



JOSÉ MANUEL BAEZA MENCHÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.

CERTIFICO:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 5 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta correspondiente, el siguiente ACUERDO:

ÚNICO: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, PLANTILLA Y CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2023.

Vista la propuesta de acuerdo de fecha 25.11.2022, objeto de este expediente, dictaminada por la comisión conjunta de las Áreas Financiera y Presupuestaria y del Área de Servicios Generales de fecha 30.11.2022, que dice:

“Con carácter previo a la adopción de este acuerdo se ha repartido a todos los miembros de la Corporación un ejemplar completo del Presupuesto Único Municipal para el ejercicio 2023 y documentos que lo integran, redactados en los términos definitivos y resultantes de las Comisiones Municipales en que se ha estudiado el Proyecto presentado por la Alcaldía, en sesiones de los días 9, 14 y 16 de noviembre, debidamente informado por la Intervención, y de conformidad con el art. 168 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, SE ACUERDA:

Primero: Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2023 con todos los documentos que integran el expediente y que son los siguientes:

- 1.- Memoria del Alcalde-Presidente
- 2.- Estado de Ingresos
- 3.- Estado de Gastos
- 4.- Estructura Económico-Financiera
- 5.- Estado de Consolidación del Presupuesto
- 6.- Anexo de Inversiones
- 7.- Avance de la Liquidación del Presupuesto 2022, a fecha 9 de noviembre y liquidación del presupuesto de 2021.
- 8.- Bases de Ejecución del Presupuesto
- 9.- Estado de Previsión de movimientos y situación de la deuda financiera
- 10.- Informe Económico-Financiero
- 11.- Anexo de Personal
- 12.- Documentación de la Sociedad Mercantil Municipal EMSUVIM, S.L.
- 13.- Informe de la secretaria Municipal.

Firma 1 de 2	12/12/2022	El Secretario	ALCALDE
Firma 2 de 2	12/12/2022	Sebastian Cañadas Gallardo	ALCALDE

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Clasificador: Certificado -





El Presupuesto para el ejercicio 2023 fija los gastos y los ingresos en las cifras que por capítulos se expresan seguidamente:

ESTADO DE INGRESOS	
DENOMINACION	IMPORTE €
A) OPERACIONES CORRIENTES	
1,- Impuestos directos	10.920.215,75
2,- Impuestos indirectos	675.000,00
3,- Tasas y otros ingresos	4.317.829,17
4,- Transferencias corrientes	7.303.067,17
5,- Ingresos patrimoniales	29.116,61
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	23.245.228,70
A) OPERACIONES DE CAPITAL	
6,- Enajenación de inversiones reales	1.243.371,26
7,- Transferencias de capital	0,04
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	24.488.600,00
8,- Activos financieros	60.000,00
9,- Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	60.000,00
TOTAL INGRESOS	24.548.600,00

ESTADO DE GASTOS	
DENOMINACION	IMPORTE €
A) OPERACIONES CORRIENTES	
1,- Gastos de personal	11.114.260,76
2,- Gastos en bienes corrientes y servicios	8.439.185,93
3,- Gastos financieros	40.596,56
4,- Transferencias corrientes	3.623.838,45
5,- Fondo contingencia de ejecución presupuestaria	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES	23.217.881,70
A) OPERACIONES DE CAPITAL	
6,- Inversiones reales	1.250.503,27
7,- Transferencias de capital	20.215,02
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	24.488.599,99
8,- Activos financieros	60.000,00
9,- Pasivos financieros	0,01
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	60.000,01

Firma 2 de 2	12/12/2022	ALCALDE
Sebastian Cañadas Gallardo		
Firma 1 de 2	12/12/2022	El Secretario
José Manuel Baeza Mención		



TOTAL GASTOS	24.548.600,00
---------------------	---------------

Resultado de las operaciones no financieras:0,01

Resultado de las operaciones financieras.....-0,01

Segundo: Aprobar inicialmente el Presupuesto de la Empresa Municipal del Suelo y de la Vivienda de Mutxamel, S.L. para el 2023, fijando los gastos y los ingresos en las cifras que por capítulos se expresan seguidamente:

ESTADO DE INGRESOS	
DENOMINACION	IMPORTE €
A) OPERACIONES CORRIENTES	
1,- Impuestos directos	0,00
2,- Impuestos indirectos	0,00
3,- Tasas y otros ingresos	1.257.069,82
4,- Transferencias corrientes	1.306.464,05
5,- Ingresos patrimoniales	0,00
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	2.563.533,87
A) OPERACIONES DE CAPITAL	
6,- Enajenación de inversiones reales	261.000,00
7,- Transferencias de capital	0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.824.533,87
8,- Activos financieros	0,00
9,- Pasivos financieros	0
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
TOTAL INGRESOS	2.824.533,87

ESTADO DE GASTOS	
DENOMINACION	IMPORTE €
A) OPERACIONES CORRIENTES	
1,- Gastos de personal	1.078.021,67
2,- Gastos en bienes corrientes y servicios	223.442,38
3,- Gastos financieros	5.000,00
4,- Transferencias corrientes	0,00
5,- Fondo contingencia de ejecución presupuestaria	
TOTAL GASTOS CORRIENTES	1.306.464,05
A) OPERACIONES DE CAPITAL	
6,- Inversiones reales	1.016.112,11
7,- Transferencias de capital	261.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	2.583.576,16
8,- Activos financieros	0,00

Firma 2 de 2	12/12/2022	ALCALDE
Sebastian Cañadas Gallardo		
Firma 1 de 2	12/12/2022	El Secretario
José Manuel Baeza Mención		





9,- Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
TOTAL GASTOS	2.583.576,16

Resultado de las operaciones no financieras:240.954,71

Resultado de las operaciones financieras0,00

Tercero: Aprobar inicialmente el Presupuesto Consolidado para el 2023, fijando los gastos y los ingresos en las cifras que por capítulos se expresan seguidamente.

ESTADO DE INGRESOS	
DENOMINACION	IMPORTE €
A) OPERACIONES CORRIENTES	
1,- Impuestos directos	10.920.215,75
2,- Impuestos indirectos	675.000,00
3,- Tasas y otros ingresos	5.574.898,99
4,- Transferencias corrientes	7.042.067,17
5,- Ingresos patrimoniales	29.116,61
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	24.241.298,52
A) OPERACIONES DE CAPITAL	
6,- Enajenación de inversiones reales	1.504.371,26
7,- Transferencias de capital	0,04
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	25.745.669,82
8,- Activos financieros	60.000,00
9,- Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	60.000,00
TOTAL INGRESOS	25.805.669,82

ESTADO DE GASTOS	
DENOMINACION	IMPORTE €
A) OPERACIONES CORRIENTES	
1,- Gastos de personal	12.192.282,43
2,- Gastos en bienes corrientes y servicios	8.662.628,31
3,- Gastos financieros	45.596,56
4,- Transferencias corrientes	1.925.234,77
5,- Fondo contingencia de ejecución Presupuestaria	0,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES	22.825.742,07
A) OPERACIONES DE CAPITAL	
6,- Inversiones reales	2.266.615,38

Firma 2 de 2
 Sebastian Cañadas Gallardo
 12/12/2022
 ALCALDE
 Firma 1 de 2
 José Manuel Baeza Mención
 12/12/2022
 El Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Clasificador: Certificado -





7,- Transferencias de capital	281.215,02
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	25.373.572,47
8,- Activos financieros	60.000,00
9,- Pasivos financieros	0,01
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	60.000,01
TOTAL GASTOS	25.433.572,48

Resultado de las operaciones no financieras:372.097,35

Resultado de las operaciones financieras.....-0.01

Cuarto: Prestar conformidad de igual forma al Programa de Inversiones que figura como un documento más integrante del Presupuesto, así como al estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.

Quinto: Aprobar la Plantilla de Personal y el Catálogo de la Relación de Puestos de Trabajo para 2023 y otras medidas en materia de personal.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL), en su artículo 90.1 prevé que las Entidades Locales aprobarán anualmente, a través del Presupuesto, la Plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

A diferencia de la relación de puestos de trabajo regulada en el artículo 90.2 de la LRBRL y artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante TRRL), la plantilla no determina las características esenciales de los puestos de trabajo, ni los requisitos para su ocupación, siendo su finalidad la ordenación presupuestaria; es por tanto la relación de puestos de trabajo la que determina dichas características y recoge, entre otros, con fines económicos y presupuestarios, el nivel del complemento de destino y el importe anual del complemento específico.

El artículo 127 del TRRL, dispone que: “Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del Presupuesto.”

De conformidad con lo previsto en los artículos 168.1.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y 18.1.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, al Presupuesto del Ayuntamiento, formado por la Alcaldía, deberá unirse el anexo de personal de la Entidad Local, en que se relacionen y valoren los puestos de trabajo existentes en la misma, de forma que se dé la oportuna correlación con los créditos para personal incluidos en el Presupuesto.

Firma 2 de 2	12/1/2022	ALCALDE
Sebastian Cañadas Gallardo		
Firma 1 de 2	12/1/2022	El Secretario
José Manuel Baeza Mención		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo, junto al Presupuesto Municipal, corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.e)-i) de la LRRL.

La plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo que se adjuntan al expediente de aprobación del Presupuesto Municipal para 2023 y que figuran como anexos al presente Informe-Propuesta, se han confeccionado recogiendo todas las modificaciones operadas a lo largo del ejercicio 2022 y todas las necesidades de personal que se han puesto de manifiesto por los distintos servicios y son las que se detallan, resumidamente, a continuación

- Las retribuciones de los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento así como las retribuciones de los miembros de la Corporación Municipal que desempeñan sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial experimentan un incremento respecto de las de 2022 (se incluye el incremento del 1,5 por 100 de las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2021, de conformidad con el artículo 23 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre) del 2,5 por 100, previsto en el artículo 19.Dos.1 del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023. Sin embargo, no se ha presupuestado la previsión contenida en las cláusulas de revisión variable, la primera vinculada al Índice de Precios al Consumo Armonizado (IPCA) y la segunda al Producto Interior Bruto (PIB) nominal.
- Así mismo, se han actualizado con el incremento retributivo del 2,5 por 100 respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, los importes de las gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y las consignaciones de productividad de los programas aprobados.
- La partida de Ayudas Asistenciales se ha incrementado en el mismo porcentaje que las retribuciones de 2023.
- Se presupuestan los trienios reconocidos a los largo de 2022 y los que se cumplirán en 2023.
- Se presupuestan como funcionarios de carrera todas las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público al amparo de los procesos de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que estaban ocupadas por personal laboral temporal.
- Se presupuestan como personal laboral fijo cinco plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, en virtud de la modificación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo acordada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 28 de abril de 2022.
- Se presupuestan como funcionarios de carrera las siguientes plazas para Servicios Sociales, en virtud de las modificaciones de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo acordadas por el Ayuntamiento Pleno en sesiones de 26 de mayo y 30 de junio, ambas de 2022:
 - Dos plazas de Psicólogo.
 - Una plaza de Promotor de Igualdad.
 - Una plaza de T.A.G. (Asesor Jurídico).

Firma 1 de 2	12/12/2022	El Secretario	Sebastian Cañadas Gallardo	12/12/2022	ALCALDE
Firma 2 de 2					

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Clasificador: Certificado -	



- Tres plazas de Educador Social (una a media jornada).
- Una plaza de Trabajador Social.
- Una plaza de Administrativo

- Se crea en plantilla una plaza reservada a personal laboral de profesor de Piano, con una dedicación de 25 horas semanales, para atender el incremento de alumnos matriculados, en virtud de la modificación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo acordada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 29 de septiembre de 2022.
- Se presupuesta la ampliación de jornada del puesto de trabajo de Profesor de Trombón, en el sentido de ampliar su dedicación, de media jornada a jornada completa, en virtud de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo acordada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 29 de septiembre de 2022.
- Se amortiza una plaza de Ingeniero Encargado de Servicios e Infraestructuras, por jubilación del titular y en su lugar se crea una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.
- Para dar cumplimiento a la Ley de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana e integrar la Biblioteca Municipal en el Sistema Bibliotecario Valenciano, se separan los Servicios de Biblioteca y Archivo, por lo que se amortiza la plaza de Bibliotecario-Archivero y se suprime el puesto de trabajo de Bibliotecario-Archivero y se crean en la Plantilla de personal una plaza de Bibliotecario (A1) y una plaza de Archivero (A2) y se crean los puestos de trabajo de Bibliotecario y de Archivero.
- Se amortiza de la Plantilla de personal una plaza de Oficial (de servicios) y se suprime de la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de Oficial de Jardinería.
- Se mantiene la presupuestación de una plaza temporal de funcionario interino de Técnico de Administración General vinculada al Programa Plan Edificant, en su labor técnico administrativa de seguimiento y supervisión, así como otras tareas del ámbito jurídico y competencial de la Concejalía de Educación.
- Se presupuesta una plaza temporal funcionario interino de Conserje para atender el servicio de conserjería del Conservatorio Municipal de Música, hasta la finalización del curso escolar 2022-2023.
- Se mantiene la presupuestación de una plaza temporal de funcionario interino de Ordenanza Notificador de apoyo a la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano vinculada a la ejecución del programa temporal “Proyecto de Modernización de Administración Electrónica y la adaptación del Ayuntamiento a la transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y adecuación a la legislación de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.”
- Se mantiene la presupuestación de las partidas destinadas al pago de tasas por publicaciones en boletines oficiales y pago de asistencias a tribunales, con motivo de los procesos selectivos que se prevén que se van a celebrar.
- Se mantiene la partida destinada al pago del premio de jubilación.
- Se dota con 15.000,00 euros la partida destinada al abono de gratificaciones a los empleados municipales que colaboren en la organización de los

Firma 1 de 2	12/12/2022	El Secretario	12/12/2022	ALCALDE
José Manuel Baeza Mención				
Firma 2 de 2	12/12/2022	Sebastian Cañadas Gallardo		

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Clasificador: Certificado -	



procesos electorales previstos para el próximo año: comicios locales y autonómicos así como de las elecciones generales.

- Se suprimen de la plantilla de personal de duración determinada los siguientes puestos temporales:
 - Auxiliar Administrativo de la OMAC para atender tareas derivadas de la crisis sanitaria provocada por el Covid-19.
 - Peón del Cementerio para atender tareas derivadas de la crisis sanitaria provocada por el Covid-19.
 - Auxiliar Administrativo vinculado a la ejecución del proyecto de obras de “Apertura de la Av. de España (antes Av. Enric Valor) y Fernando Ripoll”.
 - Auxiliar Administrativo para atender la acumulación de tareas en la OMAC y Negociado de Estadística.
 - Auxiliar Administrativo de apoyo a la Técnico de Medio Ambiente.
 - Peón para atender la apertura, cierre y mantenimiento de los jardines del Palacio de Peñacerrada.
 - Ingeniero Técnico de Obras Públicas para la ejecución del “Programa temporal para supervisión y redacción de proyectos y dirección y supervisión de obras municipales que se inicien en el ejercicio 2021 e informes de expedientes de solicitudes de licencia”.

ANEXO I

MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.

Se modifica la Plantilla de Personal en el sentido que se indica a continuación:

I.1) Creación de plazas de personal funcionario.

Se crean las siguientes plazas:

2. Escala de Administración Especial.

A) Subescala Técnica.

b) Técnicos medios.

Una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas (A2)

B) Subescala de Servicios Especiales.

b) Plazas de Cometidos Especiales.

Una plaza de Bibliotecario, grupo A1.

Firma 1 de 2	José Manuel Baeza Mención	12/12/2022	El Secretario
Firma 2 de 2	Sebastian Cañadas Gallardo	12/12/2022	ALCALDE

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



Una plaza de Archivero, grupo A2.

I.2) Amortización de plazas de personal funcionario.

2. Escala de Administración Especial.

A) Subescala Técnica.

b) Técnicos medios.

Se amortiza la plaza de Ingeniero Encargado de Servicios e Infraestructuras, grupo A2.

B) Subescala de Servicios Especiales.

b) Plazas de Cometidos Especiales.

Se amortiza la plaza de Bibliotecario-Archivero, grupo A2.

c) Personal de Oficios.

Se amortiza una plaza de Oficial, grupo C2.

ANEXO II

MODIFICACIONES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

1.- Se suprime el puesto de trabajo de Bibliotecario-Archivero.

2.- Se suprime el puesto de trabajo de Oficial de Jardinería.

3.- Se crean los siguientes puestos de trabajo:

PUESTO DE TRABAJO	BIBLIOTECARIO/A
NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO	PERSONAL FUNCIONARIO
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Firma 1 de 2
 José Manuel Baeza Mención
 12/12/2022
 El Secretario

Firma 2 de 2
 Sebastian Cañadas Gallardo
 12/12/2022
 ALCALDE

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE	PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
TITULACIÓN REQUERIDA	LICENCIATURA O GRADO DE LA RAMA DE HUMANIDADES.
OTROS REQUISITOS O MÉRITOS	--
NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO	25
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL (en 14 pagas)	15.030,03
SISTEMA DE PROVISIÓN	CONCURSO.
JORNADA	POR LA NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO, PUEDE REQUERIR UNA DEDICACIÓN HORARIA ESPECIAL.
INCOMPATIBILIDADES	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES.
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Organizar, y catalogar el fondo documental y bibliográfico de la biblioteca municipal, divulgarlo en cualquier formato o soporte de acuerdo con las metodologías propias de cada disciplina, con la finalidad de facilitar el acceso del mismo a la ciudadanía e incrementar el interés por la lectura, velando por una adecuada gestión y organización de las bibliotecas municipales.	
TAREAS Y FUNCIONES.	
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, 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:	
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas, con responsabilidad y 	

Firma 1 de 2	12/12/2022	El Secretario	ALCALDE
Firma 2 de 2	12/12/2022	Sebastian Cañadas Gallardo	
		José Manuel Baeza Mención	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de la Biblioteca, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Biblioteca, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio o Dirección del Área al que se encuentren adscritos.
3. Organizar y gestionar el funcionamiento de las bibliotecas de titularidad municipal contribuyendo al diseño e implementación de las actuaciones técnicas y los procedimientos de funcionamiento de la biblioteca orientándolos a objetivos fijados; elaborar documentos de soporte y guías de consulta sobre diversos aspectos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca y del préstamos de libros y otros materiales; participando en las relaciones técnico-operativas establecidas con otros organismos públicos y entidades externas (actuaciones conjuntas, supervisiones de servicios contratados, búsqueda de recursos y financiación); seguimiento de los préstamos (internos e inter bibliotecarios), de las devoluciones pendientes y la gestión de las tareas administrativas que se deriven; colaboración con la organización y la distribución de espacios, equipos técnicos e informáticos y el mobiliario y los recursos materiales.
4. Clasificar, inventariar, catalogar y describir el fondo documental y bibliográfico de la biblioteca municipal. Realización de tareas de registros de nuevos documentos y libros, codificación e introducción a la base de datos documental para hacer la posterior explotación; Clasificación del fondo documental y bibliográfico y establecimiento de criterios de clasificación para la eliminación del material obsoleto; elaboración de propuestas de compra, donación, deposito o reproducción de documentación a

Firma 1 de 2	José Manuel Baeza Mención	12/12/2022	El Secretario
Firma 2 de 2	Sebastian Cañadas Gallardo	12/12/2022	ALCALDE

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



entidades públicas o privadas; preparación de informes técnicos y memorias sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del ámbito; descripción de los documentos bibliográficos de referencia.

5. Promocionar y divulgar el fondo documental y bibliográfico del municipio; Promover la lectura pública por medio de la difusión de dípticos, guías y material informativo así como con la organización de actividades; colaboración en las tareas de animación y dinamización de la biblioteca, organizando exposiciones temáticas, tertulias literarias y talleres entre otros; contacto con escuelas, entidades, centros y asociaciones para atender y tramitar sus demandas y necesidades, fomentando y potenciando el uso de la biblioteca municipal; elaborar material informativo de promoción de los servicios y las actividades que ofrece la biblioteca para difusión través de la web municipal.
6. Preservar, conservar y restaurar el fondo documental y bibliográfico; Aplicar las diversas metodologías de conservación y tratamiento de materiales del fondo bibliográfico y documental; estudio de las posibles futuras adquisiciones documentales en función de las necesidades generadas y las propuestas de compra recibidas por el público; establecimiento de criterios y normativas para la conservación, catalogación, transferencias y el ingreso de documentación al archivo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.
7. Atender, informar al público y gestionar los préstamos del material bibliográfico; Organizar y gestionar el servicio de información y atención al público sobre los servicios y procedimientos de la biblioteca (aparatos audiovisuales, catálogo de la biblioteca, biblioteca virtual, solicitud de carnets, horarios, disponibilidad de libros o materiales demandados, reserva de ordenadores portátiles i/o e-books, espacios Wi-Fi, auditorios y salas polivalentes).
8. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
9. Por lo que respecta al tratamiento de datos de carácter temporal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO DE TRABAJO	ARCHIVERO/A
NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO	PERSONAL FUNCIONARIO
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CLASE	PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO
TITULACIÓN REQUERIDA	LICENCIATURA O GRADO DE LA RAMA DE HUMANIDADES.
OTROS REQUISITOS O MÉRITOS	--

Firma 2 de 2
Sebastian Cañadas Gallardo
12/12/2022
ALCALDE

Firma 1 de 2
José Manuel Baeza Mención
12/12/2022
El Secretario



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp
Metadatos	Clasificador: Certificado -





NIVEL DE COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL (en 14 pagas)	10.626,56
SISTEMA DE PROVISIÓN	CONCURSO.
JORNADA	POR LA NATURALEZA DEL PUESTO DE TRABAJO, PUEDE REQUERIR UNA DEDICACIÓN HORARIA ESPECIAL.
INCOMPATIBILIDADES	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES.
MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.	
Definir, implantar y mantener un sistema de gestión documental que garantice el tratamiento correcto de los documentos en fase activa, semi-activa e inactiva del ayuntamiento y, a la vez, gestionar su servicio de archivo municipal con el objetivo final de preservar, difundir los documentos y ponerlos al alcance de los usuarios y de los ciudadanos.	
TAREAS Y FUNCIONES.	
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, 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:	
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas, con responsabilidad 	

Firma 1 de 2	12/1/2022	El Secretario	12/1/2022	ALCALDE
Firma 2 de 2	12/1/2022	Sebastian Cañadas Gallardo	12/1/2022	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Organizar y coordinar la gestión documental de la Corporación, establecer criterios e instrucciones por su funcionamiento y gestionar el archivo municipal.
2. Planificar y diseñar los sistemas de gestión documental y el tratamiento de la documentación administrativa.
3. Establecer y elaborar los instrumentos reguladores propios de la disciplina archivística especialmente cuadros de clasificación, instrumentos de descripción, calendarios de acceso y conservación de los documentos.
4. Encargarse de la conservación y protección de los documentos del archivo de la Corporación.
5. Garantizar el acceso y facilitar la información y difusión del archivo de la Corporación.
6. Analizar y clasificar los documentos de la Corporación desde una visión jerárquicamente estructurada identificando las diferentes etapas de los procedimientos de trabajo en los cuales se producen o reciben documentos.
7. Elaborar o modificar el cuadro de clasificación y, si procede, propone y diseña nuevos cuadros de clasificación, con las series documentales que corresponden, adaptándolos la nueva realidad funcional.

Firma 1 de 2	12/1/2022	El Secretario	Sebastian Cañadas Gallardo	12/1/2022	ALCALDE
Firma 2 de 2					

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Clasificador: Certificado -	



8. Se encarga del mantenimiento y actualización de las series documentales de los cuadros de clasificación. Esta función implica entrevistarse con el personal, lectura de legislación, estudio del procedimiento, descripción de la serie, etc.
9. Establece, conjuntamente con el registro, una adecuada codificación en la clasificación de los expedientes y documentos para que estén controlados durante todo su ciclo vital.
10. Elabora inventarios, índices, catálogos, repertorios y otros instrumentos de descripción documental.
11. Valora y clasifica los documentos de la Corporación para identificar aquellos que tienen valor permanente.
12. Coordina y diseña los canales de clasificación y comunicación entre el archivo de la Corporación y el fondo documental que constituirá el archivo Histórico de la misma.
13. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
14. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez acabada su vinculación con la Corporación).

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

ANEXO III

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL 2023

A) PERSONAL FUNCIONARIO.

ESCALA/SUBESCALA/DENOMINACION PLAZA	NUMERO	GRUPO	OBSERVACIONES
1.- Funcionarios con Habilitación Nacional			
Secretario General	1	A1	
Interventor	1	A1	Vacante.
Tesorero	1	A1	
2.- Escala de Administración General			
A) Subescala Técnica			
Técnico de Administración General	8	A1	Tres vacantes.
B) Subescala de Gestión			
Técnicos de Gestión Administrativa	4	A2	Una vacante.
C) Subescala Administrativa			
Administrativo de Administración General	27	C1	Seis vacantes.
D) Subescala Auxiliar			
Auxiliar de Administración General	18	C2	Doce vacantes.
E) Subescala Subalterna			
Ordenanza – Notificador	8	A.P. ORDE NANZAS	Cinco vacantes.

Firma 2 de 2 Sebastian Cañadas Gallardo 12/12/2022 ALCALDE
Firma 1 de 2 José Manuel Baeza Mención 12/12/2022 El Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



3.- Escala de Administración Especial			
A) Subescala Técnica			
a) Técnicos Superiores			
Arquitecto	2	A1	Dos vacantes.
Ingeniero Industrial Superior	1	A1	Vacante.
Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	1	A1	Vacante.
Psicólogo	3	A1	Dos vacantes.
b) Técnicos Medios			
Arquitecto Técnico	2	A2	
Ingeniero Técnico de Obras Públicas	1	A2	Vacante
Técnico Medio de Gestión Tributaria	1	A2	
Analista Programador Informático	1	A2	
Técnico Medio Informática	1	A2	Vacante.
c) Técnicos Auxiliares			
Delineante	1	C1	
Informático	2	C1	Una vacante.
Técnico de Turismo y Fiestas	1	C1	Vacante.
Técnico de Medio Ambiente	1	C1	Vacante.
B) Subescala de Servicios Especiales			
a) Policía Local			
Intendente	1	A2	Vacante
Inspector	2	A2	Una vacante.
Oficial	8	B	Cinco vacantes.
Agente	42	C1	Doce vacantes.
b) Plazas de Cometidos Especiales			
Bibliotecario/a	1	A1	Vacante.
Tècnic Normalització i Dinamització Lingüística	1	A2	
Agente de Empleo y Desarrollo Local	2	A2	Una vacante.
Trabajador Social	8	A2	Cinco vacantes.
Educador Social	3	A2	Tres vacantes.
Archivero/a	1	A2	Vacante.
Técnico de Comunicación Institucional	1	A2	Vacante.
Agente de Igualdad	1	A2	Vacante.
Promotor de Igualdad	1	B	Vacante.
Técnico de Integración Social	1	B	Vacante.
Inspector de Servicios	1	C1	Vacante
Animador Sociocultural	2	C1	Dos vacantes.
Encargado Instalaciones Deportivas	1	C1	
Auxiliar de Biblioteca	4	C2	Una vacante.
Auxiliar de Archivo y Biblioteca	1	C2	Vacante.
c) Personal de Oficios			
Encargado de Mantenimiento de Edificios, Bienes y Servicios Municipales	1	C1	
Oficial	9	C2	Dos vacantes.
Peón operario	17	A.P. PEONES	Cinco vacantes.
Conserje	7	A.P. CONSERJE	Siete vacantes.

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACION	NUMERO	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
--------------	--------	--------------------	---------------

Firma 1 de 2
 José Manuel Baeza Mención
 12/12/2022
 El Secretario

Firma 2 de 2
 Sebastian Cañadas Gallardo
 12/12/2022
 ALCALDE

		Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web Código Seguro de Validación 287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001 Url de validación https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp Metadatos Clasificador: Certificado -	
--	--	---	--



Profesor de Música	17	Titulación según Normativa	Once vacantes
Profesores E.P.A.	2	Profesor de EGB	
Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio	5	Sin requisito de titulación	Cinco vacantes.

C) PERSONAL DE DURACION DETERMINADA (funcionarios interinos o personal laboral)

DENOMINACION	NUMERO	TITULACION EXIGIDA	OBSERVACIONES
Técnico de Administración General	1	Licenciatura, Grado o equivalente	Programa temporal Plan Edificant
Auxiliar Administrativo	1	Graduado en E.S.O.	Para sustituciones por I.T, acumulación tareas, etc.
Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio	1	Sin requisito de titulación	Para sustituciones por vacaciones y por I.T.
Ordenanza – Notificador	2	Sin requisito de titulación	Para atender sustituciones por necesidades del servicio (seis meses) Otro programa temporal modernización administración electrónica.
Conserje	2	Sin requisito de titulación	Para atender necesidades de las programaciones estivales y de fin de año y para sustituciones por vacaciones y por I.T. (seis meses) Para atender necesidades temporales del Conservatorio.
Peón operario	1	Sin requisito de titulación	Para atender sustituciones en Cementerio Municipal (tres meses).

D) PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACION	NUMERO	OBSERVACIONES
Asesor Grupo Municipal	2	A media jornada.

ANEXO IV

Firma 1 de 2
 José Manuel Baeza Mención
 12/12/2022
 El Secretario

Firma 2 de 2
 Sebastian Cañadas Gallardo
 12/12/2022
 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	

CATÁLOGO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2023

DENOMINACIÓN PUESTO	DOTACION	NATURALEZA	GRUPO	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	C.E. PROLONGAC. JORNADA (7)	OBSERVACIONES
SECRETARIO	1	F	A1	HN	C	S	30	28.609,65	6.369,89	*
INTERVENTOR	1	F	A1	HN	C	S	30	28.609,65	6.283,55	*
TESORERO	1	F	A1	HN	C	S	30	28.609,65	-	
DIRECTOR AREA	5	F	A1	AG	LD	S	28	18.213,70	-	(1)
JEFE SERVICIO JURÍDICO ADVO. DE URBANISMO	1	F	A1	AG	C	S	28	18.213,70	-	
JEFE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR	1	F	A1	AG	C	S	28	18.213,70	-	
JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS	1	F	A1/A2	AG/AE	C	S	26	18.213,70	-	
JEFE SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES	1	F	A1/A2	AE	LD	S	26	18.213,70	-	
INTENDENTE JEFE DE LA POLICÍA	1	F	A2	AE	C	S	26	20.368,05	5.838,32	*
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	1	F	A1	AE	C	S	26	17.298,13	-	
JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANISMO	1	F	A1	AE	C	S	26	17.298,13	-	
INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1	F	A1	AE	C	S	26	17.298,13	-	
JEFE DEPARTAMENTO DISCIPLINA URBANÍSTICA	1	F	A1	AG	C	S	25	15.030,03	-	
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO	1	F	A1	AG	LD	S	25	15.030,03	-	
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO AREA ALCALDIA	1	F	A1	AG	C	S	25	15.030,03	-	
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL ASPE	1	F	A1	AG	C	S	25	15.030,03	-	
INSPECTOR	2	F	A2	AE	C	S	24	17.165,00	3.413,09	*
JEFE DEPARTAMENTO ACCIÓN SOCIAL Y MUJER	1	F	A2	AE	C	S	24	13.019,15	-	
JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	1	F	A2	AE	C	S	24	13.019,15	3.402,30	*
JEFE DEPARTAMENTO RENTAS Y EXACCIONES	1	F	A2	AE	C	S	24	13.019,15	-	





TÉCNICO DE APOYO A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	1	F	A1/A2	AG	C	S	24	13.019,15	-		
ARQUITECTO TÉCNICO	2	F	A2	AE	C	NS	24	13.019,15	-		
INGENIERO ENCARGADO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS	1	F	A2	AE	C	NS	24	13.019,15	-		
ARQUITECTO	1	F	A1	AE	C	NS	24	12.809,26	-		
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	F	A1	AE	C	NS	24	12.809,26	-		
PSICOLOGO	3	F	A1	AE	C	NS	24	12.809,26	-		
BIBLIOTECARIO/A	1	F	A1	AE	C	S	25	15.030,03	-		
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE NORMALIZACION LINGÜÍSTICA	1	F	A2	AE	C	S	24	13.019,15	-		
TECNICO INFORMATICO G.I.S.	1	F	A2	AE	C	NS	20	13.019,15	-		
JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCION ECONOMICA, COMERCIO Y TURISMO	1	F	A2	AE	C	NS	24	13.019,15	-		
JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	1	F	A2	AE	C	NS	24	13.019,15	-		
RESPONSABLE AREA DE CULTURA, JUVENTUD, PARTICIPACION CIUDADANA Y MAYORES	1	F	C1	AE	C	S	22	12.361,96	-	(2)	
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	F	C1	AE	C	S	18	8.084,73	2.715,26	(6)	
ENCARGADO ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	F	C1	AE	C	S	22	12.420,37	-	(3)	
JEFE NEGOCIADO DE SECRETARÍA	1	F	A2	AG	C	NS	23	12.099,94	-		
TÉCNICO DE GESTIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	1	F	A2	AG	C	NS	23	12.099,94	-		
JEFE NEGOCIADO DE INTERVENCION, CONTABILIDAD Y OFICINA PRESUPUESTARIA	1	F	A2/C1	AG	C	NS	22	12.099,94	-		
JEFE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN URBANÍSTICA	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	-		
JEFE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES, MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	-		
JEFE NEGOCIADO DE TESORERIA, CAJA Y BANCOS	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	-		
JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	-		
JEFE NEGOCIADO DE COOPERACION	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	-		

Firma 2 de 2
Sebastian Cañadas Gallardo
12/12/2022
ALCALDE

Firma 1 de 2
José Manuel Baeza Mención
12/12/2022
El Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Clasificador: Certificado -





JEFE NEGOCIADO DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	-		
JEFE NEGOCIADO DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	-		
JEFE NEGOCIADO DE ESTADISTICA	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	2.641,65	*	
JEFE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION AL CIUDADANO	1	F	C1	AG	C	NS	22	9.647,00	3.011,91	*	(4)
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, BIENES Y SERVICIOS MUNICIPALES	1	F	C1	AE	C	NS	22	9.647,00	3.482,68	*	
PROFESOR EPA	2	L	A2		C	NS	22	8.178,82	-		2/3 de jornada
TRABAJADOR SOCIAL	6	F	A2	AE	C	NS	22	10.626,52	-		
EDUCADOR SOCIAL	3	F	A2	AE	C	NS	22	10.626,52	-		Una a 1/2 jor.
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	F	A2	AE	C	NS	20	8.023,85	-		
AGENTE DE IGUALDAD	1	F	A2	AE	C	NS	20	8.023,85	-		
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1	F	A2	AE	C	NS	20	8.023,85	-		
PROFESOR DE MÚSICA DIRECTOR	1	L	A1		C	NS	24	13.532,28	-		
PROFESOR DE MÚSICA SECRETARIO	1	L	A1		C	NS	24	9.464,21	-		
PROFESOR DE MÚSICA JEFE DE ESTUDIOS	1	L	A1		C	NS	24	9.419,64	-		
PROFESOR DE MÚSICA	14	L	A1		C	NS	24	7.015,06	-		Dedicación 1/1 1/2 o 2/3 jornada
OFICIAL POLICIA	8	F	B	AE	C	NS	20	11.909,71	3.311,73	*	
TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO	2	F	C1	AE	C	NS	20	8.084,73	3.209,16	*	
TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE	1	F	C1	AE	C	NS	20	8.084,73	-		
ADMINISTRATIVO	18	F	C1	AG	C	NS	18	7.949,28	2.641,65	*	(5)
AGENTE DE POLICIA (BRIGADAS ESPECIALES)	8	F	C1	AE	C	NS	18	10.164,07	3.026,84	*	
AGENTE DE POLICIA	32	F	C1	AE	C	NS	18	9.711,96	3.033,83	*	
AGENTE DE POLICIA EN SEGUNDA ACTIVIDAD	2	F	C1	AE	C	NS	18	9.711,96	3.033,83	*	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001

Url de validación <https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp>

Metadatos Clasificador: Certificado -





ARCHIVERO/A	1	F	A2	AE	C	NS	22	10.626,52	-		
PROMOTOR DE IGUALDAD	1	F	B	AE	C	NS	18	8.084,73	-		
TÉCNICO EN INTEGRACIÓN SOCIAL	1	F	B	AE	C	NS	18	8.084,73	-		
TECNICO DE TURISMO Y FIESTAS	1	F	C1	AE	C	NS	18	8.084,73	2.715,26	(6)	
TECNICO DE MEDIO AMBIENTE	1	F	C1	AE	C	NS	18	8.084,73	-		
AUXILIAR	18	F	C2	AG	C	NS	16	6.238,01	2.528,03	*	(5)
AYUDANTE BIBLIOTECA	4	F	C2	AE	C	NS	16	6.238,01	-		
AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	1	F	C2	AE	C	NS	16	6.238,01	-		
OFICIAL ADJUNTO AL ENCARGADO DE MTO. DE EBSM	1	F	C2	AE	C	NS	18	8.794,93	2.518,37	*	
INSPECTOR DE SERVICIOS	1	F	C2	AE	C	NS	18	8.794,93	-		
OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE LA CASA DE CULTURA	1	F	C2	AE	C	S	16	7.155,47	2.533,83	*	
OFICIAL	5	F	C2	AE	C	NS	16	7.155,47	2.533,83	*	
OFICIAL DE INST. Y EVENTOS	2	F	C2	AE	C	NS	16	7.155,47	2.533,83	*	
ENCARGADO DE CEMENTERIO	3	F	APP	AE	C	S	14	8.464,89	-		
PORTERO ENCARGADO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES	4	F	APP	AE	C	NS	14	5.766,97	2.284,00	*	
AYUDANTE DE OFICIOS	10	F	APP	AE	C	NS	13	5.272,04	2.304,08	*	
CONSERJE DEP. MUNIC., INSTALCIONES Y EVENTOS	7	F	APC	AE	C	NS	14	5.766,97	2.284,00	*	
ORDENANZA NOTIFICADOR	8	F	APO	AG	C	NS	13	6.023,02	-		
AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	5	L	APP		C	NS	13	5.272,04	-		

CATALOGO DE PERSONAL DE DURACIÓN DETERMINADA (funcionarios interinos o laborales, según proceda)

Firma 2 de 2
 Sebastian Cañadas Gallardo
 12/12/2022
 ALCALDE

Firma 1 de 2
 José Manuel Baeza Mención
 12/12/2022
 El Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DOTACION	NATURALEZA	GRUPO EQUIPARA	ESCALA	PROVISIÓN	TIPO PUESTO	NIVEL ASIMILACION	COMPLEMENTO ESPECIFICO	C.E. PROLONGAC. JORNADA	OBSERVACIONES
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	F	A1				24	12.809,26	-	Programa Edificant
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	F/LT	C2				16	6.238,01	-	Para sustituciones.
AUXILIARES DE HOGAR SERVICIO S.A.D.	1	LT	AP P				13	5.272,04	-	Para sustituciones
CONSERJE DEP. MUNIC., INSTALCIONES Y EVENTOS	2	F/LT	AP C				14	5.766,97	-	Para sustituc. y Conserva.
ORDENANZA-NOTIFICADOR	2	F/LT	AP O				13	6.023,02	-	Para sustituc. y programa Admón. Electron.
PEÓN ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	1	F/LT	AP P				14	8.464,89	-	Para sustituc.

Los importes de los complementos específicos para el ejercicio de 2023 contemplan el incremento del 2,5 por 100 respecto de los importes de 2022, previsto en el artículo 19.Dos.1 del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023, actualizados previamente con el incremento del 1,5 por 100 de las retribuciones vigentes a 31 de diciembre de 2021, de conformidad con el artículo 23 del Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre. Sin embargo, NO incluye la previsión contenida en las cláusulas de revisión variable, la primera vinculada al Índice de Precios al Consumo Armonizado (IPCA) y la segunda al Producto Interior Bruto (PIB) nominal.

Las retribuciones de los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral, sólo contemplan el Complemento Específico, ya que las retribuciones básicas del grupo o subgrupo de clasificación profesional y las relativas al nivel de complemento de destino, son las que vienen fijadas en la normativa básica estatal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las retribuciones complementarias del grupo E, Agrupaciones profesionales Ley 7/2007 y laborales asimilados, los importes de los complementos de destino y específico que se vieron afectados por el Real Decreto Ley 8/2010, tienen, con carácter personal, la reducción prevista en esta normativa, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 26 de septiembre de 2014.

(*)Dedicación de 40 horas en cómputo anual.

Firma 1 de 2 José Manuel Baeza Mención 12/12/2022 El Secretario
Firma 2 de 2 Sebastian Cañadas Gallardo 12/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	



(1) La consignación presupuestaria de estos puestos de trabajo viene dada sobre la previsión de la transferencia de créditos consignada para el puesto de trabajo del que se acceda más las diferencias que se detraerán de las consignaciones del complemento de productividad; además se trasladarán las funciones del puesto de procedencia.

(2) Incluye régimen de especial dedicación de una jornada adicional de 100 horas anuales.

(3) Incluye régimen de especial dedicación de una jornada adicional de 50 horas anuales.

(4) Puesto de trabajo susceptible de realizar una jornada de especial dedicación de 40 h/s en cómputo anual.

(5) Los puestos de trabajo adscritos a la OMAC serán susceptibles de realizar una jornada de especial dedicación de 40 h/s en cómputo anual.

(6) Régimen de especial dedicación de una jornada adicional de 100 horas anuales.

(7) Se dejan sin efecto durante el ejercicio 2023 todas las prolongaciones de jornada previstas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, salvo la de la Jefatura del Servicio de Policía Local, la del Encargado de Mantenimiento de Edificios, Bienes y Servicios Municipales, la del Jefe del Negociado de Estadística, la del Jefe del Departamento de Informática y la de los dos puestos de Técnico Auxiliar Informático.

CATALOGO PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACION PUESTO	DOTACION	RETRIBUCION ANUAL	OBSERV.
ASESOR GRUPO MUNICIPAL	2	17.474,37	½ JOR.

Las retribuciones de los puestos de personal eventual corresponden al importe total bruto anual, incluidas las pagas extraordinarias.

ANEXO COEFICIENTES C.E. 40 H.

PUESTO DE TRABAJO	COEFIC. C.E. 40 H.	OBSERVACIONES
SECRETARIO	15,1240	
INTERVENTOR	14'9190	
JEFE SERVICIOS TECNICOS MUNICIPALES	7'3445	
JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	16'0887	
INTENDENTE JEFE POLICIA	19'3941	
INSPECTOR	13'4941	
JEFE DEPARTAMENTO PROMOCIÓN ECONÓMICA, COMERCIO Y TURISMO	21'2940	
TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE	22'5734	
TÉCNICO AUXILIAR	22'5734	

Firma 2 de 2 Sebastian Cañadas Gallardo 12/12/2022 ALCALDE
Firma 1 de 2 José Manuel Baeza Mención 12/12/2022 El Secretario

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
Metadatos	Clasificador: Certificado -	

INFORMÁTICO		
TECNICO DE TURISMO Y FIESTAS	19,9798	POR 100 HORAS ANUALES
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	19,9798	POR 100 HORAS ANUALES
OFICIAL POLICÍA	18'3567	
AGENTE POLICÍA ESPECIAL	19'3169	
AGENTE POLICÍA BASE	19'9364	
JEFE NEGOCIADO	17'9748	
ARCHIVERO BIBLIOTECARIO	21'3836	
ADMINISTRATIVO	19'6351	
ENCARGADO MANTENIMIENTO DE E.B.S.M.	20'7854	
OFICIAL	21'0538	
OFICIAL ADJUNTO	17'6107	
AUXILIAR	22'7390	
AYUDANTE BIBLIOTECA	22'7390	
ENCARGADO CEMENTERIO	17'7390	
PORTERO ENCARGADO DEPENDENCIAS MUNICIPALES	22'7934	
AYUDANTE DE OFICIOS	25'0116	
ORDENANZA-NOTIFICADOR	22'9378	

Sexto: Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto General y sus Anexos, tal y como figuran incluidas en el mismo y en el expediente de aprobación del Presupuesto, haciendo cumplir las normas que regulan la ejecución del Presupuesto y gestión municipal, incluido el anexo III que acompañan a las citadas Bases, sobre determinación de los responsables políticos y técnicos de los Centros Gestores del gasto.

Séptimo: Exponer al público el Presupuesto General inicialmente aprobado en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en éste, poniendo a disposición del público la correspondiente documentación; durante cuyo plazo los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Octavo: Considerar definitivamente aprobado el Presupuesto General si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, procediéndose a la publicación definitiva del mismo mediante su resumen por capítulos en el BOP y en el tablón de anuncios, junto a la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

ACUERDO

Adoptado por 11 votos a favor de los grupos municipales PP (7), Ciudadanos (3) y VOX (1), y 10 votos en contra de los grupos municipales PSOE (7), Compromís (2) y PODEM (1).





ÚNICO: Aprobar la propuesta de acuerdo referida.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se extiende la presente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Mutxamel, a la fecha de la firma electrónica.

VºBº
EL ALCALDE

EL SECRETARIO

(Documento firmado digitalmente)

Firma 1 de 2	12/12/2022	El Secretario
José Manuel Baeza Mención		
Firma 2 de 2	12/12/2022	ALCALDE
Sebastian Cañadas Gallardo		

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	287b0236a5574f25a0840e3b272743d9001	
	Url de validación	https://sedeelectronica.mutxamel.org/validar/verificadorfirma.asp	
	Metadatos	Clasificador: Certificado -	