

# ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO CELEBRADA EL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2024.-

## ASISTENTES

### **Alcalde-Presidente:**

D. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ

### **CONCEJALES:**

D<sup>a</sup> MÓNICA SÁNCHEZ GARCÍA  
D. JOSÉ SANTIAGO VILLA PLAZA  
D<sup>a</sup> ANA BELÉN MARTÍNEZ FERNÁNDEZ  
D. JOSÉ FERNÁNDEZ TUDELA  
D<sup>a</sup> LYDIA MELGARES CARRASCO  
D. JOSÉ ANTONIO GARCÍA SÁNCHEZ  
D. JOAQUÍN ZAPLANA GARCÍA  
D<sup>a</sup> ANA MARÍA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
D. ANASTASIO AZNAR DÍAZ  
D. JUAN MANUEL NAVARRO MARTÍNEZ  
D<sup>a</sup> ISABEL LÓPEZ SÁNCHEZ  
D. SALVADOR LÓPEZ MARTÍNEZ  
D<sup>a</sup> MARÍA DE LA CRUZ PÉREZ SÁNCHEZ  
D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> JOSÉ SORIA MARTÍNEZ  
D. PASCUAL ADOLFO LÓPEZ SALUEÑA  
D<sup>a</sup>. ANA BELÉN ANDREU RAIGAL  
D. JUAN CARLOS CASTILLO ABRIL  
D<sup>a</sup> ÚRSULA MARÍN ALDERETE  
D. ANTONIO CÁSTOR PUERTA YUSTE

### **Secretario General Accidental:**

D. MOHAMMED AGUILI AGUILI

### **No asiste y excusa su presencia D. Francisco Javier López López.**

En la Ciudad de Caravaca de la Cruz a dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, siendo **las veinte horas y cinco minutos**, se reunió en sesión ordinaria, previamente convocada al efecto, el Pleno del Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, y con asistencia de los Sres. Concejales anteriormente relacionados, asistidos del Sr. Secretario General Accidental de la Corporación D. MOHAMMED AGUILI AGUILI.-

Por el Sr. Presidente se procede a la apertura de la sesión, procediéndose a deliberar los puntos recogidos en el orden del día.

### **PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 25.11.2024.**

Se aprueba por unanimidad de 20 Concejales asistentes, el Acta de la sesión ordinaria, celebrada el día 25 de noviembre de 2024, ordenándose su transcripción al Libro de Actas correspondiente.-

## **SEGUNDO.- DACIÓN DE CUENTAS DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA DESDE EL 21 DE NOVIEMBRE HASTA EL 11 DE DICIEMBRE DE 2024.-**

Se dio cuenta de las Resoluciones dictadas por la Alcaldía del 21 de noviembre de 2024 hasta el 11 de diciembre de 2024, cuyo detalle se indica a continuación:

Del 21 de noviembre de 2024 hasta el 11 de diciembre de 2024 se han dictado un total de 210 resoluciones, desde la número 3599 hasta la número 3809.

A todas ellas han tenido acceso los Concejales de la Corporación, a través del sistema electrónico de gestión de resoluciones administrativas (SEGRA).

El Ayuntamiento Pleno, queda enterado.-

## **TERCERO.- EXPEDIENTE 1012270F: INFORME RESUMEN CONTROL INTERNO 2023.-**

El Concejal de Hacienda y Desarrollo Económico da lectura al informe resumen control interno 2023, que literalmente dice:

### **“I. INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el cual se regula el régimen jurídico del control interno a las entidades del Sector Público Local, el órgano interventor deberá elaborar, con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno que señala el artículo 213 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El informe resumen debe remitirse al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado, y deberá contener los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

El apartado 3 del citado artículo 37 establece que la Intervención General de la Administración del Estado dictará las instrucciones a las que habrá de ajustarse el contenido, la estructura y el formato del informe resumen, y deberá crear un inventario público que recoja los informes recibidos de las Entidades Locales. Haciendo uso de esta facultad, se dicta la Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que deben ajustarse el contenido, la estructura y el formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local.

En relación a la función interventora, de acuerdo con las bases de ejecución del Presupuesto 2022 (prorrogado para 2023) aprobado inicialmente por el Pleno de fecha 25/04/2022 y su aprobación definitiva publicada en el BORM número 136 de fecha 15 de junio de 2022 se estableció la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la tesorería de la entidad local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, la aprobación del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos sobre gastos y obligaciones y los requisitos básicos a comprobar adaptados a los Acuerdos del Consejo de Ministros vigentes, en relación con el ejercicio de la función interventora de requisitos básicos.

En materia de control financiero hay que destacar que el RCIL incorpora importantes novedades a causa del inexistente desarrollo sobre esta materia en el ámbito local. Esta modalidad de control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y de las directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El control financiero, así definido, comprende las modalidades de control permanente y de auditoría pública, incluyendo, en ambas, el control de

eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL.

Finalmente, se ejerce el control financiero de subvenciones sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por las entidades que integran el sector público institucional de esta entidad local, de acuerdo con el que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones.

Por todo lo anterior, se elabora este informe cuya finalidad es realizar un resumen de los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control interno realizadas durante el ejercicio 2023, en las modalidades de función interventora, control permanente, auditoría pública y control financiero de subvenciones, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 213 del TRLRHL y 37 del RCIL.

## **II. ALCANCE DEL INFORME RESUMEN**

### **II.1 ALCANCE**

Las actuaciones de control realizadas a lo largo del ejercicio 2023, agrupadas en función de su modalidad, y que constituyen la base para la elaboración de este informe resumen, son las siguientes:

#### **1. Función Interventora**

1.1. Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados por Intervención.

Se han emitido 47 informes de fiscalización previa con reparo suspensivo y se han aprobado 47 resoluciones contrarias a los reparos efectuados por la Intervención.

1.2. Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a la opinión del órgano competente de la Administración que ostenta la tutela.

No se han adoptado.

1.3. Acuerdos adoptados por el Pleno de la Entidad Local contrarios a los reparos efectuados por la Intervención.

No se han adoptado.

1.5. Informes de omisión de la función interventora.

Se han emitido 7 informes de omisión de la función interventora.

1.6. Resultados del control de las cuentas justificativas de los pagos a justificar.

No se han emitido informes.

1.7. Resultados del control de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija.

Se han emitido 2 informes de intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija, de los cuales todos han sido favorables.

1.8. Resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Al haberse sustituido la fiscalización previa de derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, no se han detectado anomalías en materia de ingresos en el ejercicio de la función interventora.

#### **2. Control Financiero**

2.1. Actuaciones de control permanente no planificables (artículo 32.1.d RCIL):

Se ha emitido 68 informes de control permanente no planificables, de los cuales tres se han informado de disconformidad al no cumplirse y/o acreditarse al expediente algunos de los aspectos revisados.

2.2. Actuaciones de control permanente planificables obligatorias (artículo 31.2 RCIL):

Los informes de control permanente planificables obligatorios emitidos durante el ejercicio son los que se muestran a continuación:

- La auditoría de sistemas para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento que prevé la Ley 25/2013 y la normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en su punto general de entrada de facturas electrónicas, dirigidas a órganos o entidades de la respectiva entidad, en ninguno de las fases del proceso, establecida en el artículo 12.3 de la Ley 25/2013. Este informe no se ha podido emitir debido a la insuficiencia de medios al encontrarse el software de contabilidad en desarrollo de tal herramienta al haber un fallo de identificación de facturas electrónicas en la integración sicalwin – seface.

- El informe de evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013.

- La verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados, bienes realizados, o bienes y servicios recibidos sin imputación presupuestaria (cuenta 413, solo para aquellas entidades excluidas de auditoría financiera), de acuerdo con la DA 3ª de la LO 9/2013, de control de la deuda comercial en el Sector Público. Se ha comprobado en el informe de liquidación del presupuesto 2023.

2.3. Actuaciones de control permanente planificables seleccionables (artículo 31.2 RCIL):

No se han realizado actuaciones de control permanente planificables seleccionables por insuficiencia de medios.

2.4. Actuaciones de auditoría pública (artículo 29.3 RCIL):

No se han realizado actuaciones de control permanente planificables seleccionables por insuficiencia de medios.

2.5. Actuaciones de control financiero de las subvenciones y ayudas concedidas (artículo 3.5 RCIL):

No se han incluido para el ejercicio 2023 en el plan de control financiero actuaciones en materia de subvenciones debido a insuficiencia de medios.

## **II.2 MEDIOS DISPONIBLES**

Tal y como ya se hizo constar en el Plan anual de control financiero del ejercicio 2023 - 2024:

“Actualmente el personal adscrito al Área Económica realiza funciones de contabilización y gestión del gasto, sólo tangencialmente colabora con la fiscalización, sin que exista personal para asistencias técnicas para la realización de la fiscalización plena y las auditorías preceptivas, por ello existen limitaciones al alcance en el control financiero.”

Es por eso que, a los efectos de aquello previsto en los artículos 4.3 y 34.1 del RCIL se hace constar que:

- Para la realización de las actuaciones de control financiero previstas en el presente Plan, en el presupuesto de esta entidad se tendría que consignar un importe anual de 45.000 €.

- Para poder realizar las actuaciones indicadas en este Plan sería necesaria la ampliación de personal de la Intervención con al menos un técnico y un administrativo necesarios para realizar de forma directa más actuaciones.”

## **III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **III.1 CONCLUSIONES**

Del análisis de las actuaciones de control realizadas a lo largo del ejercicio 2023, se obtienen las siguientes conclusiones:

#### **1. Función Interventora**

Existe un elevado riesgo de fraccionamiento en el objeto de los contratos, debiendo procederse a la licitación de la totalidad de servicios y suministros que respondan a necesidades estructurales.

Los contratos menores de obras no siguen el procedimiento legalmente establecido para ellos, carecen de presupuesto redactado por el técnico correspondiente de obras, quedando las actuaciones “valoradas” por los presupuestos ofrecidos por los proveedores. Además no cuentan con un seguimiento técnico, emitiéndose con posterioridad a los contratos nuevas facturas inherentes a las obras realizadas y no contempladas en los contratos menores celebrados.

## **2. Control Permanente**

De los trabajos realizados en el ejercicio del control permanente, se concluye que no se detectan incidencias destacables.

## **3. Control financiero de subvenciones**

No se han incluido para el ejercicio 2023 en el plan de control financiero actuaciones en materia de subvenciones debido a insuficiencia de medios.

## **4. Auditoría pública**

No se han realizado actuaciones de control permanente planificables seleccionables por insuficiencia de medios.

### **III.2 RECOMENDACIONES**

Las recomendaciones que se consideren convenientes para resolver las deficiencias detectadas y/o para introducir mejoras en la gestión, a través de actuaciones concretas a adoptar por el propio gestor del expediente y/o actuación controlada, son las siguientes:

#### **1. Función Interventora**

Dada la falta de personal técnico para la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos de suministros y servicios estructurales se podrá contratar externamente la redacción de tales documentos a fin de proceder con las licitaciones.

Desde la oficina de obras deberá seguirse con el correspondiente procedimiento de contrato menor, procediendo en primer lugar a la elaboración del presupuesto y realizando con el preceptivo seguimiento técnico de las actuaciones.

#### **2. Control Permanente**

De los trabajos realizados en el ejercicio del control permanente, se concluye que no se detectan incidencias destacables.

#### **3. Control financiero de subvenciones**

No se han incluido para el ejercicio 2023 en el plan de control financiero actuaciones en materia de subvenciones debido a insuficiencia de medios.

#### **4. Auditoría pública**

No se han realizado actuaciones de control permanente planificables seleccionables por insuficiencia de medios.

### **IV. DEFICIENCIAS QUE REQUIERAN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS A TRAVÉS DE UN PLAN DE ACCIÓN**

1. Los contratos menores deberán supervisarse previa a su adjudicación por el servicio de Contratación a fin de garantizar que se ajustan al procedimiento legalmente establecido, que no se está fraccionando el objeto del contrato y que las necesidades a satisfacer están debidamente definidas.

2. Especial seguimiento a los contratos menores de obras.

3. Dotación de personal suficiente al Órgano de control financiero para el desarrollo de las

funciones propias de control y en concreto del control financiero de subvenciones.

## V. VALORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

En el ejercicio anterior al que hace referencia el control que se incluye en este informe, no se elaboró el correspondiente Plan de acción previsto en el artículo 38 del RCIL, si bien se ha establecido un procedimiento de aprobación de contratos menores en el que se supervisan los mismos por el servicio de Contratación”.

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **D. Anastasio Aznar (PP):** Se refiere a las leyes que rigen la hacienda local. Indica las características del informe resumen de control interno y explica su contenido.
- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Cree que el informe no es positivo y expone diferentes consideraciones sobre su contenido. Plantea cuestiones a D. Anastasio Díaz.
- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Realiza preguntas sobre el informe a D. Anastasio Díaz ya que considera que este informe no mejora al del año 2022.
- **D. Anastasio Aznar (PP):** Responde a las cuestiones planteadas por D. Antonio Castor Puerta y D<sup>a</sup> María José Soria.
- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Exige que se tomen medidas para solventar las deficiencias del informe.
- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Reitera las cuestiones planteadas en la anterior intervención sobre la mejora del informe respecto al del año 2022.
- **D. Anastasio Aznar (PP):** Explica las mejoras de este informe respecto al del año 2022.

El Ayuntamiento Pleno queda enterado.-

### **CUARTO.- EXPEDIENTE 1003557E: MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT): JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO.-**

El Sr. Secretario General Accidental da lectura al Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interior, y Especial de cuentas, relativo a la modificación relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe Departamento De Contratación, Responsabilidad Patrimonial Y Patrimonio, que literalmente dice:

“**VISTO.-** Que la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se racionaliza y ordena la Función Pública municipal, determinando sus efectivos de acuerdo con las necesidades de los servicios y precisando los requisitos para cada puesto, así como sus características retributivas.

**VISTO.-** Que el Ayuntamiento actúa en el marco de su potestad de autoorganización, por el que las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, al amparo del artículo 72 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

**VISTO.-** Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25.07.2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo sobre la modificación puntual del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio, publicado en el BORM Núm. 180, de fecha 05.08.2022:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	<b>FUNCIONES</b>
Jefe de Servicio Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio	Correspondiente a Rango nº 11 Disponibilid ad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I

**VISTO.-** Que se pretende la siguiente modificación puntual de LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO con objeto de:

*Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE DEL SERVICIO CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO con respecto a la forma de provisión para funcionarios tanto del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz como de otras administraciones públicas:*

1.- Indicar que el puesto puede ser provisionado por funcionarios de carrera de cualquier administración pública para garantizar la cobertura del mismo, ya que actualmente la plantilla de este Ayuntamiento tiene dos plazas cubiertas de Técnico de Administración General, y que dichos funcionarios están ocupando puestos de similares características.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	<b>FUNCIONES</b>
Jefe de Servicio Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio	Correspondiente a Rango nº 11 Disponibilid ad I	Correspondiente a nivel 28	Concurso	Según Anexo I

**VISTO.-** Que de conformidad con el artículo 15.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública “la provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en la respectivas relaciones”.

**VISTO.-** Que esta propuesta tiene que ser objeto de negociación en Mesa General al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**VISTO.-** Que la aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

De lo expuesto **SE PROPONE:**

**ÚNICO.-** Aprobar la modificación puntual de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE DEL SERVICIO CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO con respecto a la forma de provisión para funcionarios tanto del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz como de otras administraciones públicas:

1.- Indicar que el puesto puede ser provisionado por funcionarios de carrera de cualquier administración pública para garantizar la cobertura del mismo, ya que actualmente la plantilla de este Ayuntamiento tiene dos plazas cubiertas de Técnico de Administración General, y que dichos funcionarios están ocupando puestos de similares características.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	<b>FUNCIONES</b>
<i>Jefe de Servicio Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio</i>	<i>Correspondiente a Rango nº 11 Disponibilidad I</i>	<i>Correspondiente a nivel 28</i>	Concurso	Según Anexo I

**ANEXO I.-**

**1.- PUESTO: JEFE DE SERVICIO CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO:**

**Puesto singularizado:** Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

**Denominación del Puesto:** Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

**Naturaleza:** Funcionarial. Funcionario de Carrera de cualquier administración pública.

**Grupo:** A. **Subgrupo:** A1. **Nivel:** 28. **C. Específico:** correspondiente al Rango nº 11.

**Titulación académica requerida:** Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Económicas y Administración y Dirección de Empresas.

**Forma de provisión:** Concurso

**Escala. Subescala:** Administración General, Subescala Técnico o Habilitación de Carácter Nacional.

**Misión:**

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenezca de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

**Funciones Genéricas:**

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.
- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.
- Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

#### **Funciones Específicas:**

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de bienes y patrimonio público.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y oficinas municipales en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
  - Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.
  - Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Ayuntamiento, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
  - Asesoramiento jurídico administrativo al gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
  - Asistencia como Secretario a las sesiones de los órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendados, y realización en relación con tales órganos de las labores integrantes de la fe pública.
  - Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
  - Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
  - Tramitación de los expedientes administrativos que tenga por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas
  - La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Secciones y Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
  - Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Control de plazos.
  - Participación, si procede, como vocal en la mesa de contratación.
  - La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.
  - La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.
  - Canalizar las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación.
  - El control, administración y seguimiento de los perfiles de contratante y de órganos de asistencia de la Asamblea alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- Gestión de procesos de la contratación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Ostentará el rol de administrador de todos los perfiles de los órganos de contratación alojados en la Plataforma.
- Tramitar y supervisar los expedientes relativos a convenios administrativos.
- Asignación de los roles de usuario en la Plataforma necesarios para el mantenimiento de dichos perfiles, así como del rol de gestor del O. A. de la Mesa de Contratación en la fase de licitación electrónica, en su caso.
- Gestión de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley de Transparencia y otras normas que resulten de aplicación.
- La organización y mantenimiento de datos de contratos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

**Condiciones laborales del puesto:**

**Turnicidad:** No

**Peligrosidad:** No

**Festividad Nocturnidad:** No

**Flexibilidad:** No

**Disponibilidad I:** Sí

**Puesto del que depende jerárquicamente:** Concejal del Área.

**Puestos directamente subordinados:** Técnico de Administración General. Administrativo. Auxiliar Administrativo.

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez (PP):** Explica el motivo de modificación de la relación de puestos de trabajo: jefe de departamento de contratación, responsabilidad patrimonial y patrimonio. Se trata de cubrir el puesto lo antes posible.

- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Votarán a favor por la importancia del puesto de trabajo.

- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Votarán a favor ya que existen los informes favorables y se ha llevado a mesa de negociación.

- **D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez (PP):** Indica que se ha creado una nueva bolsa de trabajo de técnico de administración general. Da las gracias por el apoyo.

El Ayuntamiento Pleno, con 20 Concejales asistentes, por **UNANIMIDAD** de sus miembros asistentes, (14 del PP, 5 del PSOE y 1 de VOX), aprueba en sus propios términos, la modificación relación de puestos de trabajo (RPT): Jefe Departamento De Contratación, Responsabilidad Patrimonial Y Patrimonio.-

**QUINTO.- EXPEDIENTE 1016076R: MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y JEFE NEGOCIADO CAJA Y BANCOS.-**

El Sr. Secretario General Accidental da lectura al Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interior, y Especial de cuentas, relativo a la modificación relación de puestos de trabajo: jefe negociado de contabilidad y jefe negociado caja y bancos, que literalmente dice:

“**VISTO.-** Que la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se racionaliza y ordena la Función Pública municipal, determinando sus efectivos de acuerdo con las necesidades de los servicios y precisando los requisitos para cada puesto, así como sus características retributivas.

**VISTO.-** Que el Ayuntamiento actúa en el marco de su potestad de autoorganización, por el que las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones, al amparo del artículo 72 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

**VISTO.-** Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 22.02.2007, adoptó, entre otros asuntos, el acuerdo de aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, publicado en el BORM Núm. 80, de fecha 09.04.2007. Estando, entre varios, los siguientes puestos de trabajo que se indican a continuación:

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>
<i>Jefe Negociado de Contabilidad</i>	<i>C1/A2</i>	<i>AG</i>	<i>Correspondiente Rango nº 7 a</i>	<i>Correspondiente a nivel 18/22</i>	<i>Concurso</i>
<i>Jefe Negociado de Caja y Bancos</i>	<i>C2/C1</i>	<i>AG</i>	<i>Correspondiente Rango nº 6 a</i>	<i>Correspondiente a nivel 18/22</i>	<i>Concurso</i>

**VISTO.-** Que se pretende la siguiente modificación puntual de LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO con objeto de:

- Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD con respecto a la adecuación de funciones:
  - Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>
<i>Jefe Negociado de Contabilidad</i>	<i>A2/C1</i>	<i>Correspondiente Rango nº 7 a</i>	<i>Correspondiente a nivel 18/22</i>	<i>Concurso</i>

- Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE NEGOCIADO DE CAJA Y BANCOS con respecto al Subgrupo de clasificación profesional, titulación académica, complemento específico y adecuación de funciones:
  - Modificar la titulación académica requerida para la provisión del puesto que será Bachiller o Técnico / título de Grado Universitario.

- Modificar el Subgrupo de clasificación profesional, anulando el subgrupo C2 e incluyendo el Subgrupo A2, por tanto el Subgrupo de clasificación profesional será el C1/A2
- Modificar el nivel del complemento de destino al nivel 22.
- Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>
<i>Jefe Negociado de Caja y Bancos</i>	<i>A2/C1</i>	<i>Correspondiente a Rango nº 7</i>	<i>a Correspondiente a nivel 22</i>	<i>Concurso</i>

**VISTO.-** Que de conformidad con el artículo 15.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública “la provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en la respectivas relaciones”.

**VISTO.-** Que es necesario la aprobación de la presente propuesta, esencialmente, por los siguientes motivos:

- Con respecto a la modificación puntual del puesto de **Jefe Negociado de Contabilidad:**

La Intervención General es el órgano al que se atribuye entre otras, las funciones de control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento, mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero y la dirección y gestión de la contabilidad pública.

En los últimos años, estas funciones se están viendo muy afectadas por la transformación impuesta tanto por la normativa propia en materia de control, como la general de procedimiento administrativo, así como la sectorial sobre facturación electrónica, por lo que es necesario adecuar las funciones del puesto de Jefe de Negociado de Contabilidad a la normativa propia en materia económica:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Reglamento (UE) nº 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013, relativo al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y entidades locales.
- Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

➤ Con respecto a la modificación puntual del puesto de **Jefe Negociado de Caja y Bancos**:

La tesorería de una Entidad Local es un instrumento fundamental en la gestión financiera y la consecución del equilibrio económico. Se distingue por una parte, la gestión económica (que se basa fundamentalmente en la eficiencia del presupuesto) y por otra, la gestión financiera. Esta última debe basarse en buscar el equilibrio financiero a través de tres tipos de actuaciones: la tesorería propiamente dicha (cobros y pagos), la gestión del endeudamiento para cubrir las necesidades de financiación y la gestión del superávit para la rentabilización de los excedentes de tesorería.

Una de las funciones principales de la Tesorería es servir al principio de unidad de caja, garantizando que la totalidad de los fondos y valores generados por tipo de operaciones, tanto presupuestarias, como no presupuestarias, se centralicen en la Tesorería y, como consecuencia de ello, la recaudación de la totalidad de los derechos y el pago de la totalidad de las obligaciones.

La situación de los fondos de las Entidades locales puede ubicarse, por tanto, en la propia Caja de la Corporación, o posicionarse en cuentas bancarias aperturadas en entidades financieras. Al respecto, la Ley permite que las entidades locales puedan concertar los servicios financieros de su Tesorería con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de cuentas.

De especial trascendencia es la función de la Tesorería consistente en la formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

Asimismo, hay que añadir las obligaciones de suministro de información al Ministerio de Hacienda, establecidas por la normativa vigente así como la elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

En los últimos años, estas funciones se están viendo muy afectadas por la transformación impuesta tanto por la normativa propia en materia de recursos financieros, como la general de procedimiento administrativo, por lo que existe la necesidad de modificar el puesto de Jefe Negociado de Cajas y Bancos, y lo que se pretende es realizar la reclasificación de dicho puesto a los subgrupos C1/A2, a la vista del grado de responsabilidad y jefatura que

ostenta el puesto, así como del cometido de las funciones que en ello se desempeñan. Dicha reclasificación, será afectando al grupo de titulación y al rango del complemento específico, no así al nivel de complemento de destino. Se adecuarán las funciones del puesto reseñado en base a la normativa propia en materia económica:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Reglamento (UE) nº 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013, relativo al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y entidades locales.
- Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por la Ley 15/2010, de 5 de julio.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación,

previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**VISTO.-** Que esta propuesta tiene que ser objeto de negociación en Mesa General al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 34 y 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**VISTO.-** Que la aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

De lo expuesto **SE PROPONE:**

**ÚNICO.-** Aprobar la modificación puntual de la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

- Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD con respecto a la adecuación de funciones:
  - Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>
<i>Jefe Negociado de Contabilidad</i>	<i>A2/C1</i>	<i>Correspondiente a Rango nº 7</i>	<i>a Correspondiente a nivel 18/22</i>	<i>Concurso</i>

- Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE NEGOCIADO DE CAJA Y BANCOS con respecto al Subgrupo de clasificación profesional, titulación académica, complemento específico y adecuación de funciones:
  - Modificar la titulación académica requerida para la provisión del puesto que será Bachiller o Técnico / título de Grado Universitario.
  - Modificar el Subgrupo de clasificación profesional, anulando el subgrupo C2 e incluyendo el Subgrupo A2, por tanto el Subgrupo de clasificación profesional será el C1/A2
  - Modificar el nivel del complemento de destino estableciendo el nivel 22.
  - Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>	<b>COMPLEMENTO DESTINO</b>	<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>
<i>Jefe Negociado de Caja y Bancos</i>	<i>A2/C1</i>	<i>Correspondiente a Rango nº 7</i>	<i>a Correspondiente a nivel 22</i>	<i>Concurso</i>

## **ANEXO I.-**

### **1.- PUESTO: JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD:**

#### **MISIÓN:**

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

#### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.
3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.
4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.
6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
8. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.
2. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
3. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
4. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
5. Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.
6. Realizar modificaciones en el presupuesto municipal (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
7. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios y devolución de ingresos indebidos.

8. Registro de facturas y certificaciones, altas de terceros e información a proveedores.
9. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.
10. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias (esta función está en el puesto de Jefe Negociado Gestión Económica Financiera).
11. Elaboración de certificados y demás documentación justificativa de subvenciones recibidas, así como control de los plazos de justificación.
12. Realización de estudios económicos y de costes en relación con los servicios y actividades municipales.
13. Colaborar con la Intervención en el envío de información sobre los resultados de Control Interno.
14. Control y seguimiento de los registros de entrada del Departamento de Intervención.

## **2.- PUESTO: JEFE NEGOCIADO DE CAJA Y BANCOS:**

**Puesto singularizado:** Jefe Negociado de Caja y Bancos.

**Denominación del Puesto:** Jefe Negociado de Caja y Bancos.

**Naturaleza:** Funcionarial

**Grupo:** A/C. **Subgrupo:** A2/C1. **Nivel:** 22. **C. Específico:** correspondiente al Rango nº 7.

**Titulación académica requerida:** Titulación universitaria de Grado o Bachiller o Técnico.

**Escala. Subescala:** Administración General, Subescala Técnico/Administrativo

### **MISIÓN:**

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.
3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.
6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
8. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplimentación y control de expedientes referidos a las materias del servicio.
2. Realización de las propuestas e informes económico-financieros necesarios para el desarrollo del servicio, en especial los referidos a estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y gasto público, que deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
3. Elaboración de los informes trimestrales de morosidad y periodo medio de pago, incorporando los datos a la aplicación web de la Oficina Virtual de Entidades Locales.
4. Cumplimentación de los ficheros de ejecuciones trimestrales y liquidación del presupuesto, relativos a la tesorería, que deben suministrarse en la aplicación de la Oficina Virtual de Entidades Locales.
5. Elaboración de planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, atendiendo las prioridades legalmente establecidas.
6. Preparación y confección de la Actas de Arqueo.
7. Confección y pago de los modelos tributarios (IRPF, IVA,...)
8. Hacerse cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras de la recaudación, efectuando: la anotación diaria de los apuntes, la comprobación de los saldos bancarios, la unión a las liquidaciones correspondientes, y los correspondientes documentos contables.
9. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en las cuentas bancarias y que sean requeridas por los interesados o por los servicios municipales
10. Control y supervisión de la totalidad de cuentas bancarias del Ayuntamiento
11. Realizar las propuestas de traspaso de efectivo entre las cuentas bancarias del Ayuntamiento
12. Conciliación de las cuentas presupuestarias y financieras
13. Recepción, tratamiento y archivo de la documentación bancaria
14. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados, tramitando la oportuna documentación.
15. Realización de arqueos diarios y con la periodicidad que se determine.
16. Mantenimiento del fichero de terceros. Archivo de la documentación bancaria (extractos) y de los documentos contables de pagos e ingresos.
17. Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales, con la realización de los correspondientes documentos contables de constitución y devolución.
18. Control y gestión de los vencimientos de los préstamos municipales.
19. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc, y contabilización de los mismos
20. Tramitación y control de los expedientes relativos a duplicidad de pagos y pagos indebidos.
21. Certificaciones de pagos de impuestos o de no débitos a la Hacienda Municipal.
22. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros y su contabilización.
23. Implementación de las herramientas e instrumentos de cobro en las instalaciones municipales que se habiliten para ello.

- 24.** Control y supervisión de los terminales de cobro por tarjeta distribuidos en las distintas dependencias.
- 25.** Apoyo a la Jefatura en la implementación de cuantas mejoras sean posibles desde el punto de vista informático y organizativo en todos los procesos de la Tesorería.
- 26.** Atención e información al público en todo lo relativo a cobros y pagos
- 27.** Sustitución del Tesorero en sus funciones por periodos de ausencia no superiores a un mes.
- 28.** La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Condiciones laborales del puesto:**

**Exclusividad:** No

**Disponibilidad I:** Sí

**Disponibilidad II:** No

**Turnicidad M/T/N:** No

**Turnicidad M/T:** No

**Peligrosidad:** No

**Festividad:** No

**Nocturnidad:** No

**Jornada partida:** No

**Flexibilidad:** No

**Mayor dedicación I:** No

**Mayor dedicación II:** No

**Puesto del que depende jerárquicamente:** Tesorero

**Puestos directamente subordinados:** Administrativo y Auxiliar Administrativo.

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez (PP):** Explica el motivo de esta modificación de puestos de trabajo para añadir funciones a los puestos de jefe de negociado de contabilidad y jefe de negociado caja y bancos.

- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Ve positivo esta modificación. Espera que se traduzca en una mejora real en tesorería y contabilidad.

- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Votarán a favor ya que existen los informes favorables y se ha llevado a mesa de negociación.

- **D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez (PP):** Da las gracias por el apoyo.

El Ayuntamiento Pleno, con 20 Concejales asistentes, por **UNANIMIDAD** de sus miembros asistentes, (14 del PP, 5 del PSOE y 1 de VOX), aprueba en sus propios términos, la modificación relación de puestos de trabajo: jefe negociado de contabilidad y jefe negociado caja y bancos.-

## **SEXTO.- EXPEDIENTE 1016372D: MODIFICACIÓN ART. 12 ACUERDO MARCO Y ART. 13 CONVENIO COLECTIVO: JORNADA ESPECIAL GUARDERÍA.-**

El Sr. Secretario General Accidental da lectura al Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda, Personal y Régimen Interior, y Especial de cuentas, relativo a la modificación art. 12 acuerdo marco y art. 13 convenio colectivo: jornada especial guardería, que literalmente dice:

**“VISTO.-** Que existe la necesidad de regular de forma integral la jornada laboral especial de los empleados públicos pertenecientes a la Guardería Infantil.

**VISTO.-** Que en virtud de lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que “Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial”.

En base a todo lo anterior,

### **PROPONGO:**

**PRIMERO.-** Modificar tanto el artículo 12 del Acuerdo Marco del personal funcionario, añadiendo un apartado e), como el artículo 13 del Convenio Colectivo del personal laboral, añadiendo un apartado 5), que quedan redactados en los siguientes términos:

#### **GUARDERÍA INFANTIL:**

##### **1. Ámbito de aplicación.**

La presente jornada será de aplicación a todos los empleados públicos de este Ayuntamiento que presten servicio en la Guardería Municipal.

##### **2. Jornada de trabajo especial.**

2.1 La jornada de trabajo se realizará de lunes a viernes, con dos días de descanso semanal, sábados y domingos. El cómputo total anual<sup>1</sup> para el año 2025 es de 1.526 horas.

La presencia efectiva anual en el puesto de trabajo será para el año 2025 de 1.482 horas y 44 horas se desarrollarán para reuniones, fiestas navidad y fin de curso, cursos de formación y jornadas de aprendizaje.

2.2 Se establece el siguiente horario para la distribución de las 1.482 horas efectivas en el puesto de trabajo:

Con carácter general, será de **lunes a viernes de las 9 horas a las 16:30 horas**. Durante los siguientes periodos, el horario será reducido, establecido de las 9 horas a las 14 horas:

- Días laborables de Navidad. El periodo será coincidente con el que establezca el calendario escolar aprobado por la Consejería de Educación para la etapa de Infantil de primer grado.
- Los días lunes, martes y miércoles de la semana de Semana Santa.
- Desde el 15 de junio hasta el 30 de septiembre, inclusive.

---

<sup>1</sup> El cómputo total anual será el resultado de descontar a los días del año los sábados y domingos, los festivos nacionales y locales, 24 y 31 de diciembre, 22 días de vacaciones y 7 días de asuntos propios.

2.3 Se establecen un total de 44 horas para reuniones, fiestas navidad y fin de curso, cursos de formación y jornadas de aprendizaje, repartidos de la siguiente forma: 25 horas de formación obligatoria para todo el personal de la Guardería, las cuales deberán de realizarse y acreditarse como máximo a fecha 15 de noviembre del año en curso.

La formación deberá estar relacionada con su puesto de trabajo y deben ser acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

Las 19 horas restantes se realizarán fuera del horario ordinario indicado en el punto anterior y se distribuirán para reuniones (tanto con los padres o con los responsables de la guardería que fuera necesario organizar), para fiestas de navidad y fin de curso y para otras actividades que pudieran realizarse a lo largo del año.

- Sobre las reuniones, a principio de curso se realizará reunión con los padres para organizar el curso y a lo largo del mismo, si fuera necesario, se convocarán más reuniones de forma general o de forma particular con los padres que lo soliciten o que se necesite.
- Sobre las fiestas, por norma general se organizarán dos fiestas a lo largo del año, una antes de Nochebuena y otra a final de curso, se realizarán fuera del horario ordinario mencionado en el punto anterior y se llevarán a cabo con la presencia de los padres y/o familiares.

2.4 La guardería permanecerá cerrada durante el mes de agosto.

### **3. Vacaciones, permisos y licencias.**

3.1 En materia de vacaciones, permisos y licencias se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Control y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento y a lo establecido en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.

Por norma general, las vacaciones se disfrutarán durante el mes de agosto cuando la guardería permanecerá cerrada. El resto de días pendientes de disfrutar lo harán a lo largo del año en función de las necesidades del servicio.

3.2 En el día del patrón de los empleados públicos, 15 de mayo, o el día que se fije su celebración, la guardería prestará servicio, lo que dará lugar a disfrutar de un día adicional de permiso, respetando en todo caso, las necesidades del servicio.

**SEGUNDO.-** Convocar la Mesa General de Negociación por tratarse de una materia objeto de negociación, de conformidad con el artículo 37.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez (PP):** Explica la razón y el contenido de esta modificación del acuerdo marco y convenio colectivo. Se refiere al proceso seguido hasta traer este punto a pleno.

- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Votará a favor.

- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Pregunta sobre si los trabajadores están de acuerdo con esta modificación.
- **D<sup>a</sup> Ana Belén Martínez (PP):** Contesta a la cuestión planteada por D<sup>a</sup> María José Soria.
- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Aclara su anterior intervención. Votarán a favor.

El Ayuntamiento Pleno, con 20 Concejales asistentes, por **UNANIMIDAD** de sus miembros asistentes, (14 del PP, 5 del PSOE y 1 de VOX), aprueba en sus propios términos, la modificación art. 12 acuerdo marco y art. 13 convenio colectivo: jornada especial guardería.-

**SÉPTIMO.- EXPEDIENTE 791735H: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES DE LA CORPORACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y ENTIDADES SUPRAMUNICIPALES QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL PLENO.-**

El Sr. Secretario General Accidental da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Seguridad Ciudadana y Asuntos Generales, a la propuesta realizada por el grupo municipal del PSOE relativa a la aprobación, de nombramientos de representantes de la corporación en órganos colegiados y entidades supramunicipales que sean de la competencia del pleno, que literalmente dice:

“**VISTO** que, el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el 28 de junio de 2023, acordó por unanimidad de 20 Concejales asistentes, el nombramiento de determinados concejales como representantes de la Corporación en órganos colegiados supramunicipales, u otras entidades que requieren de representación municipal.

**VISTO** que, según acuerdo adoptado por el pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 28 de junio de 2023, constan como representantes de la corporación:

ÓRGANO SUPRAMUNICIPAL/ENTIDAD	REPRESENTANTES MUNICIPALES
<b>MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS TURÍSTICOS DEL NOROESTE</b>	<b>Titular:</b> D. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ, D. JOSÉ SANTIAGO VILLA PLAZA, D <sup>a</sup> MÓNICA SÁNCHEZ GARCÍA, D <sup>a</sup> ANA BELÉN ANDREU RAIGAL <b>Suplente:</b> D <sup>a</sup> ANA BELÉN MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, D. JOSÉ FERNÁNDEZ TUDELA

**VISTO** que, con R.G.E. n.º 16972, de fecha 05/12/2024, se solicita por la portavoz del Grupo Municipal Socialista, que se modifique el componente que representa al Grupo Municipal Socialista de Caravaca de la Cruz en la Mancomunidad de Servicios Turísticos, sustituyendo a Dña. Ana Belén Andreu Raigal, y ocupando su puesto D. Pascual Adolfo López Salueña.

En cumplimiento de lo establecido en el **artículo 38.c)** del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y **22.2.b** de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, **SE PROPONE AL PLENO LA ADOPCIÓN DE LOS SIGUIENTES ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** Modificar el componente que representa al Grupo Municipal Socialista de Caravaca de la Cruz en la Mancomunidad de Servicios Turísticos, sustituyendo a Dña. Ana Belén Andreu Raigal, y ocupando su puesto D. Pascual Adolfo López Salueña:

ÓRGANO SUPRAMUNICIPAL/ENTIDAD	REPRESENTANTES MUNICIPALES
<b>MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS TURÍSTICOS DEL NOROESTE</b>	<b>Titular:</b> D. JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ,

D. JOSÉ SANTIAGO VILLA PLAZA, D <sup>a</sup> MÓNICA SÁNCHEZ GARCÍA, <b>D. PASCUAL ADOLFO LÓPEZ SALUEÑA.</b> <b>Suplente:</b> D <sup>a</sup> ANA BELÉN MARTÍNEZ FERNÁNDEZ D. JOSÉ FERNÁNDEZ TUDELA
--

**SEGUNDO.-** Notificar a todos los concejales designados como representantes.

**TERCERO.-** Notificar a todos los órganos supramunicipales y entidades con representación municipal, para su conocimiento y a los efectos oportunos”.

El Ayuntamiento Pleno, con 20 Concejales asistentes, por **UNANIMIDAD** de sus miembros asistentes, (14 del PP, 5 del PSOE y 1 de VOX), aprueba en sus propios términos la propuesta realizada por el grupo municipal del PSOE relativa a la aprobación, de nombramientos de representantes de la corporación en órganos colegiados y entidades supramunicipales que sean de la competencia del pleno.-

**OCTAVO.- EXPEDIENTE 1018908A: MOCIÓN PRESENTADA POR EL PP PARA INSTAR A LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS IMPLICADAS Y AL GOBIERNO DE ESPAÑA A INICIAR LOS TRAMITES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL TRAMO DE AUTOVÍA QUE UNA LA AUTOVÍA RM-15 DESDE CARAVACA DE LA CRUZ CON LA A-92 A LA ALTURA DE CULLAR.-**

El Sr. Secretario General Accidental da lectura al Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Urbanismo, Seguridad Ciudadana Y Asuntos Generales, relativo a la moción presentada por el PP para instar a las comunidades autónomas implicadas y al gobierno de España a iniciar los trámites para la construcción del tramo de autovía que una la autovía RM-15 desde Caravaca de la Cruz con la A-92 a la altura de Cúllar, que literalmente dice:

#### **“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La comarca del noroeste de la Región de Murcia se encuentra en una situación de abandono en cuanto a comunicaciones se refiere. Al cierre de la estación ferroviaria de Calasparra en marzo de 2019 se une la deuda histórica con esta región sobre la construcción de las conexiones de la Autovía del Noroeste con la A-92 a la altura de Cullar y también con la A-30 en Venta del Olivo.

La realización de esta infraestructura está estimada en 623 millones de euros. Del total de los 181 kilómetros que tendría el tramo, 65 corresponden a Andalucía y 116 a la Región de Murcia.

La falta de conexiones es uno de las principales causas que motivan la despoblación de las zonas rurales. Algo que contrarresta todo el trabajo que desde las administraciones venimos realizando para evitar estos movimientos demográficos que vacían nuestras pedanías y afectan al tejido productivo de la zona.

Además, esta infraestructura podría incluirse, dentro del Corredor Mediterráneo, como un nuevo tramo de la Red Transeuropea de Transporte y adherirse a la financiación que se está otorgando a través de los fondos CEF (Mecanismo Conectar Europa).

#### **PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Instar a las Comunidades Autónomas de Murcia y Andalucía a buscar soluciones y hacer uso de sus competencias para la puesta en marcha de este proyecto en coordinación con el Gobierno de España.

**SEGUNDO.-** Instar al Gobierno de España a solicitar la inclusión de esta infraestructura dentro de la Red Transeuropea de Transporte para poder optar a su financiación a través de los fondos CEF (Mecanismo Conectar Europa)”.

**Se admite una observación realizada por el grupo municipal VOX que indica lo siguiente:**

“Es necesario ampliar ese horizonte de este proyecto para que esta nueva infraestructura no sólo enlace con Cúllar, sino que continúe hasta Yecla, que es su recorrido natural, creando un eje estratégico que potenciaría la comunicación y el desarrollo económico de toda la Región de Murcia y de sus áreas limítrofes.

Esta conexión adicional serviría para, primero, reforzar la competitividad económica y mejoraría las comunicaciones para nuestras empresas facilitando el transporte de mercancías”.

El Sr. Presidente cede la palabra, en el orden reglamentario, a los señores portavoces de los Grupos Municipales, quienes manifiestan:

- **D. José Santiago Villa (PP):** Se refiere a la falta de comunicaciones existente en la Región de Murcia. Expone datos sobre la construcción de la conexión de la autovía del noroeste con la A-92 a la altura de Cúllar. Considera que la falta de conexiones favorece la despoblación de las zonas rurales. Enumera y explica las propuestas de acuerdo.

- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Apoya la iniciativa. Considera que esta infraestructura es crucial para las comunicaciones del municipio aunque se debe ser más ambicioso para que el enlace llegue hasta Yecla y por ello presenta una enmienda.

- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Considera que tanto el tramo de la autovía del noroeste con la A-92 a la altura de Cúllar como el de la A-30 con Venta del Olivo son infraestructuras estratégicas para la Región de Murcia y hace años que debían de estar ejecutadas. Expone un punto a añadir a las propuestas de acuerdo. Enumera distintas publicaciones sobre este tema que aparecen en los medios regionales. Cree que ayudaría a luchar contra la despoblación en los medios rurales

- **D. José Santiago Villa (PP):** Indica que el Sr. Alcalde ha estado detrás de la mayoría de publicaciones en los medios a los que ha hecho mención D<sup>a</sup> María José Soria. El gobierno local ha exigido la construcción de estas infraestructuras en todas las reuniones con la Consejería de fomento y el presidente de la Región de Murcia. Incluye la enmienda que propone D. Antonio Castor Puerta pero, respecto a la propuesta de D<sup>a</sup> María José Soria, considera que ya está incluida en las propuestas de acuerdo. Resalta la importancia y lo positivo que sería la construcción de estas conexiones. Explica que incluirá la propuesta del grupo VOX como una observación en la exposición de motivos.

- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Se debe estar de acuerdo en la construcción de esta infraestructura por los beneficios que traerá a toda la moción.

- **D<sup>a</sup> María José Soria (PSOE):** Reitera lo expuesto en su anterior intervención y resalta que es una infraestructura que ya debería estar ejecutada.

- **D. José Santiago Villa (PP):** Agradece el apoyo a los demás grupos políticos. Se seguirá exigiendo la construcción de esta infraestructura.

El Ayuntamiento Pleno, con 20 Concejales asistentes, por **UNANIMIDAD** de sus miembros asistentes, (14 del PP, 5 del PSOE y 1 de VOX), aprueba en sus propios términos, la moción

presentada por el PP para instar a las comunidades autónomas implicadas y al gobierno de España a iniciar los trámites para la construcción del tramo de autovía que una la autovía RM-15 desde Caravaca de la Cruz con la A-92 a la altura de Cúllar.-

#### **NOVENO.- ASUNTOS URGENTES.-**

No hay.

#### **DÉCIMO.- EXPEDIENTE 1016116Y: RUEGOS Y PREGUNTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2024.-**

El Sr. Secretario General Accidental da cuenta de los siguientes RUEGOS, correspondiente al mes de Diciembre de 2024, presentados por el Grupo Municipal Socialista y VOX en este Ayuntamiento.

##### **1º Ruego:**

- **D. Pascual Adolfo López (PSOE):** Traslada las quejas ya que no hubo mercado semanal el nueve de diciembre. Rueda se busque solución a los problemas de fechas en la instalación del mercado semanal

- **Dª Ana Belén Martínez (PP):** Explica la razón por la que el nueve de diciembre no hubo mercado semanal.

- **D. Pascual Adolfo López (PSOE):** No entiende por qué no se puede celebrar mercado semanal en día festivo.

- **Dª Ana Belén Martínez (PP):** Se consultó con los vecinos y mercaderes y está establecido en la ordenanza municipal.

##### **2º Ruego:**

- **D. Pascual Adolfo López (PSOE):** El aumento de presión del agua en la fuente elíptica puede provocar daños en la escultura el rapto de Europa. Rueda se tome una solución.

- **D. José Francisco García (PP):** Toma nota del ruego.

##### **3º Ruego:**

- **D. Juan Carlos Castillo (PSOE):** Rueda se incrementen las tareas de limpieza de la calle Alfonso Zamora debido a las obras.

- **Dª Mónica Sánchez (PP):** Se tomarán las medidas necesarias.

#### **-PRIMERA PREGUNTA**

- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Se refiere al pavimento de la calle Corredera y a su mal estado. Plantea 2 preguntas:

¿Se ha iniciado algún trámite durante legislaturas anteriores o la presente para reclamar a la empresa adjudicataria su responsabilidad?

Si no es así, ¿tiene previsto hacerlo antes de que caduque la garantía de obra?

- **D. José Francisco García (PP):** Aclara las cuestiones planteadas por D. Antonio Castor Puerta.

#### **-SEGUNDA PREGUNTA**

- **D. Antonio Castor Puerta (VOX):** Realiza una pregunta sobre el acceso a la zona peatonal:

¿Es necesario que en invierno esté el acceso restringido al tráfico hasta las 22 horas teniendo en cuenta que en esta época no hay apenas movimiento de personas a partir de las siete de la tarde?

¿No sería conveniente adelantar la hora de apertura durante el horario de invierno hasta las 19:30 o 20:00 por ejemplo, para facilitar la vuelta a casa y el tráfico cuando la gente sale del trabajo?

- **D. José Fernández Tudela:** Se está estudiando posibilidades de cambio en los horarios.

Siendo las veintiún horas y cuarenta minutos del día 18 de diciembre de 2024, el Sr. Presidente dio el acto por terminado, levantando la sesión, extendiéndose la presente Acta, de que yo, el Secretario General Accidental, CERTIFICO, a fecha de firma electrónica.-