



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la
Gineta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023



Ayuntamiento de
La Gineta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PLENO DEL AYUNTAMIENTO DÍA 3 DE MARZO DE 2023

ACTA 1/2023

ASISTENTES

ALCALDE PRESIDENTE

D. ANTONIO BELMONTE MORAGA

TENIENTES DE ALCALDE

D. FRANCISCO J. HERAS CELAYA

D^a. ÁNGELES LÓPEZ ESCRIBANO

D. FERNANDO RODRÍGUEZ CALERO

CONCEJALES

D. FRANCISCO J. VILLARES VILLAR

D. JOSÉ SÁNCHEZ PLAZA

D. LUCAS GÓMEZ QUILEZ

D. VICENTE JIMÉNEZ GARCÍA

D. JULIO MIGUEL LÓPEZ HUEDO

D. RAFAEL PICAZO RUBIO

SECRETARIA ACCIDENTAL

D.^a MARÍA FRANCISCA PARREÑO

ALCARRIA

En la Villa de La Gineta, a TRES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRES.

Debidamente convocados y notificados en forma del Orden del Día comprensivo de los asuntos a tratar, se reúnen bajo la Presidencia del Sr. Alcalde Presidente, Don Antonio Belmonte Moraga los/as señores/as reseñados/as al margen, que integran la mayoría de la Corporación, a fin de celebrar Sesión extraordinaria en primera convocatoria.

No asiste sin excusar su falta de asistencia D.^a Elena Ortiz Lerma.

La Corporación está asistida por la Secretaria accidental D.^a María Francisca Parreño Alcarria, funcionaria municipal, que da fe del acto.

Siendo las 14:15 horas, el Sr. Presidente dio comienzo la sesión; pasándose al estudio y debate del Orden del día:





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la GINETA
10/03/2023
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETA
10/03/2023



ORDEN DEL DÍA

PUNTO NÚMERO 1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Preguntados los Señores asistentes si tenían que formular alguna objeción al **Acta n.º 7/2022** correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 28.12.2022 distribuida con la convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 80.2 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, no se plantea ninguna siendo aprobada por **unanimidad**.

PUNTO NÚMERO 2.- DACIÓN DE CUENTA DE LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2022.

Vistos los documentos justificativos que presenta la Intervención de la Liquidación del Presupuesto de 2022, considerando que cuenta con el informe favorable de la Intervención General y conforme al artículo 191 y siguientes del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

Se procede a dar cuenta de Liquidación del Ejercicio de 2022 tal y como dispone el artículo 193 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con el siguiente tenor literal:

“DECRETO

Vistos los estados demostrativos de la Liquidación del Presupuesto de 2022, así como los informes emitidos por la Sra. Secretaria-Interventora Acctal.

De conformidad con el mismo, y en base a lo dispuesto en el art. 191 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en uso de las atribuciones que me confiere el primer mencionado texto legal, en relación con el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

DISPONGO

PRIMERO. - Aprobar la Liquidación del Presupuesto de 2022 del Ayuntamiento de La Gineta.

SEGUNDO. - Como consecuencia de la Liquidación mencionada, queda determinado lo siguiente:

- a) Derechos pendientes de cobro del ejercicio 2022 a 31 de diciembre: CUATROCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (430.818,99 €).
- b) Obligaciones pendientes de pago del ejercicio 2022 a 31 de diciembre: CUATROCIENTOS DOCE MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (412.199,49 €).
- c) Resultado presupuestario del ejercicio: SUPERÁVIT de TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE EUROS CON CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (376.167,58€).
- d) Remanente de Tesorería es POSITIVO y asciende a OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (883.614,49 €).





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARRERO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

TERCERO. - De la presente Liquidación, dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

CUARTO. - Remitir copia de la Liquidación del Presupuesto a la Comunidad Autónoma y al Ministerio de Economía y Hacienda."

Se da cuenta de la liquidación, y el Sr. Alcalde toma la palabra para recalcar el buen resultado de la liquidación haciendo hincapié en el alto remanente de tesorería que ha arrojado la liquidación de 2022.

A continuación, el Pleno de la Corporación se da por enterado de la Liquidación del Presupuesto de 2022 del Ayuntamiento de La Gineteta y de los informes que la acompañan.

PUNTO NÚMERO 3.- APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA.

A la vista de los siguientes antecedentes obrantes en el expediente 1080104W para APROBACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	21/09/2022	Necesariedad creación RPT
Informe de Secretaría	21/09/2022	
Acta de la Mesa de Negociación conjunta	13/02/2023	Contempla acuerdo entre las partes.
Informe de Intervención	20/02/2023	favorable
Informe de la representación de los empleados/Concejalía de personal sobre la propuesta de RPT	27/02/2023	
Dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas	3/03/2023	favorable

Examinados los documentos obrantes en el expediente y sometidos a examen:

- Estructura y fichas puestos RPT, código seguro de validación CMAA 9R4C 4H3U 244H MAED.
- Relación de puestos de trabajo, código seguro de validación CMAA 9R2P 2YC2 D2FP KDLE
- Informe de Personal sobre la relación de puestos de trabajo propuesta, código seguro de validación CMAA 9RXV ZE2Y LK73 TEEU.

Vistos Los artículos 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 127 y 129.3.a) del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de

3



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

Medidas para la Reforma de la Función Pública, 90.2, 92 y 92.bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de las atribuciones que confiere el art. 22.2.i), de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por mayoría de seis votos a favor y cuatro en contra SE ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, de acuerdo con los informes que obran en el expediente y conforme al siguiente detalle:

Código/Denominación del puesto	00./ALGUACIL/A	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios Administrativos Generales	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala	C2/Administración General/subalterna	
Formación específica	ESO o equivalente	
Requisitos específicos	Carnet de conducir tipo B/Jornada ordinaria continuada en horario de mañana	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 455	V.P.CD 165	V.P.CE 290
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	18
	Complemento específico (€)	536,50
Forma de provisión	concurso	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 00	
Situación	cubierto	
observaciones	Este puesto de trabajo se amortizará una vez cubierto por promoción interna uno de los dos puestos de auxiliar de gestión administrativa en el que se subsumirán las tareas de éste.	

Código/Denominación del puesto	01./ ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Urbanismo	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	A2/Administración Especial/Técnica/ Media	
Formación específica	Diplomatura en Arquitectura Técnica, Grado Ingeniería de la Edificación o equivalente	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 943	V.P.CD 400	V.P.CE 543

4



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	26
	Complemento específico (€)	1.004,55
Forma de provisión	concurso	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 01	
Situación	cubierto	
observaciones		



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

Código/Denominación del puesto	02./ AUXILIAR DE ESCUELA INFANTIL	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	2	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Socioculturales/Escuela Infantil	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C2	
Formación específica	Auxiliar de Guardería/jardín de infancia/ en Educación Infantil o equivalente	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 380 (I)/290(II)	V.P.CD 155(I)/ 115(II)	V.P.CE 225(I)/ 175(II)
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	17 (I)/15 (II)
	Complemento específico (€)	416,25(I)/323,75(II)
Forma de provisión	concurso	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 02	
Situación	(I) Cubierto en proceso de estabilización de empleo público/ (II) Vacante (nueva creación)	
observaciones		

Código/Denominación del puesto	03.AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	2	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios Administrativos Generales	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C2/Administración General/Auxiliar	
Formación específica	ESO o equivalente	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana/ Disponibilidad media/ baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 505 (I)/350(II)	V.P.CD 175 (I)/ 125 (II)	V.P.CE 330 (I)/ 225(II)
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	18 (I)/16 (II)

5



AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la GINETA
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

	Complemento específico (€)	660(I)/416,25 II)
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 03	
Situación	(I) vacante (II) Vacante.	
observaciones	(I) En proceso de cobertura mediante promoción interna	

Código/Denominación del puesto	04./ AUXILIAR DE CENTRO MÉDICO	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Socioculturales/Centro Médico	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C2/Administración General/Auxiliar	
Formación específica	ESO o equivalente	
Requisitos específicos	Jornada a tiempo parcial continuada en horario de mañana	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 440	V.P.CD 175	V.P.CE 265
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	18
	Complemento específico (€)	530
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 04	
Situación	Cubierto en proceso de estabilización de empleo público	
observaciones		

Código/Denominación del puesto	05./ BIBLIOTECARIO/A	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Socioculturales/Biblioteca	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	A2	
Formación específica	Grado en Biblioteconomía o Información y Documentación o equivalente, o titulación habilitante para el ejercicio de las funciones de puesto	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria y partida	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 585	V.P.CD 240	V.P.CE 345
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	21
	Complemento específico (€)	638,25
Forma de provisión	CONCURSO	

6



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETA
10/03/2023

AYUNTAMIENTO DE LA GINETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 20



FIRMADO POR
La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023



Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 05
Situación	Cubierto
observaciones	El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes, excepto en los meses estivales que es jornada continuada.



FIRMADO POR
El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

Código/Denominación del puesto	06./ DIRECTOR/A Y EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Socioculturales/Escuela Infantil	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C1/A2	
Formación específica	Grado de Maestro, especialidad Educación Infantil o equivalente	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 595	V.P.CD 255	V.P.CE 340
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	21
	Complemento específico (€)	629
Forma de provisión	concurso	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 06	
Situación	Cubierto	
observaciones	C1 a extinguir a la jubilación de la actual ocupante	

Código/Denominación del puesto	07./ EDUCADOR/A DE ESCUELA INFANTIL	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Socioculturales/Escuela Infantil	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C1/B	
Formación específica	Formación Profesional de segundo grado, Técnico Especialista en Jardín de Infancia, o equivalente. Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente o cursos de habilitación autorizados.	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 450	V.P.CD 185	V.P.CE 265
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	19
	Complemento específico (€)	490,25





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

Forma de provisión	concurso
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 07
Situación	Cubierto
observaciones	C1 a extinguir a la jubilación de la actual ocupante



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

Código/Denominación del puesto	08./ ENCARGADO/A DE SERVICIOS OPERATIVOS	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Operativos	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C2	
Formación específica	ESO o equivalente. Conocimientos y/o experiencia y/o formación específica, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo. Carnet de conducir tipo B.	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria y continuada en horario de mañana. Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 575	V.P.CD 195	V.P.CE 380
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL	18(obtenido 19(+))
	Complemento específico (€)	703
Forma de provisión	concurso	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 08	
Situación	Vacante	
observaciones	(*) Si en atención a los puntos obtenidos, el nivel de CD a asignar no tiene encaje legal por rebasar el límite máximo marcado para el correspondiente grupo de clasificación de la plaza que puede ocupar el puesto, el nivel asignado será el máximo que se permita por Ley para dicho grupo de clasificación (pág. 17 Informe).	

Código/Denominación del puesto	09./ GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	2	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios Administrativos Generales/Área de Urbanismo	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C1/Administración General/Administrativa	
Formación específica	Bachiller o equivalente. Se valorará conocimientos y/o experiencia y/o formación específica, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria y continuada en horario de mañana.	

8



AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 8 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la GINETA
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 720	V.P.CD 285	V.P.CE 435
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	22
	Complemento específico (€)	804,75
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 09	
Situación	cubiertos	
observaciones		



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETA
10/03/2023

Código/Denominación del puesto	10./ JEFE/A ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios Administrativos Generales	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	A1/A2 /Habilitación Nacional /Secretaría-Intervención	
Formación específica	(*)	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria y continuada en horario de mañana. Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 1374	V.P.CD 520	V.P.CE 854
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	28/26
	Complemento específico (€)	1.579,90
Forma de provisión	CONCURSO HABILITADOS NACIONALES	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 10	
Situación	Vacante	
Observaciones (*)	El puesto está previsto, en principio, para A1, aunque su cobertura también es posible para los habilitados nacionales del subgrupo A2 que no lograron integrarse en el subgrupo A1, que si bien conforman un colectivo "a extinguir", no debe cercenar la carrera por la vía del CD, de éstos otros. Por tal motivo, el CD previsto en los supuestos en que el presente puesto se ocupe por los citados A2, no podrá superar el nivel máximo permitido para dicho subgrupo A2 -en concreto, el nivel 26-, con independencia del que disponga la VPT, en el marco de su ocupación por un A1. La retribución básica se corresponderá igualmente con la del grupo A2.	

Código/Denominación del puesto	11./ OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1
Naturaleza jurídica	Laboral

9



AYUNTAMIENTO DE LA GINETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 9 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

Area/Servicio al que pertenece	Area de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Operativos	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C2	
Formación específica	ESO o equivalente. Se requiere conocimientos y/o experiencia y/o formación específica, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo. Carnet de conducir tipo B.	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria y continuada en horario de mañana. Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 400	V.P.CD 135	V.P.CE 265
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	16
	Complemento específico (€)	490,25
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 11	
Situación	Cubierto interinamente	
observaciones		

Código/Denominación del puesto	12./ OFICIAL-JEFE/A DE POLICÍA	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Area/Servicio al que pertenece	Área de Seguridad Ciudadana/ Servicio de Policía Local	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C1/ Administración Especial/Servicios Especiales/Policia/Oficial	
Formación específica	Bachiller, Carnet de conducir A y B.	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria y continuada en horario de mañana. Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 770	V.P.CD 285	V.P.CE 485
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	22
	Complemento específico (€)	897,25
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 12	
Situación	Cubierto	
observaciones		

Código/Denominación del puesto	13./ OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
---------------------------------------	---

10



AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 10 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Operativos	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	OAP	
Formación específica		
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de tarde, con festividad y jornada partida. Se requerirá disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 345	V.P.CD 90	V.P.CE 255
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	14
	Complemento específico (€)	471,75
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 13	
Situación	Vacante	
observaciones	El horario de tarde viene referido a cuatro días a la semana. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los fines de semana, en horario de mañana y tarde.	

Código/Denominación del puesto	14./ OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	4	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Operativos	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	OAP	
Formación específica		
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana. Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 300	V.P.CD 90	V.P.CE 210
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	14
	Complemento específico (€)	388,50
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 14	
Situación	Uno Cubierto/ Dos cubiertos en proceso de estabilización de empleo público /Uno Vacante	
observaciones		

11



AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 11 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

Código/Denominación del puesto	15./ RESPONSABLE DEL CENTRO DE OCIO	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Servicios a la Ciudadanía/Servicios Socioculturales/Centro de Ocio	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	C2	
Formación específica	Titulación que le habilite para las funciones del puesto, a concretar en las bases de provisión del puesto de trabajo	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de tarde, con festividad y jornada partida.	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 395	V.P.CD 130	V.P.CE 265
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	16
	Complemento específico (€)	490,25
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 15	
Situación	Vacante	
observaciones		

Código/Denominación del puesto	16./ TÉCNICO/A JURÍDICO/A DE URBANISMO Y DESARROLLO/AEDL	
Dotación (nº de puestos homogéneos)	1	
Naturaleza jurídica	Funcionarial	
Área/Servicio al que pertenece	Área de Urbanismo	
Grupo de clasificación profesional/Escala/Subescala/clase	A1/ Administración Especial/Técnica/Superior	
Formación específica	Licenciatura/ Grado en Derecho, o en todo caso, titulación habilitante para ejercicio de las funciones del puesto. Formación en urbanismo y en el sector económico-empresarial y laboral	
Requisitos específicos	Jornada ordinaria continuada en horario de mañana	
Valor en puntos al puesto de trabajo (V.P.P.T.): 1193	V.P.CD 500	V.P.CE 693
Retribuciones complementarias	Complemento de destino/ NIVEL-	28
	Complemento específico (€)	1.282,05
Forma de provisión	CONCURSO	
Funciones a desarrollar	Las definidas en la ficha de puestos RPT, código 16	
Situación	cubierto	
observaciones		

ANEXO DE FUNCIONES

12



AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 12 de 20



FIRMADO POR

La Secretaría Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

CÓDIGO	FUNCIONES
00	Notificación, distribución de bandos y anuncios de la Alcaldía y Concejalías, apoyo al área de Servicios Generales y de atención a la ciudadanía, informa al público, archivo de documentación, recogida, archivo, despacho y gestión de correspondencia. Control de la báscula Municipal y el Registro del Libro de Cementerio.
01	Gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia. Elaboración de estudios, documentos e informes técnicos en asuntos urbanísticos y edificación, gestión y disciplina urbanística; supervisa y controla la correcta ejecución de obras municipales en todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas; dirige y controla la correcta ejecución de los contratos de obras municipales. Emite actas, valoraciones, memorias, requerimientos, realiza inspecciones, comprobaciones, mediciones, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Comparece como perito ante los tribunales en los asuntos urbanísticos municipales. Colabora en la gestión de los instrumentos de desarrollo urbanístico. Responsable del Punto de Información Catastral: gestiona expedientes ante el Catastro tanto municipales como tramitación de alteraciones catastrales a particulares, obtiene de la Sede Electrónica de Catastro certificaciones catastrales y recaba información catastral para expedientes municipales y a solicitud de particulares. Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
02	Presta apoyo a los educadores/as infantiles y resto de personal técnico, en su caso, en los asuntos que le sean encomendados de conformidad a su categoría profesional y en especial, por la atención de las necesidades básicas educativas y asistenciales de los niños (alimentación, higiene, descanso, estimulación del desarrollo del lenguaje, fomento de la autonomía, relaciones sociales y de convivencia, mejora de las destrezas motrices y habilidades manipulativas, etc.), siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Entre otras tareas, colabora en la entrada y salida de los niños, aseo personal, desayuno, vigilancia, cura de heridas, organiza las aulas e instalaciones para actividades, mantiene el botiquín, limpia y desinfecta el material común, etc.. Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.
03	Responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas: registro de entrada y salida de documentos, tramitación y registro de expedientes sencillos, colabora en la preparación de liquidaciones y remesas bancarias, despacho, cumplimentación y envío de solicitudes y demás documentación administrativa, actualización del padrón, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, control de la renovación de demanda de empleo, informatización de datos, cobro de pequeños importes, fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc. Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores. En caso de necesidad, colabora con el reparto de notificaciones, citaciones y comunicaciones tanto externas como internas; prepara y reparte bandos y/o





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la GINETA
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETA
10/03/2023



CÓDIGO	FUNCIONES
	anuncios y ciertas liquidaciones (mercado, atracciones feria, terrazas...), controla la báscula municipal y el Registro del Libro de Cementerio. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza
04	Funciones auxiliares vinculadas a la atención e información a personas usuarias del Centro Médico, tales como gestión y tramitación de citas y consultas, programación de la agenda del personal sanitario, gestión y administración de la tarjeta sanitaria; gestión de analíticas, vacunas...; control de acceso al centro, apertura y cierre de las instalaciones, etc. Presta su colaboración a otras unidades organizativas, en caso de necesidad, en la realización de tareas administrativas sencillas, de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico funcional. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios y de comunicación de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
05	Es responsable del buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, y supervisión de la misma, a cuyo fin determina las directrices generales de ésta. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones. Realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; expide carnés; se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; del fomento, planificación, programación y difusión de actividades culturales relacionadas con la lectura; realiza tareas de registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental de la Biblioteca; mantenimiento y actualización de bases de datos y catálogos; realiza búsquedas bibliográficas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Redacta informes, memorias, estadísticas, estudios y propuestas de resolución en el ámbito de su especialidad; participa en la tramitación de los procesos de gasto y justificación de subvenciones en el ámbito de sus competencias. Se encarga de la gestión del Punto de Inclusión Digital, a cuyo fin revisa el correcto funcionamiento de ordenadores, red, impresoras, alta de personas usuarias, etc. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.
06	Es responsable del buen funcionamiento de la Escuela Infantil y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de su unidad organizativa así como de los periodos vacacionales del personal a su cargo; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas, y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin. Realiza las tareas propias del oficio de educador/a infantil, tales como atender las necesidades educativas y asistenciales de los niños, atención e información a padres y tutores, etc. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su unidad organizativa. Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.
07	Realiza las tareas propias del oficio de Educador/a Infantil, tales como atender las necesidades educativas y asistenciales de los niños (alimentación, higiene, descanso, estimulación del desarrollo del lenguaje, fomento de la autonomía,





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA Gineteta
10/03/2023



CÓDIGO	FUNCIONES
	<p>relaciones sociales y de convivencia, mejora de las destrezas motrices y habilidades manipulativas, etc.), favoreciendo la inclusión de los alumnos/as y colaborando en cuantas acciones favorezcan para la consecución del Proyecto Educativo y Didáctico del Centro, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, colabora en la elaboración de la programación infantil, propone la adquisición de materiales educativos, realiza las tareas de organización y planificación propias del ejercicio de la tutoría que le sea asignada, participa en la ordenación y cuidado del Centro, vela por la seguridad y bienestar del alumno/a, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.</p>
08	<p>Es responsable inmediato de los trabajos de construcción, limpieza, mantenimiento, saneamiento y reparación de obras en edificios municipales y vías públicas en general, a cuyo fin dirige, planifica, organiza y controla los trabajos propios de su competencia, coordinando y distribuyendo al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de las mismas, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico.</p> <p>Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados, trasladando a las brigadas, en su caso; supervisa el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p>
09	<p>Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio de la Unidad organizativa en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicha Unidad.</p> <p>Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas, tramitación de expedientes, propuesta de resolución de recursos, supervisión de procedimientos judiciales de expedientes que tenga asignados, colaboración en la elaboración del presupuesto y memoria de la cuenta general institucional, emisión de liquidaciones, tramitación de subvenciones y Planes de Empleo, soporte administrativo del Servicio de Urbanismo, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, control de facturas y confección de órdenes de transferencias; elaboración y envío de modelos tributarios, registro de documentos, informatización de datos, cumplimentación de solicitudes, elaboración de actas, certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos, autorizaciones, operaciones con terceros, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p>
10	<p>Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en concreto, las de asesoramiento legal preceptivo, fe pública y control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como de la función de tesorería y recaudación.</p>





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023



CÓDIGO	FUNCIONES
	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios Administrativos Generales y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma. A tal fin, se ocupa de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Dirige, asigna tareas, supervisa y evalúa el trabajo que desarrolla el personal a su cargo. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.</p>
11	<p>Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Es responsable de la coordinación y la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de mobiliario, materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p>
12	<p>Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, ostentando la Jefatura del Cuerpo de Policía Local, bajo la superior autoridad del Alcalde/sa.</p> <p>Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, en los ámbitos de policía administrativa, policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico: Seguridad Ciudadana, Tráfico y Circulación, Atestados por delitos contra la seguridad vial, Protección a las víctimas de la violencia de género, Policía de proximidad, Instrucción de atestados por delitos contra la seguridad vial que se produzcan dentro del casco urbano, Educación vial, Agente tutor, Vigilancia de espacios públicos, entornos escolares y colectivos vulnerables, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal, Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus cometidos, Notificaciones y Citaciones, Tramitación de denuncias, Retirada de vehículos abandonados, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de sus competencias, etc.</p> <p>Es responsable de la organización, dirección, coordinación, control y supervisión final del Departamento de Policía Local; de la programación general, impulso y seguimiento de actividades y proyectos; de informar y asesorar al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio; de la elaboración del cuadrante del Servicio; del control y mantenimiento de vehículos, de la custodia de la documentación asignada a su unidad y del control administrativo de la misma, en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del Superior jerárquico o Instrucciones Generales del Servicio.</p> <p>Con el grado necesario, mantiene comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas u Cuerpos de Seguridad (Guardia Civil), con la Delegación del Gobierno, las Jefaturas Central y Provincial de Tráfico, en orden a una eficaz</p>





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la GINETA
MARIA FRANCISCA PARRERO ALCARRIA
10/03/2023



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETA
10/03/2023



CÓDIGO	FUNCIONES
	<p>colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana. Elabora estadísticas, publicaciones, propuestas, presupuestos y, en general, cuantos documentos se le requieran en atención a sus competencias y con arreglo a su categoría profesional.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p>
13	<p>Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones públicas, vinculadas a los ámbitos de electricidad, carpintería, fontanería, carpintería, cerrajería, pintura, etc.; dentro del entramado deportivo, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de mobiliario, materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., vigilancia y control de acceso, encendido y apagado de luces, aires acondicionados, calefacción, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas, equipos y herramientas propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p>
14	<p>Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones públicas, vinculadas a los ámbitos de electricidad, carpintería, fontanería, carpintería, cerrajería, pintura, etc.; para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de mobiliario, materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p>
15	<p>Es responsable de la coordinación del Centro de Ocio Municipal, proporcionando a los jóvenes del municipio un espacio de encuentro, para su desarrollo personal y el uso creativo del tiempo libre, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, promueve y desarrolla las actividades destinadas al entretenimiento del colectivo infantil y juvenil; propone actuaciones para mejorar el funcionamiento del Centro; vigila la correcta utilización de las instalaciones, el material y los recursos del centro; vela por el cumplimiento de las normas establecidas; es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de las instalaciones, de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas al mismo; de su mantenimiento, .etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.</p>
16	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por los Órganos de Gobierno en materia urbanística, promoción y desarrollo territorial e industrial del municipio a cuyo efecto</p>





FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARRERO ALCARRIA
10/03/2023



Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

CÓDIGO	FUNCIONES
	<p>planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que tramite, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Entre otras tareas, informa, valora, y lleva a cabo el asesoramiento jurídico en el ámbito de sus competencias, la tramitación de los instrumentos de gestión y desarrollo urbanísticos (PAU, Planes Parciales, POM...), el control y gestión de la disciplina urbanística ordinaria (licencias y calificaciones urbanísticas), el control de la función inspectora y sus derivaciones mediante la tramitación de expedientes para la restauración de la legalidad urbanística, la promoción industrial y empresarial del municipio, entre otras.</p> <p>En el ámbito de Empleo gestiona y tramita expedientes de contratos laborales, altas y bajas de la seguridad social, contingencias profesionales y no profesionales, etc...</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados/as de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.</p> <p>Para todos los puestos: Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las descritas para cada puesto, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.</p>

SEGUNDO. Publicar íntegramente la Relación de Puestos de Trabajo en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

Toma la palabra el Sr. Alcalde, y pregunta si todos están de acuerdo a lo que el portavoz del Grupo Municipal Popular le responde "en algunas cosas sí y en otras no", sin especificar nada más.

Acto seguido se pasa a la votación.

Sometido este punto a votación, el Pleno de la corporación aprueba con seis votos a favor del Grupo Municipal Socialista, y cuatro votos en contra del Grupo Municipal Popular la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Gineteta.

PUNTO NÚMERO 4.- APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2023.

Formado el Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico 2023, así como, sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988.

Visto y conocido el contenido de los informes de la Interventora accidental municipal, de fecha 27 de febrero de 2023.

Acto seguido esta Comisión Especial de Cuentas, con dos votos a favor del Grupo

18



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023



AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 18 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
10/03/2023Ayuntamiento de
La Gineteta

NIF: P0203500D

Secretaría e Intervención

Expediente 1143054A

Municipal Socialista, y un voto en contra del Grupo Municipal Popular, acuerda elevar al Pleno de la Corporación, la siguiente propuesta de Acuerdo:

PRIMERO. - Aprobar inicialmente el Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, para el ejercicio económico 2023, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2023
		IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	3.535.664,39 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	2.394.863,85 €
1	Gastos del Personal	1.102.360,47€
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.038.896,61€
3	Gastos financieros	2.372,80 €
4	Transferencias corrientes	251.233,97€
5	Fondo de contingencia	0,00 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	1.140.800,54 €
6	Inversiones reales	1.121.932,44 €
7	Transferencias de capital	18.868,10 €
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	5.000,00 €
8	Activos financieros	5.000,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS		3.540.664,39 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2023
		IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.879.664,39 €
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	2.479.128,03 €
1	Impuestos directos	1.339.217,84 €
2	Impuestos indirectos	18.000,00 €
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	365.087,40 €
4	Transferencias corrientes	729.931,84 €
5	Ingresos patrimoniales	26.890,95 €
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	400.536,36 €
6	Enajenación de inversiones reales	13.000,00 €
7	Transferencia de capital	387.536,36 €

19



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
10/03/2023

AYUNTAMIENTO DE LA GINETETA

Código Seguro de Verificación: CMAA 9YTT ZCQV 9DU9 FAME

ACTA PLENO EXTRAORDINARIO N.º 1/2023 - SEFYCU 4213369La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lagineta.sedipualba.es/>

Pág. 19 de 20



FIRMADO POR

La Secretaria Accidental de Ayuntamiento de la Gineteta
 MARIA FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA
 10/03/2023



B)	OPERACIONES FINANCIERAS	661.000,00 €
8	Activos financieros	1.000,00 €
9	Pasivos financieros	660.000,00 €
TOTAL INGRESOS		3.540.664,39 €



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento DE LA GINETETA
 10/03/2023

SEGUNDO. – Aprobar inicialmente la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

TERCERO. – Exponer al público el Presupuesto municipal, las Bases de Ejecución, plantilla de personal, la relación de puestos de trabajo, aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

CUARTO. – Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

QUINTO. – Remitir copia a la Administración del Estado, así como, al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Toma la palabra el Sr. Alcalde para indicar que son los presupuestos que se necesitan para llevar a cabo los proyectos que se iniciaron en el año 2022 y que están en ejecución, los cuales fueron aprobados también por el Grupo Municipal Popular, a lo cual el portavoz del Grupo Municipal Popular le contesta "que unos los aprobaron y otros no".

Acto seguido se pasa a la votación.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la corporación aprueba con seis votos a favor del Grupo Municipal Socialista, y cuatro votos en contra del Grupo Municipal Popular la aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio del año 2023.

Y no habiendo más asuntos que tratar y cumpliendo el objeto del acto, levanta la sesión siendo las 14:30 horas, de lo cual como Secretaria-Interventora accidental del Ayuntamiento doy fe, extendiendo la presente acta, la cual consta de veinte folios rubricados por mí y por el Sr. Alcalde-Presidente en todas sus hojas.

V.º B.º

FDO. ANTONIO BELMONTE MORAGA

LA SECRETARIA-INTERVENTORA ACCIDENTAL

FDO. M.ª FRANCISCA PARREÑO ALCARRIA

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

