APROBADO

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUY NOBLE, NOTABLE Y SIEMPRE LEAL CIUDAD DE OLIVENZA, EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2023.

ASISTENTES:
Por el grupo del Partido Socialista Obrero Español:
D. MANUEL JOSÉ GONZÁLEZ ANDRADE.
Dª JUANA CINTA CALDERÓN ZAZO.
D. RAMÓN JIMÉNEZ SAAVEDRA.
Dª. CARMEN MARÍA ANTÚNEZ COSTA.
D. LUIS ALBERTO PIÑANA PERERA.
Dª. ANA BELÉN TRUJILLO FLORES.
D.CARLOS JESÚS VIDIGAL CORREA.

Por el grupo del Partido Popular
D. MIGUEL ÁNGEL SERRANO BERROCAL.
Dª. MANUELA CORREA ANTÚNEZ.
Dª. MARÍA DOLORES VILLOSLADA GARCÍA.
D. JOSÉ IGNACIO ANTÓN GIL.
Dª. MARÍA CONCEPCIÓN ORTIZ GÓMEZ
D. ALEJANDRO PANIZO SILVA.
Dª. INMACULADA CONCEPCIÓN MONTAÑO MONTAÑO.

Por el grupo del Unidas por Olivenza- Izquierda Unida
D. MIGUEL BORREGUERO RODRÍGUEZ.

No asisten con justificación:
Dª. ALBA BONITO GONZÁLEZ.
Dª. CHLOÉ LAMBERT MARIMÓN.

SECRETARIA DE LA CORPORACIÓN:
Dª MARÍA SOLEDAD DÍAZ DONAIRE

INTERVENTOR DE LA CORPORACIÓN:
D. ANTONIO ESTÉVEZ JIMENO

Se constituye el pleno de la corporación de Olivenza a las 20:00 del día 20 de Diciembre de 2023 en Sala de Plenos del Ayuntamiento al objeto de celebrar la Sesión Ordinaria para la cual fueron previa y legalmente convocadas y resolver los asuntos del Orden del Día fijado en la convocatoria.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 1/24.

APROBADO

Actúa como Secretaria la que lo es de la Corporación Dª. María Soledad Díaz Donaire, que da fe del acto y elabora la presente siendo presidente de la Sesión Don Manuel José González Andrade.

ASUNTO PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Por parte de la alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Real decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se pregunta a los Sres. concejales si tienen que hacer alguna alegación al acta de la sesión ordinaria correspondiente al mes de octubre.

Don Miguel Borreguero Rodríguez se pronuncia con abstención en representación de Unidas por Olivenza-IU, con ausencia de la concejala Dª. Chloé Lambert Marimón.

Don Miguel Ángel Serrano Berrocal manifiesta votación en contra por parte del Partido Popular, aclarando que la oposición de su grupo al acta no es por falta de fidelidad en el contenido recogido en la misma sino por no haber podido exponer los ruegos en el pleno pasado.

Y en representación del Partido Socialista de Olivenza, Dª. Jana Calderón Zazo, indica votación favorable por parte del PSOE con ausencia de la concejala Dª. Alba Bonito González.

El Sr Alcalde disculpa a las dos concejalas no presentes en pleno por tratarse de faltas de asistencia justificadas y hace uso del voto de calidad como Presidente de la sesión, tras resultar empate la primera votación del acta con abstención de Unidas por Olivenza – IU (1), en contra el PP (7) y a favor el PSOE (7). Finalmente, el acta resulta aprobada con el voto de calidad emitido por Don Manuel J. González Andrade.

ASUNTO SEGUNDO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE MODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS NÚMEROS 29, 30, 31, 57 Y 74 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA

Desde Alcaldía se explica que los empleos propuestos a modificación corresponden al servicio municipal de Ordenanzas tras haberse suscrito un acuerdo entre dichos empleados municipales y los órganos sindicales con representación en el Ayuntamiento, con la finalidad de regularizar los trabajos de carácter extraordinario que vienen desempeñando fuera de la jornada habitual.

Por parte de Unidas por Olivenza-IU, Don Miguel Borreguero Rodríguez, apunta que, según lo acordado en comisión informativa, se aplicará flexibilidad horaria

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 2/24.

APROBADO

solamente para aquellas labores encomendadas al margen de la jornada habitual que deban cumplir como ordenanzas municipales y que su grupo vota favorablemente.

El concejal del Partido Popular de Olivenza, Don Alejandro Panizo Silva, indica que la votación de su grupo también será favorable siempre que se mantenga el horario ordinario de los/as trabajadores/as municipales que pertenecen al servicio de Ordenanzas, a excepción de cuando asistan a eventos y actividades extraordinarias.

La portavoz socialista, Dª. Jana Calderón Zazo, aclara que el equipo municipal de Ordenanzas verá reconocido en la RPT, concretamente en su complemento específico, los trabajos realizados de manera extraordinaria siguiendo un cuadrante donde la disponibilidad de cada uno/a sea proporcional, fácil de conciliar y adecuadamente retribuida.

Don Alejandro Panizo Silva, concejal del Partido Popular, contesta no quedarle claro la extrapolación del mencionado acuerdo sindical para el servicio de Ordenanzas a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, y que por tanto, la votación de su grupo finalmente es de abstención.

Por parte de Dª Jana Calderón Zazo, portavoz del PSOE, se recalca que es de justicia reconocerle al equipo de Ordenanzas esta mejora salarial, quedando perfectamente recogido en la RPT que la flexibilidad horaria es únicamente para obligaciones de carácter extraordinario. Su grupo se pronuncia a favor.

Este punto se resuelve finalmente con aprobación por parte de Unidas por Olivenza- IU (1) y PSOE (7), ya que PP mantiene la abstención (7). El acuerdo adoptado es el siguiente:

"Esta propuesta de modificación viene motivada por la ingente actividad cultural que demanda la población de Olivenza y que vienen desarrollándose muy especialmente en horarios en que la población puede hacer uso de ellas; generalmente en jornadas de tarde/noche y fines de semana, haciéndose necesario disponer, en el momento requerido, tanto de los medios e infraestructuras (edificios municipales) como de los recursos disponibles (entre ellos los recursos humanos).

Para ello, se precisa poder contar con la posibilidad de disponibilidad de esos medios humanos, por lo que se considera que los puestos que conlleven estas tareas o funciones puedan estar disponibles mediante una jornada flexible.

Al objeto de adecuar la jornada de estos puestos a la realidad actual que demanda la población como interés general colectivo, se ha alcanzado un acuerdo entre los trabajadores del servicio municipal de Ordenanzas y las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Olivenza que recoge la siguiente actualización:

a) <u>Fichas de los puestos con modificación prevista:</u>

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 3/24.

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza coordinador**		**CÓDIGO** **0029**
Tipo empleado público: Funcionario	**Tipo de puesto:** Singularizado	**Forma de acceso:** Concurso - Oposición	**Grupo/Subgrupo:** Agrupaciones profesionales
Administración: Administración Local	**Nº Titulares:** 1	**Subordinados:** 3 ordenanzas	**Escala/Subescala:** Administración General / Subalterna
Ubicación en organigrama: Secretaría General			**Dependencia jerárquica:** Secretario/a
Horario: De 07:45 a 15:15, de lunes a viernes.	**Jornada:** Jornada flexible a conveniencia municipal.	**Dedicación/Incompatibilidad:** Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para AP	**Nivel C.Destino:** 14 **C.Específico:** 4.621,47
Requisitos del puesto: Certificado de escolaridad o equivalente		**Otros méritos:**	

Tareas más significativas del puesto:

- Realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y área, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para realizar las competencias y tareas del área.
- Coordinar, distribuir y supervisar los trabajos del personal a su cargo, así como los recursos materiales disponibles para cumplir los objetivos y tareas correspondientes a su área, o las tareas encomendadas por sus superiores.
- Elaborar partes e informes sobre las incidencias del trabajo, del personal y del equipamiento y maquinaria.
- Poner de manifiesto a sus superiores las necesidades de personal, o el estado de la maquinaria o vehículos adscritos al servicio.
- Reparto de notificaciones por el municipio, según indicaciones recibidas.
- Apertura, cierre y vigilancia de la Casa Consistorial.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Acondicionamiento del salón de actos para la celebración de los eventos programados.
- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Controlar el acceso del público al Centro.
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 4/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D9255749 70E82F78789A9F1F6DBC5C93

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza coordinador**	**CÓDIGO** **0029**

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen.
- Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones de conformidad con el artículo 73.2 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.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - ,ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 5/24.

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza**		**CÓDIGO** **0030**
Tipo empleado público: Laboral	**Tipo de puesto:** No singularizado	**Forma de acceso:** Concurso - Oposición	**Grupo/Subgrupo:** Grupo V
Administración: Administración Local	**Nº Titulares:** 2	**Subordinados:** 3 ordenanzas	**Escala/Subescala:**
Ubicación en organigrama: Secretaría General			**Dependencia jerárquica:** Ordenanza coordinador
Horario: De 07:45 a 15:15, de lunes a viernes.	**Jornada:** Jornada flexible a conveniencia municipal.	**Dedicación/Incompatibilidad:** Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para AP	**Nivel C.Destino:** 14 **C.Específico:** 3.162,06
Requisitos del puesto: Certificado de escolaridad o equivalente		**Otros méritos:**	

Tareas más significativas del puesto:

- Realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y área, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para realizar las competencias y tareas del área.
- Reparto de notificaciones por el municipio, según indicaciones recibidas.
- Apertura, cierre y vigilancia de la Casa Consistorial.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Encuadernación y plastificado de documentos varios.
- Recogida y reparto de portafirmas.
- Traslado de documentación a archivo
- Acondicionamiento del salón de actos para la celebración de los eventos programados.
- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Controlar el acceso del público al Centro.
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 6/24.

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza**	**CÓDIGO** **0030**

trabajo con mayor eficacia.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen.
- Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que
desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del
servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones, de conformidad con el artículo 39.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - ,ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 7/24.

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza**		**CÓDIGO** **0031**
Tipo empleado público: Funcionario	**Tipo de puesto:** No singularizado	**Forma de acceso:** Concurso - Oposición	**Grupo/Subgrupo:** Agrupaciones profesionales
Administración: Administración Local	**Nº Titulares:** 1	**Subordinados:** Ninguno	**Escala/Subescala:** Administración General / Subalterna
Ubicación en organigrama: Secretaría			**Dependencia jerárquica:** Secretario/a General
Horario: De 07:45 a 15:15, de lunes a viernes.	**Jornada:** Jornada flexible a conveniencia municipal.	**Dedicación/Incompatibilidad:** Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para AP	**Nivel C.Destino:** 14 **C.Específico:** 3.162.06
Requisitos del puesto: Certificado de escolaridad o equivalente		**Otros méritos:**	

Tareas más significativas del puesto:

- Realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y área, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para realizar las competencias y tareas del área.
- Reparto de notificaciones por el municipio, según indicaciones recibidas.
- Apertura, cierre y vigilancia de la Casa Consistorial.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Encuadernación y plastificado de documentos varios.
- Recogida y reparto de portafirmas.
- Traslado de documentación a archivo
- Acondicionamiento del salón de actos para la celebración de los eventos programados.
- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Controlar el acceso del público al Centro.
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 8/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D9255749 70E82F78789A9F1F6DBC5C93

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza**	**CÓDIGO** **0031**

- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen.
- Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones de conformidad con el artículo 73.2 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.

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza colegio jornada continua**		**CÓDIGO** **0057**
Tipo empleado público: Laboral	**Tipo de puesto:** No singularizado	**Forma de acceso:** Concurso - Oposición	**Grupo/Subgrupo:** Grupo V
Administración: Administración Local	**Nº Titulares:** 1	**Subordinados:** Ninguno	**Escala/Subescala:**
Ubicación en organigrama: Servicios Generales			**Dependencia jerárquica:** Director del colegio asignado
Horario: De 07:00 a 14:30, de lunes a viernes.	**Jornada:** Jornada flexible a conveniencia municipal.	**Dedicación/Incompatibilidad:** Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para AP	**Nivel C.Destino:** 14 **C.Específico:** 3.405,29

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 9/24.

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Ordenanza colegio jornada continua**	**CÓDIGO** **0057**

Requisitos del puesto: Certificado de escolaridad o equivalente	**Otros méritos:**

Tareas más significativas del puesto:

- Realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y área, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para realizar las competencias y tareas del área.
- Apertura, cierre y vigilancia del colegio.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Controlar el acceso del público al Centro.
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Manejo de maquinaria especializada utilizada para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Recoger, clasificar y distribuir documentación.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Recoger a los niños del autobús y acompañarlos a las respectivas aulas.
- Asistir puntualmente a los niños del ciclo de Infantil.
- Otras labores similares y que le sean requeridas.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen.
- Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que
desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del
servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones, de conformidad con el artículo 39.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 10/24.

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Conserje Universidad Popular**		**CÓDIGO** **0074**
Tipo empleado público: Laboral	**Tipo de puesto:** No singularizado	**Forma de acceso:** Concurso - Oposición	**Grupo/Subgrupo:** Grupo V
Administración: Administración Local	**Nº Titulares:** 1	**Subordinados:** Ninguno	**Escala/Subescala:**
Ubicación en organigrama: Secretaría-Intervención			**Dependencia jerárquica:** Secretario/a-Interventor/a
Horario: De 14:45 a 22:15, de lunes a viernes	**Jornada:** Jornada flexible a conveniencia municipal.	**Dedicación/Incompatibilidad:** Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para AP	**Nivel C.Destino:** 14 **C.Específico:** 3.405,29
Requisitos del puesto: Certificado de escolaridad o equivalente		**Otros méritos:**	

Tareas más significativas del puesto:

- Realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y área, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para realizar las competencias y tareas del área.
- Apertura, cierre y vigilancia del edificio en el que se ubica la Universidad Popular
- Atención presencial y telefónica al público.
- Supervisar el correcto estado y el orden de las dependencias del centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Hacerse cargo del equipo de sonido, de la proyección de videos que ilustran charlas, conferencias o jornadas, en los eventos que se realicen.
- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Controlar el acceso del público al Centro.
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Manejo de maquinaria especializada utilizada para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 11/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Conserje Universidad Popular**	**CÓDIGO** **0074**

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria y herramientas relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen.
- Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones de conformidad con el artículo 73.2 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.

b) Factores a actualizar:

J- Características de la Jornada				
NIVEL	**DEFINICIÓN DEL NIVEL**	**UTILIDADES PRÁCTICAS**	**FACTOR**	**PUNTOS**
J2	Jornada flexible a conveniencia municipal	Actividad no sujeta a horario normal con inclusión, en su caso, de actividad laboral en algunos sábados	2	50

c) Asignación de puntos:

Cód.	Denominación	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Puntos C.Destino	Nivel C.Destino	Puntos C.Específico	Imp.Anual C.Específico	Mensual
29	Ordenanza coordinador	100	25	50	100	50	0	25	50	0	0	25	325	14	425	4.135,00	295,36
29	Ordenanza coordinador	100	25	50	100	50	0	25	50	0	50	25	325	14	475	4.621,47	**330,10**
30	Ordenanza	100	25	25	0	50	0	25	25	0	0	25	200	14	275	2.675,59	191,11
30	Ordenanza	100	25	25	0	50	0	25	25	0	50	25	200	14	325	3.162,06	**225,86**
31	Ordenanza	100	25	25	0	50	0	25	25	0	0	25	200	14	275	2.675,59	191,11
31	Ordenanza	100	25	25	0	50	0	25	25	0	50	25	200	14	325	3.162,06	**225,86**
57	Ordenanza colegio jornada continua	100	0	25	0	50	0	50	50	0	0	25	175	14	300	2.918,82	208,49
57	Ordenanza colegio jornada continua	100	0	25	0	50	0	50	50	0	50	25	175	14	350	3.405,29	**243,24**
74	Conserje Universidad Popular	100	0	25	0	50	0	50	50	0	0	25	175	14	300	2.918,82	208,49
74	Conserje Universidad Popular	100	0	25	0	50	0	50	50	0	50	25	175	14	350	3.405,29	**243,24**

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 12/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

APROBADO

En base a todo lo anteriormente expuesto, y con el respaldo favorable de Unidas por Olivenza –IU (1) y PSOE (7), y la abstención del PP (7), se adoptan los siguientes acuerdos:

Primero: *Modificar los puestos números 29, 30, 31, 57 y 74 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza en la forma indicada en los antecedentes del presente acuerdo.*

Segundo: *Proceder a su publicación en el B.O.P. para que surta los efectosprocedentes".*

ASUNTO TERCERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE MODIFICACIÓN DEL PUESTO NÚMERO 20 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA CORRESPONDIENTE A TESORERO/A.

Por parte de la Presidencia del pleno se indica que el puesto número 20 de la RPT corresponde al de Tesorería Municipal y que la plaza quedará vacante al jubilarse próximamente la trabajadora que actualmente lo ocupa desde hace años.

Don Miguel Borreguero, portavoz de Unidas por Olivenza- IU, vota favorablemente.

También, el concejal del Partido Popular, Don Alejandro Panizo, muestra conformidad en nombre de su grupo solicitando conocer el procedimiento de contratación que se llevará a cabo para cubrir nuevamente el puesto de tesorero/a municipal.

La portavoz socialista, Dª. Jana Calderón, responde que la tesorería municipal se ocupará según la escala de habilitados nacionales y conforme al procedimiento legalmente establecido, indicando que se proveerá inicialmente por concurso de habilitados nacionales según normativa específica, pero que en caso de quedar vacante el mismo se recurrirá a la bolsa de personal interino creada por la dirección de administración general de la Junta de Extremadura y como último recurso, se convocaría por parte del Ayuntamiento de Olivenza un sistema selectivo para economistas o licenciados/graduados en Derecho que concurran en condiciones de igualdad, méritos y capacidad.

Este debate se cierra finalmente con votación unánime de la Corporación Municipal, gracias a los votos favorables emitidos por Unidas por Olivenza- IU (1), PP (7), y PSOE (7). El acuerdo adoptado es el siguiente:

"En sesión celebrada con fecha de 24 de noviembre de 2023 por la Mesa General Conjunta de Negociación de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Olivenza; se somete a valoración el puesto de Tesorera municipal ante el previsible pase a la situación de jubilación de la funcionaria que viene desempeñando las funciones de Tesorería.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 13/24.

APROBADO

Dada la necesidad de cubrir dicho puesto, el cual y de conformidad con el 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 (RRJFHN), en su artículo 2º, así como lo previsto en el artículo 92.bis LRBRL, que establece que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (FHN), entre otras, las de Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Y a la vista de que dicho puesto de trabajo no se encuentra debidamente valorado, en relación a las funciones prevista que le atribuyen las normas indicadas, se procede al sometimiento de actualización de factores, quedando de la siguiente forma:

Cód.	Denominación	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Puntos C.Destino	Nivel C.Destino	Puntos C.Específico	Imp.Anua C.Específico
20	Tesorero/a	500	300	150	150	400	100	0	0	0	0	200	1500	28	1800	17.510,40

Dicha propuesta siendo aceptada e informada favorablemente por la Mesa de Negociación de los Trabajadores de este Ayuntamiento en la fecha arriba indicada, y contado con dictamen favorable previo de la Comisión; es aprobada por los tres grupos políticos (IU, PP y PSOE) que componen la Corporación Municipal conforme a los siguientes acuerdos:

Primero: *Modificar el puesto número 20 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza en la forma indicada en losantecedentes del presente acuerdo.*

Segundo: *Proceder a su publicación en el B.O.P. para que surta los efectosprocedentes".*

ASUNTO CUARTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA PARA LA CREACIÓN DEL PUESTO NÚMERO 78 CORRESPONDIENTE A TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN.

El Sr Alcalde puntualiza que se trata de una categoría laboral presente a día de hoy en la estructura municipal que necesita contemplarse dentro de la RPT.

Don Miguel Borreguero, portavoz de Unidas por Olivenza- IU, se pronuncia con votación favorable.

También, el concejal del Partido Popular, Don Alejandro Panizo, expresa la conformidad de su grupo por considerar esencial la creación de este empleo municipal, al que podrán optar personas licenciadas y/o graduadas en Periodismo y Comunicación Audiovisual.

La portavoz socialista, Dª. Jana Calderón, pone de manifiesto la necesidad de proveer una plaza para la comunicación municipal, afirmando que se contemplarán todas las opciones posibles de acceso a esta oferta de empleo conforme a los sistemas previstos en la legislación. Concluye que su partido respalda la modificación.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 14/24.

Este asunto se revuelve también con votación unánime de toda la Corporación Municipal, gracias a los votos favorables de Unidas por Olivenza- IU (1), PP (7), y PSOE (7). El acuerdo adoptado es el siguiente:

"En sesión celebrada con fecha de 24 de noviembre de 2023 por la Mesa General Conjunta de Negociación de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Olivenza; se somete a valoración por necesidades de organización municipal la creación de una plaza destinada a las funciones de Técnico/a en Comunicación.

Dicho puesto se contempla dentro de la estructura municipal desde hace ya varias décadas ligado al área de comunicación y prensa, por lo que responde a necesidades reales de la Corporación. Procede por tanto establecer el cometido de dicha categoría laboral, en el que se definan y detallen los requisitos para su desempeño y características esenciales del mismo y determinación de sus retribuciones complementarias.

a) Ficha del puesto:

Excmo. Ayuntamiento de	**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Técnico/ en Comunicación**		**CÓDIGO** **0078**
Tipo empleado público: Laboral	**Tipo de puesto:** No Singularizado	**Forma de acceso:** Concurso-Oposición	**Grupo/Subgrupo:** Grupo II
Administración: Administración Local	**Nº Titulares:** 1	**Subordinados:** Ninguno	**Escala/Subescala:**
Ubicación en organigrama: Gabinete Alcaldía			**Dependencia jerárquica:** Alcaldía
Horario: De 07:45 a 15:15, de lunes a viernes y guardia localizable 365 días al año.	**Jornada:** Jornada ordinaria más guardia localizable 365 días al año	**Dedicación/Incompatibilidad:** Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para A2, Grupo II	**Nivel C. Destino:** 18 **C. Específico:** **3.648,00**
Requisitos del puesto: Grado en Periodismo o Comunicación y audiovisual o equivalente.		**Otros méritos:** Conocimientos básicos de ofimática	
Tareas más significativas del puesto: - Gestionar eventos y dar apoyo en la organización de estos.			

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación : https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 15/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

APROBADO

Excmo. Ayuntamiento de	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Técnico/ en Comunicación**	**CÓDIGO** **0078**

- Elaborar artículos de comunicación interna o externa.
- Crear acciones de comunicación para incrementar la participación de empleados y sociedad.
- Establecer relación con medios de comunicación, entidades e influencers.
- Redactar notas de prensa, dosieres, convocatorias de prensa y comunicados.
- Realizar el diseño y apoyo en campañas de comunicación.
- Editar contenidos digitales, controlar y gestionar la página web corporativa u otros soportes como blogs y redes sociales.

Responsable de gestión de la imagen y la comunicación corporativa y del tratamiento de la información institucional.

- Redacción de notas de prensa y elaboración de informes. Contacto con medios y ruedas de prensa, comunicados de prensa, dossiers corporativos, actualización contenido web. Atención de demandas informativas y gestión de recursos audiovisuales.
- Comunity Manager y gestor de redes sociales (instagram, twiter, ticktok, todos los perfiles de facebook de las distintas áreas municipales).
- Diseño gráfico y edición de contenidos, cartelería y material divulgativo de las acciones desarrolladas por el Ayuntamiento.
- Fotografía de todos los eventos que se realicen a través del Ayuntamiento de Olivenza y en los que colabore.
- Montaje y edición de videos de actividades desarrolladas por el Ayuntamiento, así como eventos y actos institucionales.
- Emisión en streaming de actos y eventos.
- Control de sonido y microfonía en actos institucionales.
- Colaboración con en la organización de protocolo en actos institucionales.
- Coordinación con promotores de eventos musicales y culturales que se realicen o en los que colabora el ayuntamiento.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categoría relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen.
- Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones, de conformidad con el artículo 39.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

b) Valoración de factores:

Cód.	Denominación	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Puntos C.Destino	Nivel C.Destino	Puntos C.Específico	Imp.Anua C.Específico
78	Técnico/a en Comunicación	300	0	0	0	0	0	0	0	0	75	0	300	18	375	3.648,00

Dicha propuesta siendo aceptada e informada favorablemente por la Mesa de Negociación de los Trabajadores de este Ayuntamiento en la fecha arriba indicada, y contado con dictamen favorable previo de la Comisión; es aprobada por los tres grupos políticos (IU, PP y PSOE) que componen la Corporación Municipal conforme a los siguientes acuerdos:

Primero: *Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza con la creación del puesto número 78, Técnico/a en Comunicación, en la forma indicada en los antecedentes del presente acuerdo.*

Segundo: *Proceder a su publicación en el B.O.P. para que surta los efectosprocedentes".*

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 16/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D9255749 70E82F78789A9F1F6DBC5C93

ASUNTO QUINTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA PARA LA CREACIÓN DE LOS PUESTOS NÚMERO 79 CORRESPONDIENTES A ADMINISTRATIVO/A.

El Sr Alcalde-Presidente manifiesta que estos empleos serán cubiertos por promoción interna.

El portavoz de Unidas por Olivenza- IU, Don Miguel Borreguero, pregunta si se ha barajado suplir los puestos vacantes de los/as trabajadores/as que accedan a esta convocatoria.

Don Alejandro Panizo, concejal del Partido Popular de Olivenza, también pregunta por el número de empleados municipales, que actualmente ejercen como auxiliares administrativos, que podrán acceder a los dos puestos ofertados de Administrativo/a.

La portavoz socialista, Dª. Jana Calderón Zazo, aclara que podrán presentarse a este procedimiento interno tres auxiliares administrativos y personal funcionario que cumpla con los requisitos de antigüedad y supere el proceso selectivo. Puntualiza que los puestos vacantes podrán amortizarse y si fuera necesario convocarlos por oferta de empleo pública.

La votación de los tres grupos políticos municipales vuelve a ser en este caso de unanimidad, gracias al apoyo de Unidas por Olivenza- IU (1), PP (7) y PSOE (7). El acuerdo adoptado es el siguiente:

"En sesión celebrada con fecha de 24 de noviembre de 2023 por la Mesa General Conjunta de Negociación de Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Olivenza; se somete a valoración las necesidades organizativas actuales de la Corporación en cuanto a personal administrativo.

Considerando lo previsto con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) que regula en sus artículos 16 a 20 los derechos a la carrera profesional y a la promoción interna de los funcionarios de carrera, se acuerda la creación de dos plazas de administrativo, subgrupo C1 de Administración General, a cubrir por promoción interna dentro del subgrupo C2 Subescala Auxiliar de Administración General.

La creación de estas plazas, junto a las ocho existentes de acceso mediante concurso-oposición, resultará una plantilla de diez efectivos correspondiente al subgrupo C1 administrativo/a de Administración General, lo que con ello puede prestarse un servicio de gestión administrativa acorde a la demanda ciudadana.

c) Ficha del puesto:

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 17/24.

APROBADO

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO		
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Administrativo/a**		**CÓDIGO** **0079**
Tipo empleado público: Funcionario	**Tipo de puesto:** No singularizado	**Forma de acceso:** Promoción Interna	**Grupo/Subgrupo:** Grupo C Subgrupo C1
Administración: Administración Local	**Nº Titulares:** 2	**Subordinados:** Un/a empleado/a	**Escala/Subescala:** Administración General / Administrativa
Ubicación en organigrama: RR.HH. y Régimen Interior			**Dependencia jerárquica:** Alcaldía
Horario: De 7:45 a 15:15, de lunes a viernes	**Jornada:** Jornada ordinaria	**Dedicación/Incompatibilidad:** Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para C1	**Nivel C. Destino:** 19 **C. Específico**: 6.566,40
Requisitos del puesto: Título de Bachillerato, F.P. II o equivalente		**Otros méritos:** Ofimática a nivel avanzado: Experiencia en manejo programa de nóminas y control ausencias, de gestión de expedientes, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet.	

Tareas más significativas del puesto:

-Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos de la unidad.
- Redactar documentos de carácter administrativo (decretos y dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica.
- Velar por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados mediante la revisión y actualización de la normativa reguladora en la materia.
- Atención presencial, telemática y telefónica a ciudadanos y a Administraciones.
- Registro de entrada y salida y clasificación, mantenimiento y custodia de su archivo, adaptado a las exigencias de la normativa electrónica en la materia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Toma de datos y transcripción de actas de los distintos órganos colegiados así como despacho de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Formar parte de Tribunales de selección.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia y eficiencia.
- Apoyar en las tareas propias administrativas, en lo relacionado con la tramitación de expedientes de personal y nóminas.
- Altas, bajas y modificaciones en la seguridad social.
- Control y tramitación de contratos, incluido su registro.
- Control de absentismo, puntualidad, permisos retribuidos, horas a compensar.
- Incorporar incidencias de las nóminas en el programa de nóminas y resolución de las mismas.

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - ACTA DE PLENO
Código para validación: 217HQ-YSRYF-384K3
Verificación: https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 18/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO **Administrativo/a**	**CÓDIGO** **0079**

- Envío de la nómina mensualmente por correo electrónico y otros documentos.
- Justificación de la nómina para intervención (listados de nómina y de resúmenes cálculos, etc)
- Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos (evolución profesional, nóminas, incrementos salariales, promociones, ausencias, jubilaciones, etc).
- Tramitación de prestaciones, expedientes de jubilación, tramitación partes de enfermedad y accidentes de trabajo, liquidaciones mensuales de seguros sociales, liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, seguros de vida y de accidentes de convenios, etc.
- Apoyo en la tramitación de la plantilla, de la relación de puestos de trabajo y seguimiento de procesos selectivos para cubrir puestos de trabajo, elecciones sindicales y mesas de negociación sindical.
- Otras funciones que, por disposición del Coordinador, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
-Dar cuenta al Coordinador de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda.

-Cualesquiera otras funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones de conformidad con el artículo 73.2 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.

d) Valoración de factores:

Cód.	Denominación	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Puntos C.Destino	Nivel C.Destino	Puntos C.Específico	Imp.Anua C.Específico
79	Administrativo/a	225	50	75	50	150	50	0	0	0	0	75	550	19	675	6.566,40

Dicha propuesta siendo aceptada e informada favorablemente por la Mesa de Negociación de los Trabajadores de este Ayuntamiento en la fecha arriba indicada, y contado con dictamen favorable previo de la Comisión; es aprobada por los tres grupos políticos (IU, PP y PSOE) que componen la Corporación Municipal conforme a los siguientes acuerdos:

Primero: *Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Olivenza con la creación del puesto número 79, Administrativo/a, en la forma indicada en los antecedentes del presente acuerdo.*

Segundo: *Proceder a su publicación en el B.O.P. para que surta los efectosprocedentes".*

ASUNTO SEXTO.- INFORMES DE ALCALDÍA

El Sr. Alcalde relata para conocimiento de los presentes la agenda municipal del último mes, haciéndoles partícipes también de destacados hechos locales que son merecedores de felicitación pública y de subvenciones recibidas recientemente en el Ayuntamiento de Olivenza:

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 19/24.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

APROBADO

Informes:

- 30 de noviembre: asamblea de la Asociación Transfronteriza Lago de Alqueva (ATLA) celebrada en Portel.
- 01 de diciembre: asistencia a las II jornadas de sensibilización y concienciación sobre la discapacidad, en esta ocasión bajo el lema 'Aporta y no apartes', celebradas en el Salón de Actos de las Escuelas Parroquiales del Sagrado Corazón de Jesús.
- 01 de diciembre: mesa de negociación.
- 04 de diciembre: acto de clausura de Formación en Prevención de Riesgos Laborales en el C.I.D. de Olivenza.
- 07 de diciembre: reunión con Manuel Velarde, Director Territorial de Telefónica en Extremadura.
- 08 de diciembre: encendido de alumbrado de Navidad.
- 11 de diciembre: recepción en el Salón de Plenos de estudiantes y profesores de Erasmus procedentes de Isla Reunión.
- 12 de diciembre: acompañar a nuestros mayores en la comida de convivencia organizada por el Hogar de Mayores.
- 13 de diciembre: recibir en la Plaza de la Constitución a los niños y niñas del colegio Francisco Ortiz López durante su *concierto urbano en trilingüe.*
- 13 de diciembre: reunión con diferentes sectores y administraciones para tratar temas relacionados con la preparación de la Feria del Toro 2024.
- 14 de diciembre: junta directiva de ADERCO
- 15 de diciembre: asistencia al certamen de villancicos “Francisco González Santana” celebrado en la iglesia de Santa María Magdalena.
- 16 de diciembre: asistir al programa de radio de Onda Cero “Gente Viajera” retransmitido desde la Capilla del Convento de San Juan de Dios.
- 16 de diciembre: asistencia al concierto de la Filarmónica de Olivenza celebrado en la casa de la cultura “Choni Ramallo”.

Felicitaciones:

- Felicitamos a la oliventina Alicia Galán Cayado por su nuevo nombramiento como árbitra internacional de fútbol playa.
- Felicidades para Ana Carballo por la publicación de su segunda novela “Palacios de Agua”, presentada el pasado 16 de diciembre.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 20/24.

Subvenciones:

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

- Plan COHESIONA “Diputación Contigo”..... 192.507’00 €

TOTAL .....192.507,00 €

ASUNTO SÉPTIMO.- ESCRITOS VARIOS Y MOCIONES GRUPOS MUNICIPALES

No se presentan propuestas a este apartado del pleno.

ASUNTO OCTAVO.- RUEGOS Y PREGUNTAS

La agrupación de Unidas por Olivenza- IU formula las siguientes preguntas:

***1-.* Respecto a la moción sobre arbolado y zonas verdes que IU presentó en plenos anterior y se aprobó por unanimidad, ¿cuándo se va a empezar a trabajar en ella?**

Respuesta Alcalde: se recurrirá a la contratación de asistencia técnica para la ejecución del proyecto, en breve periodo de tiempo.

2-. Visto que ha comenzado la temporada de poda, algunos árboles han sido talados, entendemos que es porque están enfermos o muertos. ¿Se van a reponer estos árboles o se van a dejar sus alcorques vacíos?

Respuesta Alcalde: año tras año, se solicitan nuevas plantaciones al vivero de la Diputación Provincial de Badajoz, habiéndose anunciado el pasado 5 de diciembre de 2023, la concesión de 297 ejemplares nuevos para el municipio.

3-.Recientemente desde el Ayuntamiento se ha lanzado una aplicación de Realidad Aumentada que no solamente será útil para el turismo, sino que también la pueden usar los/as ciudadanos/as para enviar incidencias. ¿Cuál es el procedimiento a seguir una vez recibidas estas incidencias? ¿Qué plazo se plantea el Ayuntamiento para resolverlas?

Respuesta Alcalde: se trata de una aplicación móvil potente a nivel turístico y práctica para la ciudadanía, ya que facilitará su interacción con el Ayuntamiento pudiendo enviar cualquier reclamación o sugerencia. Una persona se encargará de dar trámite a la información recibida, trasladándola al servicio municipal correspondiente.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación : https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 21/24.

APROBADO

Se procurará resolver las reclamaciones/sugerencias a la mayor brevedad posible, pudiendo también presentarlas por Registro General como es habitual o en los buzones físicos que se instauraron para ello, a pesar de que algunos ya han desaparecido a consecuencia de actos vandálicos.

4-. En relación a la Bolsa de Empleo de Oficial de Carpintería y Electricidad constituida recientemente en el Ayuntamiento, ¿se ha corroborado si la documentación aportada por los/as candidatos/as cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria?

Respuesta Alcalde: se procede a su comprobación y verificación antes de la formalización del contrato.

Además desde Unidas por Olivenza- IU se realiza un ruego dando traslado a las siguientes propuestas de mejora acerca del funcionamiento actual del nuevo sistema de recogida selectiva de residuos sólidos urbanos, PAP, en Olivenza y pedanías:

- Formar a más trabajadores/as y aumentar el personal necesario hasta la consolidación del sistema.
- La/s fracción/es que no puedan sacarse a la vía pública en fechas festivas, no se acumulen en los domicilios y se facilite su depósito a la jornada siguiente que se preste servicio.
- Proporcionarle al sector de la hostelería los medios necesarios para que en fechas especiales y de gran trabajo para la restauración, sea posible cumplir con la normativa europea de reciclaje.
- Felicitar a la población que está colaborando para el que el PAP funcione adecuadamente, y a los no partidarios/as del sistema animarles a intentarlo. Es palpable la limpieza de calles donde hay predisposición ciudadana al reciclaje, pudiendo de ese modo destinarse más personal de apoyo al camión de recogida de residuos sólidos.

El Sr. Alcalde afirma que se tendrá en cuenta lo aportado por Unidas por Olivenza- IU indicando que se ha aumento el número de trabajadores que realizan la recogida selectiva de residuos sólidos urbanos en el municipio y que el ‘PAP’ está funcionando cada día mejor poniendo en valor la colaboración ciudadana y el esfuerzo del personal trabajador desde el comienzo. No obstante, cree necesario continuar con reuniones destinadas al sector de la hostelería, para poder resolverles las dificultades que plantean según las necesidades de sus negocios.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 22/24.

Por parte del Partido Popular de Olivenza, se cuestionan los siguientes asuntos:

1-.Nos gustaría saber si los diferentes problemas que impedían la apertura de la Piscina Climatizada de Olivenza han sido subsanados y en ese caso, que fecha tiene prevista el alcalde para la apertura de ésta?

Respuesta Alcalde: se sigue trabajando para su puesta en funcionamiento. Se ha resuelto ya el problema más complejo que existía, la sustitución de 2 acumuladores de fabricación para que se alcance una temperatura de 60º que evite contaminación por legionela en el circuito.

También se ha sustituido una válvula de tres vías y tres correas sumestadoras, y se han realizado hipercloraciones y recogida de muestras estando pendientes los resultados de las mismas. Además se han revisado y recargado los extintores, se ha puesto en funcionamiento el torno de control, actualizado el software y equipamientos y se han limpiado los circuitos de la instalación.

Falta por tanto conocer los resultados de las muestras tomadas, poner en marcha el panel de control de cloro y efectuar las contrataciones necesarias.

2-. ¿Qué fecha tiene prevista de apertura para la Guarde?

Respuesta Alcalde: recordamos que se han recibido un total de 14 solicitudes de matrícula, y necesitamos estudiar el personal necesario a contratar para que la prestación del servicio no sea deficitaria, aunque será complejo. El procedimiento de contratación ya se ha resuelto, probablemente en enero podamos reabrir las instalaciones.

3-. ¿Cuál es la avería que tiene el alumbrado de la Avenida de Villarreal, desde la esquina de la residencia Virgen de Guadalupe hasta el cuartel de la Guardia Civil?

Respuesta Alcalde: dicha avería ya se encuentra resuelta, pero ha debido de ser compleja de localizar porque los trabajos de reparación se han extendido desde el 4 de diciembre.

4-. Se ha firmado ya el convenio de Servicios Sociales con el resto de pueblos, Valverde de Leganés y Nogales?

Respuesta Alcalde: el documento aprobado en pleno municipal ya ha sido firmado por dichos municipios sin impedimento alguno por parte de los mismos, siendo necesario que se remita a la Junta de Extremadura para proceder a su firma también.

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación :https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 23/24.

APROBADO

5-. ¿Tiene conocimiento sobre un tema de desahucio reciente en la barriada de Los Naranjos? En caso afirmativo, ¿han intervenido los Servicios Sociales para ver en qué situación han quedado las personas desahuciadas?

Respuesta Alcalde: siendo conocedor del procedimiento de desahucio, mantuvo reunión con la familia afectada y con la Secretaria General de Vivienda de la Junta de Extremadura con la finalidad de buscar una alternativa o paralizar la ejecución del mismo, no siendo finalmente posible. Desde los Servicios Sociales de Atención Básica se ha prestado cualquier ayuda necesaria a las personas desahuciadas.

6-. ¿Cuántas viviendas, sus titulares, no han recogido los cubos para los residuos urbanos? ¿Qué porcentaje represente en el total de la población?

Respuesta Alcalde: el material del nuevo sistema de recogida selectiva de residuos sólidos urbanos 'Puerta a Puerta' no ha sido recogido por el 10% de los hogares oliventinos, pero si por el 90% restante siendo esta lectura positiva la que debemos destacar en este caso. No obstante, con la finalidad de lograr la participación absoluta de la ciudadanía con respecto a la implantación del 'PAP', se ha continuado informando por barriadas desplazándose a las mismas el Técnico Municipal de Medioambiente y se han enviado cartas recordatorias sobre la importancia de reciclar respetando y cumpliendo la normativa europea existente.

También los populares exponen, en forma de ruego, la opción de conversión a un solo sentido de las calles San Agustín y San Pedro de Olivenza, contestando el Sr. Alcalde que ésta última ya fue estudiada por Policía Local no considerándolo acertado pero que se tendrá en cuenta la propuesta; además de preguntar por posibles daños causados por la poda que serán puestos en conocimiento del Técnico Municipal de Prevención de Riesgos Laborales, por la presencia de una avería en la barredora de limpieza que el Sr. Presidente del pleno afirma estar ya arreglada y por la supervisión de vehículos municipales sin ITV en vigor utilizados para el sistema de recogida de residuos 'PAP', asegurando el Sr. Alcalde que se procederá a la comprobación de los mismos y que a la empresa adjudicataria del servicio, FCC, se han remitido escritos para reclamar mayor efectividad en su maquinaria dadas las continuas averías sufridas desde el inicio.

El pleno finaliza con felicitación y buenos deseos para el nuevo año 2024 a todos los presentes y sus familias, a cargo de Don Manuel J. González Andrade.

Y no habiendo más puntos a tratar por la Presidencia, se declaró terminado el acto y la sesión fue levantada, siendo las 20:35 horas del día de la fecha, de todo lo cual como secretaria doy fe.

Fdo: María Soledad Díaz Donaire.

SECRETARIA GENERAL

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (1 de 1)
SECRETARIA
Fecha firma:25/01/2024 9:57:11
HASH:2CF86D7D92557497 0E82F78789A9F1F6DBC5C93

AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA - .ACTA DE PLENO
Código para validación :217HQ-YSRYF-384K3
Verificación : https://sede.olivenza.es/verificardocumentos/
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 24/24.