NOVENO: TRAS CARTA DE D.G.A. RESPECTO AL ANTERIOR ACUERDO, ADOPCIÓN DE NUEVO ACUERDO SOBRE AMORTIZACIÓN O ELIMINACIÓN PLAZA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. MODIFICACIÓN DEL ANEXO DE PERSONAL Y DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT), ASIGNANDO NUEVAS VALORACIONES E INCREMENTO CORRESPONDIENTE DE RETRIBUCIONES (PUESTOS DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, TÉCNICO Y AUXILIAR).-

I.-Considerando los acuerdos plenarios anteriores aprobando la amortización del puesto de trabajo de funcionario Operario de servicios múltiples y modificación de la relación de puestos de trabajo, asignando nuevas valoraciones e incremento de retribuciones a los puestos de Secretaría-Intervención, Técnico de gestión y Auxiliar-administrativo, así como los motivos allí expresados.

II.-Considerando el escrito de la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón referido al anterior acuerdo de 23-2-2018, al que se ha enviado la siguiente contestación que se había repartido en fotocopia a los Sres. Concejales:

En contestación al escrito que adjuntamos fotocopiado en relación con la modificación de la relación de puestos de trabajos de este Ayuntamiento, pasamos a

contestarle lo siguiente:

1º.-Las funciones administrativas del funcionario adscrito al puesto de trabajo definido como operario de servicios múltiples cuya plaza se amortiza son las siguientes:

A modo de introducción y para mejor comprensión del tema, debemos decir que en este Ayuntamiento existe el puesto de trabajo de funcionario Operario de servicios múltiples, que realiza muy fundamentalmente funciones administrativas y también se encarga de la llevanza del servicio de control de la Potabilizadora de aguas y revisor de aguas, pues de las tareas manuales restantes se encarga la brigada de obras y servicios municipal, compuesta por tres empleados laborales.

Dicho puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples realiza casi toda la jornada con muchas tareas administrativas que luego enumeraremos y está dotado con unas retribuciones de 22.936,44 euros brutos/año, de los cuales 6.134,04 euros brutos/año pertenecen a la llevanza del servicio de control de la Potabilizadora de aguas y revisor de aguas.

Dado que la persona que ocupa la plaza de Operario de servicios múltiples se jubila el 15-4-2018, la Corporación municipal ha creído conveniente y oportuno amortizar dicho puesto de trabajo, por razones económicas y de eficacia en la gestión, asignando las funciones administrativas a los tres puestos de trabajo que luego se dirán

En efecto, con la amortización del puesto de trabajo y la asunción de funciones citada se producirá por una parte un **ahorro económico**, pues la suma de lo que van a percibir estos tres puestos que asumirían las funciones es sólo de 565 euros brutos al mes (225+180+160), esto es, 7.910 euros/año, con lo cual hay una diferencia muy importante que puede destinarse a otros asuntos. Y por otra parte, se producirá una **mayor eficacia en la gestión**, pues antes debía encargarse al funcionario cuya plaza se amortiza determinadas gestiones (ejemplo pasándole el texto de algunos bandos en papel y en word para que éste luego las abriese y colgase en la app) y ahora se realizarán directamente por el funcionario que lo encargaba.

Seguidamente, pasamos a enumerar las múltiples funciones administrativas que realiza el Operario de servicios múltiples:

1-Gestión diaria de todo lo relacionado con los Catastros de rústica y urbana tanto para el Ayuntamiento como para vecinos (consultas para compras y ventas, para pago de recibos, búsquedas de emplazamiento para granjas, reclamaciones etc.).

2-Gestión de incidencias, reclamaciones y consumos anormales en tasa agua (contrastando libros y lecturas), previo contraste con los libros actuales e histórico.

3-Entrega personal de notificaciones que corresponda realizar a funcionarios para acreditar la entrega de las mismas, explicándoles su contenido y extendiendo la diligencia de entrega o rechazo correspondiente.

4-Trasladar diariamente órdenes de Alcaldía, Concejales o Pleno a brigada de obras, incluso coordinando actividades y realizando las llamadas telefónicas correspondientes. Encargar pequeñas compras ordenadas.

5-Preparar, redactar y publicar diariamente bandos en megafonía, así como colgar algunos en la APP

6-Cada martes recaudar la plaza y llevar el control del dinero recaudado con cuadrante. Control y cuadrante de pequeños ingresos en metálico por fotocopias y otros.

7-Llevar Libros y Protocolos de aguas y Piscinas para DGA-Sanidad.

8-Llevar un registro de toda la propaganda o publicidad que nos envían las empresas, para luego si interesa comprar.

9-Enviar fax, e-mail y hacer fotocopias, cuando no esté la Sra. Auxiliar (por desayuno, vacación etc.)

10-Llevar y traer diariamente correspondencia a Correos (prestando especial atención a las cartas enviadas y recibidas por procedimiento administrativo, con acuse de recibo y certificadas, por temas de plazos y de subvenciones)

11-Hacer saludas, citaciones a colaboradores fiestas y otras, así como gestionar facturas y cartas con programas a anunciantes de fiestas

12-Entrega diaria de escritos municipales que no sean notificaciones a particulares.

13-Gestionar las instancias de quema controlada INAGA

14-Llevanza control diario de ocupación nichos y sepulturas en cementerio (prestando especial atención a que no haya problemas de duplicidades)

15-Registro de control material municipal y fianzas que se pagan por préstamo del mismo y pagos en efectivo. Control de llaves de edificios municipales.

16-Llevanza archivo proyectos obras

17-Colocar Anuncios en Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y retirarlos, haciendo la diligencia correspondiente.

Pues bien, dichas funciones se desea que se asignen a los puestos de trabajo siguientes, porque se consideran que son los más capacitados para ello por las funciones que realizan y por conocer el puesto de trabajo que se desea amortizar:

-Las funciones 1 a 3, que son las de más responsabilidad y más problemática gestión, pues los errores suelen generar graves consecuencias, serán encomendadas al puesto de Secretaría-Intervención.

-Las funciones 4 a 9, que son las siguientes en responsabilidad, serán encomendadas al puesto de Técnico de gestión.

-Las funciones 10 al 17, que son las siguientes en responsabilidad, serán encomendadas al puesto de Auxiliar-administrativo.

2º.-Respecto a la valoración objetiva de dichas funciones se contiene en la nueva Propuesta de la Comisión de valoración que adjuntamos, compuesta ahora por funcionarios externos a la Corporación (Secretarios-Interventores), pues se ha entendido que deben ser personas imparciales en el asunto quienes formen parte de la Comisión citada y no políticos, máxime teniendo en cuenta que este Ayuntamiento no está en disposición de pagar a una empresa privada para realizar estos trabajos.

3°.-En relación con la previa negociación colectiva en el trámite de la modificación de la relación de puestos de trabajos, se adjunta también comunicación y Propuesta a los Sindicatos U.G.T. y CCOO, para negociar, estando a la espera de que nos contesten.

4°.-Respecto a los criterios objetivos y funcionales que lleva aparejado el incremento del complemento específico de los puestos de trabajo de secretario-interventor, técnico de gestión y auxiliar-administrativo, se contienen en la Propuesta de la Comisión de valoración que adjuntamos, compuesta por funcionarios externos a la Corporación (Secretarios-Interventores), y se basa en el criterio de la mayor responsabilidad que asumen los tres puestos referidos, cada uno en su medida, dado que la gestión inadecuada de las nuevas funciones (por ejemplo: práctica de notificaciones, recaudar la plaza y llevar el control del dinero recaudado con cuadrante, control y cuadrante de pequeños ingresos en metálico por fotocopias, llevar Libros y Protocolos de aguas y Piscinas para DGA-Sanidad, enviar cartas por procedimiento administrativo para justificar subvenciones) puede generar responsabilidad y perjuicio patrimonial, por lo que deberá prestarse especial cuidado en la realización de dichas nuevas funciones.

5°.-Estamos a la espera de terminar el expediente, tras el resultado de la negociación con los Sindicatos que hemos expuesto. Posteriormente, el Pleno adoptará el acuerdo correspondiente.

III.-Considerando que en el Pleno anterior el Sr. Secretario se había olvidado de comentar la nueva valoración realizada por funcionarios Secretarios-Interventores externos, cual es:

1.-Vista la normativa vigente, se procede a valorar de nuevo los puestos de trabajo siguientes:

Secretario-Interventor, que actualmente tiene 38,06 puntos atribuidos en el complemento específico en la Relación de puestos de trabajo.

Respecto del puesto citado se le van a encomendar las siguientes nuevas funciones, a las que siguiendo el método de jerarquización/comparación de puestos se le atribuyen la siguiente puntuación:

Nueva función	Puntuación otorgada
<p>I.-MAYOR RESPONSABILIDAD:</p> <p>-Gestión diaria de todo lo relacionado con los Catastros de rústica y urbana tanto para el Ayuntamiento como para vecinos (consultas para compras y ventas, para pago de recibos, búsquedas de emplazamiento para granjas, reclamaciones etc.).</p> <p>-Gestión de incidencias, reclamaciones y consumos anormales en tasa agua (contrastando libros y lecturas), previo contraste con los libros actuales e histórico.</p> <p>-Entrega personal de notificaciones que corresponda realizar a funcionarios para acreditar la entrega de las mismas, explicándoles su contenido y extendiendo la diligencia de entrega o rechazo correspondiente.</p>	<p>4</p> <p>1,235</p> <p>1</p>
TOTAL=	6,235

El art. 19.2.7 de la Ley de Presupuestos del Estado para 2017 estableció: Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter **singular y excepcional**, resulten **“imprescindibles”** por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo. Pues bien, la función de gestión diaria e integral del Catastro, la función de gestión de reclamaciones en la tasa de agua y la función de entrega de notificaciones es **“imprescindible”** que se realicen en el Ayuntamiento (téngase en cuenta que todas las semanas vienen algunas personas a realizar algunas gestiones al respecto y algunas veces debe estarse bastante tiempo con ellas) y, además, lo es en atención a la **“variación del número de efectivos asignados”** (dado que se amortiza la plaza de operario de servicios múltiples, que realizaba estas funciones, debiendo encomendarse las mismas a algún empleado municipal, habiéndose propuesto que se asignen

al puesto de Secretaría-Intervención, dada su trascendencia y posible responsabilidad). **Por lo demás, el importe asignado al puesto de trabajo que se amortiza es superior a lo que se va a asignar a los tres puestos de trabajo que se reclasifican.**

Dichas funciones serán asumidas tras la jubilación del funcionario que actualmente desempeña las mismas y la entrada en vigor de esta Propuesta, por tanto, queda condicionada a dicha jubilación y a la tramitación y publicación de los acuerdos correspondientes, no pudiendo entrar en vigor antes.

NUEVA VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO-INTERVENTOR:
6,235 puntos X 505,3688 €/punto= 3.150,98 euros brutos al año más en el complemento específico divididos en 14 pagas de 225 euros brutos.

2.-Considerando que el art. 19.2.7 de la Ley de Presupuestos del Estado para 2017 estableció: Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter **singular y excepcional**, resulten “imprescindibles” por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo. Pues bien, las funciones que se van a enumerar es “**imprescindible**” que se realicen en el Ayuntamiento y, además, lo es **en atención a la “variación del número de efectivos asignados” (dado que se amortiza la plaza de operario de servicios múltiples/municipal**, que realizaba dichas funciones, debiendo encomendarse las mismas a algún empleado municipal, habiéndose propuesto que se asignen éstas a los puestos de trabajo de Técnico del Ayuntamiento y de Auxiliar-Administrativo, por ser dichos puestos quienes mejor las pueden desempeñar. **Por lo demás, el importe asignado al puesto de trabajo que se amortiza es superior a lo que se va a asignar a los tres puestos de trabajo que se reclasifican.**

Dichas funciones serán asumidas tras la jubilación en abril del funcionario que actualmente desempeña las mismas y la entrada en vigor de esta Propuesta, por tanto, queda condicionada a dicha jubilación y a la tramitación y publicación de los acuerdos correspondientes, no pudiendo entrar en vigor antes.

Vista la normativa vigente, se procede a valorar de nuevo los puestos de trabajo siguientes:

-Técnico de Gestión y Auxiliar-Administrativo, que actualmente tienen 22,64, 15,80 puntos respectivamente atribuidos en el complemento específico en la Relación de puestos de trabajo.

A) Respecto del puesto de Técnico de Gestión se le van a encomendar las siguientes nuevas funciones, a las que siguiendo el método de jerarquización/comparación de puestos se le atribuyen la siguiente puntuación:

Nueva función	Puntuación otorgada
<p>I.-MAYOR RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="188 734 1050 936">-Trasladar diariamente órdenes de Alcaldía, Concejales o Pleno a brigada de obras, incluso coordinando actividades y realizando las llamadas telefónicas correspondientes. Encargar pequeñas compras ordenadas. 1,25 <li data-bbox="188 943 1050 1032">-Preparar, redactar y publicar diariamente bandos en megafonía, así como colgar algunos en la APP 1,25 <li data-bbox="188 1039 1050 1189">-Cada martes recaudar la plaza y llevar el control del dinero recaudado con cuadrante. Control y cuadrante de pequeños ingresos en metálico por fotocopias y otros. 1,15 <li data-bbox="188 1196 1050 1240">-Llevar Libros y Protocolos de aguas y Piscinas para DGA-Sanidad. 1 <li data-bbox="188 1247 1050 1346">-Llevar un registro de toda la propaganda o publicidad que nos envían las empresas, para luego si interesa comprar. 0,25 <li data-bbox="188 1352 1050 1442">-Enviar fax, e-mail y hacer fotocopias, cuando no esté la Sra. Auxiliar (por desayuno, vacación etc.) 0,09 	
TOTAL=	4,99

NUEVA VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO DE TECNICO DE GESTION: 4,99 puntos X 505,3688 _/punto= 2.521,79 euros brutos al año más en el complemento específico divididos en 14 pagas de 180 euros brutos.

B) Respecto del puesto de Auxiliar-Administrativo se le van a encomendar las siguientes nuevas funciones, a las que siguiendo el método de jerarquización/comparación de puestos se le atribuyen la siguiente puntuación:

Nueva función	Puntuación otorgada
I.-MAYOR RESPONSABILIDAD:	
-Llevar y traer diariamente correspondencia a Correos (prestando especial atención a las cartas enviadas y recibidas por procedimiento administrativo, con acuse de recibo y certificadas, por temas de plazos y de subvenciones)	1
-Hacer saludas, citaciones a colaboradores fiestas y otras, así como gestionar facturas y cartas con programas a anunciantes de fiestas	1
-Entrega diaria de escritos municipales que no sean notificaciones a particulares.	0,75
-Gestionar las instancias de quema controlada INAGA	0,5
-Llevanza control diario de ocupación nichos y sepulturas en cementerio (prestando especial atención a que no haya problemas de duplicidades)	0,25
-Registro de control material municipal y fianzas que se pagan por préstamo del mismo y pagos en efectivo. Control de llaves de edificios municipales.	0,25
-Llevanza archivo proyectos obras	0,25
-Colocar Anuncios en Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y retirarlos, haciendo la diligencia correspondiente.	0,435
TOTAL=	4,435

NUEVA VALORACION DEL PUESTO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO: 4,435 puntos X 505,3688 /punto= 2.241,31 euros brutos al año más en el complemento específico divididos en 14 pagas de 160 euros brutos.

IV.-Considerando la negociación colectiva realizada con el Sindicato U.G.T., al que se envió

una Propuesta de negociación y contestaron, y a dicha contestación se les recontestó por este Ayuntamiento lo siguiente, pues parece que haya habido un malentendido:

1º.-Respecto de la AMORTIZACIÓN del puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples, nos dicen que a su juicio tras la jubilación del funcionario que ocupa la plaza, debe salir a oferta de empleo pública. Es una opinión respetable, pero este Ayuntamiento en aras del interés general entiende que es mejor amortizarla tanto desde el punto de vista económico, pues con ello entendemos que se producirá un ahorro para las arcas municipales, como de eficacia en la gestión como les comentábamos, todo lo cual es muy importante en un Ayuntamiento pequeño como éste,

En efecto, como les exponíamos en el anterior escrito:

En este Ayuntamiento existe el puesto de trabajo de funcionario Operario de servicios múltiples, que realiza muy fundamentalmente funciones administrativas y también se encarga de la llevanza del servicio de control de la Potabilizadora de aguas y revisor de aguas, pues de las tareas manuales restantes se encarga la brigada de obras y servicios municipal, compuesta por tres empleados laborales.

Dicho puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples realiza casi toda la jornada con tareas administrativas y está dotado con unas retribuciones de 22.936,44 euros brutos/año, de los cuales sólo 6.134,04 euros brutos/año pertenecen a la llevanza del servicio de control de la Potabilizadora de aguas y revisor de aguas.

Dado que la persona que ocupa la plaza de Operario de servicios múltiples se jubila el 15-4-2018, la Corporación municipal ha creído conveniente y oportuno amortizar dicho puesto de trabajo, por razones económicas y de eficacia en la gestión, asignando las funciones administrativas a los tres puestos de trabajo que luego se dirán

Con la amortización del puesto de trabajo y la asunción de funciones citada se producirá por una parte un ahorro económico, pues la suma de lo que van a percibir estos tres puestos que asumirían las funciones es sólo de 565 euros brutos al mes (225+180+160), esto es, 7.910 euros/año, con lo cual hay una diferencia muy importante que puede destinarse a otros asuntos. Y por otra parte, se producirá una mayor eficacia en la gestión, pues antes

debía encargarse al funcionario cuya plaza se amortiza determinadas gestiones (ejemplo pasándole el texto de algunos bandos en papel y en word para que éste luego las abriese y colgase en la app) y ahora se realizarán directamente por el funcionario que lo encargaba.

2º.-Dicen que las funciones que se alegan no pueden ser reales. Pero lo cierto y verdad es que sí son reales las siguientes funciones que realizaba dicho Operario:

1-Gestión diaria de todo lo relacionado con los Catastros de rústica y urbana tanto para el Ayuntamiento como para vecinos (consultas para compras y ventas, para pago de recibos, búsquedas de emplazamiento para granjas, reclamaciones etc.).

2-Gestión de incidencias, reclamaciones y consumos anormales en tasa agua (contrastando libros y lecturas), previo contraste con los libros actuales e histórico.

3-Entrega personal de notificaciones que corresponda realizar a funcionarios para acreditar la entrega de las mismas, explicándoles su contenido y extendiendo la diligencia de entrega o rechazo correspondiente.

4-Trasladar diariamente órdenes de Alcaldía, Concejales o Pleno a brigada de obras, incluso coordinando actividades y realizando las llamadas telefónicas correspondientes. Encargar pequeñas compras ordenadas.

5-Preparar, redactar y publicar diariamente bandos en megafonía, así como colgar algunos en la APP

6-Cada martes recaudar la plaza y llevar el control del dinero recaudado con cuadrante. Control y cuadrante de pequeños ingresos en metálico por fotocopias y otros.

7-Llevar Libros y Protocolos de aguas y Piscinas para DGA-Sanidad.

8-Llevar un registro de toda la propaganda o publicidad que nos envían las empresas, para luego si interesa comprar.

9-Enviar fax, e-mail y hacer fotocopias, cuando no esté la Sra. Auxiliar (por desayuno, vacación etc.)

10-Llevar y traer diariamente correspondencia a Correos (prestando especial

atención a las cartas enviadas y recibidas por procedimiento administrativo, con acuse de recibo y certificadas, por temas de plazos y de subvenciones)

11-Hacer saludas, citaciones a colaboradores fiestas y otras, así como gestionar facturas y cartas con programas a anunciantes de fiestas

12-Entrega diaria de escritos municipales que no sean notificaciones a particulares.

13-Gestionar las instancias de quema controlada INAGA

14-Llevanza control diario de ocupación nichos y sepulturas en cementerio (prestando especial atención a que no haya problemas de duplicidades)

15-Registro de control material municipal y fianzas que se pagan por préstamo del mismo y pagos en efectivo. Control de llaves de edificios municipales.

16-Llevanza archivo proyectos obras

17-Colocar Anuncios en Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y retirarlos, haciendo la diligencia correspondiente.

Dichas funciones se desea que se asignen a los puestos de trabajo siguientes, porque se consideran que son los más capacitados para ello por las funciones que realizan y por conocer el puesto de trabajo que se desea amortizar:

-Las funciones 1 a 3, que son las de más responsabilidad y más problemática gestión, pues los errores suelen generar graves consecuencias, serán encomendadas al puesto de Secretaría-Intervención.

-Las funciones 4 a 9, que son las siguientes en responsabilidad, serán encomendadas al puesto de Técnico de gestión.

-Las funciones 10 al 17, que son las siguientes en responsabilidad, serán encomendadas al puesto de Auxiliar-administrativo.

Pues bien, dichas funciones son tan reales como la vida misma, tan reales son que desde que se jubiló dicho funcionario, el personal de oficinas viene realizándolas, sin cobrar nada por ello hasta la fecha y asumiendo responsabilidades (por manejo de caudales públicos, por posibles errores en notificaciones etc.) y un ingente trabajo (si tenemos en cuenta lo que hacían antes sumado a lo de ahora, que sólo desde una

vocación de servicio público puede entenderse) que ha supuesto que los 3 funcionarios tendrán que venir una tarde a trabajar aparte de la jornada normal. A título de ejemplo, sólo durante los últimos días puede citarse lo siguiente:

-El Sr. Técnico ha recibido por e-mail muchos bandos que ha tenido luego que publicar por megafonía y colgarlos en la APP municipal; los martes ha tenido que cobrar a los puestos de venta ambulante de la plaza y lo recaudado ingresarlo en el Banco; ha tenido que coordinar las llamadas telefónicas con la brigada de obras; ha tenido que llevar los Libros de aguas y archivar la documentación de aguas en los mismos.

-La Sra. Auxiliar ha tenido que entregar y recibir en Correos las cartas todos los días; ha dejado en buzones oficios del Ayuntamiento; ha entregado documentación o escritos municipales a los Concejales para el Pleno; ha hecho los saludas para fiestas; ha llevado el control de varias fianzas por préstamos de material municipal; ha llevado el control y entrega de llaves de edificios municipales; ha retirado varios anuncios del Tablón de edictos municipal.

-El Sr. Secretario-Interventor ha hecho de todo también, pues entre otras cosas el domingo por la mañana vino a gestionar unos planos de parcelas de Catastro para una empresa de placas solares, mirando polígonos y parcelas, y lo hizo el domingo porque el lunes tenía que ir a una reunión en Delegación del Gobierno por la crecida del Ebro y a gestionar la apertura de las Piscinas en DGA-Sanidad por obras; ha tenido que mirar planos del Catastro para vecinos y para licencias actividades municipales.

Y no por ello se les rasgan las vestiduras, ni se le caen los anillos a ninguno de los 3 funcionarios citados, pues todos ellos tienen una gran vocación de servicio público.

3º.-Dicen que en caso de hacer dichas funciones el Operario de servicios múltiples se habría incurrido en una gravísima infracción del Ordenamiento jurídico en cuanto se han encomendado a tal Operario funciones que corresponden a Secretaria-Intervención, al Técnico de gestión o al Auxiliar-Administrativo, todo ello con el consiguiente enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.-

Pues bien, como se habrá podido comprobar al leer las 17 funciones anteriormente citadas, son funciones propias de un funcionario Operario de servicios múltiples, que ahora se desea que las asuman los 3 funcionarios que quedan en la Corporación citados. O sea, no es que el titular del puesto de Operario de servicios múltiples realizará funciones de otros puestos, sino que se desea encomendar a los 3 puestos de trabajo citados las funciones administrativas que realizaba dicho funcionario Operario de servicios múltiples, que es cosa muy distinta, por lo que obviamente no hay ningún enriquecimiento injusto del Ayuntamiento. Y reiteramos sin que por ello se les rasguen las vestiduras, ni se le caigan los anillos a ninguno de los 3 funcionarios citados, por su gran vocación de servicio público

4º.-Dicen también que en el hipotético caso de que se procediese a la amortización presupuestaria, debería redistribuirse entre todos los empleados de esa Corporación, teniendo constancia que desarrollan tareas de mayor responsabilidad y dificultad que les corresponde.

A ello debe contestarse en primer lugar que los 3 puestos de trabajo citados, como se ha dicho, sólo van a tener asignada una parte, no especialmente grande, de las retribuciones del puesto que se desea amortizar, quedando otra parte para otros asuntos que acuerde el Ayuntamiento siempre de acuerdo con la Legislación vigente.

En segundo lugar, que los 3 funcionarios citados realizan nuevas funciones reales y efectivas, valorables en el complemento específico.

Por otra parte, el Sindicato CCOO contestó por teléfono que muy recientemente había habido elecciones sindicales por vez primera en este Ayuntamiento y se había elegido un delegado de personal laboral y éste era de UGT, por lo que el Sindicato CCOO no procedía que emitiese informe, ni negociara.

V.-Así, pues, el hilo conductor de todo el expediente es el principio de prudencia económica, mesura (pues como se ha dicho sólo se propone cobrar una parte de lo que estaba asignado al puesto) y ahorro para las arcas municipales, a la par que la eficacia en la gestión y agilidad administrativa, pues es obvio que los tres funcionarios son quienes mejor conocen el puesto a amortizar (idoneidad) y como

se ha dicho quienes con mayor celeridad o rapidez harán sus funciones administrativas.

VI.-En el turno de debate, los tres Concejales del Grupo P.P. presentes manifiestan que en sus empresas no se paga más por realizar nuevas funciones, si son dentro del horario contratado. También manifiestan que dichas funciones podrían encomendarse a otros empleados municipales. Y finalmente que sí están a favor de la amortización del puesto de trabajo, pues es muy oneroso para este Ayuntamiento.

Y los cinco Concejales del Grupo P.S.O.E. manifiestan que están a favor del expediente de amortización de puesto de trabajo de Operario de servicios múltiples y modificación de la relación de puestos de trabajo citado en todas sus partes, por los motivos expresados, entre los que destacan el asumir una mayor responsabilidad los tres funcionarios que asumen las nuevas funciones, valorable en el complemento específico, por ser reales y efectivas las mismas, así como por ser un incremento prudente, pues aun queda mucho dinero para otros menesteres.

VII.-Sometida a votación el escrito de UGT, la amortización del puesto de funcionario Operario de servicios múltiples, la modificación de la RPT y del Anexo de personal, así como su adecuación retributiva, arrojó el siguiente resultado:

-5 votos a favor, los de los cinco Concejales del Grupo P.S.O.E.

-3 votos en contra, los de los tres Concejales presentes del Grupo P.P.

Por lo que queda aprobado el acuerdo.

Por tanto, en lo que respecta al acuerdo en su parte dispositiva dice:

Una vez tomados en cuenta los aspectos a que se refería el escrito de la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón citados al acuerdo de 23-2-2018 y habiendo dado cuenta a la misma de su cumplimiento, habiendo realizado la valoración funcionarios externos, habiéndose elevado propuesta de negociación al Sindicato U.G.T., habiendo contestado éste y habiendo recontestado este Ayuntamiento al primero, y de conformidad con el artículo 22.2.i) de la Ley de Bases de Régimen Local y tomando como base el modelo de expediente del Gobierno de Aragón adaptándolo a Gelsa, el Pleno Municipal ha acordado en su parte dispositiva lo siguiente:

Primero: Desestimar los motivos alegados por el Sindicato U.G.T., en base a los fundamentos y razones esgrimidas anteriormente y que se dan por reproducidos.

2.Técnico de gestión	1	F	A2	AG/G	O/CO/C	22	2521,79
3.Auxiliar-Administrativo	1	F	C2	AG/Auxiliar	O/CO/C	18	2241,31

DECIMOPRIMERO: DIETAS PLENOS ORDINARIOS Y JUNTA GOBIERNO.-

En este asunto se acordó, por unanimidad de los presentes, que por cada Pleno o Junta de gobierno se pague la misma cantidad que ahora, pero como los Plenos y Junta serán cada mes y no cada dos meses, se habrá de pagar más dinero en total.

DECIMOSEGUNDO: ASUNTOS URGENTES.-

No hubo ninguno.

Y no habiendo más asuntos que tratar, ni ruego ni pregunta alguno, el Sr. Presidente levantó la sesión, siendo las doce menos cuarto de la noche, de todo lo cual doy fe y certifico.

Vº Bº

LA ALCALDESA

EL SECRETARIO

FDO.: FRANCISCA DE LA TORRE GIMÉNEZ

FDO.: JESUS CATALAN