Martínez Pérez, Rafael (1 de 2)
ALCALDE-PRESIDENTE
Fecha Firma: 15/11/2019
HASH: c05886dd4fb384321cfc9690f4124e8e

GEMA MORON MARIN (2 de 2)
SECRETARIA
Fecha Firma: 15/11/2019
HASH: 446372d8ac929cc3b37bc122c18fcccd

Ayuntamiento de San Martín de la Vega

DECRETO

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2019/17	El Pleno

Martínez Pérez, Rafael, EN CALIDAD DE PRESIDENTE DE ESTE ÓRGANO,

DISPONGO:

PRIMERO. Que se convoque la próxima sesión de este órgano colegiado:

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
Tipo Convocatoria	Extraordinaria Motivo: «Necesidad urgente de aprobar inicialmente el expediente, al objeto de aprobar la Oferta de Empleo Público antes de la finalización del año.»
Fecha y hora	20 de noviembre de 2019 a las 19:00
Lugar	Salón de Plenos

SEGUNDO. Que se lleven a cabo los trámites legales oportunos para efectuar la convocatoria y notificación a los miembros de este órgano colegiado.

TERCERO. Fijar el siguiente orden del día:

ASUNTOS DE LA CONVOCATORIA
A) Parte resolutiva 1. Expediente 5974/2019. Planificación y Ordenación de Personal. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 66E3PRF2CL2THWWMZQ53CJDLN | Verificación: http://sanmartindelavega.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

ACTA

Expediente nº:	Órgano Colegiado:
PLN/2019/17	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
Tipo Convocatoria	Extraordinaria Motivo: «Necesidad urgente de aprobar inicialmente el expediente, al objeto de aprobar la Oferta de Empleo Público antes de la finalización del año.»
Fecha	20 de noviembre de 2019
Duración	Desde las 19:00 hasta las 19:09 horas
Lugar	Salón de Plenos
Presidida por	Martínez Pérez, Rafael
Secretario	GEMA MORON MARIN

ASISTENCIA A LA SESIÓN		
DNI	**Nombre y Apellidos**	**Asiste**
	Alejo Benavente, Javier	SÍ
	De Llanos Bustos, Paula	SÍ
	Gijón Sánchez, Isabel	SÍ
	Javier Pizarro Vinagre	SÍ
	Martínez Delgado, Miguel Ángel	SÍ
	Martínez Martínez, María José	NO
	Martínez Pérez, Rafael	SÍ
	Marín Echevarría, Luis David	NO
	Neira Nieto, Sergio	SÍ
	Ocaña Díaz, Marcos	SÍ
	Orozco Moreno, Jonatan	SÍ

	Pareja Camacho, Ramón	SÍ
	Romero Urbanos, Ana María	SÍ
	Santamaría Pérez, Santiago	SÍ
	Sonia Azuara Sereno	SÍ
	Vanesa Mena Núñez	SÍ
	Álvaro Pleguezuelo Castro	SÍ

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

A) PARTE RESOLUTIVA

Expediente 5974/2019. Planificación y Ordenación de Personal. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

Favorable	**Tipo de votación:** Ordinaria A favor: 13, En contra: 0, Abstenciones: 2, Ausentes: 0

Por esta Concejalía se ha procedido al estudio de la actual Relación de Puestos de Trabajo y de la organización municipal. A la vista del resultado de este estudio se pretende la creación de nuevas plazas así como las modificaciones de otras existentes por exigencia legal:

CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS

Los nuevos puesto a crear en la realización de puestos de trabajo en la plantilla municipal son:

Técnico Jurídico de Urbanismo, que deberá realizar labores de:

- Asesoramiento a la Corporación en materia urbanística.
- Optimización de los recursos destinados por el Ayuntamiento a este servicio.
- Como técnico superior realizará cuantas funciones le sean requeridas por el Ayuntamiento en el ámbito de su titulación y, en especial, en materia urbanística.
- Emitir informes en expedientes de licencias de instalación, funcionamiento, clausuras, obras mayores, primera ocupación y fueras de ordenación. Así como las alegaciones presentadas por los interesados en dichos expedientes, y la caducidad y archivo de los mismos.
- Emitir informes en los expedientes de Planeamiento, tales como estudios de detalle y planes parciales.
- Emitir informes en los expedientes de órdenes de ejecución, de legalizaciones urbanísticas y sancionadoras por infracciones urbanísticas.

- Validar todas las propuestas generadas por el Departamento de Servicios Técnicos.
- Asesoramiento jurídico al personal municipal y a los interesados, respectos a todos los expedientes expuestos.

Se considera necesario contar con un técnico jurídico de urbanismo por dos razones:

1. Se ha observado en estos años un incremento importante del número de expedientes generados por el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, especialmente en lo concerniente a nuevas actividades (regularización del polígono Aimayr), legalidades por infracciones urbanísticas y obras mayores. Asimismo, teniéndose en cuenta que es intención desarrollar el plan general de ordenación urbana, se considera imprescindible contar con un asesoramiento jurídico en esta especialidad.
2. La totalidad de los expedientes relacionados con la materia urbanística son informados por la única técnico jurídico que dispone este Ayuntamiento. En consecuencia, se provoca una ralentización en su tramitación debido a la importante carga de trabajo que se genera.

Bibliotecario-Archivero, que deberá realizar labores de planificación y gestión y definir los criterios de actuación de la Biblioteca y Archivo municipal, tales como:

- Gestionar la compra de libros, revistas y documentación en general, para la Biblioteca.
- Organizar y dar a conocer los servicios que ofrece la Biblioteca, animando a la lectura, mediante la confección de folletos, publicidad, organización de jornadas y visitas escolares, etc.
- Informar y asesorar en materia bibliográfica al público, bibliotecas de colegios, asociaciones y cualquier otro colectivo o persona que lo solicite.
- Elaborar proyecto-propuesta del presupuesto para la biblioteca y Archivo.
- Informar y asesorar técnicamente a los órganos de gobierno y dirección en todos aquellos aspectos relacionados con el puesto de trabajo para el acceso a la plaza correspondiente y en especial en materia de bibliotecas y archivo.
- Elaborar memoria anual de actividades (evaluación de resultados) y establecimiento y organización de los fondos documentales del área y otras dependencias.
- Clasificar, catalogar y colocar los documentos y libros, CD, discos, videos y revistas en la Biblioteca, así como el establecimiento y mantenimiento de registros.
- Supervisar y organizar el control de inventarios en la Biblioteca.
- Expurgar.
- Supervisar y dirigir los trabajos a realizar y el personal a su cargo.
- Coordinación del archivo municipal, ordenación del fondo documental y bibliográfico y demás actividades administrativas del Archivo.

Se considera necesario contar con un responsable del archivo municipal puesto que el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal. Su existencia es consecuencia de un deber de la Administración y un derecho de los ciudadanos a su acceso, de conformidad con la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones públicas, que entrará en vigor el día 1 de octubre de 2016, que añade la obligación de que sean electrónicos.

La administración de los archivos municipales es una función muy importante que debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales. Gracias a un buen archivo se podrá:

* Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
* Clasificar y conservar los expedientes.
* Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización; y con ello, facilitar con las debidas garantías la función de Fe Pública del Secretario del Ayuntamiento.
* Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.

Una de las actividades más importantes que las Administraciones Públicas están llevando a cabo en aras de garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información de los ciudadanos es la digitalización de los fondos y archivos.

Mediante el proceso de organización y digitalización de archivos se persigue alcanzar importantes ventajas de entre las que destacaríamos dos principalmente: por un lado, la duplicación del archivo, es decir, guardar una copia de seguridad del fondo documental municipal; y, por otro, evitar la manipulación del documento original, ayudando de este modo a su correcta preservación y evitar su pérdida.

En la actualidad este ayuntamiento no dispone de archivero ni de otro personal especializado en la llevanza del archivo municipal.

Asimismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 26 apartado b señala como una de las obligaciones de las Administraciones Locales la prestación en los municipios del servicio de biblioteca pública.

En este sentido, la Ley 9/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid en el artículo 23 señala que para formar parte del Sistema Bibliotecario de esta Comunidad se deberán fijar como mínimo el tipo y alcance del servicio bibliotecario, las características de las instalaciones y equipamientos, el número y cualificación del personal y las obligaciones de las partes en cuanto a la financiación y mantenimiento de los servicios.

No cumplir con el requisito referido a número y cualificación del personal está impidiendo a este Ayuntamiento acceder a las subvenciones para equipamiento de bibliotecas y ampliación del fondo bibliográfico.

Los datos de los nuevos puestos son los siguientes:

Código: ST. A1B
Denominación del Puesto: Técnico Jurídico de Urbanismo
Tipo: Funcionario.
Grupo: A1
Titulación: Licenciado, Grado
Escala: Administración General
Subescala: Técnica
Clase: Superior

S/H: Singular
Provisión: Concurso-Oposición
Nivel CD: 23
Complemento Específico anual: 20.532,09 euros.

Código: CU.B2C
Denominación del Puesto: Bibliotecario-Archivero
Tipo: Laboral.
Grupo: A2
Titulación: Diplomado
Categoría: Ayudantes Titulados
S/H: Homogéneo
Provisión: Concurso-Oposición
Nivel CD: 20
Complemento Específico anual: 14.145,18 euros.

De la misma forma, se procederá a la creación de las plazas correspondientes de la plantilla de personal municipal, con las siguientes características:

* Plaza de carácter funcionarial denominada Plaza de Técnico Jurídico de Urbanismo, Grupo A1; Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior

* Plaza de carácter laboral denominada Plaza de Bibliotecario/Archivero, Grupo A2, Categoría Ayudantes Titulados

En la Mesa General de Negociación celebrada el día 14 de diciembre de 2018 se ha negociado con los representantes sindicales la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con las características referenciadas.

Por todo ello, por esta Concejalía se efectúa propuesta de creación de dos nuevos Puesto de Trabajo en la RPT de este Ayuntamiento con la denominación de Técnico Jurídico de Urbanismo y Bibliotecario-Archivero, así como dos nuevas plazas de la plantilla de personal municipal con la misma denominación, con las características antes detalladas.

MODIFICACIÓN DE PLAZAS EXISTENTES

Por otra parte, se considera preciso iniciar el procedimiento para la integración de los efectivos de Policía Local en el subgrupo de clasificación profesional C1 y A2, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, por la que en su artículo 33, “Escalas y Categorías”, se establece que:

“1. Los Cuerpos de policía local se estructurarán en las siguientes escalas y categorías:

b) Escala ejecutiva, que comprende las categorías siguientes:
1º Inspector o Inspectora.
2º Subinspector o Subinspectora.
Las categorías de Inspector o Inspectora y Subinspector o Subinspectora se clasifican en el Subgrupo A-2.

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107

c) Escala básica, que comprenden las siguientes categorías:
1º Oficial.
2º Policía.
Las categorías de Oficial y Policía se clasifican en el Subgrupo C-1.

3. El acceso para cada una de las escalas exigirá estar en posesión de la titulación requerida para los subgrupos correspondientes por la vigente legislación sobre Función pública."

Para realizar esta integración, será preciso tener en cuenta lo estipulado en la Disposición Adicional Primera de la citada Ley:

1. Los miembros de los Cuerpos de policía local que a la entrada en vigor de la presente Ley ocupen plazas correspondientes a las categorías clasificadas en los subgrupos de clasificación profesional en el artículo 33 y tuviesen la titulación académica correspondiente, quedarán directamente integrados en las correspondientes categorías de dichos subgrupos de clasificación.

2. Los miembros de dichos Cuerpos que a la entrada en vigor de esta Ley ocupen plazas correspondientes a las categorías clasificadas en los subgrupos de titulación establecidos en el artículo 33, y no tuviesen la correspondiente titulación académica, permanecerán en su subgrupo de clasificación de origen como situación «a extinguir». No obstante, ostentarán la denominación de las nuevas categorías establecidas en la presente Ley, y contarán con igual rango jerárquico y ejercerán las mismas funciones operativas que los funcionarios integrados en los nuevos subgrupos de clasificación profesional.

Todo ello sin perjuicio de que quienes obtuvieran con posterioridad las titulaciones correspondientes, se integrarán en los subgrupos de clasificación conforme lo previsto en el apartado 1 de la presente disposición.

No obstante, esta Disposición está sujeta al Acuerdo de 4 de diciembre de 2018, de la Comisión Bilateral de Cooperación entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid, en relación con la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, por el cual, de conformidad con las negociaciones previas celebradas por el Grupo de Trabajo constituido en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo de la Comisión Bilateral de Cooperación entre la Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid, de fecha 8 de junio de 2018, para el estudio y propuesta de solución de las discrepancias competenciales manifestadas, se resuelve, en su apartado 1º.j):

"En cuanto a las discrepancias manifestadas con relación a la Disposición transitoria primera de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, relativa a "Integración en Subgrupos de clasificación profesional", la Comunidad de Madrid asume el compromiso de tramitar una iniciativa legislativa en la Asamblea de Madrid para la modificación de la citada ley, por el procedimiento de lectura única, con objeto de modificarla en el siguiente sentido:

1. Las Corporaciones locales convocarán procesos de promoción interna, atendiendo a los requisitos y procedimientos establecidos en la legislación básica, para que el personal de los Cuerpos de Policía Local que pertenezca a las categorías de Policía y Oficial pueda acceder al subgrupo de clasificación profesional C1, y el que pertenezca a la categoría de Subinspector pueda acceder al subgrupo de clasificación profesional A2.

2. Al personal de los Cuerpos de Policía Local que pertenezca a las categorías Policía y Oficial, clasificadas en el subgrupo C1 conforme determina el artículo 33 de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, y no tuviese la titulación requerida para acceder a las mismas, se le dispensará de dicha titulación siempre que se acredite una antigüedad de diez años en el subgrupo de clasificación C2, o de cinco años más la superación de un curso específico de formación impartido por el Centro de Formación Integral de Seguridad de la Comunidad de Madrid.

3. El personal de los Cuerpos de Policía Local que no acceda a las categorías de Policía, Oficial y Subinspector conforme lo previsto en el apartado 1 de la presente disposición, permanecerá en su subgrupo de clasificación de origen como situación “a extinguir”. No obstante, ostentarán la denominación de las nuevas categorías establecidas en la Ley 1/2018, de 22 de febrero, y contarán con igual rango jerárquico y ejercerán las mismas funciones operativas que los funcionarios integrados en los nuevos subgrupos de clasificación profesional.

Todo ello sin perjuicio de que quienes reúnan los requisitos de participación con posterioridad puedan participar en los sucesivos procesos de promoción interna que convoque el ayuntamiento para acceder a los correspondientes subgrupos de clasificación conforme las previsiones establecidas en el apartado 1 de la presente disposición”.

Por tanto, para la aplicación efectiva de la integración de los efectivos de Policía Local en el subgrupo de clasificación profesional C1 y A2, será preciso una vez aprobada definitivamente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, iniciar un proceso de promoción interna atendiendo a los requisitos y procedimientos establecidos en la legislación básica.

Así, los datos de la modificación de los puestos afectados son los siguientes:

* En sustitución del puesto de Sargento (Código PL.01):

Código: SM.A20
Denominación del Puesto: Subinspector
Tipo: Funcionario.
Grupo: A2
Titulación: Licenciado, Grado
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Policía Local
S/H: Singular
Provisión: Concurso-Oposición
Nivel CD: 20
Complemento Específico anual: 23.855,98 €

Al puesto de Subinspector le corresponderá el desarrollo de las siguientes funciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo X de la Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid:

a) Ejercer el mando del servicio asignado, siendo su cometido o función la

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107

coordinación práctica, planificación y el seguimiento de los servicios, dando cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados por sus superiores al personal a su cargo.

b) Presidir los actos de toma del servicio, dando lectura al mismo, e impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como recepcionar y revisar los partes de novedades cursados al final del turno de servicio por cada jefe de patrulla, indicando a estos las observaciones que considere convenientes, así como los controles que se establezcan sobre el personal en materia de puntualidad y fin de jornada.
c) Velar por el correcto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes, así como controlar los turnos de libranza y el cumplimiento del horario establecido en la forma que le ha sido indicado.
d) Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes corrigiendo las posibles deficiencias que observe, así como del material asignado con el fin de mantener en el adecuado nivel profesional.
e) Distribuir adecuadamente los servicios encomendados para conseguir la utilización más racional del personal a sus órdenes.
f) Asignar y distribuir los medios materiales de patrullas así como el equipamiento necesario para la prestación del servicio, con el objetivo de conseguir un uso más racional y eficaz de los mismos.
g) Revisar diariamente el estado de uniformidad del personal a su cargo antes de iniciar el servicio.
h) Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que preste servicio el personal a sus órdenes para comprobar su correcta ejecución y corregir cualquier anomalía que se detecte.
i) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados bajo su mando.
j) Colaborar y asistir al Jefe del Cuerpo en el ejercicio de sus funciones.
k) Colaborar con los Oficiales y Policías en las funciones que se les encomiende asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere, y en todo caso cuando así lo disponga el superior jerárquico.
l) Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
m) Dar cuenta de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
n) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo o por el mando superior jerárquico, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.
o) Cualesquiera otras tareas análogas que se le encomienden en relación con el servicio.

* En sustitución del puesto de Cabo (Código PL.02):

Código: SM.A3A
Denominación del Puesto: Oficial
Tipo: Funcionario.
Grupo: C1
Titulación: Bachillerato, FPII o equivalente
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Policía Local

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107

S/H: Singular
Provisión: Concurso-Oposición
Nivel CD: 18
Complemento Específico anual: 20.607,26 €

* En sustitución del puesto de Cabo (Código PL.03):

Código: SM.A3B
Denominación del Puesto: Oficial
Tipo: Funcionario.
Grupo: C1
Titulación: Bachillerato, FPII o equivalente
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Policía Local
S/H: Singular
Provisión: Concurso-Oposición
Nivel CD: 16
Complemento Específico anual: 20.435,78 €

Al puesto de Oficial le corresponderá el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Ejercer el mando del servicio asignado siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado.
b) Colaborar con los Policías en las funciones que se les encomiende asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere, y en todo caso cuando así lo disponga el superior jerárquico.
c) Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener el adecuado nivel profesional, así como la conservación, mantenimiento y limpieza de las dependencias y material asignado.
d) Formular las propuestas que estimen necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
e) Velar por el mantenimiento de las normas de presentación del personal, uniformidad y puntualidad.
f) Auxiliar en sus funciones al Subinspector que le corresponda, sustituyéndole en sus funciones en caso de ausencia.
g) Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
h) Informar de todas las novedades habidas durante el servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
i) Mantener el nivel de competencia adecuado, en cuanto a conocimientos profesionales del Cuerpo, instruyendo o adiestrando a todos los subordinados que estén a su cargo.
j) Controlará la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos de avituallamiento, así como evitando la permanencia de aquellas en las distintas dependencias oficiales y públicas que no hayan sido requeridas por motivos de servicio.
k) Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo o por el mando superior jerárquico, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107

l) Cuantas funciones propias o derivadas del cargo se le encomienden por los mandos, de acuerdo a la legislación vigente, y que no estén en esta relación.

* En sustitución del puesto de Policía Local (Código PL.04):

Código: SM.A30
Denominación del Puesto: Policía
Tipo: Funcionario.
Grupo: C1
Titulación: Bachillerato, FPII o equivalente
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Policía Local
S/H: Singular
Provisión: Concurso-Oposición
Nivel CD: 14
Complemento Específico anual: 19.658,72 €

Al puesto de Policía le corresponderá el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros Cuerpos de funcionarios creados en los respectivos ayuntamientos, así como participar en la educación vial.
c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
e) Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
f) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
i) Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
j) Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
k) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107

l) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
m) Instruir los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado y de la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de los mismos a la autoridad competente, sea judicial o laboral, colaborando con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado mediante los oportunos protocolos de actuación y acuerdos de colaboración suscritos al efecto.
n) Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
o) Además de las funciones establecidas en los puntos anteriores, en virtud de convenio entre la Comunidad de Madrid y los ayuntamientos, los Cuerpos de policía local podrán ejercer en su término municipal las siguientes funciones:
    1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos administrativos de la Comunidad de Madrid.
    2. Inspeccionar las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad de Madrid, denunciando toda actividad ilícita.
    3. Adoptar las medidas necesarias en orden a garantizar la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la Comunidad de Madrid.
    4. Ejercer en su término municipal la vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales.
p) Cumplir cualquier otro cometido relacionado con su función general, encomendado por los mandos, de acuerdo a la legislación vigente, y que no estén en esta relación.

Constan en el expediente informe de Secretaría sobre procedimiento a seguir y legislación aplicable a la modificación de plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

Consta informe de la Viceintervención Municipal de fecha 12 de noviembre de 2019.

El Pleno de la Corporación, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de las Áreas de Economía y Hacienda de fecha 13 de noviembre de 2019, con las intervenciones que después se recogerán, por catorce votos a favor, 11 votos de los Concejales del Grupo Socialista, 1 voto del Concejal del Grupo de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía y 1 voto del Concejal de Unid@s Sí se puede!, y la abstención de los Concejales del Grupo Popular, **ACUERDA**:

PRIMERO.- APROBAR la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Martín de la Vega en los siguientes términos:

- Supresión del Puesto de Archivero (por su refundición con Bibliotecario)
- Supresión del Puesto de Bibliotecario (por su refundición con Archivero).
- Creación del Puesto de Bibliotecario-Archivero, con las funciones, valoración y demás determinaciones que constan en la parte expositiva del presente acuerdo.
- Creación del Puesto de Técnico Jurídico de Urbanismo, con las funciones, valoración y demás determinaciones que constan en la parte expositiva del presente acuerdo.

Plaza de la Constitución, 1, San Martín de la Vega. 28330 (Madrid). Tfno. 918946111. Fax: 918947107

- Modificación de los Puestos de Subinspector (antes Sargento), Oficial (antes Cabo) y Policía (antes Policía Local), con las funciones, valoración y demás determinaciones que constan en la parte expositiva del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de la modificación aprobada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Asimismo, se remitirá copia de la modificación a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Madrid.

TERCERO.- APROBAR inicialmente la modificación de la plantilla de personal del vigente Presupuesto, así como de los correspondientes Anexos de Personal, consistente en la creación de las siguientes plazas:

* Creación de Plaza de carácter funcionarial denominada Plaza de Técnico Jurídico de Urbanismo, Grupo A1; Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior

* Creación de Plaza de carácter laboral denominada Plaza de Bibliotecario/Archivero, Grupo A2, Categoría Ayudantes Titulados.

CUARTO.- EXPONER al público la modificación de la plantilla de personal antes aprobada por el plazo de quince días hábiles, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, durante el cual los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante este Pleno. La modificación de la plantilla de personal se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso contrario, este Pleno las resolverá en el plazo de un mes y adoptará acuerdo de aprobación definitiva.

QUINTO.- Una vez producida la aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal, se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, entrando en vigor a partir de la misma. Asimismo, se remitirá copia de la modificación a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Madrid.

SEXTO.- FACULTAR al Sr. Alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios y para la ejecución del presente acuerdo.

A continuación se recogen las intervenciones habidas en el debate del presente asunto.

Sr. Presidente: ¿Algún Concejal o Portavoz desea intervenir? Sr. Alejo, Ciudadanos, Partido Popular, Partido Socialista… Sra. Azuara.

Dª Sonia Azuara Sereno: (Grupo Municipal Socialista): Buenas tardes. La propuesta que traemos hoy al Pleno es la creación de nuevas plazas y la modificación en la Relación de Puestos de Trabajo de otras.

Las nuevas plazas que se crean es una de Técnico Jurídico de Urbanismo; principalmente se considera necesario crear esta plaza, puesto que se ha observado en los últimos años un incremento del número de expedientes que se tratan en urbanismo; y en consecuencia esto provoca una ralentización de los expedientes que se llevan a cabo en urbanismo; y esta situación, pues, se ha ido agravando año tras año, desde que otra de las

plazas de Técnico de la Administración General estuviese y fuese amortizada en el año 2012 por el Gobierno del Partido Popular.

Lo mismo ocurre con la plaza de Bibliotecario y Archivero; las dos plazas estaban recogidas en la RPT; y no contamos en este momento ni con Bibliotecario ni con Archivero; lo que supone, pues bueno, en los temas de archivo municipal que representa la concentración de todos los expediente, pues no existe nadie que los organice y es un deber que tiene la Administración y un derecho de los ciudadanos a tener acceso a ellos de forma ágil.

Estas dos plazas también fueron amortizadas en el año 2012, y lo que se ha planteado el Equipo de Gobierno es refundir esas dos en una sola para contar con Bibliotecario y Archivero.

Con respecto a la Biblioteca, no podemos acceder a ninguna subvención puesto que no tenemos un Bibliotecario en nuestra plantilla.

Con respecto a la modificación de plazas existentes, lo que hacemos es, de acuerdo a la Ley de Coordinación de Policías Locales, modificar las plazas en la RPT, como ha explicado la Secretaria en la propuesta, en todas las categorías del Cuerpo de Policía del Ayuntamiento.

Decir que bueno, que seguimos modificando la Relación de Puestos de Trabajo para aprobar la Oferta de Empleo Público nuevamente, al igual que hemos hecho en la legislatura anterior, en la que se han creado 16 plazas de Oferta de Empleo Público. Y, bueno pues, continuar un poco con el trabajo, dentro de las limitaciones que están planteadas, pero poder seguir aprobando plazas y creando empleo.

Gracias.

Sr. Presidente: Muchas gracias, Sra. Azuara. ¿Algún concejal o Portavoz desea intervenir?

Pues se somete a votación el expediente 5974/2019. Planificación y ordenación de personal. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la plantilla de personal.

¿Votos a favor? 12. ¿Abstenciones? 2. Perdón: son 11 del partido Socialista más 2, 13 y 2 abstenciones.

Pues se da por aprobado el punto del Orden del Día.

Se da por finalizada la sesión del Pleno.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE