



ACTA DE PLENO Nº 3/2017

ASISTENCIAS

Sr. Alcalde-Presidente
D. Nelson Romero Pastor

1^{er} Teniente de Alcalde:
D. Bernabé Aldeguez Cerdá.
2^o Teniente de Alcalde:
D. Enrique Rizo Pérez.
3^{era} Teniente de Alcalde:
D^a. Leonor Botella Ruiz

Sres. Concejales
D. Noé Cerdá Jover.
D. Manuel Hernández Riquelme.
D^a. M^a del Carmen Sepulcre Sánchez.
D. Sergio Aldeguez Lucas.
D. José Francisco Mira Verdú.
D. Aymon Barea Sellés.
D^a. Carmen Pastor Riquelme.

SECRETARIO-INTERVENTOR
D. José María Sánchez Costa.

SESIÓN ORDINARIA
11 de Abril de 2017.

En la Casa Consistorial del Ayuntamiento de La Romana, a once de Abril de dos mil diecisiete. Debidamente convocados y notificados en forma del Orden del Día comprendido de los asuntos a tratar, se reunieron bajo la Presidencia del Sr. Alcalde- Presidente, D. Nelson Romero Pastor, los expresados al margen, para celebrar sesión ordinaria y pública.

Existiendo el quórum legal, siendo las 21:00 horas, se declaró abierto el acto.



**1º.- APROBACIÓN SI PROCEDE DEL ACTA, EN BORRADOR, DE LA SIGUIENTE SESIÓN:
- ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIO DE FECHA 2 DE MARZO DE 2017.**

Se señalan unas correcciones en las páginas 17 y 18.

Al no haber ninguna otra observación se someten las actas a votación, por UNANIMIDAD de los presentes, con cuatro votos a favor del Grupo Municipal del Partido Socialista (D. Nelson Romero Pastor, D. Enrique Rizo Pérez, D^a. Leonor Botella Ruiz y D. Noé Cerdá Jover), cinco votos a favor del Grupo Municipal del Partido Popular (D. Manuel Hernández Riquelme, D^a. María del Carmen Sepulcre Sánchez, D. Aymon Barea Sellés, D. Sergio Aldeguez Lucas y D. José Francisco Mira Verdú), y dos votos a favor del Grupo Municipal de Esquerra Unida (D. Bernabé Aldeguez Cerdá y D^a. Carmen Pastor Riquelme) se APRUEBAN las actas con las modificaciones indicadas.

A)ASUNTOS DICTAMINADOS POR COMISIÓN INFORMATIVA.

**B)ASUNTOS NO DICTAMINADOS POR COMISIÓN INFORMATIVA.
DE OBLIGATORIA INCLUSIÓN -ART. 116 LEY 8/2010 DE RÉGIMEN LOCAL DE LA
COMUNITAT VALENCIANA.**

PREVIA RATIFICACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA -ARTS. 82.3 Y 97.2 ROF:

2º.- MODIFICACIÓN N.º 2 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Se propone la votación de la ratificación de la inclusión de los asuntos en el orden del día, votándose por UNANIMIDAD de los presentes, con cuatro votos a favor del Grupo municipal del Partido Socialista (D. Nelson Romero Pastor, D. Enrique Rizo Pérez, D^a. Leonor Botella Ruiz y D. Noé Cerdá Jover), dos votos a favor del Grupo Municipal de Esquerra Unida (D. Bernabé Aldeguez Cerdá y D^a. Carmen Pastor Riquelme) y cinco votos a favor del Grupo municipal del Partido Popular (D. Manuel Hernández Riquelme, D^a. María del Carmen Sepulcre Sánchez, D. Aymon Barea Selles, D. Sergio Aldeguez Lucas y D. José Francisco Mira Verdú), la RATIFICACIÓN de la inclusión.

El Sr. Alcalde lee la propuesta,

“Habiéndose tratado en Mesa de Negociación con los representantes del Personal del Ayuntamiento, sindicatos y este equipo de gobierno, celebrada en fechas de 17 de noviembre de 2016 y 09 de marzo de 2017 la propuesta del inicio de un proceso de funcionarización del personal laboral fijo de este Ayuntamiento conforme a la normativa vigente, así como la necesidad de modificar el puesto de trabajo referido al Técnico medio de Gestión Área de Personal.

Considerando, tal y como se reflejaron en tales reuniones, la necesidad de proceder a una reforma de la Relación de Puestos de Trabajo vigente a fin de reflejar el carácter funcional de los puestos afectados por el procedimiento de funcionarización y de las tareas asignadas al puesto de Técnico medio de gestión de Personal – código 102-.

Visto que en el expediente consta Memoria de Alcaldía justificativa de la modificación propuesta e informe de Secretaria-Intervención favorable a la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Por lo expuesto anteriormente, elevo a la consideración del Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. *Aprobar la modificación nº 2 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Romana, aprobada en fecha 16 de diciembre de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 15 de fecha 23 de enero de 2015, en relación con la descripción, contenido y valoración de los siguientes puestos*



1º. Por el proceso de funcionarización, se adecuarían las fichas correspondientes a los operarios de servicios múltiples, así como del Conserje para reflejar el carácter funcional, eliminando la referencia a la naturaleza “laboral” de la siguiente forma:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Laboral	Oposición / Concurso Oposición	E	14	302,50	
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios: Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.			Laborales: Certificado de Escolaridad o equivalente.		
Resumen del Puesto: Conserje de dependencias municipales.					
Actividades principales: Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad. Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad. Controlar el acceso del público al Centro. Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad Manejo de maquinaria especializada utilizada para el desarrollo de las actividades del Centro. Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos. Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, correo, etc. a los profesionales, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios. Controlar y custodiar las llaves del Centro. Atender e informar a los usuarios. Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. Atención telefónica y gestión de llamadas, control de turnos, gestión de envíos y correspondencia, organización de material, etc. Atención al público. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.					



--

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ENCARGADO SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	2	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición			14	433,58
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral. - Poseer el carné de conducir clase B - 5 años de experiencia como peón especialista, ó, 10 como peón.					
Resumen del Puesto: Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en la Unidad de servicios operativos, para Optimizar el funcionamiento de la misma, en el mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en El polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento.					
Actividades principales: -Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo. -Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento. -Conducción de vehículos, tractores y manejo de grúas elevadoras para la poda especializada de palmeras. -Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina. -Responsable de la unidad de servicios operativos: Confección de turnos en la época estival. -Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y "Casa Encarná". -Albañilería en calles e instalaciones municipales. -Realizar tratamientos fitosanitarios. -Controlar el Stock de herramientas y materiales de la Unidad y comunicar la previsión de las necesidades. -Dirigir y supervisar al personal laboral temporal en tareas mantenimiento de jardines y calles municipales. -Dirigir e impulsar las actividades de la Unidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados -Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.					



- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Encargado	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Laboral	Oposición / Concurso Oposición	E	14	332,75	
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral.					
- Poseer el carné de conducir clase B					
- 5 años de experiencia como peón.					
Resumen del Puesto:					
Mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en el polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento: Electricidad, carpintería, fontanería, tratamientos químicos y fitosanitarios, Conducción de vehículos.					
Actividades principales:					
-Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo.					
-Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina, tratamiento de la piscina con productos químicos, manejo monetario.					
-Conducción de vehículos del ayuntamiento.					
-Albañilería , carpintería y fontanería en calles e instalaciones municipales.					
-Electricidad en instalaciones y edificios municipales.					
-Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y "Casa Encarná", incluido montaje y mantenimiento de equipos de sonido y video.					
-Control de instalaciones fotovoltaicas y térmicas en edificios públicos.					
-Realizar tratamientos fitosanitarios.					
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.					



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: PEÓN ORDINARIO					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Encargado	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Persona I	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición		E	14	131,08
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral. - Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.					
Resumen del Puesto:					
Peón de cometidos múltiples, limpieza y mantenimiento de parques, jardines y calles de la población.					
Actividades principales:					
-Limpieza, mantenimiento y conservación de parques, jardines, calles ajardinadas y calles del municipio. Conserjería en instalaciones del Ayuntamiento, piscina, control de acceso y manejo monetario. -Trabajos de albañilería. -Poda de árboles y riego en parques y jardines. -Mantenimiento de rotondas. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.					

Asimismo, se sustituirá en todo el cuerpo del documento de la RPT la referencia "laboral" por la de "funcionario" en relación con los puestos anteriores.

2º. Por la modificación de las funciones asignadas al puesto de Técnico Medio de Gestión del Área de Personal - Código 102, cuya ficha es la siguiente:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL					
Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada



Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor/a	1	0	Turno de mañana de L a V: 35h.	Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	A2	24	564,67	

Requisitos para el Desempeño

- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión
- Poseer el Título Universitario de Grado.
- Conocimientos sobre Gestión y Administración de Personal.

Resumen del Puesto:

Realizar tareas de Personal del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten en esta área.

Actividades principales:

- Realizar la redacción de contratos de personal.
- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.
- Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.
- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal.
- Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales.
- Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los mismos.
- Asesorar a la Corporación en las negociaciones que se realicen con sindicatos de trabajadores y comités de empresa.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia.
- Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo.
- Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, desarrollando todas las funciones relativas a las relaciones laborales.
- Practicar las retenciones del I.R.P.F
- Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral.
- Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

Considerando las modificaciones a introducir, la redacción final sería la siguiente:

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE	
--	--	--



Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	E	14	302,50	
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios:				Laborales:	
Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.				Certificado de Escolaridad o equivalente.	
Resumen del Puesto:					
Conserje de dependencias municipales.					
Actividades principales:					
Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad.					
Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.					
Controlar el acceso del público al Centro.					
Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad					
Manejo de maquinaria especializada utilizada para el desarrollo de las actividades del Centro.					
Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos. Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.					
Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.					
Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, correo, etc. a los profesionales, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios.					
Controlar y custodiar las llaves del Centro.					
Atender e informar a los usuarios.					
Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.					
Atención telefónica y gestión de llamadas, control de turnos, gestión de envíos y correspondencia, orga- nización de material, etc.					
Atención al público.					
Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ENCARGADO SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	2	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	



Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		14	433,58
Requisitos para el Desempeño				
Funcionarios:				
Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.				
Resumen del Puesto:				
Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en la Unidad de servicios operativos, para Optimizar el funcionamiento de la misma, en el mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en El polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento.				
Actividades principales:				
-Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo.				
-Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.				
-Conducción de vehículos, tractores y manejo de grúas elevadoras para la poda especializada de palmeras.				
-Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina.				
-Responsable de la unidad de servicios operativos: Confección de turnos en la época estival.				
-Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y “Casa Encarná”.				
-Albañilería en calles e instalaciones municipales.				
-Realizar tratamientos fitosanitarios.				
-Controlar el Stock de herramientas y materiales de la Unidad y comunicar la previsión de las necesidades.				
-Dirigir y supervisar al personal laboral temporal en tareas mantenimiento de jardines y calles municipales.				
-Dirigir e impulsar las actividades de la Unidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados				
-Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.				
-Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.				

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS				
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Encargado	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino		C. Específico



Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	E	14	332,75
Requisitos para el Desempeño				
Funcionarios:				
Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.				
Resumen del Puesto:				
Mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en el polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento: Electricidad, carpintería, fontanería, tratamientos químicos y fitosanitarios, Conducción de vehículos.				
Actividades principales:				
-Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo.				
-Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina, tratamiento de la piscina con productos químicos, manejo monetario.				
-Conducción de vehículos del ayuntamiento.				
-Albañilería , carpintería y fontanería en calles e instalaciones municipales.				
-Electricidad en instalaciones y edificios municipales.				
-Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y “Casa Encarná”, incluido montaje y mantenimiento de equipos de sonido y video.				
-Control de instalaciones fotovoltaicas y térmicas en edificios públicos.				
-Realizar tratamientos fitosanitarios.				
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.				

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: PEÓN ORDINARIO				
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Encargado	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		E	14	131,08
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios:					
Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.					
Resumen del Puesto:					
Peón de cometidos múltiples, limpieza y mantenimiento de parques, jardines y calles de la población.					

**Actividades principales:**

- Limpieza, mantenimiento y conservación de parques, jardines, calles ajardinadas y calles del municipio.
- Conserjería en instalaciones del Ayuntamiento, piscina, control de acceso y manejo monetario.
- Trabajos de albañilería.
- Poda de árboles y riego en parques y jardines.
- Mantenimiento de rotondas.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PATRIMONIO

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor/a	1	0	Turno de mañana de L a V: 35h.	Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	A2	24		564,67

Requisitos para el Desempeño

- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión
- Poseer el Título Universitario de Grado.
- Conocimientos sobre Gestión y Administración de Personal.

Resumen del Puesto:

Realizar tareas en las áreas de Personal y Patrimonio del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten en esta área.

Actividades principales:

- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.
- Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.
- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal.
- Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales.
- Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los mismos.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia.



- Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo.
- Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, desarrollando todas las funciones relativas a las relaciones laborales.
- Practicar las retenciones del I.R.P.F
- Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral.
- Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales.
- Gestión y actualización anual del Inventario Municipal de Bienes y derechos.
- Tramitación expedientes de concesión y utilización de Bienes de dominio público y privados del Ayuntamiento.
- Funciones correspondientes a la Tesorería municipal.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

SEGUNDO. Exponer al público el anuncio de modificación nº2 de la Relación de Puestos de trabajo, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno.

TERCERO. Considerar elevados a definitivos estos Acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

CUARTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como, a la Generalitat Valenciana.”

Por el Sr. Secretario se lee la siguiente enmienda sobre la propuesta de acuerdo:

Advertido error en las fichas de la Relación de Puestos de Trabajo cuya modificación se propone, para el inicio del proceso de funcionarización acordado en la Mesa de Negociación entre representantes del Ayuntamiento, Personal y sindicatos.

Considerando que tal proceso afectaría al personal laboral fijo, que en la actualidad desempeña los puestos de Operarios de servicios múltiples – Encargado y Oficial- así como del Conserje del Grupo Escolar.

Al constar en la propuesta de Alcaldía para Pleno, por error, las fichas de la Relación de Puestos de Trabajo referidas al Peón de cometidos múltiples y al Conserje de la Casa de Cultura y Consultorio médico – puestos ocupados por personal laboral no fijo- y en cambio no reflejar la del Conserje del Colegio y Biblioteca - ocupado por personal laboral fijo.

Conforme al art. 83.1 y 83.2 del Reglamento Orgánico municipal de la Romana por el que se permite, presentando por escrito y antes de comenzar la sesión, presentar enmiendas que rectifiquen el dictamen – en el presente caso, la propuesta de Alcaldía de fecha 06 de abril de 2017-, propongo a la consideración del Pleno

PRIMERO. Introducir como enmienda en el apartado Primero de la Propuesta de Alcaldía de fecha 06 de abril de 2017 en el expte. Nº 204/2017 la siguiente rectificación:

Donde dice:

1º. Por el proceso de funcionarización, se adecuarían las fichas correspondientes a los operarios de servicios múltiples, así como del Conserje para reflejar el carácter funcional, eliminando la referencia a la naturaleza “laboral” de la siguiente forma:

[.....] Hasta donde dice:



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PATRIMONIO

Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor/a	1	0	Turno de mañana de L a V: 35h.	Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		A2	24	564,67

Requisitos para el Desempeño

- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión
- Poseer el Título Universitario de Grado.
- Conocimientos sobre Gestión y Administración de Personal.

Resumen del Puesto:

Realizar tareas en las áreas de Personal y Patrimonio del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten en esta área.

Actividades principales:

- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.
- Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.
- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal.
- Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales.
- Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los mismos.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia.
- Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo.
- Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, desarrollando todas las funciones relativas a las relaciones laborales.
- Practicar las retenciones del I.R.P.F
- Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral.
- Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales.
- Gestión y actualización anual del Inventario Municipal de Bienes y derechos.
- Tramitación expedientes de concesión y utilización de Bienes de dominio público y privados del Ayuntamiento.
- Funciones correspondientes a la Tesorería municipal.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.



Debe decir:

1º. Por el proceso de funcionarización, se adecuarían las fichas correspondientes a los operarios de servicios múltiples - encargado y oficial - , así como del Conserje del Colegio y Biblioteca de para reflejar el carácter funcional, eliminando la referencia a la naturaleza "laboral" de la siguiente forma:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE DEL GRUPO ESCOLAR					
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Laboral	Oposición / Concurso Oposición	E	14	302,50	
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral. - Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.			Horario especial de 6 horas en la Agencia de Lectura		
Resumen del Puesto: Conserje del Grupo Escolar, Encargado de la Agencia de Lectura y conserjería del polideportivo en Verano.					
Actividades principales: -Conserje del Grupo Escolar, apertura y cierre, custodia y mantenimiento de instalaciones Conserjería en instalaciones del Ayuntamiento, piscina, control de acceso y manejo monetario. -Encargado de la Agencia de Lectura Municipal. -Realizar la recogida y entrega de la correspondencia en correos. -Transportar materiales a las aulas, como mesas, sillas pizarras, etc. -Cooperar con la dirección y profesorado en el mantenimiento de la disciplina, colaborando en general con la buena marcha del Centro. - Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en el Centro. -Efectuar limpiezas ocasionales, en caso de accidente o de desarrollo de actividades especiales. -Auxiliar en caso de accidentes ocurridos en el recinto escolar, colaborando en el transporte de los posibles lesionados a centros de urgencia o sus domicilios. En temporada de vacaciones escolares, además de realizar las funciones precisas de vigilancia y mantenimiento del Centro que fuesen precisas efectuará las propias del Polideportivo, de control, vigilancia, jardinería, etc. Efectuar las pequeñas reparaciones necesarias, tales como colocación de cristales, enchufes, cerraduras Fontanería elemental, pintura, albañilería y jardinería. Controlar el acceso de toda clase de personal al Centro.					



- Mantenimiento y funcionamiento de calefacciones, luz y maquinaria en general.
- Efectuar la limpieza de patios y jardines.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
ENCARGADO SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	2	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición			14	433,58
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral. - Poseer el carné de conducir clase B - 5 años de experiencia como peón especialista, ó, 10 como peón.					
Resumen del Puesto: Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en la Unidad de servicios operativos, para Optimizar el funcionamiento de la misma, en el mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en El polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento.					
Actividades principales: -Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo. -Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento. -Conducción de vehículos, tractores y manejo de grúas elevadoras para la poda especializada de palmeras. -Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina. -Responsable de la unidad de servicios operativos: Confección de turnos en la época estival. -Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y “Casa Encamá”. -Albañilería en calles e instalaciones municipales. -Realizar tratamientos fitosanitarios. -Controlar el Stock de herramientas y materiales de la Unidad y comunicar la previsión de las necesidades. -Dirigir y supervisar al personal laboral temporal en tareas mantenimiento de jardines y calles municipales. -Dirigir e impulsar las actividades de la Unidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados -Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o					



supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Encargado	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Laboral	Oposición / Concurso	Oposición	E	14	332,75
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral.					
- Poseer el carné de conducir clase B					
- 5 años de experiencia como peón.					
Resumen del Puesto:					
Mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en el polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento: Electricidad, carpintería, fontanería, tratamientos químicos y fitosanitarios, Conducción de vehículos.					
Actividades principales:					
-Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo.					
-Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina, tratamiento de la piscina con productos químicos, manejo monetario.					
-Conducción de vehículos del ayuntamiento.					
-Albañilería , carpintería y fontanería en calles e instalaciones municipales.					
-Electricidad en instalaciones y edificios municipales.					
-Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y "Casa Encamà", incluido montaje y mantenimiento de equipos de sonido y video.					
-Control de instalaciones fotovoltaicas y térmicas en edificios públicos.					
-Realizar tratamientos fitosanitarios.					
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.					



Asimismo, se sustituirá en todo el cuerpo del documento de la RPT la referencia “laboral” por la de “funcionario” en relación con los puestos anteriores.

2º. Por la modificación de las funciones asignadas al puesto de Técnico Medio de Gestión del Área de Personal - Código 102, cuya ficha es la siguiente:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL					
Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor/a	1	0	Turno de mañana de L a V: 35h.	Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	A2	24	564,67	
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión					
- Poseer el Título Universitario de Grado.					
- Conocimientos sobre Gestión y Administración de Personal.					
Resumen del Puesto:					
Realizar tareas de Personal del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten en esta área.					
Actividades principales:					
- Realizar la redacción de contratos de personal.					
- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.					
- Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.					
- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal.					
- Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales.					
- Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los mismos.					
- Asesorar a la Corporación en las negociaciones que se realicen con sindicatos de trabajadores y comités de empresa.					
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia.					



- Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo.
- Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, desarrollando todas las funciones relativas a las relaciones laborales.
- Practicar las retenciones del I.R.P.F
- Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral.
- Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

Considerando las modificaciones a introducir, la redacción final sería la siguiente:

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE DEL GRUPO ESCOLAR				
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	E	14	302,50	
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios:				Horario especial de 6 horas en la	
Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.				Agencia de Lectura	
Resumen del Puesto:					
Conserje del Grupo Escolar, Encargado de la Agencia de Lectura y conserjería del polideportivo en Verano.					
Actividades principales:					
-Conserje del Grupo Escolar, apertura y cierre, custodia y mantenimiento de instalaciones					
Conserjería en instalaciones del Ayuntamiento, piscina, control de acceso y manejo monetario.					
-Encargado de la Agencia de Lectura Municipal.					
-Realizar la recogida y entrega de la correspondencia en correos.					
-Transportar materiales a las aulas, como mesas, sillas pizarras, etc.					
-Cooperar con la dirección y profesorado en el mantenimiento de la disciplina, colaborando en general con la buena marcha del Centro.					
- Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en el Centro.					
-					
-Efectuar limpiezas ocasionales, en caso de accidente o de desarrollo de actividades especiales.					
-Auxiliar en caso de accidentes ocurridos en el recinto escolar, colaborando en el transporte de los posibles lesionados a centros de urgencia o sus domicilios.					



En temporada de vacaciones escolares, además de realizar las funciones precisas de vigilancia y mantenimiento del Centro que fuesen precisas efectuará las propias del Polideportivo, de control, vigilancia, jardinería, etc.

Efectuar las pequeñas reparaciones necesarias, tales como colocación de cristales, enchufes, cerraduras Fontanería elemental, pintura, albañilería y jardinería.

Controlar el acceso de toda clase de personal al Centro.

- Mantenimiento y funcionamiento de calefacciones, luz y maquinaria en general.

- Efectuar la limpieza de patios y jardines.

-Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ENCARGADO SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	2	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso	Oposición		14	433,58
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.					
Resumen del Puesto: Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en la Unidad de servicios operativos, para Optimizar el funcionamiento de la misma, en el mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en El polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento.					
Actividades principales: -Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo. -Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento. -Conducción de vehículos, tractores y manejo de grúas elevadoras para la poda especializada de palmeras. -Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina. -Responsable de la unidad de servicios operativos: Confección de turnos en la época estival. -Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y "Casa Encarná". -Albañilería en calles e instalaciones municipales.					



- Realizar tratamientos fitosanitarios.
- Controlar el Stock de herramientas y materiales de la Unidad y comunicar la previsión de las necesidades.
- Dirigir y supervisar al personal laboral temporal en tareas mantenimiento de jardines y calles municipales.
- Dirigir e impulsar las actividades de la Unidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Encargado	1	0	- Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	E	14	332,75	
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios:					
Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.					
Resumen del Puesto:					
Mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en el polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento: Electricidad, carpintería, fontanería, tratamientos químicos y fitosanitarios, Conducción de vehículos.					
Actividades principales:					
-Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo.					
-Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina, tratamiento de la piscina con productos químicos, manejo monetario.					
-Conducción de vehículos del ayuntamiento.					
-Albañilería , carpintería y fontanería en calles e instalaciones municipales.					
-Electricidad en instalaciones y edificios municipales.					
-Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y “Casa Encarná”, incluido montaje y mantenimiento de equipos de sonido y video.					
-Control de instalaciones fotovoltaicas y térmicas en edificios públicos.					



- Realizar tratamientos fitosanitarios.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.

Asimismo, se sustituirá en todo el cuerpo del documento de la RPT la referencia “laboral” por la de “funcionario” en relación con los puestos anteriores.

2º. Por la modificación de las funciones asignadas al puesto de Técnico Medio de Gestión del Área de Personal - Código 102, cuya ficha es la siguiente:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PATRIMONIO					
Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor/a	1	0	Turno de mañana de L a V: 35h.	Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		A2	24	564,67
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión					
- Poseer el Título Universitario de Grado.					
- Conocimientos sobre Gestión y Administración de Personal.					
Resumen del Puesto:					
Realizar tareas en las áreas de Personal y Patrimonio del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten en esta área.					
Actividades principales:					
- Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal.					
- Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.					
- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal.					
- Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales.					
- Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los mismos.					
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia.					



- Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo.
- Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, desarrollando todas las funciones relativas a las relaciones laborales.
- Practicar las retenciones del I.R.P.F
- Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral.
- Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales.
- **Gestión y actualización anual del Inventario Municipal de Bienes y derechos.**
- **Tramitación expedientes de concesión y utilización de Bienes de dominio público y privados del Ayuntamiento.**
- **Funciones correspondientes a la Tesorería municipal.**
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

Introducida la enmienda anterior, al no haber ninguna intervención se somete el asunto a votación, por UNANIMIDAD de los presentes, con cuatro votos a favor del Grupo municipal del Partido Socialista (D. Nelson Romero Pastor, D. Enrique Rizo Pérez, D^a. Leonor Botella Ruiz y D. Noé Cerdá Jover), dos votos a favor del Grupo Municipal de Esquerra Unida (D. Bernabé Aldeguez Cerdá y D^a. Carmen Pastor Riquelme) y cinco votos a favor del Grupo municipal del Partido Popular (D. Manuel Hernández Riquelme, D^a. María del Carmen Sepulcre Sánchez, D. Aymon Barea Selles, D. Sergio Aldeguez Lucas y D. José Francisco Mira Verdú), se APRUEBA el acuerdo.

3º.- MOTIÓN QUE PRESENTA EL GRUPO POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA PARA SOLICITAR DE LA SINDICATURA DE CUENTAS Y DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE, LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE LEGALIDAD SOBRE LA AYUDA CONCEDIDA POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE AL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA PARA SUFRAGAR LOS GASTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA FERIA DEL COMERCIO Y RUTA DE TAPAS DEL 2015.

Se propone en primer lugar la votación de la ratificación de la inclusión de los asuntos en el orden del día, votándose por UNANIMIDAD de los presentes, con cuatro votos a favor del Grupo municipal del Partido Socialista (D. Nelson Romero Pastor, D. Enrique Rizo Pérez, D^a. Leonor Botella Ruiz y D. Noé Cerdá Jover), dos votos a favor del Grupo Municipal de Esquerra Unida (D. Bernabé Aldeguez Cerdá y D^a. Carmen Pastor Riquelme) y cinco votos a favor del Grupo municipal del Partido Popular (D. Manuel Hernández Riquelme, D^a. María del Carmen Sepulcre Sánchez, D. Aymon Barea Selles, D. Sergio Aldeguez Lucas y D. José Francisco Mira Verdú), la RATIFICACIÓN de la inclusión.

El Sr. Manuel Hernández procede a la exposición de la moción.

“ El uno de junio del 2016 el grupo popular solicitó al pleno que se constituyera una comisión de investigación para aclarar la contratación y la justificación de la subvención, que el área de fomento de la Diputación concedió al Ayuntamiento de La Romana para la organización de la Feria y Ruta de Tapas, votando a favor, los tres grupos políticos que forman la corporación.

El motivo de solicitar esta investigación, no fue otro que, el desconocimiento de este grupo y de la totalidad de los propietarios de los comercios y de los bares preguntados sobre si tenían conocimiento de que el ayuntamiento contrató a una empresa local, que asistió y organizó la totalidad de la feria del comercio local y ruta de tapas 2015. Ya que el grupo popular tuvo conocimiento, meses después de esta contratación cuando vió en la junta de gobierno de fecha 16-diciembre-2015 una factura de la empresa Luís Navarro Rodríguez por la asistencia técnica organización de feria del comercio local y ruta de tapas 2015 por la cantidad de 5.082€



Ante esta situación de desconocimiento total, el grupo popular solicita por registro de entrada al equipo de gobierno, varios documentos y aclaraciones, por ejemplo: ver el expediente de la Feria y ruta de tapas, ver la factura emitida por la empresa y copia de la misma, solicitamos al alcalde el desglose de esta factura en precios unitarios, y ante la dilatación de las contestaciones y la nula colaboración por parte de la concejala Leonor Botella, responsable del área de comercio y turismo y la poca voluntad por parte del señor alcalde de darnos esa información nos vemos obligados a solicitarle dicha información a la Diputación de Alicante siendo ésta, la única forma de que la concejala desglose la factura emitida por la empresa en precios unitarios, en fecha de 6 de junio de 2016, seis meses después, alargando y obstaculizando la labor de control de la oposición, sin ningún sentido.

Es en este documento donde apreciamos una serie de anomalías, entre ellas, falsedades, mentiras, incongruencias y despropósitos que no podemos dejar pasar por alto; hay que señalar que este documento desglosado, en precios unitarios se ha obtenido, según la concejala, preguntándole personalmente a la empresa o sea, de forma verbal, por lo tanto sin ningún tipo de rigor, ni soporte documental que acredite tales gastos.

Cuando se inicia la comisión de investigación el 8 de septiembre de 2016 y teniendo la información de la memoria y el desglose que la concejala emite a la Diputación, el grupo popular advierte en esta comisión que con esta memoria lo único que ha pretendido la concejala ha sido cuadrar simplemente los gastos con la factura emitida, sin ningún tipo de rigor ni miramiento. Ante la ausencia de la concejala en la sesión, se le requiere el 9 de septiembre del 2016 para que asista en la siguiente sesión y se le emplaza para que aclare y responda una serie de cuestiones, las cuales se les dan traslado por escrito.

El 14 de septiembre del 2016 contesta por escrito la señora concejala a las cuestiones realizadas por la comisión dejando una evidencia clara de contradicciones e incongruencias y de tener un desconocimiento absoluto de lo contratado y lo realizado en el evento, como por ejemplo: que la empresa contratada estuvo a disposición del evento en todo momento para solventar cualquier problema o cuestión, cobrando por este servicio 260€ Cuando todos nos enteramos dos meses después, que el ayuntamiento había contratado a una empresa local para realizar la Feria y ruta de tapas y consultados a los propietarios de los comercios y bares tampoco sabían nada de esta contratación.

A la pregunta sobre si el "reportaje fotográfico" con un coste de 100€ lo realizó la empresa o personal de confianza del ayuntamiento. La señora concejala responde que lo hizo la empresa, pero esta desconoce si era empleada de la empresa o lo realizó una subcontrata..... (Siendo la empresa local y por todos conocida, además siendo la persona que realizó las fotografías, también por todos conocida y en ningún momento se presentó en los comercios como representante de la empresa, y así, nos lo han comunicado los propietarios de los comercios y bares preguntados)

A la pregunta sobre el "obsequio promocional" ante el importe de dicho concepto, ¿en qué consistió? La Tablet que marca era etc. con un coste de 400€. La señora concejala contesta que este obsequio era una mejora de la empresa para mayor llamamiento a la participación e interés de los establecimientos, continua diciendo que la Tablet la compro la empresa, era de buena marca y con grandes prestaciones (¿Si era una mejora de la empresa como aparece, como gasto en la memoria de los precios unitarios?) Si es una mejora la debe de asumir la empresa y no debe cobrarla. Queremos dejar constancia que el año anterior la tablet costó 98.35€.

A la pregunta de "asistencia 24horas" ¿en qué consistió dicha asistencia, en referencia a la iluminación de la feria con un coste de 200€. La señora concejala responde que la empresa estuvo alerta y diligente durante las 48horas que duró el evento por cualquier imprevisto o problema que pudiera surgir....., Queremos recordar que la feria tuvo que desmontarse el mismo día al anochecer porque empezó hacer viento y a llover¿Qué sentido tiene este gasto de 48horas? Esta asistencia nunca se produjo en esta feria y en el año 2014 no se facturó y tampoco el año 2016

A la pregunta de "alquiler de cuadros eléctricos" por importe de 290€ ¿se puede justificar el gasto. La concejala responde diciendo, que es una ignorante en temas eléctricos, pero cree recordar que habían dos cuadros eléctricos, uno en la calle mayor y otro en la replaceta.....la señora concejala no tiene que recordar nada, simplemente lo tenía que preguntar a la empresa y aclarar la pregunta, nosotros vimos y aseguramos que toda la instalación eléctrica del evento, estaba enganchada al alumbrado público.



En el apdo "hinchables y actividades infantiles" ¿por qué se facturan dos días, cuando solo estuvieron un día? Con un coste de 700€ La señora concejala contesta, que la empresa organizadora subcontrató a una empresa dedicada a eventos infantiles el montaje de dos días de hinchables, que, por circunstancias ajenas a la empresa y por problemas climatológicos no se pudo montar el domingo, estando a la espera durante 2 horas, a expensas de la mejora del tiempo para poder realizar la actividad, que fue lo contratado para disfrute de los niños. Para decimos a continuación que "esta concejalía no sabe que contrato o acuerdo tienen estas empresasPrimero nos dice lo que se contrató, para seguidamente decirnos que no sabe qué tipo de contrato tienen estas empresas. Nos dice que el domingo estuvo a la espera para ver si el tiempo mejoraba para montar y por eso cobró la totalidad del servicio, la empresa no tuvo que esperar a que el domingo mejorara el tiempo, porque el domingo por la mañana hizo muy buen tiempo. Un hinchable no es una orquesta que si monta todo el material cobra por el trabajo realizado, constatar que el año anterior este servicio tuvo un coste de 400€ de los dos días.

A la pregunta del por qué se hizo un número tan elevado de trípticos 5.000 unidades con un coste de 550€. La señora concejala responde que no sabe los trípticos que se hicieron en años anteriores, por lo que se le solicitó a la empresa organizadora que no faltaran trípticos para el buen funcionamiento del evento.... Decir que no hay que tener mucha memoria para saber por parte de la concejala que si estaba realizando la segunda Feria del comercio y ruta de tapas que la primera Feria y ruta de tapas se realizó el año anterior y si hubiese tenido la modestia de preguntar no hubiese hecho tal cantidad de trípticos ya que el año anterior se hicieron 2.000 unidades con un coste de 443.05€ y sobraron bastantes.

A la pregunta ¿por qué a la empresa que se le encargó el servicio en ningún momento se presentó o asistió a las reuniones que se celebraron con los comerciantes para organizar el evento? La señora concejala responde que en todas las reuniones hubo un representante de la empresa, tomando nota de lo que se acordaba y de las necesidades que pudieran surgir. Siendo el alcalde el que presidía las reuniones, informando de ellas y de lo que se acordaba a esta concejalía.Decir que preguntados a los propietarios de los comercios y bares ninguno de los preguntados reconoce a ningún representante de la empresa contratada y que la concejala no asistió a ninguna de las reuniones realizadas para este evento.

Una vez presentadas estas respuestas a la comisión de investigación en fecha 15 de septiembre 2016 y valoradas se le vuelven a solicitar, por el señor presidente de la comisión, Don Bernabé Aldegue aclaraciones a la señora concejala Leonor Botella para la próxima comisión que se celebra pasados 6 meses en concreto el 7 de marzo del 2017.

Aclaraciones como por ejemplo: que se aclaren las incidencias que surgieron y en las que la intervención de la empresa fue determinante para resolverlas. La concejala contesta que cree recordar que no hubo ninguna incidencia.en este tema no se trata de creer recordar, sino de preguntar a la empresa, como así afirma la propia concejala, que la información fue recogida de forma verbal a la empresa.

Se solicita por parte de la comisión, si hubo algún diseño que tuviera reflejo en un proyecto. La señora concejala no contesta directamente a la preguntapor lo tanto entendemos que no existe ningún proyecto por escrito ni siquiera unas líneas de actuación.

Respecto a la pregunta de la duración del servicio de asistencia, se solicita aclaración de si los comercios tenían conocimiento de ese servicio y si se le facilitó algún teléfono a los comercios para contactar con la empresa. La concejala contesta que todos los comercios sabían que ante alguna anomalía podían contactar con la empresa, que todos conocían, al ser de nuestro municipio La verdad es que todos conocemos a la empresa de electricidad (Luis Navarro Rodríguez) que montó la iluminación, pero no a la empresa que organizó la totalidad del evento de la Feria y Ruta de tapas igual que conocemos al electricista que montó la iluminación en el 2016 que no es otra que la misma empresa de electricidad. En el concepto desglosado en el informe de la señora Leonor, la totalidad del montaje y desmontaje, alquileres e iluminación costó 1340€ cuando en el año anterior el mismo concepto costó 784.75€ y también fue realizado por una empresa de electricidad local.

Se solicita que por parte de la concejala se aclaren algunos temas y entre ellos que se aclaren si las guiraldas utilizadas para la iluminación eran de la empresa o propiedad del ayuntamiento. La concejala contesta que una parte era propiedad de la empresa y la otra parte del propio ayuntamiento¿si el año anterior siendo la feria más extensa, abarcando cuatro manzanas



sobraron con las guirnaldas del ayuntamiento, como este año faltaron y se tuvieron que alquilar cuando solo abarcaron tres manzanas ?

En la pregunta sobre los hinchables, el domingo la empresa de los hinchables no tuvo que estar a la espera por el tiempo, ya que hizo buen día, aunque la feria ya no se volvió a montar. La concejala contesta que recuerda muy bien que ese día hizo viento y lluvia. Por supuesto hizo un buen día, soleado, del que se disfrutó en la ruta de tapas pero los comerciantes, decidieron no volver a gastar el esfuerzo de montar para medio día.

Se solicita por parte de la comisión que se informe si la empresa utilizó para el reparto de la publicidad a gente de La Romana, y que ésta indique quien repartió la publicidad. La concejala responde que el reparto de la publicidad fue por parte de la empresa y utilizaría a sus empleados. Cuando es de todos conocido que dicha empresa es un autónomo y no tiene empleados. Y si es así, ¿qué inconveniente hay en decir sus nombres?

A la pregunta sobre la aclaración sobre el representante de la empresa que estuvo presente en todas las reuniones tomando nota, sobre quien era, si era del pueblo o era de fuera. La concejala contesta que era una vecina del pueblo. ¿Cuál es el problema para decir su nombre? Seguramente porque esta persona la tuvo el partido socialista como personal de confianza en los años 2003 y 2004 arrastrando el ayuntamiento unas nóminas todavía sin regularizar como está en el expediente de la investigación de los pagos pendientes de aplicar al presupuesto que propuso IU y fue aprobado por todos los grupos políticos que ahora enumeraré:

Pagos de salarios del personal de confianza del PSOE María del Carmen Aracil Jover.

Pagos facturas a la papelería Noveldense.

Pagos al grupo Municipal Socialista en concepto de asignaciones. Pagos de los Honorarios técnicos Modificación Plan General de La Romana según convenios con las empresas GESMOTOR PRODUCCIONES SL Y BERNADAGOLF SL.

A nuestro juicio quedan muchas cuestiones sin aclarar y documentar ya que ante la imposibilidad de la comisión de investigación de poder recoger documentos contables y rigurosos de la empresa organizadora de la feria y ruta de tapas y la nula colaboración del grupo municipal socialista y en particular de la concejala de comercio y turismo encargada del evento que ni siquiera tuvo el decoro de asistir a ninguna sesión y tampoco su aportación por escrito despejan las dudas suscitadas, incluso creando muchas más dudas e interrogantes.

Y teniendo en cuenta que los hechos relatados podrían ser constitutivos de fraude económico a la administración y a los recursos públicos

Es por lo que proponemos al pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

1º Que el Ayuntamiento de La Romana solicite a la Sindicatura de Cuentas de la comunidad Valenciana que fiscalice la subvención recibida de la excelentísima Diputación de Alicante sobre el expediente 10/2015 relativo a la 11 Feria del comercio y Ruta de Tapas 2015

2º Que el Ayuntamiento de La Romana solicite a la Excelentísima Diputación de Alicante que fiscalice la subvención recibida del departamento de fomento de la entidad del expediente 10/2015 sobre la II Feria del comercio Local y la ruta de tapas 2015

La Romana, 5 de abril de 2017."

En su turno de palabra el Sr. Bernabé Aldeguer dice que esto que hoy se presenta sobre la mesa es una parte mas de una multitud de cuestiones que IU propuso que se investigaran. Cuando el PP quiso que se investigara la Feria de Tapas desde IU propusimos al conjunto del Pleno los más de 156.000€ que estaban pendientes de regularizar en este Ayuntamiento. Aquí se constata que las Comisiones de Investigación son útiles. De hecho en este Ayuntamiento una medida de transparencia y democracia son las comisiones de hacienda, medios de comunicación, participación ciudadana, que en modo alguno han colapsado el funcionamiento del Ayuntamiento, la contrario, han sido una modernización administrativa que estaba pendiente.

Lo que colapsa este Ayuntamiento es requerir la asistencia de una persona a una comisión de investigación y que no asista. Se le dijo a la Concejala de Comercio y Turismo que viniese a la Comisión de Investigación que ella y su grupo votaron a favor y después no asistió. ¡No lo votes si no crees en esta Comisión!. Desde septiembre que se iniciaron los requerimientos



y aquí en ningún momento se ha personado; mas bien al contrario, se ha obligado al Sr. Alcalde a que por falta de respuestas de la Concejala tuviera que venir a la Comisión a dar explicaciones.

Ha habido una clara deslealtad institucional y eso sí que colapsa el Ayuntamiento. La falta de respeto al funcionamiento de la Comisión conlleva a que la reputación de esta institución esté en riesgo y se ponga en entredicho.

Primero, compromiso institucional con este Ayuntamiento.

Segundo, respeto a los concejales y así respeto a los vecinos y vecinas de La Romana.

Y como hemos dicho antes, nosotros desde IU siempre hemos estado en coherencia con la transparencia, democracia y participación. Quien venga a eso tendrá nuestro apoyo. Damos apoyo a cualquier investigación. Si no hay nada que esconder lo dirán las instituciones y si hay algo que esconder es que la Comisión era necesaria.

Pregunta el Sr. Alcalde al Sr. Hernández de dónde obtiene las cifras de los costes del evento que se realizó en 2014, de la tablet 98,35€, hinchables 400€, 2000 trípticos informativos 443,05€, instalaciones eléctricas 784,75€, un total de 1.726,15€.

Le responde el Sr. Hernández que es del control que hizo a la empresa el año anterior.

¿Y por qué en el expediente no figura ningún desglose de esa factura? Pregunta el Sr. Alcalde. Le contesta el Sr. Manuel que no hacía falta pero que a la empresa hay que controlarla y saber lo que se gasta y lo que no se gasta.

Prosigue el Sr. Alcalde diciendo que hay una memoria por parte de una empresa que no se corresponde nada en los gastos que tú dices y tenemos una factura del total del evento. Si tú dices que has controlado a la empresa ¿por qué ese control no lo tenemos dentro de este expediente?

Porque no hacía falta para el expediente, responde D. Manuel

Dice el Sr. Alcalde que lo hubiese podido dejar ahí. Las cuentas que tú das es de 1.726,15€ y la subvención era de algo más de 5.000€, faltarían ahí un poco más de 4.000€.

Aclara D. Manuel que hay más gasto y que solo ha hecho referencia a los gastos que tienen que ver con los de este año. Que si quiere facturas se las traerá.

Por su parte el Sr. Alcalde señala que tan solo se podía hacer una única factura según nos dijeron en Diputación.

Insiste el Sr. Hernández que se está auditando la Ruta de Tapas de 2015, no la de 2014

Prosiguen el debate el Sr. Alcalde y el Sr. Manuel respecto a las facturas y la documentación existente en el expediente.

Sigue el Sr. Alcalde. Todos los argumentos que dais desde el PP sobre la gestión de la Ruta de Tapas y Feria del comercio 2015 lo podían haber utilizado para la edición de 2014 aunque entonces a pesar de tener posibilidad de desglose de facturación del evento no lo hicisteis y se factura de manera global con una única empresa. Por ello podemos decir que en el evento de Ruta de Tapas y Comercio de 2015 los actos se llevaron a cabo según lo programado, la factura fue correcta y legal y, en definitiva, la organización ha sido correcta tanto en el gasto como en la ejecución y la facturación.



Ustedes piden de nuevo a la Diputación que fiscalice la subvención recibida por este Ayuntamiento, fiscalización que ya se ha llevado a cabo por la Diputación y concluye, leo textualmente, que:

“A la vista de la documentación revisada se concluye que la documentación justificativa presentada por el Ayuntamiento de La Romana cumple los requisitos formales exigidos en las bases de la convocatoria, sin perjuicio del control financiero que, en su caso, se puede realizar si en aplicación de las técnicas de auditoría previstas para la ejecución del Plan de Auditorías de la Excma. Diputación Provincial, fuera aleatoriamente seleccionado en la muestra”

Por ello, el Partido Socialista votará en contra de esta moción, porque votar a favor implicará el bloqueo y parálisis del trabajo administrativo de este Ayuntamiento, ya que como dice la Diputación está correcta la subvención y he de recordar que desde la Intervención del Ayuntamiento no existe ningún reparo a la legalidad sobre esta factura ni tampoco sobre su gestión.

Añade el Sr. Secretario que en cuanto a la fiscalización de la factura no tiene nada que señalar, que es correcta.

Al no haber ninguna otra intervención se somete el asunto a votación, por MAYORÍA ABSOLUTA de los presentes, con cuatro votos en contra del Grupo municipal del Partido Socialista (D. Nelson Romero Pastor, D. Enrique Rizo Pérez, D^a. Leonor Botella Ruiz y D. Noé Cerdá Jover), dos votos a favor del Grupo Municipal de Esquerra Unida (D. Bernabé Aldeguer Cerdá y D^a. Carmen Pastor Riquelme) y cinco votos a favor del Grupo municipal del Partido Popular (D. Manuel Hernández Riquelme, D^a. María del Carmen Sepulcre Sánchez, D. Aymon Barea Sellés, D. Sergio Aldeguer Lucas y D. José Francisco Mira Verdú), se APRUEBA el acuerdo.

4º.- DAR CUENTA DEL INFORME DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN RELATIVO A LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL PARA EL CURSO 2016-2017, ASÍ COMO LA CONCESIÓN DE LOS BONOS INFANTILES.

Se da cuenta del Informe de la Concejalía de Educación relativo a la admisión del alumnado de la Escuela Infantil Municipal para el curso 2016-2017, así como la concesión de bonos infantiles, con el siguiente contenido:

“En el Pleno Ordinario de fecha 2 de marzo de 2017, el Concejal D. Manuel Hernández formula una serie de preguntas en relación al proceso de admisión del alumnado de la Escuela Infantil Municipal “La Balseta” para el curso 2016-2017, así como la concesión de los Bonos Infantiles; llegando a sugerir la constitución de una Comisión de Investigación al respecto.

En aras a proporcionar la información completa y la máxima transparencia de la gestión realizada, por parte de la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de La Romana se emite el siguiente

INFORME

Durante todo el mes de julio de 2016 permanece el plazo abierto para la solicitud de plaza para el curso 2016-2017, porque así se venía haciendo año tras año.

Paralelamente se encuentra en proceso la solicitud del Ayuntamiento de La Romana de autorización definitiva de la Escuela Infantil Municipal “La Balseta” por parte de la Conselleria de Educación.

En este proceso se producen 25 inscripciones, 3 de las cuales según los padres serían para incorporarse durante los meses de febrero-marzo de 2017, “porque aún son demasiado pequeños”.

Hasta el curso anterior, la ratio de la Escuela Infantil se situaba en 30 alumnos, sin tener en cuenta divisiones por edad.

El 7 de julio se publica en el DOCV la Resolución del 4 de julio de la Conselleria por las que se convocan las ayudas para el BONO INFANTIL.



En ese momento no se sabe si los alumnos de la Escuela Infantil Municipal "La Balseta" pueden acogerse a la convocatoria puesto que aún no se ha concedido la autorización definitiva ni se sabe si el Convenio estará firmado antes de la Resolución de las ayudas.

No obstante, desde la Concejalía de Educación se dan las instrucciones al personal del Ayuntamiento para que pida mayor información a la Conselleria sobre cuál es nuestra situación y el proceso a seguir.

El 19 de julio se recibe una carta vía correo electrónico de la FVMP en la que se informa de los plazos de solicitud por parte de los padres (hasta el 22 de julio) y de la tramitación de las mismas por parte del Ayuntamiento (hasta el 27 de julio). También se informa que la tramitación se hará vía telemática a través de la web de la Conselleria.

Desde la Conselleria se nos informa que el Ayuntamiento de La Romana SÍ debe tramitar las solicitudes de ayuda del BONO INFANTIL.

Al hacerlo, la ratio de la Escuela aparece desdoblada por edades en dos tramos:

- De 0-2 años: 13 plazas.*
- De 2-3 años: 17 plazas.*

La aplicación informática no permite más de 13 solicitudes en el tramo de 0-2 años.

Desde la Concejalía de Educación se toma el criterio de "niño de menor edad" puesto que (ya se había avisado por parte de los padres de su incorporación tardía) sería el niño que más tarde ocuparía la plaza.

Las inscripciones se tramitan a través de una empresa: EDEMRED.

La Resolución provisional se publica el 6 de octubre de 2016.

En dicha resolución nos requieren completar la documentación de dos de las familias que son monoparentales.

Se subsana la documentación de manera inmediata a pesar que hay un plazo hasta el 24 de octubre.

El 7 de diciembre se publica la Resolución Definitiva en la que todas las solicitudes han sido aceptadas y aprobadas.

- Respecto de los impagos en la tasa.

A fecha del Pleno de 2 de marzo de 2017, el Concejal de Educación desconocía la situación de impago a la que hizo referencia D. Manuel Hernández. Cuando se produce una situación como ésta, desde el departamento de administración se activa el protocolo del requerimiento de pago.

Efectivamente hay un usuario que no ha hecho efectivo el pago de los meses de noviembre y diciembre de 2016.

Se efectúa una consulta en el departamento de Servicios Sociales para conocer la situación del usuario y nos comunican lo siguiente:

- Se trata de una familia monoparental.*
- Es un caso de una mujer víctima de malos tratos.*
- Sin ingresos.*
- Ha solicitado a través del SERVEF las ayudas correspondientes.*

A continuación se habla con la usuaria que nos hace saber lo siguiente:

En esa fecha todavía está a la espera de recibir la ayuda del SERVEF.

Sigue en una situación sin ingresos.

Afirma que, en cuanto disponga de ingresos, irá pagando la deuda de esos meses.

La Romana, 16 de marzo de 2017. Fdo. : Enrique Rizo Pérez. CONCEJAL DE EDUCACIÓN."



Por el PP, el Sr. Hernández indica que no tiene preguntas que hacer al respecto, que las hará en la Comisión de Investigación que se ha creado sobre el tema.

Contesta el Sr. Enrique Rizo que el no asistirá a esa Comisión, que ahora puede contestar a todo lo que le pregunten. Es una incoherencia que pida una Comisión de Investigación, y que se traiga un informe y se pueda preguntar en Pleno, y resulta que el Partido Popular no tiene ahora ninguna pregunta. Las preguntas que tenga esa Comisión de "linchamiento" para mí, me las pasáis por escrito y las contestaré en un Pleno, no las voy a contestar en una Comisión a puerta cerrada, con luz y taquígrafos. El Partido Popular no tiene ningún interés por saber nada de la Escuela infantil. Yo doy cuenta de mis actuaciones en el Pleno, no en una Comisión a puerta cerrada donde cada uno pone las conclusiones que le interesan.

El Sr. Hernández replica que quizá en la Comisión pidan que alguna persona asista para que responda a alguna pregunta, que comparezca quien ha podido sentirse afectada.

El Sr. Rizo le recomienda que no utilice a gente. El otro día dijiste que una funcionaria te había dicho que con ella se había cometido una injusticia y eso no es cierto. Es cierto que hay una injusticia cuando hay trece plazas y catorce solicitudes, y desgraciadamente hay que dejar a un niño fuera.

El Sr. Hernandez contesta que el problema no es dejar a alguien fuera, sino que se tome un criterio que no corresponde, a lo que el Sr. Rizo contesta que la semana anterior tuvieron una reunión con la Inspectora de Educación de la zona, a la que se le expuso el tema y nos dijo que habíamos actuado correctamente, y el criterio que tu usabas por la fecha de entrega de la solicitud es ilegal, y el criterio que vamos a adoptar es el mismo que tiene la Consellería, a través de sus leyes.

El Sr. Hernandez dice que esos serán los criterios a partir de ahora, pero que hasta ahora había sido el criterio tuyo, en cualquier caso, no hay más preguntas.

5º.- DACIÓN DE CUENTA DECRETOS DE ALCALDÍA (DA N.º 47/2017, DE 21 DE FEBRERO DE 2017, AL N.º 103/2017, DE 31 DE MARZO DE 2017).

Se da cuenta.

Nombre	Fecha	Expediente	Procedimiento
DECRETO 2017-0047	21/02/17	100/2016	SOLICITUD DOCUMENTACION OPOSICION
DECRETO 2017-0048	21/02/17	85/2017	CONSEJO MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DECRETO 2017-0049	22/02/17	92/2017	DECRETOS TRAFICO
DECRETO 2017-0050	23/02/17	32/2017	Infracción Urbanística - Restauración de la Legalidad Urbanística de Obras de Edificación, en Curso de Ejecución, sin licencia, orden de ejecución o declaración responsable
DECRETO 2017-0051	24/02/17	61/2017	CORTE DE AGUA POR IMPAGO EN C/ ÓSCR ESPLÁ, 38
DECRETO 2017-0052	24/02/17	101/2017	solicitud cueva pepin
DECRETO 2017-0053	27/02/17	103/2017	NÓMINAS FEBRERO 2017
DECRETO 2017-0054	27/02/17	89/2017	Baja a Instancia de Parte del Padrón Municipal de Habitantes Bo. Polsegueros, 46
DECRETO 2017-0055	27/02/17	93/2017	PLENO ORDINARIO Nº 1 DE 2 DE MARZO con CI de Hacienda
DECRETO 2017-0056	02/03/17	101/2017	solicitud cueva pepin



DECRETO 2017-0057	02/03/17	592/2016	Via de apremio por impago cuotas urbanización PAI Sector S-2
DECRETO 2017-0058	06/03/17	112/2017	JUNTA GOBIERNO LOCAL DE 9/03/2017
DECRETO 2017-0059	07/03/17	117/2017	MESA DE NEGOCIACIÓN 09/03/2017
DECRETO 2017-0060	07/03/17	521/2014	Procedimiento Sancionador Actividad sin Lic Ambiental
DECRETO 2017-0061	08/03/17	114/2017	ASISTENCIA ORGANOS COLEGIADOS MESES ENERO -FEBRERO 2017
DECRETO 2017-0062	08/03/17	606/2016	OBRA MENOR Licencia Urbanística de Obras Menores en Suelo no Urbanizable
DECRETO 2017-0063	08/03/17	606/2016	OBRA MENOR Licencia Urbanística de Obras Menores en Suelo no Urbanizable
DECRETO 2017-0064	10/03/17	468/2016	Infracción Urbanística - Restauración de la Legalidad Urbanística de Obras de Edificación, en Curso de Ejecución, sin licencia, orden de ejecución o declaración responsable
DECRETO 2017-0065	10/03/17	468/2016	Infracción Urbanística - Restauración de la Legalidad Urbanística de Obras de Edificación, en Curso de Ejecución, sin licencia, orden de ejecución o declaración responsable
DECRETO 2017-0066	10/03/17	468/2016	Infracción Urbanística - Restauración de la Legalidad Urbanística de Obras de Edificación, en Curso de Ejecución, sin licencia, orden de ejecución o declaración responsable
DECRETO 2017-0067	10/03/17	91/2017	Baja a Instancia de Parte del Padrón Municipal por Inscripción Indebida Pd. Leros, 21
DECRETO 2017-0068	10/03/17	134/2017	SOLICITUD CASA JUVENTUD
DECRETO 2017-0069	10/03/17	135/2017	DECRETO APROBACION FACTURA
DECRETO 2017-0070	14/03/17	137/2017	DECRETO SANCION TRAFICO
DECRETO 2017-0071	16/03/17	23/2017	JUNTA GOBIERNO LOCAL 26/01/2017
DECRETO 2017-0072	16/03/17	139/2017	Concesión Pago a Justificar Conferencia Educación Social
DECRETO 2017-0073	16/03/17	131/2017	BAJA PMH II A INSTANCIA DE PARTE EN PZA. GOMEZ NAVARRO, 10
DECRETO 2017-0074	16/03/17	157/2017	SOLICITUD CASA JUVENTUD
DECRETO 2017-0075	16/03/17	154/2017	CORTE AGUA POTABLE POR IMPAGO C/ PURISIMA, 12
DECRETO 2017-0076	16/03/17	153/2017	CORTE AGUA POTABLE POR IMPAGO C/ MAJOR, 34
DECRETO 2017-0077	16/03/17	152/2017	CORTE AGUA POTABLE POR IMPAGO EN C/ LES LLARGUES, 23
DECRETO 2017-0078	16/03/17	151/2017	CORTE AGUA POTABLE POR IMPAGO EN C/ SAGRADOS CORAZONES, 28
DECRETO 2017-0079	16/03/17	150/2017	CORTE AGUA POTABLE POR IMPAGO EN C/ CERVANTES, 24 1º DR
DECRETO 2017-0080	16/03/17	89/2017	Baja a Instancia de Parte del Padrón Municipal de Habitantes Bo. Polsegueros, 46
DECRETO 2017-0081	17/03/17	317/2016	Licencia Municipal de Ocupación en Suelo no Urbanizable
DECRETO 2017-0082	17/03/17	FACT-2016-66	Aprobación de Facturas
DECRETO 2017-0083	17/03/17	160/2017	DECRETO SANCIÓN TRAFICO
DECRETO 2017-0084	17/03/17	162/2017	Restauración de la Legalidad por Realización de Actividad Sin Licencia Ambiental ni otro instrumento de control ambiental
DECRETO 2017-0085	20/03/17	165/2017	NOMBRAMIENTO DE TESORERA
DECRETO 2017-0086	20/03/17	164/2017	JUNTA GOBIERNO LOCAL DE 23/03/2017
DECRETO 2017-0087	20/03/17	271/2016	Constitución de Comisión Informativa Especial de Investigación



DECRETO 2017-0088	21/03/17	169/2017	CORTE AGUA POTABLE POR IMPAGO EN C/ LA FUENTE, 29
DECRETO 2017-0089	21/03/17	168/2017	CORTE DE AGUA POR IMPAGO EN C/ ANTONIA NAVARRO, 15 1º
DECRETO 2017-0090	21/03/17	167/2017	CORTE AGUA POTABLE POR IMPAGO C/ ANTONIA NAVARRO, 8
DECRETO 2017-0091	22/03/17	514/2016	Resolución Contrato privado de Arrendamiento por incumplimiento Condiciones Contractuales
DECRETO 2017-0092	24/03/17	179/2017	APROBACIÓN PADRÓN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 1 BIMESTRE 2017
DECRETO 2017-0093	24/03/17	131/2017	BAJA PMH II A INSTANCIA DE PARTE EN PZA. GOMEZ NAVARRO, 10
DECRETO 2017-0094	24/03/17	18/2017	BAJAS PMH POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA FICHEROS DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2016
DECRETO 2017-0095	27/03/17	51/2017	OBRA MAYOR Licencia de Edificación en Suelo No Urbanizable Común
DECRETO 2017-0096	27/03/17	176/2017	OTROS - INFORME DE EXENCIÓN DE DIC DE BODEGA COOPERATIVA CONFORME AL ART 98 e) 2 DE LA LEY 5/2014
DECRETO 2017-0097	28/03/17	271/2016	Constitución de Comisión Informativa Especial de Investigación
DECRETO 2017-0098	28/03/17	189/2017	SOLICITUD PISTAS DEPORTIVAS
DECRETO 2017-0097	28/03/17	271/2016	Constitución de Comisión Informativa Especial de Investigación
DECRETO 2017-0098	28/03/17	189/2017	SOLICITUD PISTAS DEPORTIVAS
DECRETO 2017-0099	29/03/17	190/2017	DECRETO APROBACION GASTO
DECRETO 2017-0100	29/03/17	188/2017	NÓMINA MARZO 2017
DECRETO 2017-0101	30/03/17	440/2016	Aprobación de Proyecto de Actividad de Bar Club de Convivencia (Sometido a Declaración Responsable Ambiental)
DECRETO 2017-0102	31/03/17	36/2017	Informe y Certificado de Compatibilidad Urbanística previo a la Obtención de Licencia Ambiental
DECRETO 2017-0103	31/03/17	521/2014	Procedimiento Sancionador Actividad sin Lic Ambiental

6º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

RUEGOS.

No se producen.

PREGUNTAS

Inicia el turno de intervenciones el Sr. Manuel Hernández que pregunta a la Sra. Concejala Carmen Pastor por el tema de la Mancomunidad. Hemos tenido conocimiento por la prensa y redes sociales que Consellería iba a dar a la Mancomunidad una subvención importante para abrir el geriátrico. ¿Nos puede informar con detalle de esta noticia?

Responde la Sra. Concejala que es una subvención que va a dar Consellería. Los ayuntamientos quieren abrir el geriátrico pero no podían asumir los gastos que conlleva la apertura del mismo. Estaban organizando una plica para abrirlo a contratación pública. La gran parte del dinero iría destinado a nóminas. Dice Carmen que se enteró porque se lo comentaron desde el centro de salud, que desde la Mancomunidad no se me ha comunicado nada al respecto.

Pregunta el Sr. Manuel al Sr. Alcalde si tenía conocimiento de esto y si se lo había comunicado a Carmen. Le responde que no.



Respecto a las acometidas de alcantarillado pregunta D. Manuel ¿quién es el responsable en el Ayuntamiento que revisa la ejecución de estas acometidas?. Le responde el Sr. Alcalde que el técnico.

Añade el Sr. Manuel que ha visto que en una de las que se han hecho, a los pocos días se hundió.

El Decreto n.º 30/2017 de una liquidación de la tasa de alcantarillado ¿está pendiente de cobro?. Responde la Sra. Leonor que está todo pagado.

Respecto del siguiente la Sra. Leonor dice que está pendiente de pago, que la señora en concreto ha pedido un aplazamiento.

Pregunta el Sr. Hernández por un registro de salida n.º 151 de 7 de febrero de 2017 firmado por Esther. Le responde el Sr. Secretario que es una notificación de un decreto. A lo que D. Manuel pregunta ¿por qué no aparece en el listado de decretos?. Desconoce el motivo el Sr. Secretario. Se trata del Decreto de 7 de febrero de 2017 firmado por Esther.

Pregunta el Sr. Manuel por la Fra. de D. Abel Avendaño Pérez que aparece en la Junta de Gobierno de 13 de octubre de 2016, de redacción del proyecto técnico para la regularización del bar del club municipal de convivencia con una cuantía de 907,50€, ¿se le ha hecho la licencia desde aquí?.

Contesta el Sr. Alcalde que está haciéndose así para que la licencia sea del Ayuntamiento porque se trata de un arrendamiento. Y que se hará con los dos bares.

Con respecto a este tema explica la Sra. Leonor que hasta hoy las licencias se sacaban por cada arrendatario por un periodo de tiempo y a la finalización del arrendamiento la licencia continuaba a nombre del arrendatario. Cuando el Ayuntamiento licita ese bien patrimonial la licencia estaba a nombre del arrendatario anterior. Ahora la licencia va a estar siempre a nombre del Ayuntamiento. Cuando se licita se da el traspaso junto con el arrendamiento. Que es lo coherente y lo lógico.

Al Sr. Alcalde pregunta por una factura con registro de entrada de fecha 11 de noviembre de 2016, de la empresa Luis Navarro Rodríguez, por importe de 2619,52€ en concepto de trabajos en materia de alumbrado público del Algayat. ¿En qué ha consistido, cuántas luminarias se han puesto?

Responde el Sr. Alcalde que se han puesto 13 luminarias.

¿Qué ingeniero ha redactado el proyecto? Pregunta D. Manuel.

Le responde el Sr. Alcalde que no hay proyecto. Además no hay contador nuevo, están enganchado en el contador que tenemos de la ermita.

Añade D. Manuel que él sepa la ermita no es del Ayuntamiento y el Sr. Alcalde le dice que las facturas las están pagando.

Señala D. Manuel que si no hay proyecto no sabemos lo que nos ha costado; tampoco hemos visto la solicitud a industria sobre esta instalación. ¿Dónde está el contador de Iberdrola?. Lo que está claro es que todo el tendido eléctrico es ilegal. También sabemos que la empresa instaladora ha utilizado el camión elevador alquilado por del Ayuntamiento. Sr. Alcalde, ahora que tiene conocimiento usted y todo el equipo de gobierno ¿va a tomar alguna medida o vamos a seguir con esta irregularidad?. Responde el Sr. Alcalde que estudiaran el caso.



Prosigue el Sr. Hernandez que pregunta a la Sra. Concejala Leonor por una factura con registro de entrada 1643 de fecha 13 de diciembre de 2016 por importe de 1343,83€ a nombre de Mármoles Falcomar, por m2 losa rojo alicante arenado. ¿Dónde se ha colocado?.

En la Replaceta, contesta Dña. Leonor.

Prosigue D. Manuel, en el proyecto de la Replaceta literalmente dice que : *“el material para el perímetro de los cuadros interiores viene definido como baldosa de mármol crema marfil clasic en forma perimetral de 60x40 y cuadros interiores de 40x40 x4 de grueso, teniendo una medición total de 279,15 m², con un precio por m² de 61,11 con un coste total de 17.058,86€”*. Si este material ya está incluido en la obra el cambio de color ha costado 1.343€. ¿Cuál ha sido el motivo del cambio?

Responde Dña. Leonor que el cambio no nos ha costado nada y que se ha cambiado porque en el proyecto no estaba contemplado abujardar el mármol, sino que estaba como liso y si pones mármol pulido en la replaceta había problemas de resbalones. Explica que eso se hizo aparte, se llevó a arenar y el mármol vale lo mismo; ni la empresa que se adjudicó la obra ni Diputación ni el técnico vieron inconveniente; el único inconveniente es que lo que hay presupuestado es aserrado sin terminación. ¿Tú lo hubieses puesto?, pregunta al Sr. Manuel. Se consensuó con Diputación, con técnicos de Diputación y de la empresa, pagando el ayuntamiento esa cantidad por la terminación.

Para D. Manuel el cambio de color es un capricho de la Sra. Concejala Leonor, y se lo hubiese podido pagar ella, porque ha costado a todos los vecinos 1.343€

Vuelve a insistir la Sra. Leonor que si se hubiese puesto marfil habría costado esa misma cantidad, porque en el proyecto el mármol iba aserrado sin terminación

Pregunta el Sr. Hernández que han costado las vides de decoración y le responde la Sra. Leonor que es un toque distintivo

Prosigue D. Manuel: Sr. Alcalde, el 20 de enero de 2017 le solicité por escrito la última certificación de la obra de la replaceta y si no la tenía usted en su poder que se la pidiese a la Diputación. Recibo respuesta suya el 10 de febrero de 2017 que la certificación no está en el ayuntamiento. Es normal, pero si usted la hubiese pedido se la habrían dado y además es su responsabilidad. Si usted hubiese pedido dicha certificación hubiera detectado por ejemplo que había un sobrante de 1600€ que el contratista ha devuelto a Diputación y que se podía haber utilizado esa cantidad para pagar mejoras o esos caprichos de la Concejala.

Quiere D. Manuel que quiere que conste en acta que hay un sobrante de obra que se hubiera podido utilizar y hemos que tenido que pagar un caprichito de la Sra. Concejala de cambiar el color.

Le vuelve a repetir la Sra. Leonor que el cambio de color valía lo mismo y añade que quiere que conste en acta que gracias a mí está más bonita. Dice al respecto del cambio de color que se pidió permiso a Diputación y a los técnicos y todos estaban de acuerdo que si valía lo mismo y era de las mismas características se podía hacer.

Pregunta D. Manuel sobre el inventario, ¿se ha hecho algo más?

Se le remite la contestación a la respuesta a la Sra. Carmen Pastor

El Sr. Bernabé Aldegueer añade que no se ha hecho ningún acto formal de traspaso de poderes respecto al Inventario. Por tanto, sigue en manos de quien lo tenía, sin perjuicio de que en un futuro se haga ese traspaso formal de poderes. Y eso no exime de que se de una respuesta al respecto.



Responde el Sr. Concejál D. Enrique Rizo que no se ha hecho nada.

Se ha colocado un rejilla de color verde, ¿Por qué no se ha puesto una rejilla homologada, con la capacidad adecuada de evacuación?

Le responde el Sr. Alcalde que se ha decidido poner esa. Se consultó con el técnico y la persona encargada de colocarla, la mejor solución para no tener problemas con el tráfico pesado que pasa por ahí. Falta hacerle unos agujeros para la evacuación del agua. Señala el Sr. Alcalde que el problema de esa calle es que está hecha en pendiente al contrario y una de las mejores opciones hubiera sido colocar la rejilla en la calle que baja del mercado y recoge toda esta agua. Porque la rejilla que hay ahora mismo en la calle fuente loca no recoge la avenida de aguas de la calle que baja.

Dice el Sr. Manuel que no es justificación hacer las cosas mal porque antes estaban mal.

Pregunta el Sr. Manuel por las carpas de la piscina, que todavía sigue alguna allí y se van a estropear.

Le contesta el Sr. Alcalde que una sigue allí porque se dejó todo el material de la replaceta para que cuando lloviera no se mojara la caseta de madera. El resto están recogidas.

Toma la palabra el Sr. Sergio Aldeguer para preguntar al Concejál de Caminos sobre los criterios de reparación de caminos. Le responde el Sr. Noé Concejál de Caminos que se intentan reparar los caminos poco a poco.

¿Cuándo se piensa limpiar de hierba que hay en los terrenos de la entrada del pueblo?
Pregunta el Sr. Sergio.

Le responde el Sr. Alcalde que está programada la limpieza para la próxima semana.

A la Sra. Leonor pregunta D. Manuel sobre el dron de la Sierra Pelada. Hay una factura del 50%.¿Y la segunda factura?

Responde la Sra. Concejala Leonor que se pagó todo, unos 4.000€. Las canteras ya tienen su vuelo y están delimitadas y amojonadas.

El Sr. Bernabé Aldeguer añade que se aprobó por unanimidad en Pleno hace más de un año, un acuerdo para crear una Comisión de Montes en la que estos temas se podían haber tratado y que a día de hoy no se ha convocado.

Pregunta D. Manuel ¿por qué no se ha convocado, Leonor?

La Sra. Leonor responde que hay otras prioridades.

Al respecto de la Comisión de Montes el Sr. Alcalde dice que la convocatoria se hará en una semana.

El Sr. Manuel Hernández dice que en la Pda. Batistes se ha instalado una empresa y tenemos noticias que están vertiendo lodos.

La Sra. Leonor responde que no están vertiendo, están limpiando los lodos.

Se hizo una recomendación por parte de un concejál del PP de colocar un espejo convexo en la salida del camino de Las Cuevas que da a la Cooperativa ¿se puede tener en consideración?. Y unos baches que hay en el Camino de Las Cuevas.



Le responde el Sr. alcalde que se va a tener en cuenta y que ya se ha adquirido asfalto para reparar esos y otros baches.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente levantó la sesión, siendo las 23:55 horas del día once de abril de dos mil diecisiete, de todo lo cual, como Secretario-Interventor, doy fe y firmo digitalmente la presente con el Vº.Bº. del Sºr. Alcalde-Presidente.