



# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTA CORPORACION EL DIA 16 DE DICIEMBRE DE 2.021**

### **SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Gómez Vaquero

### **SRES. CONCEJALES ASISTENTES:**

#### **Partido Socialista Obrero Español**

D. Antonio María Becerra Ortiz  
D. Gregorio Hernández Baquero  
D<sup>a</sup> Amparo M<sup>a</sup> Pilar Rodríguez González  
D. Pablo Jesús Delgado Saavedra  
D<sup>a</sup> Elisabeth Ponce Villena

#### **Partido Popular**

D. F. Javier Martínez Caro  
D<sup>a</sup> Vita M<sup>a</sup> Isabel Caro García

### **SRES. CONCEJALES AUSENTES:**

#### **Partido Socialista Obrero Español**

D. Miguel Roberto Piedehierro Fonseca

#### **Partido Popular**

D<sup>a</sup> Ana M<sup>a</sup> Pérez Espinosa  
D. Justo Morales Arenas

### **SRA. SECRETARIA:**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Selene González de Mendoza Villacé

En Solana de los Barros, a dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, a las veinte horas y diecinueve minutos del día de la fecha y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, se reúnen los Sres. Concejales señalados al margen, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, Dña. M<sup>a</sup> Dolores Gómez Vaquero, asistida por la Sra. Secretaria, Dña. M<sup>a</sup> Selene González de Mendoza Villacé, al objeto de celebrar sesión ordinaria, en primera convocatoria a la que previa y reglamentariamente habían sido convocados, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

No asisten, en su caso, los Sres. concejales enumerados al margen como ausentes.

Comprobada la asistencia de miembros en número suficiente para la válida celebración del acto, comienza la sesión con el estudio, deliberación y posteriormente aprobación de los puntos del orden del día que a continuación se relacionan.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **A) PARTE RESOLUTIVA**

### **1º.- APROBACIÓN ACTA SESIÓN ANTERIOR (30 DE SEPTIEMBRE DE 2021).**

Tomando la palabra la Sra. Alcaldesa, informa que el acta de la sesión enunciada en el encabezamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80.2 y 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.) aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, ha sido repartida a todos los miembros de la Corporación con anterioridad al día 19 de octubre de 2.021.

Seguidamente la Sra. Presidenta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1 del R.O.F. pregunta si algún grupo desea presentar alguna observación a la misma, y no existiendo alguna, se acuerda por unanimidad aprobar el acta referenciada.

### **2º.- INFORME PERÍODO MEDIO DE PAGO R.D. 635/2014 (TERCER TRIMESTRE 2021).**

Se pone en conocimiento de los miembros de la Corporación que de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 del RD 635/2014, de 25 de julio, este Ayuntamiento remitió al Ministerio de Hacienda, dentro del plazo legalmente establecido, la información requerida del período medio de pago a proveedores del tercer trimestre de 2021, procediéndose a ofrecer información sobre dichos datos, que son los que a continuación se detallan:

- Ratio de operaciones pagadas (días): 6,37 días.
- Importe de pagos realizados: 363.487,46 euros.
- Ratio de operaciones pendientes de pago(días): 2,29.
- Importe operaciones pendientes de pago: 6.641,63 euros.
- PMP: 6,30 días.

### **3º.- INFORME DE EJECUCIÓN (TERCER TRIMESTRE 2021).**

La Sra. Alcaldesa manifiesta que se ha facilitado a todos los miembros de la Corporación, los datos correspondientes a la información anual de la ejecución presupuestaria (Tercer Trimestre 2021), a comunicar para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, dándose por ello cumplimiento a la obligación de dar cuenta de los mismos al Pleno de este Ayuntamiento.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **4º.- INFORME TRIMESTRAL PUESTOS RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL (TERCER TRIMESTRE 2021).**

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Sra. Alcaldesa informa al Pleno de la Corporación, que en el Tercer Trimestre de 2021 no ha existido ningún puesto reservado a personal eventual, por lo que este Ayuntamiento se ajusta a los límites establecidos en dicha normativa.

## **5º.- DAR CUENTA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM 16/2021**

Por la Sra. Alcaldesa se pone en conocimiento de los Sres. Concejales asistentes la Resolución de Alcaldía de fecha 8 de noviembre de 2021, relativa a la aprobación de expediente de modificación presupuestaria nº 16/2021, que a continuación se transcribe:

“Visto el expediente tramitado para la aprobación de la modificación de créditos n.º 16/2021, con la modalidad de generación de créditos.

Visto que con fecha 8 de noviembre de 2021, se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que con fecha 8 de noviembre de 2021 por Intervención se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía.

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren las bases de ejecución del vigente Presupuesto en relación con el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y los artículos 43 a 46 del Real Decreto 500/1990,

### **RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar el expediente de modificación de créditos n.º 16/2021, del Presupuesto vigente en la modalidad de generación de crédito, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **Altas en Conceptos de Ingresos/Artículo 43.1.a), b) y c) del Real Decreto 500/1990**

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Euros</b>
450 03	SUBVENCIÓN J. EXTREMADURA: PCEM AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS	13.064,52
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>13.064,52</b>





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
231	480 06	SUBVENCIÓN J. EXTREMADURA: PCEM AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS	13.064,52
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>13.064,52</b>

**SEGUNDO.** Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre”.

### 6º.- DAR CUENTA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM 17/2021

Por la Sra. Alcaldesa se pone en conocimiento de los Sres. Concejales asistentes la Resolución de Alcaldía de fecha 9 de noviembre de 2021, relativa a la aprobación de expediente de modificación presupuestaria nº 17/2021, que a continuación se transcribe:

“Visto el expediente tramitado para la aprobación de la modificación de créditos n.º 17/2021, con la modalidad de generación de créditos.

Visto que con fecha 9 de noviembre de 2021, se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que con fecha 9 de noviembre de 2021 por Intervención se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía.

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren las bases de ejecución del vigente Presupuesto en relación con el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y los artículos 43 a 46 del Real Decreto 500/1990,

### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el expediente de modificación de créditos n.º 17/2021, del Presupuesto vigente en la modalidad de generación de crédito, de acuerdo al siguiente detalle:

#### Altas en Conceptos de Ingresos/Artículo 43.1.a), b) y c) del Real Decreto 500/1990

Concepto	Descripción	Euros
461 21	SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN REDACCIÓN DE PROYECTOS	9.500,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>9.500,00</b>





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
342	632 02	INVERSIONES MODIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE EDIFICIOS DEPORTIVOS	9.500,00
TOTAL GASTOS			9.500,00

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre”.

### 7º.- DAR CUENTA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM 18/2021

Por la Sra. Alcaldesa se pone en conocimiento de los Sres. Concejales asistentes la Resolución de Alcaldía de fecha 17 de noviembre de 2021, relativa a la aprobación de expediente de modificación presupuestaria nº 18/2021, que a continuación se transcribe:

“Visto el expediente tramitado para la aprobación de la modificación de créditos n.º 18/2021, con la modalidad de generación de créditos.

Visto que con fecha 17 de noviembre de 2021, se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que con fecha 17 de noviembre de 2021 por Intervención se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía.

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren las bases de ejecución del vigente Presupuesto en relación con el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y los artículos 43 a 46 del Real Decreto 500/1990,

## RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el expediente de modificación de créditos n.º 18/2021, del Presupuesto vigente en la modalidad de generación de crédito, de acuerdo al siguiente detalle:

### Altas en Conceptos de Ingresos/Artículo 43.1.a), b) y c) del Real Decreto 500/1990

Concepto	Descripción	Euros
461 22	SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS	42.146,15
TOTAL INGRESOS		42.146,15





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
330	633 01	SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN: INSTALACIÓN ELÉCTRICA CASA DE LA CULTURA	21.658,30
920	63301	SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN: INSTALACIÓN ELÉCTRICA AYUNTAMIENTO	20.487,85
TOTAL GASTOS			42.146,15

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre”.

### 8º.- DAR CUENTA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM 19/2021

Por la Sra. Alcaldesa se pone en conocimiento de los Sres. Concejales asistentes la Resolución de Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2021, relativa a la aprobación de expediente de modificación presupuestaria nº 19/2021, que a continuación se transcribe:

“Visto el informe de Secretaría de fecha 1 de diciembre de 2021 sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, vista la Memoria de Alcaldía y el informe de Intervención de fecha 1 de diciembre de 2021, así como el certificado de disponibilidad de crédito a minorar, y de conformidad con lo establecido en los artículos 179.2 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, y 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, 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 materia de Presupuestos,

### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el expediente de modificación de créditos nº 19/2021, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

### Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria		DESCRIPCIÓN	Euros
934	35900	GASTOS BANCARIOS	4.500,00
TOTAL GASTOS			4.500,00

Estos gastos pueden financiarse, según consta en la referida Memoria, mediante bajas en las siguientes aplicaciones presupuestarias:





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Bajas en aplicaciones de gastos**

Aplicación Presupuestaria		DESCRIPCIÓN	Euros
912	222601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS	900,00
920	21200	REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN SERVICIOS GENERALES	1.500,00
920	21400	REPARACIONES VEHÍCULOS SERVICIOS GENERALES	2.100,00
		TOTAL GASTOS	4.500,00

Se justifica esta modificación de crédito al tratarse de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, puesto que se vienen cargando elevadas comisiones bancarias por las entidades en las cuentas operativas de esta Administración, según las condiciones financieras de las mismas, además el crédito existente en el vigente presupuesto prorrogado es insuficiente y no ampliable, y existe crédito disponible en otras aplicaciones del Presupuesto de gastos pertenecientes a la misma área de gasto.

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y remitir copia del mismo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

TERCERO. Contra su aprobación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción”.

### **9º.- DAR CUENTA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM 20/2021**

Por la Sra. Alcaldesa se pone en conocimiento de los Sres. Concejales asistentes la Resolución de Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2021, relativa a la aprobación de expediente de modificación presupuestaria nº 20/2021, que a continuación se transcribe:

“Visto el expediente tramitado para la aprobación de la modificación de créditos n.º 20/2021, con la modalidad de generación de créditos.

Visto que con fecha 3 de diciembre de 2021, se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Visto que con fecha 3 de diciembre de 2021 por Intervención se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía.

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren las bases de ejecución del vigente Presupuesto en relación con el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y los artículos 43 a 46 del Real Decreto 500/1990,

## RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el expediente de modificación de créditos n.º 20/2021, del Presupuesto vigente en la modalidad de generación de crédito, de acuerdo al siguiente detalle:

### Altas en Conceptos de Ingresos/Artículo 43.1.a), b) y c) del Real Decreto 500/1990

Concepto	Descripción	Euros
450 04	SUBVENCIÓN J. EXTREMADURA: PROYECTO LUDOTECAS RURALES	8.493,70
	TOTAL INGRESOS	8.493,70

### Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
334 13101	NOMINAS PERSONAL LUDOTECAS RURALES	5.320,14
334 16001	SEGUROS SOCIALES PERSONAL LUDOTECAS RURALES	2.401,35
334 22699	MATERIAL FUNGIBLE LUDOTECAS RURALES	772,21
	TOTAL GASTOS	8.493,70

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre”.

Seguidamente Dña. M<sup>a</sup> Isabel Caro García solicitó información sobre la actuación a la que se refiere la presente modificación de crédito, contestando la Sra. Alcadesa que el proyecto de ludotecas rurales es una actividad subvencionada por la Junta de Extremadura, destinada a la conciliación familiar, que se desarrollará en este mes de diciembre tanto en Solana como en Retamar, y para la cual se ha contratado a una directora, monitoras y personal de limpieza, todas ellas seleccionadas por el SEXPE.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

A continuación, el portavoz del Grupo P.P. en esta Corporación, D. F. Javier Martínez Caro, solicitó información sobre la modificación de crédito tramitada destinada a gastos de alquiler de maquinaria, contestando la Sra. Alcaldesa que al haberse actualizado la ordenanza fiscal de Diputación reguladora de dicho servicio, fue necesario ampliar los créditos para hacer frente a los gastos de arrendamiento de la maquinaria utilizada para el arreglo de caminos municipales, explicando a su vez, que aunque haya sufrido un incremento dicho coste, sigue resultando más económico contratarlo con Diputación, que con el sector privado.

## **10º.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA DE PERSONAL**

Considerando que de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2021, con dicha fecha fue emitido Informe de Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Considerando que se ha emitido Informe de Intervención de fecha 25 de noviembre de 2021, relativo a la consignación suficiente y adecuada para atender las obligaciones económicas que se derivan de la Relación de Puestos de Trabajo, en el presupuesto vigente del ejercicio 2021.

Considerando el proyecto de Relación de Puestos de Trabajo que fue informado favorablemente por los representantes sindicales de los funcionarios y del personal laboral con fecha 25 de noviembre de 2021.

Iniciado debate sobre dicho asunto del orden del día, la Sra. Alcaldesa manifestó la conveniencia de modificar la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal de este Ayuntamiento, para adaptarse a las necesidades reales y legalmente exigibles a esta Administración, así como para implementar criterios no discriminatorios en la descripción de puestos similares, y seguidamente puso en conocimiento de los concejales asistentes las líneas fundamentales desarrolladas en estos dos documentos.

A continuación el Sr. Martínez Caro, preguntó cuándo finaliza el contrato del oficial encargado de las obras AEPSA 2020, contestando la Sra. Alcaldesa que el 31 de diciembre de este año, solicitando a continuación el portavoz del grupo P.P., que se anuncien en Facebook y redes sociales las convocatorias de plazas y no sólo en la página web del ayuntamiento.

Finalmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos, el Pleno adopta por unanimidad el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal de este Ayuntamiento de Solana de los Barros, con el texto que más adelante se detalla.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**SEGUNDO.** Exponer al público los mencionados documentos, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación de puestos de trabajo y plantilla de personal se considerarán definitivamente aprobadas si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

**TERCERO.** Una vez aprobadas definitivamente, la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y se remitirán una copia de las mismas a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

### **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS**

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico de la ordenación del personal y de racionalización de estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, y se clasifican y definen los requisitos para el desempeño y acceso de cada puesto de trabajo.

Su regulación se encuentra recogida en el artículo 74 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 y el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, previa negociación con los representantes de los trabajadores, en la correspondiente Mesa General de Negociación conjunta de funcionarios y laborales, con las organizaciones sindicales legitimadas para ello. Una vez efectuada la negociación y aprobada por órgano competente, habrá de procederse a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Antes de llegar a este paso, y una vez detectada la necesidad de actualizar y modificar la R.P.T. en el Ayuntamiento de Solana de los Barros, se ha partido de la situación actual de este Ayuntamiento, en función de la plantilla de personal y los puestos estructurales existentes, estableciendo una metodología de trabajo, consistente en recogida de datos, tratamiento y valoración de los mismos.

En este sentido con este instrumento se ha respetado la valoración de los puestos de trabajo realizada en la anterior relación de puestos de trabajo aprobada por acuerdo plenario de fecha 1 de junio de 2018 y publicada en el BOP de fecha 4 de julio de 2018, la cual fue posteriormente modificada mediante acuerdo plenario de fecha 12 de julio de 2021 y publicada en el BOP de fecha 13 de agosto de 2021.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

A todo ello hay que añadir que se han incluido las previsiones del borrador del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, que se aprobará conjuntamente a este instrumento de ordenación de personal, y que incluye cuestiones no desarrolladas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, ni en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este sentido con este instrumento se trata de llevar a cabo las modificaciones imprescindibles para adecuar los puestos de trabajo a las necesidades de esta Administración con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa legal en la prestación de los servicios públicos de carácter obligatorio. Asimismo, en este texto se han actualizado los importes de las retribuciones de los empleados públicos municipales, de acuerdo con lo establecido en las anteriores leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La Relación de puestos de trabajo contiene la normalización de los puestos de trabajo regulando para cada uno de ellos las siguientes determinaciones:

- Código de puesto de trabajo.
- Denominación.
- Naturaleza funcionarial o laboral.
- Grupo de clasificación profesional.
- Selección.
- Nº de puestos de la misma categoría.
- Jornada.
- Titulación u otros requisitos exigidos para el desempeño.
- Nivel de Complemento de Destino, o en su caso retribuciones.
- Complemento específico.
- Fichas de puestos: donde se detallan los requisitos para el desempeño del puesto, las tareas del puesto de trabajo y otros datos de interés.

Esta RPT debe ser un documento vivo, y una vez aprobada, en constante transformación en función de las necesidades existentes, necesidades a las cuales hay que responder con las soluciones más adecuadas dentro de los límites que marcan las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

## **PERSONAL FUNCIONARIO:**

Cada puesto de trabajo del personal funcionario tiene asignados los siguientes conceptos retributivos, de acuerdo con lo establecido en el 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 y Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

1. Sueldo Base.
2. Complemento de destino.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

3. Complemento específico general del grupo y otro particular del puesto.
4. Complemento personal garantizado, en su caso.
5. Carrera profesional.

1. Sueldo base: Cuyo importe viene determinado por el grupo a que se adscribe la categoría profesional a la cual pertenece el trabajador. Será igual para todos los trabajadores pertenecientes al mismo Grupo. La cuantía para cada Grupo será la que determine la Ley de Presupuestos del Estado para el personal funcionario al servicio de las Corporaciones, o en su caso, Norma que lo sustituya.

<b>SUELDO BASE</b>	
<b>Grupo</b>	<b>Importe Mensual</b>
A1	1.214,39
A2	1.050,06
C1	788,42
C2	656,18
E	600,58

2. Complemento de Destino: Cada puesto tendrá asignado su nivel y así figurará en la RPT. Su cuantía será igual a la prevista legalmente en cada momento para los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo con el mismo nivel en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. La asignación concreta del nivel de complemento de destino de cada puesto, se ha fijado dentro de los límites máximos y mínimos legalmente establecidos en función de los Grupos, una vez valoradas las funciones del mismo y aplicando a éstas los criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que está situado el puesto.

	<b>Nivel mínimo</b>	<b>Nivel máximo</b>
A1	20	30
A2	16	26
C1	11	22
C2	9	18
E	7	14

<b>Nivel</b>	<b>Importe Mensual</b>
30	1.060,77
29	951,46
28	911,48
27	871,43
26	764,54
25	678,31





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

<b>Nivel</b>	<b>Importe Mensual</b>
24	638,29
23	598,33
22	558,28
21	518,33
20	481,48
19	456,91
18	432,32
17	407,72
16	383,19
15	358,56
14	334,02
13	309,40
12	284,80
11	260,20
10	235,65
9	223,38
8	211,05
7	198,77

3. Complemento específico, formado por un complemento general, que consistirá en un importe determinado en función del grupo de pertenencia del trabajador, y un complemento específico particular de cada puesto, en función de los factores que se detallan a continuación:

**A. Régimen de especial dedicación:** Los empleados públicos que ocupen puestos dotados con complemento específico que integre el subconcepto de especial dedicación, podrán ser requeridos excepcionalmente y por necesidades del servicio con antelación suficiente siempre que se pueda y debidamente motivadas, para ampliar su jornada de trabajo hasta el máximo de horas anuales que se indican a continuación:

- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 20 horas anuales (Baja).
- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 40 horas anuales (Media).
- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 80 horas anuales (Alta).
- Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 120 horas anuales (Muy Alta).

La realización, en cómputo anual, de un número de horas superior a los límites máximos fijados en los apartados anteriores, tendrá la consideración de horas extraordinarias.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

La prestación por este concepto no podrá ser exigida por más de dos días consecutivos ni en más de veinte horas al mes, respetándose, en todo caso, las jornadas y descansos mínimos legalmente establecidos.

El régimen de especial dedicación no será de aplicación cuando se desempeñen puestos de trabajo cuya jornada laboral haya de prestarse en la modalidad de turnicidad o de domingos y festivos.

**B. Especial dificultad técnica:** Retribuirá la especial formación o la especial habilidad manual, que excedan de las propias del puesto base.

**B.1 Especial formación:** En el apartado de especial formación se diferenciará a aquellos puestos que normalmente están obligados a realizar una formación complementaria continuada distinta a la exigida en el puesto base, debido a la complejidad de sus tareas que pueden estar en continua evolución.

a) Nula formación complementaria. Puestos que no requieren una formación complementaria específica para poder desarrollar las funciones encomendadas originariamente en el puesto base. (Nula).

b) Baja formación complementaria. Puestos que requieran puntualmente una formación complementaria actualizada, para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas. (Baja).

c) Media formación complementaria. Puestos que requieran de forma continua una formación complementaria actualizada de nivel medio, para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas. (Media).

d) Alta formación complementaria. Puestos sin supervisión externa de la actividad desarrollada y que requieran una formación complementaria actualizada, continuada, y de gran complejidad. (Alta).

e) Muy alta formación complementaria. Puestos que por su superior complejidad, responsabilidad y trascendencia en las funciones y obligaciones asignadas, requieren una muy elevada formación complementaria, de carácter continuado y de la mayor complejidad en su contenido (Muy Alta).

**B.2. Especial habilidad manual.**

a) Puestos para los que no se requiere una habilidad distinta a la que se establezca en su puesto base y por tanto no requieren una habilidad extra para poder desarrollar las funciones encomendadas. (Nula).

b) Baja habilidad requerida. Puestos que requieren muy puntualmente un plus de habilidad e iniciativa para resolver los problemas que puedan variar de lo que normalmente se le viene exigiendo en el puesto base. (Baja).





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

c) Media habilidad e iniciativa requerida. El desempeño de este puesto requerirá un plus de habilidad e iniciativa ya que normalmente tiene que recurrir al ingenio para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas (Media).

d) Alta habilidad e iniciativa requerida. El desempeño de este puesto requiere de forma continua una alta habilidad manual o técnica, así como tener iniciativa ya que normalmente tiene que recurrir al ingenio para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas o las de un equipo que depende de él. (Alta).

**C. Complemento específico en atención a la responsabilidad**, retribuirá la responsabilidad que pueda tener el puesto sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios, así como en el cumplimiento de objetivos y asunción de responsabilidad por comisión de errores de relevancia para la Entidad.

a) No tiene un grado de responsabilidad superior al puesto base sobre las personas, imagen de la institución, seguridad, bienes o servicios de la Entidad, tampoco es relevante la responsabilidad del puesto en el supuesto de cometer errores en el desempeño del mismo. (Nula).

b) No tiene un grado de responsabilidad importante superior al puesto base sobre las personas, imagen de la institución, seguridad, bienes o servicios de la Entidad, tampoco es relevante la responsabilidad del puesto en el supuesto de cometer errores en el desempeño del mismo. No obstante lo anterior, puede ser responsable de algunas personas dentro de la institución, o fuera de ella, así como de los bienes o servicios de la misma. (Baja).

c) Tiene responsabilidad sobre personas de dentro de la institución o fuera de la misma, o bien sobre sus bienes y servicios, además se le puede exigir una responsabilidad importante en el desempeño del servicio que presta, así como sobre los errores en el desempeño de las funciones que realiza. (Media).

d) Responsabilidad alta sobre las personas de dentro o fuera de la institución, o bien en relación con la imagen de ésta, la seguridad de las personas, bienes o servicios, o en relación a la relevancia de los errores que se puedan cometer en el desempeño del puesto. (Alta).

e) Responsabilidad muy alta, tiene una responsabilidad muy alta por razón de las funciones que desempeña, que son equiparables a las de alta dirección (Muy Alta).

**D. Complemento específico en atención a la peligrosidad y penosidad** y su aplicación, se determina en función de la valoración del puesto de trabajo y retribuirá:

D.1 Peligrosidad Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

a) Sin peligrosidad especial. Son aquellos puestos que aparentemente carecen de riesgo físico. (Nula).





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

b) Condiciones de peligrosidad baja. Son aquellos puestos de actividad manual en los que puntualmente se puede utilizar maquinaria peligrosa o en los que esporádicamente procederá a la conducción de vehículos a motor como actividad profesional que pueden suponer un riesgo físico moderado. (Baja).

c) Condiciones de peligrosidad media. Son aquellos puestos de actividad profesional o manual cuyo desempeño pueda suponer una peligrosidad en la prestación del servicio, o utilicen maquinaria peligrosa normalmente, o en su caso, que la conducción de vehículos a motor es permanente como actividad profesional y supera el 50% de su jornada habitual. (Media).

d) Condiciones de peligrosidad alta. Son aquellos puestos de actividad profesional especial, que impliquen un riesgo permanente de intensidad grave e inevitable. (Alta).

D.2 Penosidad. Es el grado de incomodidad normalmente física que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo. La penosidad puede tener múltiples orígenes, si bien las más frecuentes es la que se deriva de las condiciones ambientales, o en su caso de la propia tarea. Para valorar adecuadamente la penosidad hay que tener muy presentes el tiempo de permanencia habitual en dichas condiciones.

a) Normalmente sin penosidad. Son aquellos puestos en que las actividades ordinarias que realiza no tienen una penosidad significativa, ni exige para su realización esfuerzos físicos significativos (Nula).

b) Condiciones de trabajo incómodas o levemente penosas. Puestos de actividad normal a la intemperie o en naves sin aclimatar, o que puntualmente tengan que soportar ruidos elevados y/o suciedad y/o olores desagradables en momentos determinados o bien necesitan para la realización de sus tareas de cierto esfuerzo físico en momentos puntuales (Baja).

c) Condiciones Penosas. Puestos en los que aparte de lo recogido en el punto b) tenga que soportar ruidos elevados y/o suciedad y/o olores desagradables de forma continua en su actividad normal, o que necesiten para la realización de sus tareas de un esfuerzo físico notable en momentos puntuales y que necesariamente se producen en el desempeño de su trabajo, o de un esfuerzo físico medio pero de forma continuada. (Media).

d) Condiciones muy Penosas. Puestos en los que aparte de lo recogido en el punto b) y c) tenga que soportar condiciones de incomodidad física elevada para la realización de su actividad normal, y /o de un esfuerzo físico importante durante toda la jornada laboral. (Alta).

D.3 Turnicidad, horario nocturno, jornada Partida: Retribuye la molestia que supone, trabajar de forma continua en turnos de mañana, tarde o noche, o bien en trabajo nocturno o trabajar de forma continua en jornada partida de mañana- tarde. Se distinguen los siguientes tipos de horarios:





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Turnicidad habitual de Mañana-Tarde o jornada partida de Mañana-Tarde. (Media)
- Turnicidad habitual de Mañana-Tarde-Noche, o trabajo habitual en horario nocturno. (Alta).

Se considera horario nocturno las horas comprendidas entre las 10 de la noche y las 8 de la mañana.

D.4 Domingos y festivos. Retribuye la molestia que supone trabajar los domingos y festivos.

a) Se prestan servicios entre 12 y 24 domingos o festivos al año, no siendo compensables por otro concepto, ni retribuido, ni en descansos o vacaciones adicionales. (Media).

b) Se prestan servicios más de 24 domingos o festivos al año, no siendo compensables por otro concepto, ni retribuido, ni en descansos o vacaciones adicionales. (Alta).

D.5 Puestos localizados: Retribuye la exigencia de que los trabajadores designados deben estar localizados.

a) Deben estar localizados por necesidades del servicio, una hora antes y una hora después de su jornada habitual. No incluye localización en festivos ni fines de semana. (Baja).

b) Deben estar localizados hasta tres horas después de finalizar su jornada, y se les requerirá cuando sea necesario por necesidades del servicio. No incluye localización en festivos ni fines de semana. (Media).

c) Deben estar localizados en cualquier momento, y se les podrá requerir por necesidades del servicio. (Alta).

### **E. Incompatibilidad.**

El personal al que se valore la incompatibilidad no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño de cargo, o puesto de trabajo de diferente categoría profesional al principal, ni tampoco con cualquier actividad en el sector privado. Se podría compatibilizar un puesto en régimen de acumulación.

4.- Complementos personales transitorios garantizados: Cuando por la aplicación del régimen establecido en estas nuevas Relaciones de Puestos de Trabajo, a un trabajador le correspondiese percibir retribuciones inferiores a las que venía percibiendo, se le aplicará un complemento personal transitorio recogido en el apartado 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Se mantienen, por tanto, los complementos personales transitorios garantizados recogidos en el documento de la Relación de Puestos de Trabajo aprobado por acuerdo





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

plenario de fecha 1 de junio de 2018 y publicados en el BOP de fecha 4 de julio de 2018.

Salvo que las leyes Generales de Presupuestos u otra normativa establezca un criterio diferente, los complementos personales transitorios reconocidos se mantendrán en las mismas cuantías a principios de cada año que a fecha 31 de diciembre del año anterior, siendo absorbidos por las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo.

Incluso en el caso de que el cambio de puesto de trabajo determine una disminución de las retribuciones, se mantendrá el complemento personal transitorio fijado al producirse la aplicación del nuevo sistema, a cuya absorción se imputarán las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo.

A efectos de la absorción prevista en los párrafos anteriores, el incremento de retribuciones sólo se computará en relación con el sueldo, el complemento de destino y específico, referidos a 14 mensualidades. En ningún caso se considerarán los trienios, el complemento de productividad, ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

5.- Carrera profesional: La carrera profesional horizontal será retribuida mediante el complemento de carrera profesional horizontal a percibir por aquellos empleados públicos que participen en el sistema de carrera profesional, según los criterios establecidos en el acuerdo suscrito entre este Ayuntamiento y los sindicatos, aprobado por acuerdo plenario de fecha 29 de Diciembre de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 4 de enero de 2021, de acuerdo con los importes que se incluyen en tabla anexa, y que se van actualizando en función de los incrementos de las retribuciones de los empleados públicos aprobados en las Leyes Generales de Presupuestos del Estado (En 2021 se ha actualizado en un 0,9%):

## ANEXO II Retribuciones por Carrera Profesional para personal Funcionario y personal Laboral

	Nivel 1 Importes 2020	Actualización Nivel 1 Importes 2021	Nivel 2 2020
Grupo A/I	1.617,92	1.632,48	3.235,84
Grupo B/II	1.389,88	1.402,39	2.779,76
Grupo C/III	1.015,99	1.025,13	2.031,98





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

<b>Grupo D/IV</b>	<b>909,08</b>	<b>917,26</b>	<b>1.818,16</b>
<b>Grupo E/V</b>	<b>801,55</b>	<b>808,76</b>	<b>1.603,10</b>

## VALORACIÓN ECONÓMICA DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2021:

Grupo	Complemento específico general	Complemento específico particular del puesto
A1	751,36 €/mes	Valorar en tabla Anexa
A2	483,02 €/mes	Valorar en tabla Anexa
C1	322,01€/mes	Valorar en tabla Anexa
C2	268,34€/mes	Valorar en tabla Anexa
E	268,34 €/mes	Valorar en tabla Anexa

Valoración mensual del complemento específico particular del puesto de trabajo						
		Nula	Baja	Media	Alta	Muy alta
<b>A</b>	<b>Especial dedicación</b>	0,00€	37,57€	80,50€	161,01€	241,51€
<b>B</b>	<b>Especial dificultad técnica</b>					
B1	Especial formación	0,00€	21,47€	53,67€	161,01€	214,67€
B2	Especial habilidad manual y aquellas que excedan las propias del puesto	0,00€	21,47€	42,93€	107,34€	
<b>C</b>	<b>Responsabilidad</b>	0,00€	10,73€	53,67€	107,34€	161,01€
<b>D</b>	<b>Peligrosidad y Penosidad</b>					
D1	Peligrosidad	0,00€	10,73€	21,47€	53,67€	
D2	Penosidad	0,00€	10,73€	21,47	53,67€	
D3	Turnicidad, jornada partida y horario nocturno	0,00€	0,00€	48,30	75,14€	
D4	Domingos y festivos	0,00€	0,00€	26,83	53,67€	
D5	Puestos localizados	0,00€	21,47€	53,67€	107,34€	
<b>E</b>	<b>Incompatibilidad</b>	0,00€	0,00€	0,00€	134,17€	





## AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

### VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

PUESTO	GENERAL	A: ESPECIAL DEDICACIÓN				B: ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA				C: RESPONSABILIDAD				D: PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD	E: INCOMPATIBILIDAD	TOTAL ANUAL:		
	MENSUAL	MENSUAL				MENSUAL				MENSUAL				MENSUAL	MENSUAL			
		B	M	A	MA	N	B	M	A	N	B	M	A	MA				
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	751,36			161,01				161,01							161,01		134,17	19.159,84€
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	751,36							161,01										13.524,56€
ADMINISTRATIVO	322,01						21,47											5.560,10€
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	268,34						21,47										D5: 53,67	5.560,10€
AGENTE DE LA POLICIA LOCAL	322,01							53,67									D1:21,47 D2: 10,73 D3:48,30	7.137,90€
ENCARGADO DE OBRAS Y PERSONAL	268,34						21,47										D5: 53,67	5.560,10€
BIBLIOTECARIO	322,01													10,				4.658,36€



Cód. Validación: 5CPW43JM7FKTFWKTJHSLXAA4 | Verificación: <https://sedeplanadelosbarros.sedelectronica.es>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 135



## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Todos los importes detallados relativos a los conceptos retributivos del personal de esta Administración, y recogidos en esta Relación de puestos de trabajo se refieren al año 2021, por tanto, se irán actualizando con los incrementos establecidos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra normativa que regule dichos incrementos retributivos para el personal al servicio del sector público.

### **RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto. Careciendo esta Administración de convenio colectivo aplicable al personal laboral, las retribuciones del mismo serán las establecidas en el contrato de trabajo. Los importes detallados en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, no incluyen para el personal laboral las retribuciones que pudieran percibirse en concepto de carrera profesional horizontal, ni antigüedad.





## AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

### AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2021

COD	DENOMINACIÓN	VINCULACIÓN	GRUPO	SELECCIÓN	Nº PUESTOS	JORNADA	TITULACIÓN U OTROS REQUISITOS DESEMPEÑO	CD	CE/ANUAL
1	SECRETARÍA INTERVENCIÓN	FUNCIONARIO (HABILITACIÓN NACIONAL)	A1/A2	OPOSICIÓN ESTATAL	1	COMPLETA Y MAÑANA	LICENCIADO/A, INGENIERO/A, ARQUITECTO/A O GRADO	28	19.159,84€
2	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	FUNCIONARIO (ADMN GRAL)	A1	OPOSICIÓN	1	COMPLETA Y MAÑANA	LICENCIADO/A, INGENIERO/A, ARQUITECTO/A O GRADO	24	13.524,56€
3	ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO (ADMN GRAL)	C1	OPOSICIÓN	4	COMPLETA MAÑANA	*(1)	20	5.560,10€
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO (ADMN GRAL)	C2	OPOSICIÓN	1	COMPLETA MAÑANA	*(2)	16	5.560,10€
5	AGENTE DE LA POLICIA LOCAL	FUNCIONARIO (ADMN ESPECIAL)	C1	OPOSICIÓN	3	COMPLETA TURNOS	*(1)	20	7.137,90€
6	ENCARGADO DE OBRAS Y PERSONAL	FUNCIONARIO (ADMN ESPECIAL)	C2	CONCURSO OPOSICIÓN	1	COMPLETA MAÑANA	*(2)	16	5.560,10€
7	BIBLIOTECARIO/A	FUNCIONARIO (ADMN ESPECIAL)	C1	OPOSICIÓN	1	COMPLETA TARDE. LUGAR MESES JULIO AGOSTO HORARIO MAÑANA	*(1)	19	4.658,36€
8	MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL Y COORDINADORA EIM	LABORAL	2	CONCURSO OPOSICIÓN	1	COMPLETA MAÑANA	MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL	RETRIBUCIONES ANUALES SIN CARRERA PROFESIONAL NI	



Cód. Validación: 5CPW43JM07FKTFVK1JHSLXAA4 | Verificación: <https://solana-de-los-barros.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 135



## AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

								ANTIGUEDAD: 15.049,44
9	MAESTRO EDUCACIÓN INTANTIL	LABORAL	2	CONCURSO OPOSICIÓN	2	COMPLETA Y MAÑANA	MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL	RETRIBUCIONES ANUALES SIN CARRERA PROFESIONAL NI ANTIGUEDAD: 14.419,92€
10	GUARDA RURAL	LABORAL	4	CONCURSO- OPOSICIÓN	1	COMPLETA MAÑANA	*(2)/ T.I.P. GUARDA DE CAMPO/ CARNET DE CONDUCIR B	RETRIBUCIONES ANUALES SIN CARRERA PROFESIONAL NI ANTIGUEAD: 13.835,76
11	OFICIAL DE PRIMERA/ENCARGADO DE OBRAS	LABORAL	4	CONCURSO OPOSICIÓN	2	COMPLETA MAÑANA	*(2) /CARNET DE CONDUCIR B	RETRIBUCIONES ANUALES: SEGÚN CONVENIO DE LA CONSTRUCCIÓN
12	MAQUINISTA	LABORAL	4	CONCURSO OPOSICIÓN	1	COMPLETA MAÑANA	*(2)/CARNET DE CONDUCIR C Y CAP	RETRIBUCIONES ANUALES: SEGÚN CONVENIO DE LA CONSTRUCCIÓN
13	MONITOR DEPORTIVO	LABORAL	4	CONCURSO OPOSICIÓN	1	JORNADA COMPLETA:  MAÑANA (15 h semanales)  TARDE (20 hora semanales)	*(2) /TITULACIÓN DE MONITOR DEPORTIVO SEGÚN LEY DEL DEPORTE EN EXTREMADURA/ CARNET DE CONDUCIR B	RETRIBUCIONES ANUALES SIN CARRERA PROFESIONAL NI ANTIGUEDAD: 15.679,44
14	CONSERJE	LABORAL	5	CONCURSO OPOSICIÓN	1	COMPLETA MAÑANA	CARNET DE CONDUCIR B	RETRIBUCIONES ANUALES: SMI



Cód. Validación: 5CPW43JMJ7FKTFVK1JHSLXAA4 | Verificación: <https://solana.de.losbarros.sedelectronica.es/portal/validarDocumento.aspx> desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 23 de 135



## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

\* (1) Bachiller Superior, BUP., Técnico, FP II , Bachiller-LOGSE o equivalente o, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en un Cuerpo o escala del Grupo D o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.\*(2) Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>					
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
	FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/>		LABORAL <input type="checkbox"/>			
Código del puesto: 001						
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			SECRETARIO INTERVENTOR			
2. Nº DE PUESTOS	1	3. NIVEL CD	28	4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	19.159,84 €	
5. GRUPO	A1/A2	6. TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO	7. FORMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN	
8. ESCALA/SUBESCALA			HABILITACIÓN NACIONAL/ SECRETARIA INTERVENCIÓN			
9. REQUISITOS DEL PUESTO		HABILITADO NACIONAL	10. TITULACIÓN	LICENCIADO/A, INGENIERO/A, ARQUITECTO/A O GRADO		
11. FORMACIÓN ESPECÍFICA						
12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA				JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA		
<b>13. APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN CE</b>						
ESPECIAL DEDICACIÓN: ALTA/ ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (ESPECIAL FORMACIÓN): ALTA /RESPONSABILIDAD: MUY ALTA /INCOMPATIBILIDAD: SÍ						
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>						
<p><i>Responsabilidades generales:</i></p> <p>Otorgar la fe pública en todos los actos formales y procurar al Ayuntamiento el asesoramiento legal preceptivo correspondiente, así como controlar y fiscalizar la gestión económica, financiera y presupuestaria (RD 128/2018, de marzo).</p> <p><i>Tareas específicas:</i></p> <p>La función pública de secretaria integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. La función de fe pública comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, en conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización correspondiente convocatoria.</li> <li>➤ Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado en el plazo legal o reglamentariamente establecido.</li> <li>➤ Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitar la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.</li> <li>➤ Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.</li> <li>➤ Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencia.</li> </ul>						





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- resolutivas. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de la Presidencia, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad existiera duda, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandara, sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos de procedimientos y formales, no materiales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

- La función interventora.
- El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todas las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

La función de contabilidad comprende:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Suministro de información al Ministerio de Administraciones Públicas a través de la oficina virtual de las entidades locales que se contiene en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y que principalmente consiste en:

CESEL	Coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales
CIR Local	Central de Información de Riesgos de EE.LL.
CONCAEL	Registro de convenios y base de datos de convenios y otras formas jurídicas de EE.LL. y CC.AA.
Esfuerzo Fiscal	Certificado de Esfuerzo Fiscal
FFEELL	Fondo de Financiación de Entidades Locales: compartimento fondo de ordenación riesgo (artículo 39.1.a), fondo de ordenación prudencia (artículo 39.1.b), fondo de impulso económico y órdenes de pago para el ICO.
Líneas Fundamentales	Líneas fundamentales del presupuesto
Liquidaciones	Liquidación del presupuesto
NoFACe	Comunicación del estado de cumplimiento de la Ley 25/2013, de Impulso de la Factura





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<i>Electrónica</i>
<i>PEFEL</i>	<i>Planes Económico-Financieros (PEFEL2)</i>
<i>Planes de Ajuste</i>	<i>Planes de ajuste e informe trimestral de seguimiento</i>
<i>Planes Saneamiento Deuda</i>	<i>Planes de Saneamiento de Deuda (PSD) (RDL 5/2009)</i>
<i>PMP</i>	<i>Metodología básica de cálculo del Periodo Medio de Pago (PMP)</i>
<i>PPMP</i>	<i>Plan Presupuestario a Medio Plazo (Marcos Presupuestario)</i>
<i>Presupuestos</i>	<i>Presupuestos</i>
<i>RESEL</i>	<i>Reintegro Saldo Liquidaciones Entidades Locales</i>
<i>Tipos Impositivos EE.LL.</i>	<i>Tipos impositivos EE.LL. (SISCATI)</i>
<i>Trimestrales</i>	<i>Ejecución Trimestral del presupuesto</i>
<i>Morosidad</i>	<i>Informes de Morosidad</i>
<i>Retribuciones</i>	<i>Retribuciones del personal al servicio de la administración pública</i>

- Remisión información contractual al Registro de Contratos del Sector Público de conformidad con lo previsto en los artículos 30 y 333 del vigente Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Remisión de información al Tribunal de cuentas relativa a reparos y anomalías de ingresos de conformidad con lo previsto en el artículo 218.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de contratos en cumplimiento del artículo 29 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y de convenios suscritos, en cumplimiento del artículo 53.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

- Suministro de datos a la base nacional de subvenciones, según se establece en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166



## AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIONARIO

LABORAL

Código del puesto: 002

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL		
2. Nº DE PUESTOS	1	3. NIVEL CD	24	4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	13.524,56 €
5. GRUPO	A1	6. TIPO DE PUESTO	NO SINGULARIZADO	7. FORMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN
8. ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA		
9. REQUISITOS DEL PUESTO		10. TITULACIÓN LICENCIADO/A, INGENIERO/A, ARQUITECTO/A O GRADO			
11. FORMACIÓN ESPECÍFICA					
12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA				JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA	
13. APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN CE					

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: (ESPECIAL FORMACIÓN): ALTA /RESPONSABILIDAD: MEDIA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

*Responsabilidades generales: Asesoramiento, elaboración, gestión, y tramitación de toda clase de expedientes*

*Tareas específicas:*

- *Elaboración, gestión, asesoramiento y supervisión de toda clase de expedientes municipales, pudiendo ser relacionados con la organización y funcionamiento, electorales, recursos humanos, bienes y patrimonio, catastrales, patrimoniales, servicios públicos, población, policía, urbanismo, medio ambiente, contratación, gestión económico financiera, y contable, local, o cualquier otro.*
- *Tramitación de toda clase de subvenciones, ayudas públicas y proyectos, así como suministro de datos a la base de datos de subvenciones, según se establece en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.*
- *Contabilidad municipal, nóminas, seguros sociales, impuestos, etc.*
- *Participar en tribunales de selección y provisión de puestos.*
- *Efectuar transferencias bancarias de pagos.*
- *Desempeñar y/o sustituir en las tareas propias del personal administrativo y/o superiores.*



Cód. Validación: 5CPW43JM7FKTFWKTJHSLXA4 | Verificación: <https://solanaadelosbarros.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 29 de 135



# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>					
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
	FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/>		LABORAL <input type="checkbox"/>			
Código del puesto: 003						
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		ADMINISTRATIVO				
2. NÚMERO DE PUESTOS		4	3. NIVEL C.D		20	
		4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.			5.560,10€	
5. GRUPO	C1	6. TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO	7. FORMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN
8. ESCALA / SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRATIVO			
9. REQUISITOS DEL PUESTO		10. TITULACION		BACHILLER SUPERIOR, BUP, TÉCNICO, FP II, BACHILLER LOGSE O EQUIVALENTE O, ALTERNATIVAMENTE, POSEER UNA ANTIGÜEDAD DE 10 AÑOS EN UN CUERPO O ESCALA DEL GRUPO D O DE 5 AÑOS Y HABER SUPERADO EL CURSO ESPECIFICO DE FORMACIÓN		
11. FORMACIÓN ESPECÍFICA						
12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA			.JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA			
<b>13. APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN CE</b>						
ESPECIAL FORMACIÓN: BAJA/RESPONSABILIDAD: MEDIA						
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>						
Responsabilidades generales: Tramitar los distintos expedientes administrativos que se vayan instruyendo por el Órgano competente en el Consistorio. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recabar la documentación de expedientes y ordenarla adecuadamente.</li><li>➤ Atención al público.</li></ul>						



## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Cumplimentar los distintos oficios, notificaciones y resoluciones según los requerimientos de cada expediente.
- Tramitar para la supervisión y firma correspondiente, los documentos que compongan los expedientes.
- Notificar a los ciudadanos respecto de las solicitudes presentadas.
- Colaborar en las tareas que se le requieran en aquellos expedientes o tramitaciones más complejas.
- Asignar y controlar las tareas desempeñadas por el personal auxiliar, así como participar en ellas.
- Desempeñar y/o sustituir en las tareas propias del personal auxiliar y/o superiores.
- Dar conocimiento a los superiores de las deficiencias técnicas que se vayan produciendo en las tareas administrativas.
- Responsabilizarse de la organización del archivo de documentos relacionados con su trabajo.
- Usar medios telemáticos para cualquier tipo de tramitación administrativa que sea posible.
- Gestión de subvenciones y proyectos.
- Gestión de expedientes laborales: nóminas, seguros sociales, altas, bajas, sistema RED, contratos, etc.
- Declaraciones fiscales municipales: IRPF, 347, IVA, etc.
- Gestión expedientes de garantía de rentas: AEPSA.
- Tesorería y contabilidad: programa SICALWIN, firma de documentos, facturación, relación con proveedores y gestión de expedientes.
- Efectuar transferencias bancarias de pagos.
- Gestión de expedientes de licencias urbanísticas, segregaciones, cédulas urbanísticas, de habitabilidad y otros relacionados con el urbanismo.
- Gestión de licencias de actividad de establecimientos.
- Gestión del padrón municipal de habitantes.
- Gestión del padrón de agua y basura y colaboración con los encargados de la gestión de los servicios.
- Gestión de expedientes administrativos, tales como sancionadores, disciplinarios, de contratación, personal, urbanismo, licencias de actividad, taxis, ordenanzas fiscales, modificaciones de crédito, etc.
- Certificaciones y comunicaciones de acuerdos, resoluciones y otros.
- Notificaciones varias.
- Colaboración con el OAR u organismos similares en gestión padrones, altas, bajas, exenciones, notificaciones, etc.
- Expedientes de autopromoción y rehabilitación de viviendas.
- Personal de apoyo de Secretaría en procesos electorales.
- Compulsa de documentos.
- Comunicación a Catastro nueva construcción, alteración y reforma de bienes inmuebles y asesoramiento en la elaboración de los restantes modelos: 901,903, 904 y similares.
- Tramitar documentación relacionada con fiestas locales.
- Preparar documentación para sesiones plenarias y juntas de gobierno local.
- Gestionar el funcionamiento diario del Registro General de Entrada y Salida de documentos, ORVE, etc
- Cumplimentar los distintos oficios, notificaciones y resoluciones según los requerimientos de cada expediente.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>							
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>							
	FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/>			LABORAL <input type="checkbox"/>				
Código del puesto: 004								
<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>		1	<b>3. NIVEL C.D</b>		16	<b>4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.</b>	5.560,10 €	
<b>5. GRUPO</b>	C2	<b>6. TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO		<b>7. FORMA DE SELECCIÓN</b>		OPOSICION
<b>8. ESCALA/SUBESCALA</b>				ADMINISTRACIÓN GENERAL/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO</b>					<b>10. TITULACION</b>		ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA – LOGSE, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	
<b>11. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>								
<b>12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA				
<b>13. APLICACIÓN FACTORES VALORACION CE</b>								
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (ESPECIAL FORMACIÓN): BAJA/ RESPONSABILIDAD MEDIA/ PELIGROSIDAD PENOSIDAD D5: PUESTO LOCALIZADO MEDIO								
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>								
Responsabilidades generales: Realizar tareas básicas de oficina y archivo, así como prestar apoyo en la tramitación de expedientes. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atender las llamadas telefónicas tanto de ciudadanos como internas.</li><li>➤ Atención al público, prestarles información y facilitarles ayuda en la cumplimentación de formularios, cualquier otra gestión administrativa o telemática.</li><li>➤ Enviar y recibir documentos por vía telemática, ordinaria y fax.</li><li>➤ Funciones relativas a la tramitación electrónica de expedientes, instancias, petición de citas, etc.</li><li>➤ Realizar fotocopias.</li><li>➤ Compulsa de documentos.</li><li>➤ Cumplimentar la documentación administrativa.</li><li>➤ Archivar, ordenar y responsabilizarse de la documentación relacionada con su trabajo.</li><li>➤ Colaborar y prestar asistencia en la tramitación de expedientes que realicen otros funcionarios administrativos en el desempeño de los trabajos.</li><li>➤ Gestionar el funcionamiento diario del Registro General de Entrada y Salida de documentos, ORVE etc.</li><li>➤ Encargado del Punto de Información Catastral.</li><li>➤ Información, actualización y gestión catastro rústico y urbano.</li><li>➤ Gestión de caminos y veredas municipales e información al público sobre dicha materia.</li></ul>								





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Encargado de documentación relacionada con el cementerio.
- Encargado del cobro y gestión de la plaza de abastos y mercadillo.
- Encargado de reposición de combustible en centros municipales.
- Gestión de expedientes de licencias urbanísticas, segregaciones, cédulas urbanísticas, de habitabilidad y otros relacionados con el urbanismo.
- Gestión de licencias de actividad de establecimientos.
- Gestión del padrón municipal de habitantes.
- Encargado de tributos municipales: actualización de padrones, emisión de recibos, información al ciudadano, colaboración con el OAR, y otros organismos u empresas concesionarias, actualización de datos, domiciliaciones bancarias, gestión de programas de tributos etc.
- Comunicación a Catastro nueva construcción, alteración y reforma de bienes inmuebles y asesoramiento en la elaboración de los restantes modelos: 901,903, 904 y similares.
- Apertura y cierre de instalaciones municipales.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>					
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
	FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/>			LABORAL <input type="checkbox"/>		
Código del puesto: 005						
<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				AGENTE DE POLICÍA LOCAL		
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>		3	<b>3. NIVEL C.D</b>		20	
<b>4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.</b>				7.137,90,00€		
<b>5. GRUPO</b>	C1	<b>6. TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO	<b>7. FORMA DE SELECCIÓN</b>	
<b>8. ESCALA/SUBESCALA</b>				ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES		
<b>9. REQUISITOS PLAZA</b>			<b>10. TITULACION</b>		BACHILLER SUPERIOR, BUP, TÉCNICO, FP II, BACHILLER LOGSE O EQUIVALENTE	
<b>11. FORMACIÓN ESPECIFICA</b>		DECRETO 218/2009, DE 9 DE OCTUBRE Y LEY 7/2017, DE 1 DE AGOSTO				
<b>12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA</b>			JORNADA POR TURNOS			
<b>13. APLICACIÓN FACTORES VALORACION</b>						
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (ESPECIAL FORMACIÓN): MEDIA/ RESPONSABILIDAD: MEDIA/ PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD: D1 MEDIA: D2 BAJA: D3: MEDIA						
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>						
Responsabilidades generales: Gestionar y mantener el orden público, el tráfico y cooperación con el Ayuntamiento en cuantas materias este atribuidas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por el ordenamiento jurídico y su adecuación y aplicación de éste con comunidad del ámbito municipal. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ordenar, señalizar, dirigir y controlar el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas circulación.</li><li>➤ Denunciar las infracciones que se cometan en las vías y su sanción; regular el uso de las vías urbanas, distribución equitativa de los aparcamientos, salvaguardar la fluidez del tráfico rodado conjugándolo con el uso peatonal de calles.</li><li>➤ Inmovilizar y retirar vehículos en las vías urbanas y, en su caso, su posterior depósito.</li><li>➤ Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del caso urbano.</li><li>➤ Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial.</li></ul>						





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Control de vados y entradas y salidas de vehículos.
- Impedir, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
- Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.
- Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ejercer funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en las disposiciones legales vigentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- La autorización de pruebas deportivas cuando discurren íntegra y exclusivamente por el casco urbano, exceptuadas las travesías.
- La realización de pruebas para determinar el grado de intoxicación alcohólica, estupefacientes, psicotrópicos o estimulantes, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca.
- El cierre de vías urbanas cuando sea necesario.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar y custodiar a los detenidos que se encuentren a disposición judicial en los municipios cabeza de partido judicial en los que exista depósito municipal.
- Vigilar el medio ambiente en el término municipal.
- Control de las deficiencias del mobiliario público (alcantarillado, alumbrado, contenedores para recogida de residuos sólidos, parques y jardines), y posterior informe al Encargado General de Obras y Servicios para subsanar las deficiencias.
- Control urbanístico relativo a las obras que se ejecutan en el municipio.
- Control de la apertura de establecimientos.
- Control de postes publicitarios.
- Control de venta de alcohol y tabaco a menores de edad en establecimientos públicos.
- Control de la venta ambulante.
- Control de ocupación de la vía pública con veladores.
- Regulación del paso de escolares por la travesía.
- Elaboración del censo canino y control de razas peligrosas.
- Prestación de servicios especiales con motivo de la celebración de determinados acontecimientos y actividades festivas.
- Instrucción de expedientes sancionadores relacionados con las materias anteriores.
- Control de las penas establecidas en concepto de trabajos comunitarios en beneficio de la comunidad.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>				
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
	FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/>		LABORAL <input type="checkbox"/>		
Código del puesto: 006					
<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			ENCARGADO DE OBRAS Y PERSONAL		
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>		1	<b>3. NIVEL C.D</b>		16
<b>4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.</b>		5.560,10 €			
<b>5. GRUPO</b>	C2	<b>6. TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO	<b>7. FORMA DE SELECCIÓN</b>
					CONCURSO OPOSICIÓN
<b>8. ESCALA/SUBESCALA</b>				ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES	
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO</b>			<b>10. TITULACION</b>		
			ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA – LOGSE, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO, GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE.		
<b>11. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>					
<b>12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA		
<b>13. APLICACIÓN FACTORES VALORACION CE</b>					
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (ESPECIAL FORMACIÓN): BAJA/ RESPONSABILIDAD MEDIA/ PELIGROSIDAD PENOSIDAD: D5: PUESTO LOCALIZADO MEDIO					
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Responsabilidades generales: Realizar tareas básicas de oficina y archivo, así como prestar apoyo en la tramitación de expedientes. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atender las llamadas telefónicas tanto de ciudadanos como internas.</li><li>➤ Atención al público, prestarles información y facilitarles ayuda en la cumplimentación de formularios, o cualquier gestión administrativa o telemática.</li><li>➤ Enviar y recibir documentos por vía telemática, ordinaria y fax.</li><li>➤ Funciones relativas a la tramitación electrónica de expedientes, instancias, petición de citas, etc.</li><li>➤ Realizar fotocopias.</li><li>➤ Compulsa de documentos.</li><li>➤ Cumplimentar la documentación administrativa.</li><li>➤ Archivar, ordenar y responsabilizarse de la documentación relacionada con su trabajo.</li><li>➤ Colaborar y prestar asistencia en la tramitación de expedientes que realicen otros funcionarios administrativos en desempeño de los trabajos.</li><li>➤ Gestión de subvenciones, proyectos de obras y servicios.</li><li>➤ Gestión de expedientes laborales: nóminas, seguros sociales, altas, bajas, sistema RED, contratos, etc.</li></ul>					





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Gestionar el funcionamiento diario del Registro General de Entrada y Salida de documentos, ORVE etc.
- Gestión de expedientes de licencias urbanísticas, segregaciones, cédulas urbanísticas, de habitabilidad y otros relacionados con el urbanismo.
- Gestión de licencias de actividad de establecimientos.
- Gestión del padrón municipal de habitantes.
- Comunicación a Catastro nueva construcción, alteración y reforma de bienes inmuebles y asesoramiento en la elaboración de los restantes modelos: 901,903, 904 y similares.
- Apertura y cierre de instalaciones municipales.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
	FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/>	LABORAL <input type="checkbox"/>
Código del puesto: 007		

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		BIBLIOTECARIO/A						
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>		1	<b>3. NIVEL C.D</b>		19	<b>4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL.</b>		4.658,36 €
<b>5. GRUPO</b>	C1	<b>6. TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO		<b>7. FORMA DE SELECCIÓN/ PROVISION</b>		OPOSICION
<b>8. ESCALA/SUBESCALA</b>				ADMINISTRACION ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES				
<b>9. REQUISITOS DEL PUESTO</b>						<b>10. TITULACION</b>		BACHILLER SUPERIOR, BUP. TÉCNICO, FP II, BACHILLER-LOGSE O EQUIVALENTE O, ALTERNATIVAMENTE, POSEER UNA ANTIGÜEDAD DE DIEZ AÑOS EN UN CUERPO O ESCALA DEL GRUPO D O DE CINCO AÑOS Y HABER SUPERADO EL CURSO ESPECÍFICO DE FORMACIÓN.
<b>11. FORMACIÓN ESPECIFICA</b>								
<b>12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			JORNADA TARDE Y LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO EN HORARIO DE MAÑANA					
<b>13. APLICACIÓN FACTORES DE VALORACIÓN CE</b>								
RESPONSABILIDAD: BAJA								
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>								
Responsabilidades generales: Realizar tareas administrativas e informáticas elementales relacionadas con la Biblioteca Municipal Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Creación y mantenimiento de la colección bibliográfica, planificación y gestión.</li><li>➤ Organización de la colección bibliográfica: catalogación, clasificación, colocación, tareas técnicas etc.</li><li>➤ Difusión de la información.</li><li>➤ Atención al público: facilitar el acceso a internet, expedición de carnés de socios, préstamos a domicilio, asesoramiento préstamo interbibliotecario, formación a los usuarios, reprografías.</li><li>➤ Elaboración, en su caso, de estadísticas y memorias.</li></ul>								





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Colaborar en actividades culturales de promoción de la lectura y similares.
- Difusión a través del facebook de la biblioteca de las actividades a realizar.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	LABORAL <input checked="" type="checkbox"/>
Código del puesto: 008		

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		MAESTRO EDUCACION INFANTIL Y COORDINADORA EIM	
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>	1	<b>3. RETRIBUCIONES ANUALES</b>	15.049,44€ (SIN CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL NI ANTIGÜEDAD)
<b>4. GRUPO</b>	2	<b>5. TIPO DE PUESTO</b>	SINGULARIZADO
<b>6. FORMA DE SELECCIÓN</b>		CONCURSO OPOSICION	
<b>7. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		<b>8. TITULACION</b>	
		MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL	
<b>9. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Responsabilidades generales: Realizar tareas de dirección y coordinación de la Escuela Infantil Municipal, así como impartir clases de educación infantil. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ejercer la coordinación de todo el personal adscrito al Centro, bajo la supervisión de la Alcaldía, así como dirigir gestión de los medios materiales.</li><li>➤ Posibilitar y preparar el material necesario para que todo trabajador del Centro pueda cumplir de forma organizada y ordenada con su trabajo.</li><li>➤ Velar por que todos los miembros de la Comunidad Educativa (Padres, alumnos y maestras) cumplan las normas de convivencia del Centro.</li><li>➤ Elaborar la Programación General Anual.</li><li>➤ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades competentes.</li><li>➤ Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.</li><li>➤ Dirigir y coordinar las actividades del Centro hacia la consecución de la Propuesta Pedagógica del centro.</li><li>➤ Preparar y facilitar la documentación requerida por la Comunidad Autónoma de Extremadura para la gestión de centro de educación infantil, así como la relativa a la concesión de una subvención o transferencia a este Ayuntamiento, destinada al funcionamiento del Centro.</li><li>➤ Las obligaciones que legalmente correspondan con respecto al uso de la plataforma RAYUELA.</li><li>➤ Atender a los representantes de las distintas editoriales.</li><li>➤ Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del equipo educativo en relación con el Proyecto Curricular.</li><li>➤ Coordinar las tareas del equipo educativo.</li><li>➤ Buscar el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos y de los espacios existentes en el Centro.</li></ul>			





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
- Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos del alumnado y cuantos documentos oficiales sean generados en el Centro.
- Determinar las necesidades del Centro en cuanto a materiales fungibles y no fungibles, elaborar una relación del mismo y presentarlo, para que sean estudiados y aprobados por la comisión y solicitar el suministro del mismo.
- Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre la normativa, disposiciones y asuntos de interés general o profesional que llegue al Centro.
- Redactar cada mes la relación de alumnos que asisten al comedor y entregarla al administrativo que se encarga de dicho tema.
- Impartir clases de educación infantil y atención y cuidado del alumnado del centro.
- Establecer estrategias de actuación que permitan la puesta en práctica y desarrollo del Proyecto Curricular.
- Organizar, elaborar y desarrollar la programación escolar propia del grupo que tiene y analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Planificar y diseñar las actividades educativas en sus distintos ámbitos de actuación combinando la comprensión con las diferencias individuales.
- Diseñar y organizar trabajos disciplinares dada la configuración en áreas de experiencia del Currículo (Identidad y Autonomía Personal, Medio Físico y Social, Comunicación y Representación).
- Planificar actividades y experiencias que aprovechen al máximo los recursos y posibilidades del Centro.
- Organizar y desarrollar las actividades escolares y complementarias.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas en el primer ciclo educativo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- Fomentar la cooperación educativa entre el equipo educativo y los padres, madres o tutores legales del niño.
- Elaborar informes con periodicidad trimestral, a los padres, madres o tutores para informar sobre los progresos de los alumnos y sobre las circunstancias que inciden en el proceso de aprendizaje.
- Realizar reuniones con los padres, madres o tutores legales, entrevistas con ellos a petición propia o cuando así lo soliciten las familias para tratar asuntos que afecten a sus hijos.
- Coordinar la información a los padres, madres y tutores, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades educativas de los niños y niñas.
- Diseñar y planificar actividades dirigidas al desarrollo psicomotor, cognitivo, socio-afectivo, motor, expresión y comunicación.
- Trabajo diario de hábitos y rutinas.
- Colaborar activamente con los miembros del equipo educativo.
- Realizar actividades para atender las necesidades fisiológicas la alimentación, higiene y descanso.
- Realización de tres tipos de evaluación: inicial, procesual y final.
- Colaboración con las familias: reuniones generales, individuales, de manera informal (a la entrada o salida), llamadas telefónicas y circulares, cuestionarios, boletines informativos, participación de los padres en el centro.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	LABORAL <input checked="" type="checkbox"/>
Código del puesto: 009		

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		MAESTRO EDUCACION INFANTIL	
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>	2	<b>3. RETRIBUCIONES ANUALES</b>	14.419,92€ (SIN CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL NI ANTIGÜEDAD)
<b>4. GRUPO</b>	2	<b>5. TIPO DE PUESTO</b>	NO SINGULARIZADO
<b>6. FORMA DE SELECCIÓN</b>		CONCURSO OPOSICION	
<b>7. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		<b>8. TITULACION</b>	
		MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL	
<b>9. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			

Responsabilidades generales:

Impartir clases de educación infantil, y atención y cuidado al alumnado del centro de Educación Infantil Municipal

Tareas específicas:

- Impartir clases de educación infantil y atención y cuidado del alumnado del centro.
- Establecer estrategias de actuación que permitan la puesta en práctica y desarrollo del Proyecto Curricular.
- Organizar, elaborar y desarrollar la programación escolar propia del grupo que tiene y analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Planificar y diseñar las actividades educativas en sus distintos ámbitos de actuación combinando la comprensión de las diferencias individuales.
- Diseñar y organizar trabajos disciplinares dada la configuración en áreas de EXPERIENCIA del Currículo (Identidad, Autonomía Personal, Medio Físico y Social, Comunicación y Representación).
- Planificar actividades y experiencias que aprovechen al máximo los recursos y posibilidades del Centro.
- Organizar y desarrollar las actividades escolares y complementarias.
- Preparar y facilitar la documentación requerida por la Comunidad Autónoma de Extremadura para la gestión de centro de educación infantil, así como la relativa a la concesión de una subvención o transferencia a este Ayuntamiento, destinada al funcionamiento del Centro.
- Las obligaciones que legalmente correspondan con respecto al uso de la plataforma RAYUELA.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas en el primer ciclo educativo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- Fomentar la cooperación educativa entre el equipo educativo y los padres, madres o tutores legales del niño.
- Elaborar informes con periodicidad trimestral, a los padres, madres o tutores para informar sobre los progresos de





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- alumnos y sobre las circunstancias que inciden en el proceso de aprendizaje.
- Realizar reuniones con los padres, madres o tutores legales, entrevistas con ellos a petición propia o cuando así lo soliciten las familias para tratar asuntos que afecten a sus hijos.
  - Coordinar la información a los padres, madres y tutores, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades educativas de los niños y niñas.
  - Diseñar y planificar actividades dirigidas al desarrollo psicomotor, cognitivo, socio-afectivo, motor, expresión y comunicación.
  - Trabajo diario de hábitos y rutinas.
  - Colaborar activamente con los miembros del equipo educativo.
  - Realizar actividades para atender las necesidades fisiológicas la alimentación, higiene y descanso.
  - Realización de tres tipos de evaluación: inicial, procesual y final.
  - Colaboración con las familias: reuniones generales, individuales, de manera informal (a la entrada o salida), llamadas telefónicas y circulares, cuestionarios, boletines informativos, participación de los padres en el centro.
  - Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>				
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>		LABORAL <input checked="" type="checkbox"/>		
Código del puesto: 010					
<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			GUARDA RURAL		
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>		1	<b>3. RETRIBUCIONES ANUALES</b>		
			13.835,76€ (SIN CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL NI ANTIGÜEDAD)		
<b>4. GRUPO</b>	4	<b>5. TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO	<b>6. FORMA DE SELECCIÓN</b>
					CONCURSO OPOSICION
<b>7. REQUISITOS DEL PUESTO</b>			<b>8. TITULACION</b>		
			Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente		
<b>9. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			TIP GUARDA DE CAMPO Y CARNET DE CONDUCIR B		
<b>10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
Responsabilidades generales: Vigilancia de las fincas rústicas y caminos de este municipio. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La vigilancia y custodia de todos los montes y fincas rústicas situadas dentro del término municipal de Solana de los Barros, sean patrimoniales, comunales o de dominio público, cuidando en general que no se alteren las lindes y que no se produzcan daños a los bienes y espacios naturales.</li><li>➤ Esta vigilancia e inspección además, se extenderá a aquellos bienes de dominio público emplazados en el suelo urbanizable, vías pecuarias y riberas principalmente, comunicando a la Administración competente los daños alteraciones observadas.</li><li>➤ La vigilancia y conservación de los caminos y vías rurales municipales.</li><li>➤ La vigilancia y propuesta de actuaciones para la prevención de incendios forestales, dando cuenta inmediata a superior de cualquier conato de fuego que pudiera producirse colaborando activamente en su extinción.</li><li>➤ La colaboración con los Servicios competentes en la prevención y tratamiento de plagas de campo y enfermedades de los ganados en los mismos términos del apartado anterior.</li><li>➤ La cooperación para aminorar los daños que puedan producirse en casos de avenidas o inundaciones.</li><li>➤ La denuncia ante la autoridad competente de los delitos, faltas e infracciones administrativas de que tuviera conocimiento, en particular las que se refieran a alteración de lindes, daños a las propiedades o al dominio público, incendios, realización de vertidos de cualquier clase, daños a las especies de flora y fauna y a la riqueza cinegética piscícola.</li><li>➤ La colaboración con la Guardia Civil en el cumplimiento de las disposiciones que tiendan a la conservación de naturaleza y el medioambiente, de los recursos hidráulicos, así como de la riqueza cinegética, piscícola, forestal y cualquier otra índole relacionada con la naturaleza y, en los mismos términos, con otros Cuerpos de Guardería Civil, Estado o de la Comunidad.</li><li>➤ El auxilio mutuo con los miembros de la Policía Local y otros Cuerpos de Policía y Cuerpos de Bomberos en el ejercicio de sus respectivas funciones.</li><li>➤ Colaborar en el mantenimiento actualizado del inventario de fincas rústicas municipales y su situación</li></ul>					





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- aprovechamiento y arrendamiento.
- Vigilar las actitudes de los ciudadanos en las áreas naturales y repobladas, corrigiendo, informando y denunciando las faltas producidas.
- La vigilancia de oficinas, almacenes, viveros, maquinaria y materiales de la Sección de Montes y Áreas naturales, y la Gestión y uso de la red de emisoras.
- Encargado del Punto de Información Catastral.
- Información, actualización y gestión catastro rústico y urbano.
- Gestión de caminos y veredas municipales e información al público sobre dicha materia.
- Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	LABORAL <input checked="" type="checkbox"/>
Código del puesto: 011		

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		OFICIAL DE PRIMERA/ ENCARGADO DE OBRAS			
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>		2	<b>3. RETRIBUCIONES ANUALES</b>		SEGÚN CONVENIO DE LA CONSTRUCCIÓN
<b>4. GRUPO</b>	4	<b>5. TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO	<b>6. FORMA DE SELECCIÓN</b>
<b>7. REQUISITOS DEL PUESTO</b>					CONCURSO OPOSICION
		<b>8. TITULACION</b>		Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente	
<b>9. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>			CARNET DE CONDUCIR B		
<b>10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA	

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsabilidades generales:

Realizar tareas de oficial de primera de la construcción.

Tareas específicas:

- Replanteo de obras, y ejecución de obras municipales.
- Encargado del personal que ejecuta las obras municipales.
- Las tareas propias de un oficial de primera de albañilería
- Montaje y desmontaje de actividades culturales y festivas.
- Conductor de vehículos y maquinaria municipal.
- Servicio de mantenimiento de jardines e instalaciones municipales.
- Colaboración con los técnicos directores de obra en la ejecución de los proyectos municipales.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiend
- Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solar aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



Cód. Validación: 5CPW43JM7FKFWKJHSLXA44 | Verificación: <https://solanadelosbarros.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 46 de 135



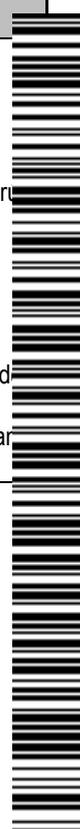
# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	LABORAL <input checked="" type="checkbox"/>
Código del puesto: 012		

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		MAQUINISTA	
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>	1	<b>3. RETRIBUCIONES ANUALES</b>	SEGÚN CONVENIO DE LA CONSTRUCCIÓN
<b>4. GRUPO</b>	4	<b>5. TIPO DE PUESTO</b>	NO SINGULARIZADO
<b>7. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		<b>8. TITULACION</b>	Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente
<b>9. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		CARNET DE CONDUCIR C Y CAP	
<b>10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>Responsabilidades generales:</p> <p>Realizar tareas y trabajos de construcción con la maquinaria municipi.</p> <p>Tareas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conductor de maquinaria de vehículos municipales, tales como máquina mixta retroexcavadora, camión grú, furgoneta, dumper, tractor etc.</li> <li>➤ Mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos municipales.</li> <li>➤ Montaje y desmontaje de actividades culturales y festivas.</li> <li>➤ Servicio de mantenimiento de jardines e instalaciones municipales.</li> <li>➤ Colaboración con los técnicos directores de obra en la ejecución de los proyectos municipales.</li> <li>➤ Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiend</li> <li>➤ Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo</li> <li>➤ Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solar aldea de Cortegana o aldea de Retamar.</li> </ul>	



Cód. Validación: 5CPW43JM7FKFWKJHSLXA44 | Verificación: <https://solanaadelosbarros.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 47 de 135



# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	LABORAL <input checked="" type="checkbox"/>
Código del puesto: 013		

<b>1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		MONITOR DEPORTIVO	
<b>2. NÚMERO DE PUESTOS</b>	1	<b>3. RETRIBUCIONES ANUALES</b>	15.679,44 (SIN CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL NI ANTIGÜEDAD)
<b>4. GRUPO</b>	4	<b>5. TIPO DE PUESTO</b>	NO SINGULARIZADO
<b>6. FORMA DE SELECCIÓN</b>		CONCURSO OPOSICION	
<b>7. REQUISITOS DEL PUESTO</b>		<b>8. TITULACION</b>	
		Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente	
<b>9. FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		CARNET DE CONDUCIR B	
<b>10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		JORNADA COMPLETA : MAÑANA (15 horas semanales) TARDE (20 horas semanales)	

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsabilidades generales:

Realizar tareas de monitor deportivo en la Escuela Municipal de Deportes.

Tareas específicas:

- Monitor deportivo en la Escuela Municipal de Deportes.
- Apertura y cierre de las instalaciones deportivas.
- Cuidar, preparar, mantener el material deportivo, y encargar las equipaciones deportivas necesarias.
- Acompañar a los equipos en las distintas competiciones en las que participan.
- Coordinación de las actividades deportivas que imparte, en relación con los horarios de los partidos, inscripción los equipos en competiciones y federaciones, organización de licencias federativas, etc.
- Reuniones periódicas con los padres de los alumnos.
- Organización del maratón anual de fútbol sala y otros torneos deportivos.
- Rayado del campo de fútbol, así como mantenimiento y cuidado del resto de instalaciones deportivas
- Comunicación al concejal de deportes o Alcaldía de los eventos deportivos para su difusión en redes sociales.
- Ir por la mañana a correos a tramitar la correspondencia del ayuntamiento, o del colegio, así como llevar el período a las instalaciones municipales, repartir notificaciones, productos de limpieza, recados, etc.
- Atención al público.
- Atender llamadas telefónicas, realizar fotocopias, enviar fax, etc
- Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solar aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



Cód. Validación: 5CPW43JM7FKFWKJHSLXA44 | Verificación: <https://solanadelosbarros.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 135



# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

	<b>AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS</b>	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	LABORAL <input checked="" type="checkbox"/>
Código del puesto: 014		

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		CONSERJE			
2. NÚMERO DE PUESTOS		1	3. RETRIBUCIONES ANUALES		SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL
4. GRUPO	5	5. TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO	6. FORMA DE SELECCIÓN
					CONCURSO OPOSICION
7. REQUISITOS DEL PUESTO				8. TITULACIÓN	
				CARNET DE CONDUCIR B	
9. FORMACIÓN ESPECÍFICA					
10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					

<p>Responsabilidades generales:</p> <p>Realizar tareas de conserje de instalaciones municipales.</p> <p>Tareas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales;</li> <li>➤ Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, informar y atender al público; custodiar las llaves de las Dependencias.</li> <li>➤ Recibir, clasificar, conservar y distribuir documentos, objetos, correspondencia y publicidad de actividades municipales que a tales efectos les sean encomendados.</li> <li>➤ Distribución del correo.</li> <li>➤ Realizar los traslados y montaje de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.</li> <li>➤ Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienda, dentro o fuera de las dependencias.</li> <li>➤ Trabajos de limpieza de las instalaciones.</li> <li>➤ Encender, apagar, regular y mantener las instalaciones de la calefacción de los edificios.</li> <li>➤ Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas y cuidar de su mantenimiento;</li> <li>➤ Apertura y cierre de las instalaciones, centros o dependencias municipales.</li> <li>➤ Mantenimiento y conservación de instalaciones, jardines, mobiliario, maquinaria y material.</li> <li>➤ Reparaciones básicas.</li> <li>➤ Prestar ayuda y colaborar con el resto de personal de las instalaciones.</li> <li>➤ Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo</li> <li>➤ Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana aldea de Cortegana o aldea de Retamar".</li> </ul>	
--	--



# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **PLANTILLA DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS**

PLAZAS	Nº DE PLAZAS
A)PLAZAS DE FUNCIONARIOS:	
1.Con habilitación nacional:	
i. Secretaría-Intervención	01
Grupo A1/A2	
Nivel 28	
2.Escala Administración General	
i. Subescala Técnica	01
Técnico/a Administración General	
Grupo A1	
Nivel 24	
ii. Subescala Administrativo	04
Administrativo/a Administración General	
Grupo C1	
Nivel 20	
iii. Subescala Auxiliar	01
Auxiliar Administración General (a extinguir)	
Grupo C2	
Nivel 16	
3. Escala Administración Especial:	
i. Subescala Servicios Especiales	
a) Policía Local (Agente)	03
Grupo C1:	
Nivel 20	
b) Encargado de obras y personal	01
Grupo C2	
Nivel 16	
c) Biblioteca	01
Grupo C1	





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Nivel 19	
<b>B). PLAZAS DE PERSONAL LABORAL:</b>	
<b>1.Personal Laboral Fijo</b>	
i. Guarda Rural	01
ii. Oficial de Primera/ Encargado de obras	02
iii. Maquinista	01
iv. Monitor Deportivo	01
v. Conserje Colegio	01
<b>2.Personal Laboral Indefinido</b>	
i. Maestro de Educación Infantil y coordinador EIM	01
ii. Maestro de Educación Infantil	02
<b>3.Personal Laboral temporal o condicionado a subvenciones</b>	
i. Servicio Piscina	08
ii. Subvención Colaboración Económica Municipal Empleo 2021	12
iii. Aprendizaje a lo largo de la vida	01
iv. Deportes	03
v. Personal AEPSA	285
vi. Universidad Popular	5
vii. Personal laboral temporal Administración General	2
viii. Limpieza de consultorios médicos (COVID)	1
ix. Subvención Cohesiona 2021	10





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **11º.- ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS.**

Se inicia estudio de este punto del orden del día, manifestando la Sra. Alcaldesa la conveniencia de aprobar un acuerdo que regule las condiciones de trabajo comunes para el personal funcionario y laboral de esta Administración, en aquellas materias no recogidas en la legislación vigente, con la intención de ajustarlas a nuestras necesidades y dotar de iguales derechos y deberes a los funcionarios y al personal laboral.

Visto que mediante providencia de Alcaldía se inició expediente para aprobar un acuerdo sobre las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Solana de los Barros

Visto que dicho expediente ha sido informado por Secretaría Intervención con fecha 13 de septiembre de 2021, y ha sido negociado con los representantes de las organizaciones sindicales legitimadas para ello.

Iniciado debate sobre dicho asunto del orden del día, la Dña. M<sup>a</sup> Isabel Caro García manifestó la intención de su grupo de abstenerse en la votación de este punto del orden del día al no tener suficiente conocimiento sobre el mismo, y no haber estado presente ningún miembro de su grupo en las negociaciones.

**PRIMERO.** Aprobar el Acuerdo que regula las condiciones de trabajo comunes para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Solana de los Barros, previamente aprobado por la Comisión Negociadora del mismo, cuyo contenido literal es el que se inserta tras este acuerdo.

**SEGUNDO.** Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del documento de acuerdo

**TERCERO.** Firmado el acuerdo por las partes integrantes, autorizar y facultar a la Sra. Alcaldesa para realizar cuantos actos y trámites sean necesarios para la buena tramitación del expediente, así como para que presente el mismo ante la Autoridad laboral competente, a los efectos de Registro y para que ordene su publicación obligatoria en el Diario Oficial de Extremadura.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166



**SOLANA**  
DE LOS BARROS  
**AYUNTAMIENTO**

**ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO  
COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS.**





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Contenido**

<b>Preámbulo.</b>	<b>59</b>
<b>Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES.</b>	<b>59</b>
Artículo 1. Ámbito funcional.	59
Artículo 2. Ámbito personal.	59
Artículo 3. Ámbito temporal, prorroga y denuncia.	60
Artículo 4. Ámbito Territorial.	60
Artículo 5. Comisión negociadora.	61
Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.	61
Artículo 7. Compensación y absorción.	61
Artículo 8. Cláusula de garantía «ad personam».	61
<b>Capítulo II. COMISION PARITARIA o de SEGUIMIENTO.</b>	<b>61</b>
Artículo 9. Constitución y composición.	61
Artículo 10. Régimen de Funcionamiento.	62
Artículo 11. Competencias de la Comisión Paritaria.	62
<b>Capítulo III. JORNADA Y HORARIOS.</b>	<b>63</b>
Artículo 12. Jornada laboral.	63
Artículo 13. Calendario laboral.	64
Artículo 14. Horario de trabajo.	64
Artículo 15. Turnicidad.	65
Artículo 16. Tiempo efectivo.	65
Artículo 17. Pausas y descansos semanales.	66
Artículo 18. Medidas de conciliación en relación con la jornada.	66
Artículo 19. Flexibilidad horaria.	66
Artículo 20. Justificación de Ausencias.	67
<b>Capítulo IV. TELETRABAJO.</b>	<b>68</b>
Artículo 21. Teletrabajo.	68
<b>Capítulo V. VACACIONES.</b>	<b>69</b>
Artículo 22. Vacaciones Anuales.	70
Artículo 23. Régimen de disfrute de vacaciones.	70





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

<b>Capítulo VI. PERMISOS, LICENCIAS NO RETRIBUIDAS Y REDUCCIONES DE JORNADA.....</b>	<b>71</b>
Artículo 24. Permisos y Licencias Retribuidas .....	72
Artículo 25. Disfrute de permisos a tiempo parcial.....	77
Artículo 26. Reducciones de jornada.....	77
Artículo 27. Permisos no retribuidos. ....	79
Artículo 28. Suspensión del contrato del personal laboral. ....	79
Artículo 29. Régimen de Incompatibilidades para el Disfrute de Permisos.....	79
Artículo 30. Sustituciones y Suplencias. ....	80
Artículo 31. Excedencias. ....	80
<b>Capitulo VII.- PLANIFICACION Y CRITERIOS EN EL ACCESO, PROVISION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL. ....</b>	<b>80</b>
Artículo 32. Relación de puestos de trabajo.....	80
Artículo 33. Grupos y Categorías profesionales. ....	80
Artículo 34. Consolidación del empleo temporal en fijo. ....	81
Artículo 35. Oferta de Empleo Público. ....	81
Artículo 36. Selección de personal.....	82
Artículo 37. Requisitos de los aspirantes. ....	82
Artículo 38. Órganos de Selección. ....	82
Artículo 39. Contratación de personal temporal.....	83
Artículo 40. Periodo de prueba.....	83
Artículo 41. Bolsas de Trabajo. ....	84
Artículo 42. Movilidad Funcional del Personal.....	85
Artículo 43. Provisión de vacantes.....	86
Artículo 44. Reingreso de Excedentes. ....	86
Artículo 45. Promoción Interna. ....	87
<b>Capitulo VIII.- DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.....</b>	<b>87</b>
Artículo 46. Disposiciones Generales. ....	87
Artículo 47. Conceptos salariales.....	88
Artículo 48. Horas Extraordinarias y complementarias .....	88





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Artículo 49. Antigüedad. ....	89
Artículo 50. Indemnizaciones por razón del servicio.....	89
Artículo 51. Complemento retributivo por incapacidad temporal.....	89
Artículo 52. Carrera profesional. ....	90
<b>Capítulo IX.- ACCION SOCIAL.....</b>	<b>90</b>
Artículo 53. Seguro de vida, responsabilidad civil, asistencia jurídica y ayudas sociales. ....	90
Artículo 54. Anticipos. ....	91
Artículo 55. Adaptación del puesto. ....	91
<b>Capítulo X.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL. ....</b>	<b>91</b>
Artículo 56. Formación y Perfeccionamiento Profesional. ....	91
Artículo 57. Comisión de Formación. ....	91
Artículo 58. Adscripción a los Acuerdos Nacionales de formación continua y a la normativa estatal y autonómica.....	92
Artículo 59. Formación obligatoria.....	92
Artículo 60. Formación voluntaria.....	92
Artículo 61. Formación para la promoción. ....	92
Artículo 62. Excedencia para la Formación. ....	93
Artículo 63. Centros y Entidades de Formación. ....	93
<b>Capítulo XI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ....</b>	<b>93</b>
Artículo 64. Formación en prevención de riesgos laborales. ....	93
Artículo 65. Delegados de prevención. ....	93
Artículo 66. Vigilancia de la salud.....	94
Artículo 67. Protección del personal especialmente sensible. ....	94
Artículo 68. Protección de la maternidad y lactancia natural. ....	94
Artículo 69. Riesgos Psicosociales. ....	95
Artículo 70. Drogodependencias.....	95
Artículo 71. Acoso laboral. ....	95
Artículo 72. Uniformidad e indumentaria de trabajo. Equipos de protección individual EPIS. ....	96





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

<b>Capítulo XII.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, PRINCIPIOS ETICOS, CODIGO DE CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>96</b>
Artículo 73. Deberes de los empleados públicos. ....	96
Artículo 74. Principios éticos. ....	96
Artículo 75. Principios de conducta. ....	97
Artículo 76. Régimen disciplinario. ....	98
Artículo 77. Faltas. ....	98
Artículo 78. Sanciones. ....	102
Artículo 79. Prescripción de faltas y sanciones. ....	104
Artículo 80. Cancelación de faltas y sanciones. ....	104
<b>Capítulo XIII.- DERECHOS SINDICALES Y REPRESENTACION COLECTIVA.....</b>	<b>104</b>
Artículo 81. Representación colectiva. ....	104
Artículo 82. Delegados de Personal. ....	104
Artículo 83. Secciones sindicales. ....	105
Artículo 84. Derecho de reunión. ....	105
Artículo 85. Derecho de huelga. ....	105
<b>Capítulo XIV.- DERECHOS DIGITALES. ....</b>	<b>105</b>
Artículo 86. Regulación del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICS). ....	105
Artículo 87. Desconexión Digital. ....	106
Artículo 88. Derecho a la Intimidad frente al Uso de Dispositivos de Videovigilancia y Geolocalización. ....	106
<b>Capítulo XV.- REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES. ....</b>	<b>107</b>
Artículo 89. Incompatibilidades. ....	107
<b>Capítulo XVI.- MATERIA DE IGUALDAD. ....</b>	<b>107</b>
Artículo 90. Elaboración de un Plan de Igualdad. ....	107
Artículo 91. Prevención frente al Acoso. ....	108
Artículo 92. Elaboración de un Plan de Igualdad y no Discriminación en materia de discapacidad. ....	108
<b>Disposiciones Adicionales. ....</b>	<b>108</b>
Primera. Igualdad de género.- ....	108





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Segunda. Solución extrajudicial de conflictos .....	109
Tercera. Plan de Ordenación de los Recursos Humanos .....	109
<b>Disposición derogatoria .....</b>	<b>110</b>





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Preámbulo. -**

El presente Acuerdo tiene su base en el 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 y en el 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, así como en la legislación que sobre Negociación Colectiva es de aplicación, y regula la totalidad de las relaciones y condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal laboral y funcionario al servicio del Ayuntamiento de Solana de los Barros, sin perjuicio del régimen jurídico de estos. Ha sido negociado, de una parte, por el Ayuntamiento de Solana de los Barros y por las organizaciones sindicales CSIF y CCOO. Así mismo, se recogen cláusulas que promueven medidas a favor de la igualdad en las empresas al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, que señala la negociación colectiva como marco ideal para la promoción de medidas concretas para ello.

## **Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### ***Artículo 1. Ámbito funcional.***

Este Acuerdo regula las condiciones de trabajo comunes para personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Solana de los Barros y, es negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y lo dispuesto en los artículos 61 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### ***Artículo 2. Ámbito personal.***

- 1.- El presente Acuerdo será de aplicación, en los términos establecidos, a todo el personal municipal, tanto funcional como laboral, del Ayuntamiento de Solana de los Barros y organismos dependientes, ya sean sus organismos autónomos, sociedades mercantiles, fundaciones y patronatos, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal, con las excepciones indicadas.
- 2.- Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, le será aplicable lo previsto en el presente Acuerdo en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición.
- 3.- A los funcionarios/as en prácticas a que se refiere el artículo 26 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, les será aplicable, con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.
- 4.- El personal que preste servicios para el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, sociedades mercantiles, fundaciones y patronatos, cuyos costes salariales estén financiados total o parcialmente por otras Administraciones Públicas mediante subvenciones, transferencias o ayudas de cualquier tipo, se regirá por lo dispuesto en





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

la normativa reguladora de dichas subvenciones, transferencias y ayudas, y por las cláusulas del contrato laboral. En lo no regulado en éstos, por lo establecido en el presente Acuerdo. En cualquier caso, quedará excluido del ámbito de aplicación del presente Acuerdo el régimen retributivo de dicho personal.

5.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del Acuerdo:

- a) El personal laboral con contrato de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1, a) del Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- b) El personal vinculado con el Ayuntamiento de Solana de los Barros por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- c) Las personas que están recibiendo cursos de formación para el empleo (escuelas taller, talleres de empleo o similares), Colaboración Social.
- d) El personal funcionario o laboral que cause o haya causado baja por jubilación, sin perjuicio de los dispuesto para los mismos en los supuestos, términos y condiciones especificados en el capítulo relativo a la Acción Social.

6. Cuando en el presente texto se haga mención a los términos «trabajador» o «empleado», o a sus sinónimos, éstos siempre se entenderán aplicados en género común, es decir, referidos tanto al género femenino como al masculino.

### ***Artículo 3. Ámbito temporal, prórroga y denuncia.***

1.- El presente Acuerdo Colectivo entrará en vigor el día uno de enero de 2022, teniendo una vigencia de cuatro años desde esa fecha.

2.- La denuncia del presente Acuerdo deberá efectuarse por escrito que presentará la parte denunciante a la otra parte, con una antelación mínima de un mes a la fecha de terminación de la vigencia del Acuerdo, o en igual período de cualquiera de sus eventuales y sucesivas prórrogas. En caso de denuncia, el Acuerdo se mantendrá en vigor en todo su contenido hasta la firma de uno que lo sustituya, y el mismo sea aprobado y publicado.

3.- Si no se produjera la denuncia por ninguna de las partes en el plazo convenido, o, expirado el plazo de vigencia no estuviera aprobado un nuevo Acuerdo que lo sustituya, este se entenderá automáticamente prorrogado por años naturales hasta que se alcance un nuevo acuerdo.

Dicha prórroga no obstará las actualizaciones retributivas convenientes conforme a lo dispuesto en las leyes de presupuestos generales del estado y resto de normativa sectorial.

Para cualquier cuestión relacionada con la duración, vigencia y denuncia del presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en cada momento en el ET, EBEP y demás legislación y normativa de aplicación al personal municipal de este Ayuntamiento en su condición de empleado público.

### ***Artículo 4. Ámbito Territorial.***

El ámbito territorial del presente Acuerdo será el de la Administración del Ayuntamiento de Solana de los Barros, con independencia del lugar, departamento o servicio en el que trabajador o trabajadora realice sus funciones o preste sus servicios.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Artículo 5. Comisión negociadora.**

Se constituye, al amparo de lo dispuesto en los artículos 88 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y artículos 31 y siguientes de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Comisión Negociadora, como órgano encargado de la negociación del Acuerdo entre la Corporación y los Sindicatos.

Estará compuesta por 2 miembros que representarán a la Administración, 1 miembro que representará al personal laboral entre representantes designado según lo establecido en el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 1 miembro que representará al personal funcional designado según lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Cada una de las partes podrá designar asesores o asesoras, con voz, pero sin voto.

## **Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.**

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las aquí establecidas, quedando no obstante subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de lo establecido en la legislación vigente.

## **Artículo 7. Compensación y absorción.**

Las condiciones y mejoras resultantes de este Acuerdo son compensables, en su totalidad, con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza o por cualquier otra causa.

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos únicamente tendrán eficacia si, considerados en su cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superan el nivel total de este Acuerdo. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

## **Artículo 8. Cláusula de garantía «ad personam».**

Se respetarán las situaciones personales que excedan las condiciones pactadas en el presente Acuerdo, manteniéndose estrictamente «ad personam» mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de sucesivos Acuerdos.

## **Capítulo II. COMISION PARITARIA o de SEGUIMIENTO.**

### **Artículo 9. Constitución y composición.**

Se constituye una Comisión Paritaria o de Seguimiento y control, del presente Acuerdo, con cuatro componentes. Dos designados por la administración, en representación del Ayuntamiento de Solana de los Barros, en función de su proporcionalidad política, y otras dos serán designadas por las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, en representación de los trabajadores.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Dentro de los 30 días siguientes a la firma del presente Acuerdo dicha Comisión se reunirá para nombrar, de mutuo acuerdo, un Presidente, un Secretario y establecer un Reglamento de funcionamiento.

Todas las decisiones y acuerdos alcanzados en el seno de dicha Comisión serán publicados para el conocimiento de todos los empleados a través de los órganos de representación del personal municipal y del medio de comunicación habitual con los empleados (como puede ser el portal del empleado, intranet, vía correo electrónico o tablón de anuncios, entre otros).

### ***Artículo 10. Régimen de Funcionamiento.***

La Comisión se reunirá:

- con carácter ordinario, dentro del primer trimestre de cada año, siendo convocada por el presidente de la misma, elaborando el orden del día en dicha convocatoria.
- Con carácter extraordinario, a petición de cualquiera de las partes firmantes, debiéndose fijar la reunión dentro de los 5 días naturales siguientes a la petición y, previa elaboración del orden del día por el presidente.

A las reuniones de la Comisión Paritaria podrá asistir asesores con voz y sin voto, pudiéndose designar como máximo uno por la Administración y uno por parte de cada una de las centrales sindicales firmantes. El funcionario o funcionarios habilitados nacionales, a los que les corresponda las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación del Ayuntamiento, podrán acudir a las reuniones, con voz y sin voto, sin que su presencia compute en el límite máximo de asesores de la administración.

Los acuerdos que adopte la Comisión se reflejarán en el acta de cada reunión, siendo el secretario de la Comisión Paritaria quien deberá levantar acta de la sesión y la misma deberá ser firmada por todos sus miembros.

La adopción de acuerdos debe ser por mayoría simple de los miembros de la comisión.

La correspondiente acta deberá remitirse a los trabajadores afectados y a las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos. Cuando el asunto afecte a una pluralidad de trabajadores, dicha acta, además, se expondrá en los tabloneros de anuncios correspondientes.

Las controversias Colectivas derivadas de la aplicación o interpretación del Acuerdo serán sometidas a la mediación de la Comisión Paritaria y, en virtud de lo establecido en el art. 85.3 del ET para el personal laboral y el artículo 38 del EBEP, las partes acuerdan que, en caso de discrepancia en el seno de la Comisión Paritaria y, transcurrido un periodo máximo de dos meses desde la primera reunión convocada al efecto, sin que se haya conseguido acuerdo, la cuestión será sometida al Órgano de Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Extremadura, tal y como se indica en la Disposición Adicional Segunda de este Acuerdo.

### ***Artículo 11. Competencias de la Comisión Paritaria.***

Serán funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) Vigilancia de la aplicación del presente Acuerdo.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- b) Interpretación y seguimiento del Acuerdo y, desarrollo de funciones de adaptación o, en su caso, modificación del Acuerdo durante su vigencia.
- c) Conocimiento y resolución de las cuestiones en materia de aplicación e interpretación del Acuerdo, con carácter preceptivo, y previo al planteamiento formal del conflicto en el ámbito de los procedimientos no judiciales de solución de conflictos, o ante el órgano judicial competente.
- d) Intervención, a petición de cualquiera de las partes afectadas, en caso de desacuerdo en periodo de consulta para la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y, para la inaplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el presente Acuerdo, para lo cual, la Comisión dispondrá de un plazo de siete días hábiles para pronunciarse.
- e) Conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia de modificación sustancial de las condiciones de trabajo o, inaplicación de materias reguladas por el presente Acuerdo.
- f) Entender, con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, de cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.
- g) Tener sus miembros cumplida información de todas las contrataciones de personal que efectúe el Ayuntamiento, en cualquiera de los regímenes de contratación establecidos.
- h) Velar por evitar la discriminación de cualquier tipo y aplicar medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades.
- i) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Acuerdo, así como cualquier otra que pueda serle atribuida al amparo de las disposiciones que en el futuro se establezcan.

## **Capítulo III. JORNADA Y HORARIOS.**

### ***Artículo 12. Jornada laboral.***

1. La duración de la jornada general será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil quinientas diecinueve horas anuales. El descanso diario entre jornadas será de al menos 12 horas.  
La equivalencia en horas anuales y los días máximos de trabajo efectivo de los empleados municipales, será, en todo caso, el resultado de descontar a los 365 días que tiene el año natural (366 en los años bisiestos), el total de sumar al número de domingos y sábados que concurren cada año, 14 festivos, 2 días por Navidad (24 y 31 de diciembre), los días de vacaciones legalmente establecidos, los días de asuntos propios y de multiplicar el resultado así obtenido por siete horas de promedio diario de trabajo efectivo en lo que se refiere a la jornada ordinaria.
2. Jornada de especial dedicación: Podrá exigirse el cumplimiento de una jornada de dedicación especial, que será de 40 horas semanales, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio.
3. Jornadas especiales: Previa negociación colectiva, podrán establecerse jornadas especiales respetando los límites legales mínimos señalados para la jornada general, motivadas por razones y necesidades de servicios determinados, estableciendo el horario de trabajo, la flexibilidad, el régimen de trabajo, vacaciones, calendarios y fiestas.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

4. El personal tendrá derechos a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante la jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

### ***Artículo 13. Calendario laboral.***

1. Dentro del último trimestre del año se elaborará y publicará el calendario laboral como instrumento técnico de distribución anual, los horarios de trabajo y turnos de trabajo del personal, así como las jornadas especiales que hubieran de establecerse en cada ámbito, favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y previa negociación con los representantes de los trabajadores en el seno de la Comisión paritaria y de seguimiento a que se refiere el Capítulo II de este Acuerdo.
2. Los días inhábiles, retribuidos y no recuperables serán los que anualmente establezca la Administración Central, el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Ayuntamiento de Solana de los Barros.
3. Se considerarán no laborables y no recuperables los días 24 y 31 de diciembre, sin perjuicio de la prestación del servicio de policía.
4. Con la aprobación anual del calendario laboral, se añadirá un día más festivo si alguno de los días feriados de ámbito nacional, autonómico y local, resultase ser domingo. En ese caso, el festivo pasará al siguiente día hábil.
5. El calendario laboral se comunicará a los empleados por el medio habitual de la Corporación. Un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible en las dependencias municipales, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si resultaren necesarios.

### ***Artículo 14. Horario de trabajo.***

1. Con carácter general, la jornada de trabajo será de lunes a viernes. No obstante, se acomodará a las necesidades de cada centro o servicio.
2. La distribución de la jornada semanal se realizará:
  - Jornada de mañana: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:00 y las 16:00 horas los viernes.
  - Jornada de tarde: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20:30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas, así como entre las 20:30 y las 22:00 horas
  - Jornada de mañana y tarde: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves, con una interrupción para la comida que no computará como trabajo efectivo y que será como mínimo de media hora, y de 9:00 a 14:30 los viernes, sin perjuicio del horario aplicable al personal destinado en oficinas de apertura ininterrumpida al público que cuenta con regulación especial. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y cinco horas o las





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

cuarenta horas semanales, según el régimen de dedicación, se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas, de lunes a viernes, y entre las 17:00 y las 19:00 horas, de lunes a jueves, así como entre las 14:30 y las 15:30 horas los viernes.

- Los calendarios laborales podrán establecer otros límites horarios máximos y mínimos que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada en todas sus modalidades. Asimismo, atendiendo a los horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, podrán establecer otros límites horarios para la presencia obligada del personal.

2. El personal laboral temporal que presta servicios para la realización de programas públicos de formación y promoción de empleo, deberá cumplir el horario de trabajo el que se establezca en sus respectivos contratos.

3. Podrán establecerse jornadas y horarios especiales, previa negociación, en los casos en que el trabajo sea nocturno, a turnos, o se desarrolle en condiciones singulares.

4. La jornada laboral se reducirá en dos horas diarias durante tres jornadas laborales cuando se produzca la celebración de las fiestas patronales del Municipio, derecho al que podrá acogerse todo el personal municipal, si bien podrá optar por computarse como trabajo efectivo a detracción de la jornada anual obligatoria o compensarse con un día libre, siendo su régimen de disfrute el previsto para los días por asuntos propios. Debiendo en su caso, comunicar la opción elegida.

### ***Artículo 15. Turnicidad***

En aquellos servicios donde las necesidades del servicio exijan el establecimiento de turnos, estos serán rotativos, mediando un mínimo de doce horas entre el final de la jornada previa y el comienzo de la siguiente.

Los turnos se conocerán por trimestres, con al menos dos meses de antelación.

### ***Artículo 16. Tiempo efectivo***

Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo:

- Los tiempos horarios empleados como pausa o descanso reglamentarios.
- El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será contado como efectivo desde la hora de citación por el servicio hasta la hora de llegada, salvo los periodos que estuvieran sujetos a dietas. Si es en la localidad, será sólo de 15 minutos.
- Desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.
- El tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- El tiempo empleado en juzgados, centros municipales o de cualquier otra administración por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.
- El tiempo que corresponde por los permisos retribuidos previstos en la normativa vigente, así como los créditos de horas retribuidos para funciones sindicales.

### ***Artículo 17. Pausas y descansos semanales.***

1. El descanso semanal será de dos días consecutivos. En los centros y servicios con jornada general de lunes a viernes, los descansos se disfrutarán los sábados y domingos.
2. El personal municipal del Ayuntamiento de Solana de los Barros con turno rotatorio, disfrutará de dos días ininterrumpidos y completos de descanso semanal. Deberá descansarse al menos un fin de semana de cada dos, en todo caso.
3. Cualquier modificación de los horarios y turnos existentes deberá ser negociada.

### ***Artículo 18. Medidas de conciliación en relación con la jornada.***

1. Todo el personal municipal tiene derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la administración. Y ello, sin perjuicio de los permisos a los que tenga derecho la persona trabajadora recogidos en el presente Acuerdo.
2. En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.
3. Ante la solicitud de adaptación de jornada, se abrirá un proceso de negociación con el empleado durante un periodo máximo de 30 días. Finalizado el mismo, se comunicará la aceptación de la petición, se planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.
4. Las discrepancias surgidas entre la dirección de la corporación y la persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

### ***Artículo 19. Flexibilidad horaria.***

1. La flexibilidad como derecho individual del personal empleado público, se verá limitada por el principio de garantía del Servicio Público, y para conjugar los derechos y obligaciones del personal, por lo que cada superior jerárquico deberá estudiar las medidas específicas que para su aplicación soliciten los empleados.
2. El personal que tenga a su cargo hijos o hijas, personas mayores o con discapacidad, así como quien tenga a su cargo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario de entrada y salida que tengan establecido.

3. En el caso de familias monoparentales, la flexibilización horaria será de dos horas.

4. Para quienes tengan hijos o hijas, así como niños o niñas en acogimiento, preadoptivo o permanente, con discapacidad, con el fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde éstos/as discapacitados/as reciban atención, con los propios horarios de los puestos de trabajo, la flexibilidad de horario será de dos horas diarias.

5. Para las empleadas víctimas de violencia de género, con la finalidad de hacer efectivo su derecho a la asistencia social integral, también tendrán derecho a flexibilizar el horario en dos horas, y en su caso, adaptación del turno de trabajo.

6. La flexibilidad en el cumplimiento del horario regulada en los apartados anteriores en ningún caso supondrá reducción de la jornada laboral, debiendo el personal recuperar la disposición de dichas horas en cómputo mensual, de la forma convenida entre las partes y en función de las necesidades del servicio.

7. Las empleadas víctimas de violencia de género sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

8. En cuanto al cumplimiento del régimen horario se estará a lo establecido en las normas de funcionamiento del control horario para los empleados del Ayuntamiento de Solana de los Barros.

### ***Artículo 20. Justificación de Ausencias.***

1. El trabajador municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, accidente o por cualquier otro motivo justificado, lo notificará, lo más pronto posible y en todo caso dentro de la primera hora de la jornada, al responsable o jefe de su servicio, excepto por causas justificadas de fuerza mayor debidamente acreditadas, con independencia del resto de actuaciones administrativas que se hayan de llevar a cabo con posterioridad.

2. Dicho aviso no eximirá de la justificación posterior, médica o de cualquier otra naturaleza, de la citada ausencia. Igualmente, se requerirá justificar la causa que impidió, en su caso, el aviso al correspondiente departamento en el día de la ausencia.

3. La omisión de la citada justificación dará lugar al correspondiente descuento de haberes, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran corresponder.

4. En caso de baja por enfermedad o accidente que los incapacite temporalmente para el normal desarrollo de sus funciones, los trabajadores municipales deberán presentar a la Alcaldía o Concejalía competente en materia de personal el «parte médico de baja», en el plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios médicos de la Seguridad Social, así como los correspondientes «partes de confirmación de incapacidad temporal», debiendo presentar el «parte de alta médica» durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

5. No obstante lo anterior, con carácter excepcional y sin perjuicio del previo aviso, el trabajador municipal dispondrá de cuatro días de ausencia al año, motivados por enfermedad o accidente, que no den lugar a incapacidad temporal, de los cuales sólo





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

dos podrán tener lugar en días consecutivos, sin disminución por tanto de sus retribuciones. Ello exigirá la comunicación al Ayuntamiento y se aportará justificación, en el supuesto de que la ausencia sea superior a un día.

## **Capítulo IV. TELETRABAJO.**

### *Artículo 21. Teletrabajo.*

1. Tendrá la consideración de teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicio, a través de la cual un empleado público, voluntariamente, desarrolla parte de su jornada laboral fuera de su centro de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, permitiendo una mayor satisfacción laboral al posibilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y garantizando, en cualquier caso, el adecuado funcionamiento de los servicios públicos.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público o contacto personal.
- d) Puestos de carácter físicamente manipulativo.
- e) Policía Local y personal de servicios.
- f) Puestos que requieran presencialidad para su buen desarrollo.

3. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y, será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

Ante la solicitud de teletrabajo, se abrirá un proceso de negociación con la persona trabajadora durante un periodo máximo de treinta días. Finalizado el mismo, la corporación, por escrito, comunicará la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora y garantice el adecuado funcionamiento de los servicios públicos o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

La autorización del teletrabajo estará condicionada a las necesidades del servicio, a que el puesto sea susceptible de ser prestado bajo esta modalidad y a que la circunstancia por la que lo solicitan se justifica y acredita documentalmente.

La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

1. Necesidades del servicio debidamente motivadas.
2. Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de las herramientas de teletrabajo y de seguridad, así como de disponer de una conexión efectiva.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

3. Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.

4. Incumplimiento del plan individual de teletrabajo.

5. Deficiencias en la prestación del servicio.

6. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto. Las discrepancias surgidas entre las partes serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

4. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, referidas a la copia básica del contrato de trabajo.

5. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo del Ayuntamiento, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.

6. El Ayuntamiento deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional.

7. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, así como lo previsto respecto a la vigilancia de la salud en el presente Acuerdo.

8. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en la legislación laboral.

9. Los empleados tendrán derecho a solicitar adaptar la forma de prestación del trabajo, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa, y se acomodarán a criterios y sistemas que garanticen la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre personas trabajadoras de uno y otro sexo.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.

10. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

### **Capítulo V. VACACIONES.**





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

### **Artículo 22. Vacaciones Anuales.**

1. El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo, tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuere menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para las jornadas u horarios especiales, en los que se considerarán hábiles aquellos establecidos como días de trabajo.

2. Se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones por antigüedad que, en todo caso, serán efectivos a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad:

<b>Años de servicio en la Administración</b>	<b>Días hábiles de vacaciones</b>
15 años de servicio	23
20 años de servicio	24
25 años de servicio	25
30 o más años de servicio	26

Se considerarán como años de servicio en la Administración los reconocidos expresamente a efectos de la antigüedad y, se adaptarán a las modificaciones que legalmente se hagan sobre el mismo.

3. En los colectivos con jornadas y horarios especiales, así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos, se estará a lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los veintidós días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones, o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

4. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica, excepto en el caso de conclusión de la relación de servicios y en los siguientes supuestos:

- a) Cese sobrevenido que haya imposibilitado el disfrute de las vacaciones.
- b) Fallecimiento.

### **Artículo 23. Régimen de disfrute de vacaciones.**

1. Las vacaciones anuales se disfrutarán, previa autorización, dentro del año natural en que se hubiesen generado y como máximo, hasta el día 31 de enero del año siguiente. Los trabajadores que presten servicio en centros o dependencias que cierren durante un período concreto de la temporada estival, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho período de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el período de cierre no agote el número de días hábiles de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

Particularmente, cuando se prevea el cierre temporal de los centros de trabajo como consecuencia de la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones se harán coincidir en la franja temporal de cierre.

2. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer a la persona trabajadora en cuanto a la época del disfrute, debiendo en cualquier caso existir acuerdo entre el





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo entre los empleados sobre las fechas de disfrute de las vacaciones en el correspondiente servicio, se establecerá un riguroso orden de rotación, con prioridad de elección por antigüedad en el servicio y turno, con rotación para años sucesivos.

La denegación de las vacaciones solicitadas se efectuará mediante comunicación debidamente motivada por escrito en el plazo de quince días.

3. En las situaciones de permiso por maternidad, por adopción o acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse las vacaciones, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de éstas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de los mencionados permisos, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

4. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

5. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en los párrafos anteriores que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el empleado público podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El trabajador municipal comunicará y acreditará esta circunstancia al responsable del servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja.

En estos casos, el trabajador deberá incorporarse al trabajo a la finalización de la incapacidad temporal. El período en que se disfrutarán las vacaciones pospuestas, tras la finalización de la incapacidad temporal, se fijará por acuerdo entre el trabajador y el responsable del servicio, sin que pueda comportar modificación del período vacacional de otro trabajador.

6. Los períodos de incapacidad temporal por contingencias comunes inferiores a un año, los períodos de incapacidad temporal por contingencias profesionales inferiores a un año, los períodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo a los solos efectos de lo dispuesto en este artículo.

7. En las contrataciones inferiores a un año se estará a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias.

8. Si se producen hechos causantes de permisos retribuidos mientras se está disfrutando de vacaciones, éstos no podrán reclamar su disfrute en un momento posterior.

9. En ningún caso podrán, salvo los mencionados anteriormente, acumularse periodos vacacionales correspondientes a distintos años naturales.

### **Capítulo VI. PERMISOS, LICENCIAS NO RETRIBUIDAS Y REDUCCIONES DE JORNADA.**





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

### **Artículo 24. Permisos y Licencias Retribuidas**

1. Todos los trabajadores del Ayuntamiento a que se refiere el presente Acuerdo, dispondrán desde la fecha de entrada en vigor de éste de los permisos y licencias retribuidas recogidas en el presente artículo.

Estos permisos y licencias retribuidos deberán ser solicitados por escrito ante el jefe de personal, indicando en su caso el grado de parentesco, con arreglo al siguiente cuadro:

	<b>Primer Grado</b>	<b>Segundo Grado</b>	<b>Tercer Grado</b>
<b>Consanguinidad</b>	Padres del empleado Hijos del empleado	Abuelos del empleado Hermanos del empleado Nietos del empleado	Bisabuelos del empleado Tíos del empleado Sobrinos del empleado Biznietos del empleado
<b>Afinidad</b>	Padres del cónyuge Hijos de anteriores matrimonios del cónyuge Cónyuges de sus hijos	Abuelos del cónyuge Cuñados Nietos de anteriores matrimonios del cónyuge	Bisabuelos del cónyuge Tíos del cónyuge Sobrinos del cónyuge Biznietos de anteriores matrimonios del cónyuge

3. Para la concesión de los correspondientes permisos y licencias retribuidas, se atenderá a las siguientes normas:

- Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al órgano competente en esta materia con, al menos, 72 horas de antelación.
- En todos los casos deberá presentarse ante el órgano competente en esta materia documento acreditativo del hecho causante del permiso.
- De coincidir más de un permiso en el mismo período, no serán adicionales, pudiendo optarse por el de mayor duración.
- Se tomarán en la fecha del hecho causante y en los días inmediatamente consecutivos a este de corresponder más de uno, siempre que el hecho causante se mantenga. El permiso empezará a computar el día hábil en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.
- En los supuestos de consulta electoral se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.
- A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Hecho. Se considerará cónyuge al compañero/a que, de forma estable, conviva con el trabajador/a como pareja, independientemente de que sean de igual o distinto sexo, casados por cualquier confesión religiosa, o inscritos en el Registro de Uniones Civiles, siempre que cualquiera de estas circunstancias quede acreditado suficientemente.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, todos los permisos y licencias y el régimen de su disfrute serán objeto de las especificaciones, adaptaciones y/o concreciones que procedan en relación con los colectivos especiales y al personal con jornadas y/o horarios especiales, sin que tales o su aplicación, puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal.

3. El personal en turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, tendrá derecho a las licencias del mismo modo que el de otros turnos, con independencia de que los hechos causantes de las mismas se produzcan en las horas diurnas de sus días de trabajo.

4. Los **permisos retribuidos** de que podrá disfrutar el personal, previa comunicación, serán los siguientes:

**4.1.- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica con o sin hospitalización con reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad o hermano del empleado:** 5 días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad y, 7 días hábiles, cuando el suceso se produzca en distinta localidad a la residencia del empleado público.

Quando se trate de **Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica con o sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo los hermanos del empleado que les será de aplicación lo dispuesto en el párrafo anterior**, el permiso será de 3 días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad y, 5 días hábiles, cuando el suceso se produzca en distinta localidad a la residencia del empleado público.

En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 1 día laborable.

En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.

Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización con una duración superior a 24 horas o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad.

Quando se trate de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar, estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, según las necesidades del empleado.

La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente.

Quando se trate de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar el trabajador podrá solicitar el uso de dicho permiso en momento posterior al del hecho causante y hasta un máximo de dos meses después de acaecido el mismo, para mejor conciliación de la vida laboral y familiar, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y mientras subsista el hecho causante.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del/de la afectado/a haya estado hospitalizado.

**4.2.- Atención médica propia o en acompañamiento de hijos/dependientes o familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad**, por el tiempo indispensable, siempre y cuando resulte imposible acudir a dichos servicios fuera de la jornada laboral establecida. Será imprescindible la presentación de la justificación documental oportuna a la mayor brevedad posible.

**4.3.- Cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave**, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por 100 de la jornada laboral, con carácter retribuido, por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

**4.4.- Reuniones o tutorías de los centros educativos de los hijos**, por el tiempo indispensable, debiendo presentarse la correspondiente justificación.

**4.5.- Traslado del domicilio habitual sin cambio de residencia**, 1 día. Si comporta traslado de localidad, hasta tres días laborables.

**4.6.- Realizar funciones sindicales o de representación de personal**, por el tiempo necesario y en los términos que determine la legislación vigente.

**4.7.- Para concurrir a exámenes y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para concurrir a pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en Organismos Internacionales y en cualquier Administración Pública, incluidas universidades**, durante los días que tengan lugar.

**4.8.- Por el tiempo indispensable, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, y tratamientos de fecundación y sesiones preceptivas previas a la adopción, acogimiento y guarda con fines de adopción**, siempre y cuando no puedan realizarse fuera de la jornada laboral.

**4.9.- Por lactancia de hijo menor de 12 meses**, tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones o acumulación en jornadas completas. En el supuesto de acumulación en jornadas completas se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen. En este caso, el/la empleado/a municipal que pretenda disfrutar este permiso habrá de acreditar que el/la otro/a progenitor/a, sea o no empleado/a municipal, no ejercerá este derecho.

El personal podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

El disfrute de este derecho es compatible con la reducción de jornada que se establece por razón de guarda legal.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guardas con fines de adopción o acogimientos múltiples.

**4.10.- Por nacimiento hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto**, la trabajadora o el trabajador





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias, percibiendo las retribuciones integras.

Así mismo, tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas adicionales a las anteriores, con la disminución proporcional del salario.

**4.11.- Deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo y, por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral,** por el tiempo indispensable.

**4.12.- Por Asuntos particulares,** 6 días al año o los que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados en el año.

Además, se tendrá derechos a dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, que se podrán disfrutar a partir de día siguiente a su cumplimiento.

Los trabajadores podrán disfrutar estos días a su conveniencia cualquier época del año, previa autorización del Ayuntamiento. Su concesión se sujetará en todo caso a las necesidades del servicio y su posible denegación deberá estar motivado. Cuando por estas razones no resultara posible disfrutar de este permiso antes del final del mes de diciembre, podrá hacerse efectivo hasta el 28 de febrero siguiente.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

En los servicios en los que no se pueda disfrutar de dichas licencias (centros con actividades relacionadas con la docencia, bien deportiva, escolar, o de cualquier otra modalidad) dichas licencias serán compensadas según el calendario escolar dictado en su caso por la comunidad autónoma de Extremadura.

En los años en los que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o día no laborable, se incrementaran en dos días más los previstos en este apartado. Así mismo, en los años en que alguna festividad laboral de ámbito nacional, de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma o, de ámbito autonómico, que coincida en sábado o día no laborable, se añadirán tantos días de permisos adicionales por cada festivo que coincida, siempre que las normas de ámbito general lo permitan.

**4.13.- Matrimonio o unión de hecho,** 15 días naturales y consecutivos. La unión de hecho se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho correspondiente.

Puede acumularse al periodo vacaciones.

Su disfrute podrá llevarse a cabo en un momento posterior al hecho causante, hasta un máximo de 6 meses más tarde o en momentos inmediatamente anteriores.

No podrá disfrutarse este permiso por matrimonio con la misma persona, en caso de haberse disfrutado antes por la inscripción en el registro de uniones de hecho.

Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción.

**4.14.- Tramitación de separación, divorcio o/y nulidad matrimonial,** a tres días naturales.

**4.15.- Por Nacimiento,** tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

**4.16.- Adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente,** tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

**4.17.- Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción,** tendrá derecho a una duración de 16 semanas.

**4.18.- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora municipal:** Las faltas de asistencia de las trabajadoras municipales víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud, según proceda. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se determinen.

5. En cuanto al concepto de tiempo indispensable, será el dedicado efectivamente en los centros sanitarios, educativos, etc. durante las correspondientes citas, y el tiempo del desplazamiento, debiendo aportar justificante del tiempo de presencia. Si se excede del tiempo, valorado en cada caso concreto, computará como saldo negativo a efectos de jornada de trabajo.

### ***Artículo 25. Disfrute de permisos a tiempo parcial.***

El disfrute a tiempo parcial de los permisos en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, requerirá de acuerdo previo entre el personal afectado y el órgano competente para su concesión, a solicitud del interesado.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, incluso podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél.

### ***Artículo 26. Reducciones de jornada.***

#### **1. Cuidado directo de hijos y familiares:**

Cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

### **2. Cuidado directo de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, o de segundo si existe convivencia, por razón de enfermedad muy grave.**

Para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, o de segundo si existe convivencia con el interesado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, dentro del periodo de un año, tendrán derecho a solicitar una única reducción del 50% de su jornada laboral sin merma retributiva.

El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave. En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran trabajadores del Ayuntamiento con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos y respetando, en todo caso, el plazo máximo. El derecho a una nueva reducción se generará una vez transcurrido un año desde la finalización de la anterior.

### **3. Trabajadores a los que les falte menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación:**

Los trabajadores a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, previa solicitud, la disminución de su jornada de trabajo a la mitad, con la disminución proporcional de las retribuciones, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.

### **4. Reducción de jornada por interés particular:**

En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo y con las funciones del centro de trabajo, los trabajadores podrán solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida de las nueve a las catorce horas, con disminución proporcional de las retribuciones.

### **5. Cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave:**

Siempre que ambos progenitores trabajen, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

## ***Artículo 27. Permisos no retribuidos.***

**1. Permiso sin sueldo:** El personal municipal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, siempre que acredite una prestación de más de dos años de servicio continuado en el Ayuntamiento de Solana de los Barros, tendrá derecho a solicitar un permiso no retribuido por plazo no inferior a 15 días ni superior a 9 meses cada dos años, contados desde el inicio del permiso no retribuido. Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas con una antelación mínima de al menos 15 días, salvo causa de fuerza mayor.

En el supuesto de que la persona empleada tenga al menos un año de servicio continuado en el Ayuntamiento de Solana de los Barros, tendrá derecho a solicitar un permiso no retribuido por plazo máximo de 15 días naturales al año.

La concesión de esta licencia está subordinada a las necesidades del servicio y requerirá, al menos, los informes positivos tanto del responsable del servicio como de la Alcaldía o concejalía competente en materia de personal.

El tiempo de permanencia en esta situación, durante el que no se tendrá derecho a retribución alguna, no será computable a efectos de antigüedad ni a ningún otro efecto. Se concederá con reserva de puesto de trabajo y se mantendrá el alta en la Seguridad Social, llevándose a cabo la cotización que corresponda según la normativa vigente.

## **2. Licencia por estudios.**

Podrá concederse licencias no retribuidas, para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas o de prueba, cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en esta o en otras Administraciones Públicas, por el tiempo estrictamente necesario para su realización.

## ***Artículo 28. Suspensión del contrato del personal laboral.***

La suspensión del contrato se regulará por lo establecido en la normativa que regule esta situación a nivel estatal.

## ***Artículo 29. Régimen de Incompatibilidades para el Disfrute de Permisos.***

Los permisos regulados en este capítulo no se pueden conceder a dos personas por el mismo hecho causante, a no ser que se disfruten de manera alternativa y que el plazo global no supere lo establecido como máximo para cada tipo de permiso, con las únicas excepciones referidas al permiso por matrimonio, permiso por maternidad en los términos establecidos legalmente y permiso por muerte, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Artículo 30. Sustituciones y Suplencias.**

Las sustituciones y suplencias de los trabajadores serán desempeñadas de forma prioritaria por personal del mismo departamento.

En el caso de que esto no fuese posible, se promoverá la contratación de personal adecuado, o la creación de las plazas necesarias.

## **Artículo 31. Excedencias.**

Se aplicará el régimen de excedencias previsto para el personal funcionario en la normativa vigente, y respecto del personal laboral, en lo que resulte compatible con el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

## **Capítulo VII.- PLANIFICACION Y CRITERIOS EN EL ACCESO, PROVISION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL.**

### **Artículo 32. Relación de puestos de trabajo.**

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico de la ordenación del personal y de racionalización de estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios y la normativa legislativa en esta materia, mediante el que se determinan las necesidades de personal, y se clasifican y definen los requisitos para el desempeño y acceso de cada puesto de trabajo.

Su regulación se encuentra recogida en el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 90.2).

La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, previa negociación con los representantes de los trabajadores, en la correspondiente Mesa General de Negociación conjunta de funcionarios y laborales, con las organizaciones sindicales legitimadas para ello. Una vez efectuada la negociación y aprobada por órgano competente, habrá de procederse a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **Artículo 33. Grupos y Categorías profesionales.**

Cada trabajador, tanto funcionario como laboral, se incluirá en uno de los Grupos o Subgrupos establecidos en el art. 76 y Disposición Transitoria Tercera del TREBEP, con la titulación exigida para su ingreso.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

**Grupo A:** Dividido en dos subgrupos: A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión de Título Universitario de Grado o equivalente. En aquellos supuestos en que la Ley exija otro título universitario, será este el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos o escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

**Grupo B:** Para el acceso los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión de título de Técnico Superior.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**Grupo C:** Dividido en dos subgrupos: C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

**AP:** (Agrupaciones profesionales)

Otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Los Grupos de Clasificación existentes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se integrarán en los Grupos de Clasificación Profesional que se recogen en los párrafos anteriores de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Grupo 1: Subgrupo A1.
- Grupo 2: Subgrupo A2.
- Grupo 3: Subgrupo C1.
- Grupo 4: Subgrupo C2.
- Grupo 5: Agrupaciones Profesionales.

Para hacer efectivo este artículo se realizará la correspondiente actualización de la Relación de Puesto Trabajo durante la vigencia del presente Acuerdo, cuando lo permitan las circunstancias.

### ***Artículo 34. Consolidación del empleo temporal en fijo.***

El Ayuntamiento de Solana de los Barros se compromete a fomentar la estabilidad en el empleo del personal a su servicio, impulsando siempre que sea posible la contratación fija, tanto en los contratos nuevos como mediante la conversión de los contratos temporales en fijos a través de los procedimientos legalmente previstos.

### ***Artículo 35. Oferta de Empleo Público.***

1. Siempre que lo permita la legislación vigente en cada momento, las necesidades de recursos humanos del Ayuntamiento de Solana de los Barros, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas en los Presupuestos del Ayuntamiento, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos, según vayan estableciendo las legislaciones vigentes.
2. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.
3. La Oferta de Empleo Público que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno del Ayuntamiento deberá ser publicado en el BOP. Previamente deberán ser objeto de negociación los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
4. Toda selección de personal deberá realizarse conforme a dicha Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública, y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición libre y concurso, en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como, el de publicidad.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

5. Para el resto de cuestiones relacionadas con la selección del personal municipal se estará a lo dispuesto en el TREBEP y demás legislación vigente aplicables a los funcionarios y personal laboral locales en cada momento.
6. Como principio general en la cobertura de puestos de trabajo se fomentará la igualdad y la no discriminación por razón de orientación sexual, adoptándose medidas adecuadas con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, promoción y formación de las personas, sin discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género de las personas LGTBI, comprobando el cumplimiento efectivo de la legislación vigente.
7. La Oferta de Empleo Público se reservará el mayor número de plazas legalmente posibles para promoción interna de acuerdo con los criterios fijados en la normativa básica estatal, teniendo en cuenta que, para no vulnerar los principios de acceso al empleo público, alguna o algunas de esas plazas tengan que ir al turno libre de acceso.
8. La Corporación podrá aprobar planes de ordenación de su personal con la finalidad de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de los efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

### ***Artículo 36. Selección de personal.***

1. La selección de personal con carácter fijo en el Ayuntamiento de Solana de los Barros se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente Oferta de Empleo Público, y según los sistemas recogidos en la normativa vigente, en los que se garantizarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
2. Los procedimientos de selección del personal se regirán por las bases de la respectiva convocatoria que previamente serán objeto de negociación, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Acuerdo.

### ***Artículo 37. Requisitos de los aspirantes.***

Para poder participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos para el ingreso en las Administraciones Públicas y aquellos otros específicos derivados de las características del puesto de trabajo a que se pretenda acceder.

### ***Artículo 38. Órganos de Selección.***

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
2. El personal de elección o de designación política, el personal interino, laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. Los órganos de selección contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria. Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

convocadas. El número de miembros, que en todo caso será impar, en ningún caso será inferior a cinco.

### ***Artículo 39. Contratación de personal temporal.***

1. La selección de personal temporal para la cobertura de vacantes o ausencia de los titulares de los puestos de trabajo respetara las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad, establecidos al respecto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, la contratación de personal temporal y el nombramiento de funcionarios interinos del artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se llevará a efecto a través de la formación de “Bolsas de Trabajo”, como se especifica en los artículos 40 del presente Acuerdo.

2. Se velará por la correcta utilización de las modalidades contractuales para evitar fraudes de ley.

La contratación laboral cuando se trate de cubrir puestos de la plantilla municipal clasificados como laborales se efectuará a través del contrato de interinidad.

La sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto se realizará a través de esta misma modalidad.

3. La realización de trabajos de naturaleza laboral en puestos no incluidos en la plantilla se formalizarán, de acuerdo con el principio de causalidad contractual laboral, a través de la modalidad de contratación que, de acuerdo con la vigente legislación laboral, resulte más adecuada.

4. La contratación temporal se efectuará mediante las correspondientes bolsas de trabajo, cuyo control se realizará por parte de la Comisión Paritaria, rigiéndose por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. En la formalización de los contratos se respetará el orden establecido en dichas bolsas.

5. En atención a que se produzcan períodos en los que se acumulan las tareas, en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, el Ayuntamiento podrá concertar contratos eventuales, al amparo de lo establecido en este Acuerdo y en el artículo 15.b) del ET, por un tiempo no superior a 12 meses dentro de un período de 18 meses.

Cuando se concierten estos contratos por un plazo inferior al máximo establecido, podrán prorrogarse por acuerdo de las partes, una sola vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

En aquellos casos en que el contrato se hubiera concertado por un plazo inferior al máximo establecido y llegado su término, no existiese denuncia previa de ninguna de las dos partes, ni existiera acuerdo expreso de prórroga, continuando el trabajador realizando la prestación laboral, se entenderá prorrogado tácitamente hasta el plazo máximo de doce meses.

### ***Artículo 40. Periodo de prueba.***

1. La duración del periodo de prueba para el personal laboral será de tres meses para los grupos primero, segundo y tercero, y de 45 días para los demás trabajadores.

2. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes a su categoría y puesto de trabajo.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

3. El período de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de las licencias reglamentarias y durante la situación de incapacidad temporal del trabajador.
4. Transcurrido el período de prueba, salvo que se haya producido desistimiento por cualquiera de las partes contratantes, quedará automáticamente formalizada la admisión del trabajador para todo el período de duración previsto en el contrato o en las bases de la convocatoria.
5. El desistimiento de la Administración dentro del período de prueba de cualquier tipo de contrato será motivado y notificado al interesado y a la representación del personal antes de la finalización de aquél.

### ***Artículo 41. Bolsas de Trabajo.***

1. Las bolsas de trabajo se confeccionarán de las siguientes formas:  
Mediante convocatoria de bolsas de trabajo, que se ajustarán a lo establecido en las bases que han de regir para el funcionamiento de las mismas y que serán negociadas previamente.  
Así mismo, las bolsas de trabajo también se podrán confeccionar con los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas de personal con carácter fijo, hubieran superado al menos, una de las pruebas de aptitud. A tal efecto, los Órganos de Selección remitirán junto con la propuesta de contratación, los aspirantes a integrar la bolsa de trabajo.
2. El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a la mayor puntuación final obtenida en la prueba práctica, y, de persistir el empate, a la mayor edad.
3. La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquellas categorías que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.
4. Para la gestión de las bolsas de trabajo se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por el Concejal competente en materia de Personal, que actuará de Presidente, y 2 Vocales, que serán los delegados de personal.
5. Los aspirantes inscritos en la bolsa de trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador o la renuncia del puesto ofertado conllevarán, automáticamente, la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

- Período de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar contratado en esta o en otra Administración Pública.

6. Los aspirantes a las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente, cuando el período total de contratación fuera inferior a seis meses, y en último lugar cuando fuera superior.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

7. Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, se convocarán pruebas selectivas específicas para la cobertura temporal de la vacante o vacantes.

A efectos de presentación de aspirantes, se podrá formular petición genérica al Servicio de Empleo de Extremadura, solicitando la remisión de candidatos.

La selección se realizará mediante una o varias pruebas de aptitud relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

En casos excepcionales y urgentes, atendiendo a las funciones del puesto, a la escasa cualificación necesaria y al periodo escaso de contratación podrá optarse por realizar un sorteo público entre los candidatos presentados.

El proceso selectivo se realizará por una Comisión de Selección con la composición establecida en el artículo 38 de este Acuerdo Colectivo.

### ***Artículo 42. Movilidad Funcional del Personal.***

1. Se garantiza el derecho a la movilidad del personal funcionario y laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, de conformidad con los sistemas previstos en la normativa vigente.

2. La movilidad, provisional o definitiva, puede tener carácter voluntario o forzoso y se hace efectiva mediante los sistemas previstos.

La movilidad forzosa, fundamentada en las necesidades del servicio, y previa negociación con las organizaciones sindicales, deberá respetar las garantías que para la misma se establecen.

3. MOVILIDAD FUNCIONAL: Se entiende por movilidad funcional el cambio, con carácter temporal, del trabajador a funciones sustancialmente distintas de las que habitualmente presta, siempre que las funciones y tareas asignadas últimas se encuentren en ámbitos de actividad claramente diferenciados.

Se podrá determinar la movilidad funcional temporal entre puestos de trabajo del mismo o de distinto Grupo profesional al que pertenezca el trabajador, respetando, en todo caso, el régimen jurídico, las garantías, los requisitos establecidos en la legislación vigente y el respeto a la dignidad del trabajador.

La movilidad funcional atenderá a criterios de voluntariedad por parte del personal, aunque por causas organizativas o técnicas, en caso de no cubrirse, podrá ser forzosa, facilitándole en este caso la rotación de los trabajadores.

La movilidad funcional se podrá producir también a petición del interesado por motivos de salud laboral, previa justificación médica y estudio del supuesto por la Comisión Paritaria.

La movilidad funcional precisará, si fuera necesario, de los correspondientes procesos de formación y adaptación. Tendrá una duración máxima de 6 meses dentro del periodo de 1 año, ampliables, de acuerdo con el trabajador, a 8 meses en un periodo de 2 años. En todo caso, conllevará la reserva del puesto de trabajo de origen del trabajador.

La movilidad funcional temporal, cuando sea voluntaria, y siempre que el número de interesados que se ajusten al perfil requerido para el puesto, sea superior al de plazas, se gestionará a través del correspondiente proceso interno de selección, disponiendo de un plazo de 7 días hábiles para la fase de reclutamiento, salvo circunstancias excepcionales que justifique otro distinto.

La movilidad funcional deberá ser comunicada al interesado por escrito como mínimo con 10 días naturales de antelación, reflejando el tiempo aproximado de permanencia





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

en su nuevo puesto, una descripción de las funciones a realizar, la dependencia jerárquica y las retribuciones económicas relacionadas con el puesto. La Administración también deberá comunicar previamente a los representantes de los trabajadores las circunstancias que motivan la movilidad y el número de afectados por la misma.

En caso de desacuerdo por alguna de las partes, la decisión se llevará a la Comisión paritaria.

4. Movilidad Temporal para la realización de funciones correspondientes a una categoría profesional diferente.

a) Funciones correspondientes a una categoría profesional superior:

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior, en cuyo caso, el trabajador tendrá derecho a la correspondiente diferencia contributiva. Será obligatorio tener la titulación necesaria para el desarrollo de las funciones del puesto, en el supuesto de que se precisen.

En el caso de que se trate de una plaza vacante se cubrirá mediante procedimiento de ascenso, negociado, a tal efecto, con la representación sindical.

b) Funciones correspondientes a una Categoría Profesional inferior: Si por necesidades perentorias o imprevisibles, se precisara destinar a un trabajador a desempeñar tareas correspondientes a una categoría Profesional inferior a la que este pertenece, solo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible para su atención, y hasta un máximo de 15 días, dentro de un periodo de 12 meses, manteniéndose la retribución y demás derechos de su nivel, circunstancia que será comunicada a los representantes legales de los trabajadores.

### ***Artículo 43. Provisión de vacantes.***

La provisión de los puestos de trabajo vacantes reservados a personal municipal se realizará con sujeción al siguiente orden:

a) Reingreso de excedentes.

b) Oferta Pública de Empleo.

### ***Artículo 44. Reingreso de Excedentes.***

1. El reingreso del personal municipal en situación de excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya cumplido, en su caso, el período mínimo exigible en esta situación se efectuará solicitando el reingreso a vacantes o puestos no cubiertos con carácter definitivo de su categoría o categoría equivalente.

2. Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el órgano competente según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al trabajador que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad.

3. Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de promoción interna o de nuevo ingreso.

4. La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la Resolución de reingreso.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Artículo 45. Promoción Interna.**

El personal funcionario y laboral fijo tendrán derecho a su desarrollo profesional, que deberá producirse necesariamente mediante la participación en los procesos contemplados en la normativa vigente.

a) Se entiende por promoción interna vertical: El ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo (o grupo, en caso de que este no tenga subgrupo) a otro inmediatamente superior al que pertenezca.

b) Se entiende por promoción interna horizontal: El acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo profesional.

Serán criterios generales de común aplicación a estos procesos los siguientes:

- Este sistema de promoción estará sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos, combinando adecuadamente la realización de pruebas de aptitud con la valoración de méritos relativos a experiencia profesional desarrollada, a formación específica o a cualquier otro tendente a conseguir la progresión profesional de los trabajadores. En consecuencia, el sistema selectivo será el concurso-oposición, estableciéndose la exención de aquellas pruebas que versen sobre conocimientos ya acreditados a través de las pruebas de ingreso. Excepcionalmente, y siempre y cuando esté contemplado en la normativa vigente, el sistema selectivo será el concurso.
- Las bases, que requerirán previa negociación, establecerán expresamente que la valoración de méritos de los aspirantes solo podrá otorgar una puntuación proporcionada que no determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado final del proceso.
- Los procesos garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como la publicidad de las convocatorias y sus bases, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido del proceso y las funciones a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos.

## **Capítulo VIII.- DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.**

### **Artículo 46. Disposiciones Generales.**

1. Las retribuciones del personal municipal al servicio del Ayuntamiento se ajustarán a sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones, a lo que en su caso queden reflejadas en las leyes de presupuestos generales del Estado para dichos ejercicios para el personal funcionario.

2. Se tenderá a que el personal laboral del Ayuntamiento perciba anualmente las mismas retribuciones que el personal funcionario con el que se le homologue, en base al principio general de remuneración. A través de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se equiparán las retribuciones del personal laboral con las del personal funcionario. La citada modificación se negociará antes del 1 de julio de 2023 y su aprobación se producirá antes de final del año 2023, y se temporalizarán los incrementos retributivos de la siguiente forma:





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- 50% del incremento se incluirán en las nóminas correspondientes al mes siguiente a su aprobación.
- 75% del incremento se incluirán en las nóminas correspondientes al ejercicio siguiente a su aprobación.
- 100% del incremento se incluirán en las nóminas correspondientes al segundo ejercicio tras su aprobación.

## **Artículo 47. Conceptos salariales.**

- 1.- Los conceptos retributivos del personal laboral del Ayuntamiento de Solana de los Barros serán los mismos establecidos para los funcionarios de la Administración Local en cada momento.
- 2.- Los conceptos retributivos del personal municipal del Ayuntamiento de Solana de los Barros, así como su cuantía, serán establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, previa negociación antes del final del primer semestre de 2023 con los representantes de los trabajadores, en la correspondiente Mesa General de Negociación conjunta de funcionarios y laborales, con las organizaciones sindicales legitimadas para ello.

## **Artículo 48. Horas Extraordinarias y Complementarias.**

1. Tienen la consideración de horas extraordinarias las realizadas fuera de la jornada normal de trabajo y se retribuirán, a elección del trabajador, de una de las opciones siguientes:
  - a) Con descanso, de la siguiente forma:
    - Una hora extraordinaria equivale a una hora de tiempo libre.
    - Una hora extraordinaria festiva y/o nocturna equivale a dos horas de tiempo libre.
  - b) Económicamente:
    - Diurnas y días laborables: salario hora normal, con un importe mínimo de 10€/hora.
    - Nocturnas, días de descanso y festivos: salario hora normal + 100 %.

A estos efectos, la hora normal se computará dividiendo las retribuciones totales anuales entre las horas totales anuales.

Se considerará nocturnidad, a los solos efectos de abono de horas extraordinarias, el horario comprendido entre las 22:00 y las 8:00 horas.

La retribución de las horas extraordinarias se hará de forma proporcional por cada hora o fracción.

El presente artículo no será de aplicación al personal que tenga asignado un complemento específico de especial dedicación cuando el servicio extraordinario esté dentro del número de horas pactado. Fuera de dicho computo, sí les será de aplicación. A tal fin, la organización y racionalización del trabajo, planes de empleo y distribución de plantilla tenderá a restringir al máximo, tanto el número de puestos de trabajo con complemento de especial dedicación, como los servicios extraordinarios en cierto modo previsibles.

Siempre que en un servicio o puesto de trabajo se superen 80 horas extraordinarias, la corporación deberá proceder a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

2. La realización de servicios extraordinarios, que excepcionalmente no puedan ser objeto de compensación en tiempo de horario conforme a los dispuesto en el punto anterior, requerirá, previo a su realización, la propuesta del Servicio que tiene adscrito





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

al personal que ha de efectuarlos, y/o acuerdo de la Alcaldía o Concejalía competente en materia de personal.

3. En cualquier caso, los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio.

4.- Las horas extraordinarias no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

5.- El Ayuntamiento de Solana de los Barros podrá pactar con los trabajadores con un contrato de jornada a tiempo parcial, la realización de horas complementarias, en un porcentaje que no podrá exceder del cincuenta por ciento de las horas ordinarias contratadas, de acuerdo con la normativa de ámbito general que regula esta materia.

### ***Artículo 49. Antigüedad.***

1. El personal municipal del Ayuntamiento de Solana de los Barros percibirá en concepto de antigüedad por cada trienio de servicios en la administración, la cantidad estipulada en la ley de presupuestos generales del estado.

2. El derecho a cobro del trienio se devengará el primer día del mes siguiente a la fecha de cumplimiento del trienio correspondiente.

3. En todo caso computarán los servicios prestados en esta o cualquier otra Administración Pública.

### ***Artículo 50. Indemnizaciones por razón del servicio.***

El personal municipal de la Corporación percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores.

### ***Artículo 51. Complemento retributivo por incapacidad temporal.***

1. En caso de incapacidad temporal legalmente declarada, la Administración, durante todo el tiempo de permanencia de dicha situación, complementará la prestación económica reglamentaria de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 % del salario establecido en el presente acuerdo.

La percepción del referido complemento de mejora del subsidio legal estará condicionada a que el trabajador en situación de baja cumpla con los plazos establecidos por la Seguridad Social para la entrega de parte de baja, continuidad y alta, así como los requerimientos a efectos de control de dicha situación que, en su caso, puedan establecerse por el Ayuntamiento.

2. La ausencia en el trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal comportará la aplicación del descuento en nómina previsto para las situaciones de incapacidad temporal prevista para los tres primeros días, comportando, por lo tanto, una deducción de retribuciones del 50 %.

El descuento en nómina regulado en el párrafo anterior no será de aplicación a 4 días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales solo 2 podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y, no den lugar a incapacidad temporal.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

La justificación de los días de ausencia por enfermedad o accidente sin declaración de incapacidad temporal será imprescindible aportar el oportuno justificante de asistencia al médico; en su defecto, se procederá, a elección del empleado público, o bien a detraer de los días disponibles por asuntos particulares o, bien, a la correspondiente deducción total de retribuciones de dichas jornadas.

### ***Artículo 52. Carrera profesional.***

La carrera profesional horizontal será retribuida mediante el complemento de carrera profesional horizontal a percibir por aquellos empleados públicos que participen en el sistema de carrera profesional, según los criterios establecidos en los siguientes acuerdos suscritos entre este Ayuntamiento y los sindicatos:

- a) Acuerdo aprobado por acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2016 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 9 de enero de 2017.
- b) Acuerdo aprobado por acuerdo plenario de fecha 29 de diciembre de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 4 de enero de 2021.

Una vez aprobada la equiparación salarial entre el personal laboral y el personal funcionario del Ayuntamiento establecida en el artículo 47 del presente Acuerdo, se convocará negociación para continuar con el desarrollo de la carrera profesional. No obstante, las partes podrán iniciar dicha negociación en cualquier momento anterior a dicho hecho.

### **Capítulo IX.- ACCION SOCIAL.**

#### ***Artículo 53. Seguro de vida, responsabilidad civil, asistencia jurídica y ayudas sociales.***

1.- Por el Ayuntamiento se podrá formalizar un seguro de cobertura de las posibles responsabilidades civiles y patrimoniales a todo el personal de las mismas por actos, estudios o informes que realice por razón de su trabajo.

2.- Sin perjuicio de otras prestaciones análogas previstas en el sistema correspondiente de previsión social, el Ayuntamiento, en virtud de este Acuerdo, podrá contratar un seguro de vida y accidente concertado con una entidad aseguradora a favor del personal municipal. Dicha póliza será pagada íntegramente por la Corporación y garantizará la cobertura de los riesgos de muerte, gran invalidez, invalidez absoluta o permanente total para la profesión habitual, en una cantidad como mínimo de 10.000 € por cada trabajador.

3.- El Ayuntamiento designará a su cargo, la defensa del personal municipal que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas las fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe, en caso de renuncia expresa del propio empleado público, o por ser el Ayuntamiento el demandante.

El tiempo que se emplee en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior será considerado como tiempo de trabajo efectivo.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Artículo 54. Anticipos.**

El personal afectado por el presente Acuerdo podrá solicitar anticipos mensuales. La cuantía máxima a conceder podrá ser igual a la mitad del importe neto que se prevea vaya a recibirse en esa nómina. Como máximo se concederá un anticipo por trimestre, salvo causa justificada.

## **Artículo 55. Adaptación del puesto.**

A todo el personal al servicio del Ayuntamiento que tuviese más de 55 años y padeciera algún tipo de enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la Corporación, de mutuo acuerdo, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo, de nivel profesional similar al que hubiera venido realizando y, para el que no fuera inconveniente la dolencia, conservando las mismas retribuciones básicas y complementarias.

## **Capítulo X.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.**

### **Artículo 56. Formación y Perfeccionamiento Profesional.**

1. Al objeto de facilitar la formación y promoción profesional, el personal municipal, que presta servicio en el Ayuntamiento de Solana de los Barros, tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y de acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Corporación u otras Entidades Públicas previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

2. Los trabajadores que cursen los estudios antes mencionados tendrán preferencia para elegir, en su caso, turno de trabajo y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a dichos cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, así mismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este Acuerdo.

En cualquier caso, será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

### **Artículo 57. Comisión de Formación.**

Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan la constitución de la Comisión de Formación, la cual estará compuesta por representantes del Ayuntamiento y por la representación legal de los trabajadores en proporción a la representación que se ostente en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Solana de los Barros, cuyo funcionamiento y competencias, además de las funciones que legal o reglamentariamente correspondan, serán las siguientes:

- a) Proponer acciones formativas.
- b) Elaborar los objetivos del plan de formación.
- c) Aprobar el Plan de Formación y su seguimiento.
- d) Realizar la selección de los participantes a los cursos.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- e) Distribuir los recursos y control de los mismos.
- f) Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.

### ***Artículo 58. Adscripción a los Acuerdos Nacionales de formación continua y a la normativa estatal y autonómica.***

Las partes que firman el presente Acuerdo suscriben, en todos sus términos, el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2.018, así como los que le sustituyan durante la vigencia de este Acuerdo, como mejor forma de organizar y gestionar las acciones de formación que se promuevan, en orden a satisfacer el desarrollo personal y profesional del personal municipal del Ayuntamiento, contribuyendo con ello a la mejora en la prestación de servicios de esta Administración.

### ***Artículo 59. Formación obligatoria.***

El personal de Ayuntamiento estará obligado a desarrollar todas las acciones de formación profesional que sean precisas para que su función se realice adecuadamente, asistiendo a cursos monográficos o genéricos, seminarios sobre funciones específicas, etc..., que resulten necesarios, durante su jornada de trabajo. En el supuesto de que, obligatoriamente, deban realizarse fuera de la jornada laboral, se reconocerá como tiempo efectivo de trabajo y, se compensará en el plazo de un mes a partir de su realización, en fecha elegida por el responsable de que dependa cada trabajador. Esta formación tendrá siempre carácter gratuito para el trabajador.

La formación tendrá básicamente carácter presencial, si bien se adaptará a la modalidad necesaria para contenido. Atendiendo a los objetivos pedagógicos y al proceso de aprendizaje se podrán emplear otras modalidades de impartición (a distancia convencional, telefónica y mista), manteniendo, en cualquier caso, el reconocimiento de la misma como tiempo efectivo de trabajo, aun realizándose fuera del horario de trabajo.

### ***Artículo 60. Formación voluntaria.***

El personal municipal que de forma voluntaria reciba cursos de formación necesarios o convenientes para el mantenimiento y mejora de su nivel de conocimientos y aptitud, dispondrán de hasta un máximo de 40 horas anuales, que les serán reconocidas como tiempo efectivo de trabajo, compensándose en el plazo de un mes a partir de su realización en fecha elegida por el responsable del que dependa cada trabajador, cuando esta formación deba realizarse obligatoriamente fuera de su jornada de trabajo.

### ***Artículo 61. Formación para la promoción.***

Los trabajadores afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a, la concesión de la excedencia oportuna de formación y perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

### ***Artículo 62. Excedencia para la Formación.***

Cuando el Ayuntamiento lo considere pertinente, por ser beneficioso para el desempeño del puesto de trabajo, podrá conceder excedencia especial con derecho a reserva del puesto de trabajo, para la realización de estudios oficiales incompatibles con la prestación laboral. El trabajador a quien se conceda esta excedencia deberá reincorporarse al término de la misma y, el tiempo de excedencia, no se computará a efecto alguno.

Tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia por esta causa, en el plazo máximo de 2 meses desde que fuera solicitada:

- 1.- El trabajador que lleve prestando sus servicios en el Ayuntamiento un periodo superior a un año y no hubiera disfrutado de esta situación.
- 2.- Quienes hubieran disfrutado de otra excedencia para la formación, cuando hayan transcurrido al menos 4 años desde el reingreso.

Para conceder excedencias que no se ajuste a lo establecido anteriormente, será preciso que exista acuerdo sobre su concesión entre el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores.

El periodo de excedencia será solicitado por el trabajador y no podrá ser inferior a 6 meses ni superior a 5 años.

### ***Artículo 63. Centros y Entidades de Formación.***

La formación podrá ser impartida, tanto por centros o empresas públicas, como por cualquier otra entidad de formación habilitada al efecto, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en la legislación vigente.

## **Capítulo XI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

### ***Artículo 64. Formación en prevención de riesgos laborales.***

En cumplimiento del deber de protección exigido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento debe garantizar que el personal reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Dicha formación debe impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

El coste de dicha formación no recaerá, en ningún caso, sobre el personal.

### ***Artículo 65. Delegados de prevención.***

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales y tendrán las competencias y facultades establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

### ***Artículo 66. Vigilancia de la salud.***

El personal municipal tendrá derecho a un reconocimiento médico anual, el cual tendrá el carácter de voluntario, a excepción de aquellos casos legalmente establecidos, y en todos ellos se garantizará la confidencialidad de los datos. El resultado deberá ponerse en conocimiento de los interesados. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo.

Será por cuenta del Ayuntamiento los gastos asociados a la vigilancia de la salud, y el tiempo invertido en el desarrollo de las pruebas médicas será considerado como tiempo efectivo de trabajo. Las pruebas médicas se realizarán preferentemente a lo largo de la jornada laboral. En caso de no poder ser así, se descontará de la misma el tiempo empleado en ello.

### ***Artículo 67. Protección del personal especialmente sensible.***

Los empleados que por sus características personales u otras circunstancias presenten una mayor vulnerabilidad a determinados riesgos, así como aquellos que pasen a situación de incapacidad permanente parcial para la profesión habitual, deberán ser protegidos de forma específica, debiendo el Ayuntamiento, a través de los Delegados de Prevención, adaptar los puestos de trabajo a sus necesidades particulares y, en el caso de que esto no sea posible, podrán acceder a ocupar un nuevo puesto de trabajo en el Ayuntamiento, siempre que sus aptitudes psicofísicas les permita desarrollar otra actividad laboral existente en el Ayuntamiento.

### ***Artículo 68. Protección de la maternidad y lactancia natural.***

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la Corporación tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Corporación deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

3. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses.

### ***Artículo 69. Riesgos Psicosociales.***

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 4.7. d), reconoce como aspectos del trabajo susceptibles de producir daños y, por lo tanto, objeto de actividad preventiva, todas aquellas características del trabajo incluidas las relativas a su organización y ordenación.

Dentro de la Evaluación de Riesgos Laborales se realizará la evaluación de los riesgos psicosociales existentes en la corporación, a fin de determinar los posibles riesgos para la salud del personal derivados de la organización del trabajo.

La elección del método utilizado para la realización de dicha evaluación deberá ser consensuada con la representación legal del personal.

### ***Artículo 70. Drogodependencias.***

En materia de drogodependencias en el ámbito laboral (alcohol, tabaquismo y otros) las partes acuerdan consensuar cualquier norma, conflicto o situación deriva de este tipo de adicciones. Para ello, se comprometen a negociar protocolos de actuación e intervención en supuestos de conflictos laborales por cuestiones de drogodependencias.

### ***Artículo 71. Acoso laboral.***

Las partes firmantes reconocen que los comportamientos que puedan entrañar acoso son perjudiciales, no solo para las personas directamente afectadas, sino también para el entorno laboral del Ayuntamiento, y son conscientes de que la persona que se considere afectada tiene derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

judiciales que le correspondan, a solicitar a la corporación una actuación mediadora y de resolución de conflicto.

Cualquier situación de acoso ocurrida dentro del ámbito laboral podrá ser objeto de denuncia por parte de la persona acosada, la representación legal del personal o cualquiera que sea conocedora de los hechos.

Las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a desarrollar un Protocolo de actuación en caso de acoso moral, sexual o por razón de sexo, que permita abrir cauces de investigación y asesoramiento de las personas afectadas, así como, cuantas medidas legales sean necesarias para evitar que se produzcan tales actos. En todos estos procesos debe asegurarse la participación de la representación legal del personal.

## ***Artículo 72. Uniformidad e indumentaria de trabajo. Equipos de protección individual EPIS.***

1. La Corporación dotará al personal de medios, material y la ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesite, estando obligado el trabajador a su utilización durante su jornada de trabajo.
2. La ropa de trabajo o uniformidad, estará sujeta a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.
3. La ropa de trabajo de verano se entregará entre los meses de marzo y abril y la de invierno se entregará entre los meses de septiembre y octubre.
4. La periodicidad, cantidad y calidad de la ropa de trabajo se podrá regular por un Reglamento, Resolución, Circular o Instrucción.
5. El personal municipal temporal tendrá derecho a indumentaria nueva que deberá conservar para futuras sustituciones.
6. Los Equipos de Protección Individual, características, cantidad, durabilidad, etcétera, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de aplicación.

## **Capítulo XII.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, PRINCIPIOS ETICOS, CODIGO DE CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO.**

### ***Artículo 73. Deberes de los empleados públicos.***

Todos los empleados públicos municipales deberán desarrollar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico de acuerdo con lo establecido en el capítulo VI del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### ***Artículo 74. Principios éticos.***

Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios éticos establecidos en las Leyes y, entre otros, con los siguientes:

1. Respeto del ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
7. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
8. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
9. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
10. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

### ***Artículo 75. Principios de conducta.***

Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios de conducta fijados en las Leyes, con los protocolos y procedimientos de actuación que establezca el Ayuntamiento y, entre otros, con los siguientes:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. Realizarán el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores jerárquicos, verbales o escritas, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

### ***Artículo 76. Régimen disciplinario.***

1. El personal municipal estará sometido al régimen disciplinario contenido en el título VII del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en aquello que no esté regulado, por el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudiera incurrir conforme a la legislación vigente.
2. Sin perjuicio de los incumplimientos contractuales que puedan conllevar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, un despido disciplinario, por incumplimiento grave y culpable del trabajador, éste podrá ser sancionado por el órgano competente o en su caso por el órgano delegado, en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Acuerdo.

### ***Artículo 77. Faltas.***

1. El personal municipal podrá ser sancionado por el Ayuntamiento de Solana de los Barros en los supuestos de incumplimientos de sus obligaciones conforme a la graduación de las faltas y sanciones que se fijan a continuación,
2. Las **faltas disciplinarias** de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

#### **A) Serán faltas leves las siguientes:**

- a. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b. La falta injustificada de asistencia de un día.
- c. La incorrección con el personal empleado público y sus superiores, o con los ciudadanos con los que se relacione en el ejercicio de sus funciones, salvo que supongan falta grave.
- d. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e. La no comunicación en su tiempo de la falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, así como, la no justificación de la incapacidad temporal de conformidad con la normativa vigente, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- f. El descuido en la conservación de locales, enseres, bienes encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo y documentos de los centros donde se realice el trabajo, siempre que no se causen graves perjuicios.
- g. La violación del derecho a la intimidad y de la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales de naturaleza sexual.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- h. El incumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que no afecte a la seguridad y a la salud del propio trabajador, de otros trabajadores o de otras personas.
- i. Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal, así como de los principios de actuación, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

### B) Serán faltas graves:

- a. La falta de obediencia debida a sus superiores jerárquicos y autoridades, cuando se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para la Administración. Cuando las ordenes sean relativas a funciones distintas a las propias del puesto de trabajo, se pedirán por escrito, sin perjuicio de su inmediata ejecución.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio y que causen daño a la administración o a la ciudadanía y que no constituyan falta muy grave.
- d. La tolerancia de las y los superiores jerárquicos respecto de la comisión de faltas muy graves o graves del personal bajo su dependencia.
- e. La grave desconsideración con el personal empleado público o con la ciudadanía en el ejercicio de sus funciones.
- f. Causar daños graves, por negligencia o mala fe, en el patrimonio y bienes de la administración, como locales, material, objetos encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo o documentos de los servicios del Ayuntamiento de Solana de los Barros, así como la falta de uso o incorrecta utilización del material encomendado, siempre que no constituya falta muy grave.
- g. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h. La emisión de informes y la adopción de resoluciones o acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i. La falta injustificada de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k. El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l. La falta repetida de puntualidad. Se entenderá que se comete cuando la impuntualidad se produzca, al menos, durante cinco días al mes.
- m. La no asistencia al trabajo sin causa justificada durante 3 días al mes.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- n. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes, o porcentaje equivalente en el caso de que su cómputo no sea mensual.
- o. La falta de asistencia reiterada, sin causa justificada, a las acciones formativas que tengan carácter obligatorio, siempre que se desarrollen en horario laboral.
- p. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- q. El consumo habitual de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que afecte al funcionamiento del servicio.
- r. El incumplimiento las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
- s. Emplear o autorizar para usos particulares medios o recursos de carácter oficial o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
- t. La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.
- u. La grave perturbación del servicio, que impida el normal funcionamiento de éste.
- v. La falsedad o simulación de datos facilitados a la Administración.
- w. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar o, de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- x. La comisión de tres faltas leves durante el periodo de un trimestre.

### C) Serán faltas muy graves:

- a. Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal, producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
- b. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- c. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- d. Los malos tratos físicos a los trabajadores de superior, igual o inferior categoría, o al ciudadano.
- e. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- f. Más de tres faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante el periodo de un mes.
- g. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- h. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- i. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- j. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- k. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- l. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- m. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- n. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- o. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- p. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- q. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- r. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- s. El acoso laboral.
- y. Causar daños muy graves, con mala fe, en el patrimonio y bienes de la Administración, como locales, material, objetos encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo o documentos de los servicios del Ayuntamiento de Solana de los Barros, así como la falta de uso o incorrecta utilización del material encomendado.
- t. La comisión de tres faltas graves cometidas en el periodo de un trimestre.
- u. La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
- v. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- w. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de Extremadura.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## *Artículo 78. Sanciones.*

1. Corresponde al Ayuntamiento de Solana de los Barros, la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en este acuerdo.
2. Para la graduación de las sanciones a imponer se tendrá en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como, el grado de participación.
3. Las **sanciones** que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, y que en cualquier caso se comunicarán por escrito serán las siguientes:

### A) Por faltas muy graves:

- a. Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento. Despido disciplinario del personal laboral que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- b. La suspensión de funciones y retribuciones por un periodo de entre 1 y 6 años.
- c. Traslado forzoso, sin indemnización.
- d. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
  - i. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de entre uno a dos años.
  - ii. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de entre uno a dos años.

### B) Por faltas graves:

- a. Apercibimiento por escrito.
- b. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de entre 15 días y 1 año.
- c. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
  - i. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un periodo de hasta un año.
  - ii. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un periodo de hasta un año.

### C) Por faltas leves:

- a. El apercibimiento, verbal o por escrito.
- b. La suspensión de funciones y retribuciones, por un periodo de hasta 15 días.
- c. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período de un mes a seis meses.
- d. En todos los casos, se podrá establecer, de forma complementaria a la sanción principal impuesta, la obligación de realizar cursos de formación sobre ética pública.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

4. Dichas sanciones serán impuestas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

5. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

6. Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita y motivada al trabajador, y exigirá tramitación de expediente en el que será obligatorio el trámite previo de audiencia por el plazo de diez días a los representantes sindicales y a la persona interesada.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia a la persona inculpada, que deberá evacuarse en todo caso.

7. Los Jefes de personal que toleren o encubran las faltas de su personal subordinado incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que corresponda, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el Servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

8. Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Administración, a través del Órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información e instruirá en su caso, el expediente disciplinario que proceda en el que intervendrá la representación de los trabajadores.

9. Las sanciones impuestas y su cancelación se anotarán en el expediente personal, notificándose a los representantes de los trabajadores y Comisión Paritaria.

10. No podrán imponerse sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador.

11. Las sanciones serán inmediatamente ejecutivas, sin perjuicio de su impugnación cuando proceda legalmente.

12. En los supuestos de faltas graves o muy graves, la autoridad que acuerde incoar el expediente podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El trabajador suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el trabajador deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al trabajador la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

## ***Artículo 79. Prescripción de faltas y sanciones.***

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

## ***Artículo 80. Cancelación de faltas y sanciones.***

Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que las motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio una vez transcurridos los periodos equivalentes a los de prescripción de las sanciones y siempre que durante el mismo no se hubiera impuesto nueva sanción. En ningún caso las sanciones canceladas, o que hubieran podido serlo, serán computadas a efectos de reincidencia.

## **Capítulo XIII.- DERECHOS SINDICALES Y REPRESENTACION COLECTIVA.**

### ***Artículo 81. Representación colectiva.***

El Ayuntamiento de Solana de los Barros y el Delegado de Personal se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical reconocida en el artículo 28 de la Constitución Española. A tales efectos, la actividad representativa se regirá por lo dispuesto en el presente Acuerdo, en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en el 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, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, en las normas que las desarrollen, en el resto de legislación vigente y en los Pactos o Acuerdos que se firmen entre ambas partes.

### ***Artículo 82. Delegados de Personal.***

1. Los delegados de personal, además de las competencias, obligaciones y garantías reguladas en los artículos 62, 64, 65 y 68 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en los artículos 31 y siguientes 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, tendrán los derechos siguientes:





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- a) A no incluirse en el cómputo de crédito horario la asistencia a reuniones convocadas formalmente por los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento.
- b) A recibir copia básica de los contratos y de cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo afecten a los trabajadores.
- c) A disponer de un local adecuado provisto de mobiliario y del material de oficina o su equivalente en metálico necesario para el desarrollo de sus actividades, según la disponibilidad existente; igualmente podrán hacer uso de los diferentes elementos de reprografía, máquinas de escribir, teléfono y cualquier otro mobiliario u objeto que razonablemente necesiten para ejercer su labor sindical, así como tabloneros de anuncios, bien visibles, en todos los centros, para la difusión de los comunicados.

## **Artículo 83. Secciones sindicales**

Los Sindicatos podrán designar Delegados Sindicales en los términos previstos en la normativa vigente y en los Pactos que se suscriban con el Ayuntamiento de Solana de los Barros.

## **Artículo 84. Derecho de reunión.**

El derecho de reunión se regula por lo establecido en los artículos 77, 78, 79 y 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y los artículos 31 y siguientes 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.

## **Artículo 85. Derecho de huelga.**

1. Se reconoce el derecho a la huelga, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, y en particular, en el artículo 28.2 de la Constitución Española.
2. Los requisitos para el ejercicio del citado derecho son los siguientes:
  - a) 10 días de preaviso de huelga.
  - b) La Corporación y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

## **Capítulo XIV.- DERECHOS DIGITALES.**

### **Artículo 86. Regulación del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICS).**

1. Se acuerdan las siguientes normas de funcionamiento para el uso de Internet, Intranet, correo electrónico y dispositivo móvil municipal (en caso de tener asignado uno):
  - a) Las herramientas citadas son de la exclusiva propiedad municipal y su uso está limitado al normal ejercicio de las tareas asignadas a cada puesto. Por ello, y con carácter general, no se podrá utilizar ninguna de estas herramientas para usos particulares.
  - b) En este sentido, no se podrán utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, envío de correos con anexos de gran capacidad, ni realizar envíos sin relación con el ejercicio profesional que interfiera con las comunicaciones del resto de





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

los empleados, perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento o vulnere la imagen pública de la Institución.

c) Igualmente, no está permitido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo o discapacidad.

d) Está estrictamente prohibido el acceso a chats, descarga de programas no autorizados previamente, uso de antiproxy y, en general, cualquier otra actuación que pueda facilitar la injerencia de terceros en los sistemas informáticos municipales, poniendo en riesgo la confidencialidad de los datos, así como su integridad, ante los riesgos potenciales de virus, malware, etcétera.

e) El incumplimiento de estas normas podrá suponer la adopción de restricciones en la utilización de estos medios y la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario.

f) El empleador podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los trabajadores a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos.

El acceso por el empleador al contenido de dispositivos digitales respecto de los que haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

2. El uso por parte de los representantes del personal de Internet, Intranet y correo electrónico para la realización de su tarea representativa se llevará a cabo de forma limitada sin que, en ningún caso, perturbe el normal funcionamiento de la red informática, los equipos informáticos o la prestación de los servicios municipales.

### ***Artículo 87. Desconexión Digital.***

1. Los trabajadores del Ayuntamiento de Solana de los Barros tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

2. El Ayuntamiento, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, podrá elaborar una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

### ***Artículo 88. Derecho a la Intimidad frente al Uso de Dispositivos de Videovigilancia y Geolocalización.***

1. El Ayuntamiento de Solana de los Barros informará con carácter previo y de forma expresa, clara y concisa, del uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

En ningún caso se admitirá la instalación de sistemas de grabación de sonidos ni de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de los trabajadores, tales como vestuarios, aseos, comedores y análogos.

2. Del mismo modo, el Ayuntamiento de Solana de los Barros informará de forma expresa, clara e inequívoca a los trabajadores, y en su caso, a sus representantes, acerca de la existencia y características de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral.

Ambas partes se comprometen a respetar los principios y derechos laborales en materia de igualdad y a combatir la discriminación por razones de sexo, estado civil, discapacidad, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.

## **Capítulo XV.- REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

### *Artículo 89. Incompatibilidades.*

Para el régimen de incompatibilidades del personal municipal del Ayuntamiento de Solana de los Barros se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento y, en concreto, a lo establecido en las siguientes disposiciones:

- La ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Publicas.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Seguridad social y de los Entes, Organismos y Empresas Dependientes.
- En su caso, la Disposición Final 3ª.2 y Disposición Final 4ª.2, párrafo 2º 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.
- Para aquellos trabajadores que adquieran la condición de alcaldes y concejales, además, se les aplicara la Ley Organica5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, la LRBRL y ROF.

## **Capítulo XVI.- MATERIA DE IGUALDAD**

### *Artículo 90. Elaboración de un Plan de Igualdad.*

El Ayuntamiento negociará en la Mesa General la elaboración de un Plan de Igualdad de Género donde se establecerán un conjunto de medidas que posibiliten la eliminación de los obstáculos que impidan o dificulten la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
- g) Infrarrepresentación femenina.
- h) Retribuciones.
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

La elaboración del diagnóstico se realizará en el seno de la **Comisión Negociadora** del Plan de Igualdad, para lo cual, la dirección de la empresa facilitará todos los datos e información necesaria para elaborar el mismo en relación con las materias enumeradas en este apartado, así como los datos del Registro regulados en el artículo 28, apartado 2 del Estatuto de los Trabajadores.

## ***Artículo 91. Prevención frente al Acoso***

Se negociará la elaboración de un protocolo en materia de prevención frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

## ***Artículo 92. Elaboración de un Plan de Igualdad y no Discriminación en materia de discapacidad***

El Ayuntamiento elaborará y aplicará, de forma negociada con los representantes de los trabajadores, un Plan de Igualdad y no discriminación en materia de discapacidad.

Las características que deben reunir dicho Plan serán las siguientes:

- Se realizará un diagnóstico de la situación de partida.
- Se fijarán los concretos objetivos de igualdad por alcanzar, las estrategias y prácticas por adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
- Contemplarán, entre otras, las materias de acceso al empleo, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo, modificación, suspensión o extinción de la relación laboral, prevención de riesgos laborales, conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso.
- Se incluirán medidas de accesibilidad universal, ajustes razonables y adaptaciones de los puestos de trabajo.
- Se garantizará el acceso de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras o, en su defecto, de los propios trabajadores y trabajadoras, a la información sobre su contenido y la consecución

## **Disposiciones Adicionales**

### ***Primera. Igualdad de género.-***

Las denominaciones contenidas en este Acuerdo que se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

En concreto los términos trabajador, trabajadores, delegado, delegados, se emplean como genéricos, para englobar a trabajadores y trabajadoras, delegados y delegadas sin que suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

### ***Segunda. Solución extrajudicial de conflictos***

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a trabajadores y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el Acuerdo Interprofesional sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Extremadura (ASEC-EX), y su Reglamento de aplicación, y a la intervención del servicio regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura.

Sirve por lo tanto esta disposición como expresa adhesión de las partes al referido Servicio de Mediación y Arbitraje con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, a Representantes de los trabajadores y a personal trabajador a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes.

### ***Tercera. Plan de Ordenación de los Recursos Humanos***

El artículo 69 del TREBEP establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad y para ello establece los planes de ordenación como el instrumento apropiado.

Este plan de ordenación, que deberá ser negociado bajo principios de buena fe, deberá acompañarse y justificarse mediante los correspondientes estudios y documentos y cómo afectará la plantilla orgánica, debiendo contemplar medidas sobre:

- Estabilización del empleo temporal.
- Ofertas de Empleo Público.
- Medidas relacionadas con la movilidad.
- Medidas relacionadas con el desempeño de las funciones y el sistema de competencias profesionales.
- Medidas relacionadas con la formación.
- Medidas relacionadas con la evaluación del desempeño y la carrera profesional.
- Medidas relacionadas con la jubilación.
- Medidas relacionadas con la funcionarización del personal laboral.

Para su validez y eficacia el plan deberá ser aprobado expresa y formalmente por el correspondiente órgano de gobierno de la entidad (artículo 38.3 del TREBEP).





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

## **Disposición derogatoria**

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opongán al mismo.

## **12º.- OBRA “SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS”.**

Visto que con fecha 30 de junio de 2.021, y de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - LCSP 2017-, por esta Alcaldía se señaló la necesidad de este Ayuntamiento de efectuar la licitación y adjudicación del contrato administrativo de obras de sustitución de la tubería de transporte desde el depósito de la mancomunidad al municipio de Solana de los Barros, para dar cumplimiento a los fines que legalmente corresponden a esta Administración.

La celebración del presente contrato, se justifica:

“1º.- Por no contar este Ayuntamiento con medios propios personales, técnicos ni materiales para llevar a cabo dicha obra.

2º.- Porque su realización responde al interés público, y al tratarse el abastecimiento domiciliario de agua potable de un servicio que se debe prestar de forma obligatoria (art 26.1 a) Ley 7/1985, de 2 de abril).

Tal y como dispone la “MEMORIA DE MEJORA PARA EL ABASTECIMIENTO AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS” en su apartado 2 Antecedentes, “La fuente principal de suministro en el municipio de Solana de los Barros, es el agua procedente del depósito municipal, siendo esta tratada en el mismo depósito.

Actualmente la conducción es de Fibrocemento con diámetro de 200 mm, y una longitud aproximada de 3200 m, con numerosas reparaciones, la misma ha rebasado con creces su vida útil y necesita ser renovada puesto que el suministro del depósito es la única fuente de abastecimiento del municipio como se ha mencionado anteriormente, y esta abastece a toda la población.”

3º.- Porque la necesidad de este contrato y el interés público al que responde NO puede satisfacerse con ningún otro contrato en vigor.

En base a los argumentos anteriormente esgrimidos, queda justificada la necesidad de esta contratación, considerándose idóneo el objeto y contenido del mismo para satisfacer las necesidades que se describen en el apartado siguiente.

No se ha alterado, ni subdividido el objeto del contrato con objeto de realizar fraccionamiento de ningún tipo, buscando eludir los requisitos de otro procedimiento de adjudicación.”





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Por ello, se hace necesaria la contratación de las obras “SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS”, no disponiendo el Ayuntamiento de medios personales ni materiales adecuados para llevar a cabo las obras con las características, objetivos y alcance que se esperan.

En base a los argumentos anteriormente esgrimidos quedó justificada por el órgano competente la necesidad de esta contratación, considerándose idóneo el objeto y contenido del mismo para satisfacer las necesidades de las obras de sustitución de la tubería de transporte desde el depósito de la mancomunidad al municipio de Solana de los Barros.

Visto el Proyecto de obras “PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD HASTA EL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS”, elaborado por Don Manuel González Sereno, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Col. Núm. 6.670.

Visto que, previo a la aprobación del proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 235 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no es preceptivo solicitar un informe de las correspondientes oficinas o unidades de supervisión de los proyectos encargadas de verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto. Todo ello en cuanto el presupuesto base de licitación del contrato de obras es inferior a 500.000 euros, IVA excluido y no se trata de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Visto que con fecha 30 de junio de 2021 se emitió informe de Intervención sobre el porcentaje que supone la contratación en relación con los recursos ordinarios del presupuesto vigente, así como certificado de existencia de crédito para financiar el contrato.

Visto que con fecha 30 de junio de 2021 se emitió Informe por Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, y visto que de conformidad con el mismo, el órgano competente para aprobar y adjudicar el contrato es el Pleno porque el valor estimado del contrato asciende a 363.509,22 euros, y por lo tanto, supera el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto de este Ayuntamiento.

Visto que con fecha 30 de junio de 2021, se emite por la Alcaldía PROPUESTA DE ACUERDO DE INICIO EXPEDIENTE CONTRATO DE OBRAS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO “SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS”, proponiendo iniciar el expediente para la contratación referenciada motivando la necesidad e idoneidad de la contratación propuesta.

Visto que con fecha de 12 de julio de 2021 se celebra Sesión extraordinaria del Pleno, donde se acuerda por unanimidad:





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**“PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de obras *“PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD HASTA EL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS”*, elaborado por Don Manuel González Sereno, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Col. Núm. 6.670.

**SEGUNDO:** Iniciar el expediente para la contratación descrita en los antecedentes mediante procedimiento abierto simplificado.

**TERCERO:** Justificar la celebración del contrato por los motivos, que se detallan en los párrafos siguientes de este apartado, quedando acreditado que la licitación y adjudicación del contrato administrativo de obras *“SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS*, es la forma más idónea y eficiente de llevar a cabo los fines del Ayuntamiento: *“En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28.1 de la LCS, la celebración del presente contrato, se justifica:*

1º.- Por no contar este Ayuntamiento con medios propios personales, técnicos ni materiales para llevar a cabo dicha obra.

2º.- Porque su realización responde al interés público, y al tratarse el abastecimiento domiciliario de agua potable de un servicio que se debe prestar de forma obligatoria (art 26.1 a) Ley 7/1985, de 2 de abril).

Tal y como dispone la *“MEMORIA DE MEJORA PARA EL ABASTECIMIENTO AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS”* en su apartado 2 Antecedentes, *“La fuente principal de suministro en el municipio de Solana de los Barros, en el agua procedente del depósito municipal, siendo esta tratada en el mismo depósito.*

*Actualmente la conducción es de Fibrocemento con diámetro de 200 mm, y una longitud aproximada de 3200 m, con numerosas reparaciones, la misma ha rebasado con creces su vida útil y necesita ser renovada puesto que el suministro es del depósito es la única fuente de abastecimiento del municipio como se ha mencionado anteriormente, y esta abastece a toda la población.”*

3º.- Porque la necesidad de este contrato y el interés público al que responde NO puede satisfacerse con ningún otro contrato en vigor.

*En base a los argumentos anteriormente esgrimidos, queda justificada la necesidad de esta contratación, considerándose idóneo el objeto y contenido del mismo para satisfacer las necesidades que se describen en el apartado siguiente.*

*No se ha alterado, ni subdividido el objeto del contrato con objeto de realizar fraccionamiento de ningún tipo, buscando eludir los requisitos de otro procedimiento de adjudicación.”*

**CUARTO:** Ordenar la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que han de regir el contrato y el proceso de adjudicación.

**QUINTO.** Proceder al replanteo al que se refiere el artículo 236 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**SEXO.** *Facultar a la Alcaldía para realizar cuantos sean necesarios para la buena tramitación del expediente. Todo ello sin perjuicio de las competencias que deban ser ejercidas por este Pleno.*

**SÉPTIMO.** *Nombrar Dirección Facultativa de la obra a Don Manuel González Sereno."*

Visto que con fecha 13 de julio de 2021, el Pleno de la Corporación por unanimidad adoptó los siguientes acuerdos, en relación con la obra mencionada:

**"PRIMERO:** *Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto simplificado, para la contratación de las obras "PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD HASTA EL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS", convocando su licitación.*

**SEGUNDO:** *Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, que regirán dicho contrato administrativo referido a las obras "PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD HASTA EL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS", por procedimiento abierto simplificado, utilizando varios criterios de adjudicación.*

**TERCERO:** *Aprobar el gasto por importe de 439.846,16 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto de gasto: 161 63100.*

**CUARTO:** *Proceder a la apertura del procedimiento de adjudicación del presente contrato por procedimiento abierto simplificado, dando orden de que se proceda a publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.*

**QUINTO:** *Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas. La documentación necesaria para la presentación de las ofertas tiene que estar disponible el mismo día de publicación del anuncio de licitación".*

Visto que el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 9 de septiembre de 2021 adoptó, por lo que se refiere al expediente que nos ocupa, los siguientes acuerdos:

**"PRIMERO.** *Ratificar la corrección de errores realizada por la alcaldía con fecha 16 de julio de 2.021.*

**SEGUNDO.** *Adjudicar el contrato administrativo de obras "SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS" tramitado mediante procedimiento abierto simplificado en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, a la empresa FCC AQUALIA, S.A., por importe de 268.996,81 euros, I.V.A. no incluido.*





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**TERCERO.** Son características y ventajas determinantes de que haya sido seleccionada la oferta presentada por el citado adjudicatario, según establece la cláusula quince del Pliego de Cláusulas administrativas, el mejor precio ofertado y la ampliación del plazo de garantía.

**CUARTO.** Disponer el gasto correspondiente, de acuerdo con el informe de fiscalización emitido por la Intervención.

**QUINTO.** Publicar anuncio de adjudicación en el perfil de contratante en plazo de 15 días.

**SEXTO.** Ratificar el nombramiento de Don Manuel González Sereno como Dirección Facultativa y Coordinador de Seguridad y salud de la obra y, por tanto, en virtud de lo establecido en el artículo 62.2 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, como responsable de la ejecución del contrato, así como unidad encargada del seguimiento y ejecución.

**SÉPTIMO.** Notificar a FCC AQUALIA, S.A., adjudicatario del contrato, la presente Resolución y citarle para la firma del contrato.

**OCTAVO.** Notificar el presente acuerdo a los licitadores que no han resultado adjudicatarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

**NOVENO.** Publicar anuncio de formalización del contrato en el Perfil de contratante en plazo no superior a quince días tras la perfección del contrato y con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**DÉCIMO.** Facultar a la Alcaldía para realizar cuantos actos sean necesarios para la buena tramitación del contrato, incluidos la firma de formalización del mismo y la aprobación del Plan de Seguridad y Salud, todo ello sin perjuicio de las competencias que deban ser ejercidas por este Pleno”.

CONSIDERANDO la facultad del Pleno, prevista en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de delegación en la Alcaldía de las atribuciones permitidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, citada, la Sra. Alcaldesa manifiesta la conveniencia de delegar una serie de facultades en esta Presidencia, con respecto a la mencionada actuación, al objeto de agilizar los trámites correspondientes, así como la ejecución y pago de las obras realizadas.

VISTO el expediente de contratación precedente, examinada la documentación que lo acompaña, y de conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Pleno de la Corporación por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:

**ÚNICO:** DELEGAR en la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento todas las competencias y facultades que la normativa en materia de contratación, así como las bases de ejecución del presupuesto otorgan al órgano de contratación, para la tramitación del expediente referido a la obra “SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS”, incluidas las competencias en materia contable y económica de los gastos, con la obligación de la Alcaldía de dar cuenta al Pleno de las resoluciones que se adopten.

En todo caso, la Sra. Alcaldesa-Presidenta podrá elevar al Pleno Corporativo aquellos acuerdos relativos a este expediente que, por su repercusión para los intereses municipales o importancia del asunto, se estime conveniente su adopción por todos los miembros de la Corporación.

Este acuerdo de delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su duración abarcará la tramitación, ejecución, y recepción del contrato de obras correspondiente a la actuación “*SUSTITUCIÓN DE LA TUBERÍA DE TRANSPORTE DESDE EL DEPÓSITO DE LA MANCOMUNIDAD AL MUNICIPIO DE SOLANA DE LOS BARROS*”.

La Sra. Alcaldesa manifiesta de forma expresa la aceptación de las competencias anteriormente delegadas por el Pleno en relación con el expediente de contratación objeto del acuerdo.

### **13º.- OBRA “ACONDICIONAMIENTO DE PLAZA PÚBLICA-PLAZA DE ESPAÑA. SOLANA DE LOS BARROS”.**

Visto que con fecha de 30 de junio de 2.021, y de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), por la Alcaldía se señaló la necesidad de este Ayuntamiento de llevar a cabo las obras de Acondicionamiento de la Plaza Pública de España de Solana de los Barros para dar cumplimiento a los fines que legalmente corresponden a esta Administración.

La celebración del presente contrato, se justifica:

1º.- Por no contar este Ayuntamiento con medios propios personales, técnicos ni materiales para llevar a cabo dicha obra.

2º.- Porque su realización responde al interés público, y a la necesidad de acondicionamiento de la Plaza de España, así como, mejorar la estética, las condiciones de uso y servicio de la misma, y al tratarse éste de un servicio competencia de los municipios (art 25 Ley 7/1985, de 2de abril), concretamente:

- SUPRESION DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS: en cumplimiento de la normativa sectorial aplicable.
- CELEBRACION DE ACTOS FESTIVOS: mediante la adecuación de las instalaciones para la práctica o celebración de actos populares de cualquier índole.
- EFICIENCIA ENERGETICA: mediante la instalación de luminarias de gran eficiencia energética y mínima contaminación lumínica, en cumplimiento del Reglamento de Eficiencia Energética en instalación de alumbrado exterior y otras normativas sectoriales aplicables.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- COSTE DE MANTENIMIENTO MINIMO: mediante elementos que permitan la regulación de riego, materiales duraderos, funcionales y de calidad, vegetación y otras medidas que ayuden a que la instalación tenga un coste de mantenimiento mínimo.

3º.- Porque la necesidad de este contrato y el interés público al que responde no puede satisfacerse con ningún otro contrato en vigor.

En base a los argumentos anteriormente esgrimidos, queda justificada la necesidad de esta contratación, considerándose idóneo el objeto y contenido del mismo para satisfacer las necesidades que se describen en el apartado siguiente.

No se ha alterado, ni subdividido el objeto del contrato con objeto de realizar fraccionamiento de ningún tipo, buscando eludir los requisitos de otro procedimiento de adjudicación.

Por ello, se hace necesaria la contratación de las obras de Acondicionamiento de la Plaza Pública de España de Solana de los Barros, no disponiendo el Ayuntamiento de medios personales ni materiales adecuados para llevar a cabo las obras con las características, objetivos y alcance que figura en el proyecto.

En base a los argumentos anteriormente esgrimidos quedó justificada por el órgano competente la necesidad de esta contratación, considerándose idóneo el objeto y contenido del mismo para satisfacer las necesidades de las obras de Acondicionamiento de la Plaza Pública de España de Solana de los Barros.

Visto que el Proyecto de obras “PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION ACONDICIONAMIENTO DE PLAZA PUBLICA. PLAZA DE ESPAÑA. SOLANA DE LOS BARROS” elaborado por Don Pablo García Pérez, arquitecto, Col. Núm. 399213.

Visto que con fecha 30 de junio de 2021 se emitió informe de Intervención sobre el porcentaje que supone la contratación en relación con los recursos ordinarios del presupuesto vigente, al objeto de determinar el órgano competente para contratar.

Visto que con fecha 30 de junio de 2021 se emitió Informe por Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, y visto que de conformidad con el mismo, el órgano competente para aprobar y adjudicar el contrato es el Pleno porque el importe estimado del contrato asciende a 249.900 euros de IVA EXCLUIDO (presupuesto inicial + posibles modificaciones contractuales) y por lo tanto, supera el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto de este Ayuntamiento. A la vista de las características y del importe del contrato se propone la adjudicación mediante procedimiento abierto simplificado.

Visto que con fecha 12 de julio de 2021, por Acuerdo del Pleno, se adoptaron los siguientes acuerdos:

**“PRIMERO:** *Aprobar el Proyecto de obras “PROYECTO BASICO Y DE EJECUCION ACONDICIONAMIENTO DE PLAZA PUBLICA. PLAZA DE ESPAÑA. SOLANA DE LOS BARROS” elaborado por Don Pablo García Pérez, arquitecto, Col. Núm. 399213.*





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**SEGUNDO:** Iniciar el expediente para la contratación descrita en los antecedentes mediante procedimiento abierto simplificado.

**TERCERO:** Justificar la celebración del contrato por los motivos, que se detallan en los párrafos siguientes de este apartado, quedando acreditado que la licitación y adjudicación del contrato administrativo de obras de Acondicionamiento de la Plaza Pública de España de Solana de los Barros, es la forma más idónea y eficiente de llevar a cabo los fines del Ayuntamiento:

*“En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28.1 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante Ley de Contratos del Sector Público o LCSP) la celebración del presente contrato, se justifica:*

1º.- Por no contar este Ayuntamiento con medios propios personales, técnicos ni materiales para llevar a cabo dicha obra.

2º.- Porque su realización responde al interés público, y a la necesidad de acondicionamiento de la Plaza de España, así como, mejorar la estética, las condiciones de uso y servicio de la misma, y al tratarse éste de un servicio competencia de los municipios (art 25 Ley 7/1985, de 2de abril), concretamente:

- SUPRESION DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS: en cumplimiento de la normativa sectorial aplicable.
- CELEBRACION DE ACTOS FESTIVOS: mediante la adecuación de las instalaciones para la práctica o celebración de actos populares de cualquier índole.
- EFICIENCIA ENERGETICA: mediante la instalación de luminarias de gran eficiencia energética y mínima contaminación lumínica, en cumplimiento del Reglamento de Eficiencia Energética en instalación de alumbrado exterior y otras normativas sectoriales aplicables.
- COSTE DE MANTENIMIENTO MINIMO: mediante elementos que permitan la regulación de riego, materiales duraderos, funcionales y de calidad, vegetación y otras medidas que ayuden a que la instalación tenga un coste de mantenimiento mínimo.

3º.- Porque la necesidad de este contrato y el interés público al que responde NO puede satisfacerse con ningún otro contrato en vigor.

En base a los argumentos anteriormente esgrimidos, queda justificada la necesidad de esta contratación, considerándose idóneo el objeto y contenido del mismo para satisfacer las necesidades que se describen en el apartado siguiente.

No se ha alterado, ni subdividido el objeto del contrato con objeto de realizar fraccionamiento de ningún tipo, buscando eludir los requisitos de otro procedimiento de adjudicación”.

**CUARTO:** Ordenar la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que han de regir el contrato y el proceso de adjudicación.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**QUINTO:** Proceder al replanteo al que se refiere el artículo 236 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**SEXTO:** Facultar a la Alcaldía para realizar cuantos sean necesarios para la buena tramitación del expediente, sin perjuicio de las competencias que deban ser ejercidas por este Pleno.

**SÉPTIMO:** Nombrar como Dirección Facultativa de la obra a Don Pablo García Pérez”.

Visto que con fecha 13 de julio de 2021, el Pleno de la Corporación por unanimidad adoptó los siguientes acuerdos, en relación con la obra mencionada:

**“PRIMERO:** Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto simplificado, para la contratación de las obras de Acondicionamiento de la Plaza Pública de España de Solana de los Barros, convocando su licitación.

**SEGUNDO:** Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, que regirán dicho contrato administrativo referido a las obras de Acondicionamiento de la Plaza Pública de España de Solana de los Barros, por procedimiento abierto simplificado, utilizando varios criterios de adjudicación.

**TERCERO:** Aprobar el gasto por importe de 302.379 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto de gasto: 1532 61900.

**CUARTO:** Proceder a la apertura del procedimiento de adjudicación del presente contrato por procedimiento abierto simplificado, dando orden de que se proceda a publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**QUINTO:** Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas. La documentación necesaria para la presentación de las ofertas tiene que estar disponible el mismo día de publicación del anuncio de licitación”.

Visto que el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 26 de agosto de 2021 adoptó, por lo que se refiere al expediente que nos ocupa, los siguientes acuerdos:

**“PRIMERO:** Ratificar la corrección de errores realizada por la alcaldía con fecha 14 de julio de 2021, así como, la aclaración realizada con fecha 16 de julio de 2021.

**SEGUNDO:** Adjudicar el contrato administrativo de obras “ACONDICIONAMIENTO DE LA PLAZA PUBLICA DE ESPAÑA DE SOLANA DE LOS BARROS” tramitado mediante procedimiento abierto simplificado en las condiciones que figuran en su oferta y las que se detallan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, a la empresa MESASOL UNO, S.L., por importe de 227.921,00 euros, I.V.A. no incluido.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**TERCERO:** Son características y ventajas determinantes de que haya sido seleccionada la oferta presentada por el citado adjudicatario, según establece la cláusula quince del Pliego de Cláusulas administrativas, el mejor precio ofertado y la ampliación del plazo de garantía.

**CUARTO:** Disponer el gasto correspondiente, de acuerdo con el informe de fiscalización emitido por la Intervención.

**QUINTO:** Publicar anuncio de adjudicación en el perfil de contratante en plazo de 15 días.

**SEXTO:** Ratificar el nombramiento de Don Pablo García Pérez como Dirección Facultativa de la obra y, por tanto, en virtud de lo establecido en el artículo 62.2 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, como responsable de la ejecución del contrato, así como unidad encargada del seguimiento y ejecución.

**SÉPTIMO:** Designar como coordinador de seguridad y salud de la obra a Don Pablo García Pérez, arquitecto, Col. Núm. 399213.

**OCTAVO:** Notificar a MESASOL UNO, S.L., adjudicatario del contrato, la presente Resolución y citarle para la firma del contrato que tendrá lugar en las oficinas municipales el día 31 de agosto de 2.021 a las 11:00 horas.

**NOVENO:** Notificar el presente acuerdo a los licitadores que no han resultado adjudicatarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

**DÉCIMO:** Publicar anuncio de formalización del contrato en el Perfil de contratante en plazo no superior a quince días tras la perfección del contrato y con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

**UNDÉCIMO:** Facultar a la Alcaldía para realizar cuantos actos sean necesarios para la buena tramitación del contrato, incluidos la firma de formalización del mismo y la aprobación del Plan de Seguridad y Salud, todo ello sin perjuicio de las competencias que deban ser ejercidas por este Pleno”.

CONSIDERANDO la facultad del Pleno, prevista en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de delegación en la Alcaldía de las atribuciones permitidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, citada, la Sra. Alcaldesa manifiesta la conveniencia de delegar una serie de facultades en esta Presidencia, con respecto a la mencionada actuación, al objeto de agilizar los trámites correspondientes, así como la ejecución y pago de las obras realizadas.

VISTO el expediente de contratación precedente, examinada la documentación que lo acompaña, y de conformidad con lo establecido en el apartado 2 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Pleno de la Corporación por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

**PRIMERO:** Aprobar la certificación nº 1 de la obra denominada “ACONDICIONAMIENTO DE PLAZA PUBLICA. PLAZA DE ESPAÑA. SOLANA DE LOS BARROS”, por importe de 19.820,95 euros, y 4.162,40 euros de IVA (IMPORTE TOTAL: 23.983,35 EUROS), financiada por con fondos propios, adjudicada a la empresa MESASOL UNO, S.L., y suscrita por el Director de la obra D. Pablo García Pérez.

De conformidad con el artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se reconoce la obligación contenida en esta certificación, con cargo a la aplicación presupuestaria 1532 61900 del presupuesto de gastos del ejercicio 2021.

En aplicación del artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se ordena el pago de la referida certificación con cargo a la aplicación presupuestaria arriba indicada.

**SEGUNDO:** Aprobar la certificación nº 2 de la obra denominada “ACONDICIONAMIENTO DE PLAZA PUBLICA. PLAZA DE ESPAÑA. SOLANA DE LOS BARROS”, por importe de 31.544,67 euros, y 6.624,38 euros de IVA (IMPORTE TOTAL: 38.169,05 EUROS), financiada por con fondos propios, adjudicada a la empresa MESASOL UNO, S.L., y suscrita por el Director de la obra D. Pablo García Pérez.

De conformidad con el artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se reconoce la obligación contenida en esta certificación, con cargo a la aplicación presupuestaria 1532 61900 del presupuesto de gastos del ejercicio 2021.

En aplicación del artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se ordena el pago de la referida certificación con cargo a la aplicación presupuestaria arriba indicada.

**TERCERO:** DELEGAR en la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento todas las competencias y facultades que la normativa en materia de contratación, así como las bases de ejecución del presupuesto otorgan al órgano de contratación, para la tramitación del expediente referido a la obra “ACONDICIONAMIENTO DE PLAZA PUBLICA. PLAZA DE ESPAÑA. SOLANA DE LOS BARROS”, incluidas las competencias en materia contable y económica de los gastos, con la obligación de la Alcaldía de dar cuenta al Pleno de las resoluciones que se adopten.

En todo caso, la Sra. Alcaldesa-Presidenta podrá elevar al Pleno Corporativo aquellos acuerdos relativos a este expediente que, por su repercusión para los intereses





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

municipales o importancia del asunto, se estime conveniente su adopción por todos los miembros de la Corporación.

Este acuerdo de delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su duración abarcará la tramitación, ejecución, y recepción del contrato de obras correspondiente a la actuación “ACONDICIONAMIENTO DE PLAZA PUBLICA. PLAZA DE ESPAÑA. SOLANA DE LOS BARROS”

La Sra. Alcaldesa manifiesta de forma expresa la aceptación de las competencias anteriormente delegadas por el Pleno en relación con el expediente de contratación objeto del acuerdo.

### **14º.- MOCIÓN PARA INSTAR A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL A EXIGIR AL MINISTERIO DE AGRICULTURA LA UBICACIÓN DE LA SUPERFICIE DE CULTIVOS PERMANENTES EN LA REGIÓN DE PRODUCCIÓN QUE LE CORRESPONDERÍA POR LAS CUALIDADES DE LA MISMA.**

La Sra. Alcaldesa procede a dar lectura a la Moción presentada por Unión de Agricultores y Ganaderos de Extremadura LA UNION, en relación con la ubicación de cultivos permanentes en la región, que a continuación se transcribe:

#### **“MOCIÓN PARA INSTAR A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL A EXIGIR AL MINISTERIO DE AGRICULTURA LA UBICACIÓN DE LA SUPERFICIE DE CULTIVOS PERMANENTES EN LA REGIÓN DE PRODUCCIÓN QUE LE CORRESPONDERÍA POR LAS CUALIDADES DE LA MISMA**

El Ministerio de Agricultura ha presentado a las Comunidades Autónomas el “Modelo de aplicación de la ayuda básica a la renta y de la ayuda complementaria redistributiva” de fecha 20 de septiembre de 2021.

En dicho informe se propone la nueva equivalencia de las regiones de producción adaptadas al Modelo 20 Regiones. Las superficies de olivar y viñedo de Tierra de Barros se les pretende ubicar en la nueva región nº CP\_0202 con un valor medio regional de ayuda básica a la renta de 142 € por hectárea.

En ese mismo informe podemos observar que superficies similares a las de Tierra de Barros, ubicadas en Córdoba se les ha ubicado en la región nº CP\_0402 con un importe de ayudas de 369 € por hectárea.

A los importes enunciados anteriormente se van a añadir unas ayudas redistributivas a las primeras hectáreas de cada productor que serán un porcentaje de la ayuda básica a la renta, por lo que la diferencia de ayudas se incrementará.

Si se aprobase esta propuesta por parte del Ministerio se producirían las siguientes consecuencias:

- **Competencia desleal** en un mercado de aceite y vinos donde la producción apenas cubre los costes y la ayuda es en muchas campañas el único beneficio del productor.
- **Deslocalización de las producciones** al ser más rentable el cultivo en





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

aquellas comarcas donde son superiores los importes de las ayudas.

- **Abandono de la población** de muchos municipios al no ser rentable la actividad económica.

Iniciado debate sobre dicho asunto del orden del día, la Sra. Alcaldesa manifiesta que el voto del grupo PSOE será contrario a la aprobación de dicha moción, dando lectura a la totalidad de argumentos para justificar el sentido de su voto, y añadiendo que el principal justificante es que actualmente la PAC se encuentra en fase de negociación, por lo que habrá que esperar para conocer el texto definitivo de la propuesta.

En relación con esta materia, el Portavoz del Grupo P.P., D. F. Javier Martínez Caro, expuso que se trata de defender unos precios justos para el campo, y solicita que esta Corporación se pronuncie a favor de dichos intereses, contestando la Sra. Alcaldesa que aunque en su momento su grupo no autorizó la instalación de lazos verdes en el balcón del Ayuntamiento, al no haber sido informados oficialmente de dicha petición, sí aprobaron mociones a favor del campo.

Por los motivos expuestos, el Pleno de la Corporación por seis votos en contra (PSOE) y dos abstenciones (P.P) acuerda:

UNICO: Desestimar la Moción presentada por la Unión de Agricultores y Ganaderos de Extremadura LA UNION, para que se inste a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura a no aprobar el informe remitido por el Ministerio de Agricultura y se exige que se ubiquen las superficies de olivar y viñedo de Tierra de Barros en la nueva región de producción.

### **15º.- MOCIÓN PARA INSTAR A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL A EXIGIR AL MINISTERIO DE AGRICULTURA LA UBICACIÓN DE LA SUPERFICIE DE PASTOS EN LA REGIÓN DE PRODUCCIÓN QUE LE CORRESPONDERÍA POR LAS CUALIDADES DE LA MISMA**

La Sra. Alcaldesa procede a dar lectura a la Moción presentada por Unión de Agricultores y Ganaderos de Extremadura LA UNION, en relación con la ubicación de cultivos permanentes en la región, que a continuación se transcribe:

#### **“MOCIÓN PARA INSTAR A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL A EXIGIR AL MINISTERIO DE AGRICULTURA LA UBICACIÓN DE LA SUPERFICIE DE PASTOS EN LA REGIÓN DE PRODUCCIÓN QUE LE CORRESPONDERÍA POR LAS CUALIDADES DE LA MISMA**

El Ministerio de Agricultura ha presentado a las Comunidades Autónomas el “Modelo de aplicación de la ayuda básica a la renta y de la ayuda complementaria redistributiva” de fecha 20 de septiembre de 2021.

En dicho informe se propone la nueva equivalencia de las regiones de producción adaptadas al Modelo 20 Regiones. Las superficies de pastos de Extremadura las pretenden ubicar en las regiones de producción 103 y 203, las últimas de España, con un importe de ayuda básica a la renta de 56 y 72 € respectivamente.





# **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

En ese mismo informe podemos observar que superficies similares, ubicadas en el resto de España se les ha ubicado en la región nº 603 con un importe de ayudas de 103 €/ha.

A los importes enunciados anteriormente se van a añadir unas ayudas redistributivas a las primeras hectáreas de cada productor que serán un porcentaje de la ayuda básica a la renta, por lo que la diferencia de ayudas se incrementará.

Si se aprobase esta propuesta por parte del Ministerio se producirían las siguientes consecuencias:

- Competencia desleal en un mercado de ganado donde la producción apenas cubre los costes y la ayuda es en muchas campañas el único beneficio del productor.
- Deslocalización de las producciones al ser más rentable la producción ganadera en aquellas comarcas donde son superiores los importes de las ayudas.
- Abandono de la población de muchos municipios al no ser rentable la actividad económica.

Iniciado debate sobre dicho asunto, la Sra. Alcaldesa manifiesta que el sentido del voto del grupo PSOE, será contrario a la aprobación de la moción, por los mismos argumentos expuestos en el punto del orden del día anterior, relativo a la superficie de cultivos permanentes.

El Pleno de la Corporación por seis votos en contra (PSOE) y dos abstenciones (P.P) acuerda:

**UNICO:** Desestimar la Moción presentada por la Unión de Agricultores y Ganaderos de Extremadura LA UNION, para que se inste a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de la Junta de Extremadura a no aprobar el informe remitido por el Ministerio de Agricultura y se exige que se ubiquen las superficies de pastos de Tierra de Barros en la nueva región de producción nº 603.

## **B) CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **16º.- INFORMACIÓN Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.**

Seguidamente y como es costumbre, la Sra. Alcaldesa procede a poner en conocimiento de los Sres. concejales asistentes asuntos de relevancia para la Corporación y Resoluciones de Presidencia, en este caso en relación con los siguientes asuntos:

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
01/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
01/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
01/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura







# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

08/10/2021	Clasificación de ofertas presentadas en la enajenación de una máquina retrocargadora
11/10/2021	Resolución de toma de conocimiento de comunicación previa de obras
11/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/10/2021	Inicio del expediente de contratación de los suministros de materiales para obras AEPSA 2021
15/10/2021	Resolución de aprobación del expediente de contratación de los materiales AEPSA 2021
15/10/2021	Concesión de licencia de primera ocupación y cédula de habitabilidad
15/10/2021	Resolución de designación de coordinador de seguridad y salud de las obras AEPSA 2021
15/10/2021	Resolución de adjudicación de la enajenación de máquina retroexcavadora
15/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
18/10/2021	Aprobación certificación de obra nº 2 “Adaptación de seis áreas de parques infantiles”
18/10/2021	Aprobación certificación de obra nº 1 “Adaptación de seis áreas de Parques infantiles”
18/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
18/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
18/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
18/10/2021	Aprobación de asistencias de los miembros del tribunal de selección de un profesor de adultos
18/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
19/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
20/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
21/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
21/10/2021	Resolución de desestimación de licencia urbanística solicitada
21/10/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura







# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

02/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
03/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
03/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
03/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
03/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
03/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
04/11/2021	Expediente de incoación de expediente sancionador por falta leve
04/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
05/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
08/11/2021	Resolución de aprobación de expediente de generación de crédito nº 16/2021: ayudas extraordinarias de apoyo social a contingencias
08/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
08/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
08/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
08/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
08/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
09/11/2021	Resolución de expediente de generación de crédito nº 17/2021: subvención Diputación redacción de proyectos de obra
10/11/2021	Resolución de toma de conocimiento de comunicación previa de obras
10/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/11/2021	Resolución de toma de conocimiento de comunicación previa de obras
11/11/2021	Resolución de toma de conocimiento de comunicación previa de obras
11/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/11/2021	Resolución de baja en el padrón de alcantarillado
11/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
11/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
12/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
12/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
12/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura





# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
16/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
16/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
16/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
16/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
17/11/2021	Expediente de generación de crédito nº 18/2021: Subvención infraestructuras eléctricas Diputación de Badajoz
17/11/2021	Toma de conocimiento de la comunicación de desestimiento de realización de obra
17/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
17/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
17/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
17/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
18/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
19/11/2021	Resolución de toma de conocimiento de comunicación previa de obras
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Resolución aprobando la certificación de obra nº 1 de la obra "Accesibilidad consultorio médico"
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
23/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
24/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
24/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
24/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
24/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
24/11/2021	Resolución de concesión de licencia urbanística de obras
24/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
24/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
25/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
25/11/2021	Concesión de licencia urbanística de segregación
25/11/2021	Concesión de licencia urbanística de segregación
25/11/2021	Concesión de licencia urbanística de segregación





## AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

25/11/2021	Concesión de licencia urbanística de segregación
25/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
25/11/2021	Aprobación certificación de obra nº 3 "Adaptación de seis áreas de Parques infantiles"
25/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
25/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
26/11/2021	Concesión de licencia urbanística de segregación
29/11/2021	Resolución de gratificación por horas extraordinarias a personal laboral de esta Administración
29/11/2021	Resolución de gratificación por horas extraordinarias a personal laboral de esta Administración
29/11/2021	Resolución de gratificación por horas extraordinarias a personal laboral de esta Administración
29/11/2021	Resolución de gratificación por horas extraordinarias a personal laboral de esta Administración
29/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
29/11/2021	Resolución de gratificación por servicios extraordinarios a funcionario de esta Administración
29/11/2021	Concesión de complemento de productividad a funcionario de esta Administración
29/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
29/11/2021	Resolución de imposición de sanción por multa
30/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
30/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
30/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
30/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
30/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
30/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
30/11/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
01/12/2021	Aprobación certificación de obra nº 2 "Acondicionamiento de centro Deportivo"
01/12/2021	Expediente de modificación de crédito nº 19/2021: transferencia de crédito para gastos bancarios
01/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
02/12/2021	Resolución de concesión de licencia urbanística de obras
02/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
03/12/2021	Expediente de modificación de crédito nº 20/2021: generación de crédito para el proyecto de ludotecas rurales
07/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura







# AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

10/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
10/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Convocatoria de Comisión Informativa de Educación, Cultura y Deportes para el día 16 de diciembre de 2021
13/12/2021	Convocatoria de Comisión Informativa de Obras y Urbanismo para el día 16 de diciembre de 2021
13/12/2021	Convocatoria de Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos del 16 de diciembre de 2021
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
13/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/12/2021	Resolución de adjudicación del contrato de suministro de materiales para obras AEPSA 2021
14/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
14/12/2021	Resolución de concesión de cambio de titularidad de licencia de actividad
14/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/12/2021	Resolución de concesión de cédula de habitabilidad
15/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
15/12/2021	Resolución de toma de conocimiento de comunicación previa de obras
15/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
16/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
16/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura
16/12/2021	Expediente contrato menor: aprobación gasto y factura

## 17º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Tratándose de una sesión ordinaria y en virtud de lo establecido en el apartado 4 del artículo 82 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se procede como último punto del orden del día a iniciar la fase de ruegos y preguntas.

En este momento toma la palabra **D. F. JAVIER MARTÍNEZ CARO**, portavoz del Grupo Partido Popular de este Ayuntamiento, formulando los siguientes ruegos y





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

preguntas, y respondiendo la Sra. Alcaldesa de la forma que a continuación se transcribe:

Pregunta nº 1.- El Sr. Martínez Caro solicita información sobre el personal con el que cuenta el Ayuntamiento para la limpieza de las calles, y a su vez pregunta si se pueden podar los árboles para con ello evitar caídas y al mismo tiempo economizar el tiempo que se emplea recogiendo las hojas en otoño.

Respuesta: La Sra. Alcaldesa expone que en estos momentos existe suficiente personal de limpieza, añadiendo que este año todavía no se ha realizado la poda en los parques, porque se están ejecutando actuaciones en las áreas infantiles, además de que no todo el personal se encuentra capacitado para llevar a cabo dichos trabajos.

En este sentido, Dña. M<sup>a</sup> Isabel Caro García, insinuó que podrían podarse los árboles de la Avenida de Extremadura.

Pregunta nº 2.- D. F. Javier Martínez Caro manifiesta que un trabajador municipal ha realizado funciones no recogidas en su contrato y consistentes en controlar el tráfico en la zona del colegio.

Respuesta: La Sra. Rodríguez González refirió que ese trabajador ha actuado dentro de sus competencias como voluntario de protección civil, aclarando la Sra. Alcaldesa, que con esas actuaciones se ha tratado de solventar la problemática que existe en los horarios de entrada y salida del colegio, ya que no contamos con agentes de la policía en activo, y además se han instalado dos vallas.

En relación con el asunto anterior, el Sr. Martínez Caro afirmó que las vallas están ocasionando un gran problema por el embudo que acaban formando cuando se producen aglomeraciones en esos horarios, por lo cual, argumentó que se debería ampliar la zona de paso de los peatones. Respecto a esto, la Sra. Alcaldesa insistió en que se han instalado las vallas a petición de los padres, pero que algunos vecinos no respetan este tipo de señalización, cuando de lo que se trata es de velar por la seguridad de los niños.

En relación con este asunto el Sr. Delgado Saavedra aclaró, que los niños salen del colegio de forma escalonada, y que el tapón se produce cuando los padres se quedan hablando a la salida del colegio, lo cual no ocurriría si se transitara de forma normal. Seguidamente la Sra. Alcaldesa expuso que acudirá de nuevo a la zona para verificar la problemática y las posibles soluciones, y aclaró que no todos los colegios cuentan con policía local en horarios de entrada y salida.

Por otra parte, la Sra. Alcaldesa expuso que resulta mucho más peligrosa la zona de acceso a la guardería, pero que allí, todos están concienciados en que hay que entrar de uno en uno.

Pregunta nº 3.- D. F. Javier Martínez Caro pregunta cuándo se llevará a cabo el traslado del consultorio médico.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Respuesta: La Sra. Alcaldesa manifiesta que ya se han realizado todas las actuaciones que corresponden a esta Administración y estamos a la espera de que acudan técnicos del SES para trasladar los equipos informáticos.

Pregunta nº 4.- El portavoz del Grupo P.P. preguntó si el Ayuntamiento ha autorizado el vertido de residuos detrás del pabellón polideportivo, puesto que ha visto numerosos ripios en dicha zona.

Respuesta: La Sra. Alcaldesa contestó rotundamente que no, y aclaró que el Ayuntamiento no cuenta con punto autorizado de vertidos, y así se lo ha comunicado a todas las empresas constructoras y añadió que tampoco ha presenciado el vertido de dichos residuos. Así mismo, el Sr. Martínez Caro preguntó si la zona de abajo del pabellón es un depósito de restos vegetales del Ayuntamiento, contestando Dña. Amparo Rodríguez que se encuentran depositados en dicho lugar de forma provisional.

Seguidamente la Sra. Alcaldesa expuso que existe una batea para el depósito de residuos de construcción totalmente gratuita en la nave del Cortinal, preguntando el portavoz del grupo P.P. si se podría instalar dicho contenedor, en el exterior y así facilitar el acceso en cualquier horario, contestando la Sra. Alcaldesa que esa es su idea, ya que han llegado a verter residuos en la misma puerta de la nave.

Pregunta nº 5.- El Sr. Martínez Caro solicita información sobre el asunto de la concentración de motos y quads que se produjo en la zona de San Isidro.

Respuesta: La Sra. Presidenta aclaró que el Ayuntamiento no es propietario de dichos terrenos, pero recibió una carta de las dueñas comunicando que habían tenido conocimiento de que se iba a organizar dicho evento en su propiedad y que no lo autorizaban.

En este sentido, el Ayuntamiento más allá de lo anteriormente expuesto, no tenía constancia de dicha concentración, por lo que simplemente dio traslado del citado escrito a la Guardia Civil, y se lo comentó a personas que pudieran estar relacionadas con dicho acto, para que estuvieran avisadas.

El Sr. Martínez Caro preguntó si el Ayuntamiento a pesar de ello, va a limpiar la zona, contestando la Sra. Alcaldesa que el Ayuntamiento no ha instalado contenedores, ni ella ha pasado posteriormente a comprobar el estado de la finca, ya que de forma expresa las propietarias habían anunciado que no autorizaban el uso de los terrenos.

A continuación, toma la palabra **DÑA. V. M<sup>a</sup> ISABEL CARO GARCÍA**, concejala del Grupo P.P. en este Ayuntamiento, formulando los siguientes ruegos y preguntas, y respondiendo la Sra. Alcaldesa de la forma que a continuación se transcribe:

Pregunta nº 1.- La Sra. Caro García solicita información sobre el horario de la Alcaldesa.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Respuesta: La Sra. Alcaldesa manifiesta que el horario presencial no es siempre el mismo, puesto que lo adapta en función de las necesidades, por ello en algunos casos concierta cita con los vecinos que desean verla y en otros casos les atiende telefónicamente. Asimismo, cualquier vecino tiene su teléfono y correo electrónico, por lo que pueden ponerse en contacto con ella tanto de forma presencial, como por cualquiera de esas dos vías.

En este sentido, D. F. Javier Martínez Caro pregunta a las dos concejales delegadas su horario presencial, contestando la Sra. Alcaldesa que suelen coincidir ambas durante casi toda la mañana, a pesar que tienen un horario aprobado por el pleno de tres horas diarias cada una, y un sueldo neto de 350€/mes.

Pregunta nº 2.- La Sra. Caro García pregunta dónde se encuentra el mobiliario retirado de la Plaza de España, y de los parques infantiles, y si algún vecino ha accedido al mismo, o puede hacerse con él.

Respuesta: Contesta la Sra. Alcaldesa que el mobiliario retirado de los parques no tiene valor, está obsoleto y ya no cumple la normativa, por lo que lo ha retirado la empresa adjudicataria, y el mobiliario que se puede aprovechar de la Plaza España se encuentra en el Cortinal.

Pregunta nº 3.- La Sra. Caro García pregunta por el estado de ejecución de la obra de la Plaza de España.

Respuesta: La Sra. Alcaldesa manifiesta que ha sufrido un retraso, por la demora que se está produciendo a nivel mundial en la entrega de materiales, tras la crisis producida por la pandemia, estando justificado por la propia dirección de la obra.

Seguidamente el Sr. Martínez Caro pregunta si los parques infantiles estarán acabados antes de final de año, contestando la Sra. Alcaldesa que sí.

En relación con lo anterior, el citado concejal manifestó que el césped instalado en los parques infantiles le ha parecido bastante fino, contestando la Sra. Alcaldesa, que todo lo contrario, que tiene debajo una goma de caucho de un grosor especial, y el propio césped cuenta con una calidad superior, acorde con la normativa, añadiendo que una vez finalizadas dichas actuaciones una OCA informará sobre la calidad de las mismas.

A su vez el Sr. Martínez Caro refirió que en las planchas insertas en el mobiliario de los parques, hay pequeñas inscripciones con el nombre del núcleo poblacional donde se iban a instalar, y ha podido observar que se han confundido en algunos casos, contestando la Sra. Alcaldesa que ha existido un error de fábrica de medición y se han tenido que intercambiar unidades de juego para dar cumplimiento a la normativa en materia de distancia de seguridad. Asimismo, el mencionado concejal del grupo P.P. preguntó por qué se han insertado en las vallas del parque de la Avenida Santa Marta nombres de niñas que no existen en el municipio, contestando la Sra. Alcaldesa que lo desconoce, pero que si es así, será un error, y se tendrá que retirar.





## **AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)**

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

A continuación, el Sr. Martínez Caro preguntó si se van a instalar vallas en la parte exterior del parque Ángel Lavado, contestando la Sra. Alcaldesa que en principio no, pero a futuro se tendrá que contemplar dicha actuación.

Pregunta nº 4.- La Sra. Caro García preguntó a la Sra. Alcaldesa si estaba regulada la obligación de los vecinos de mantener las viviendas en buen estado, contestando la Sra. Alcaldesa que cuando se recibe alguna queja vecinal, o se considera que un propietario no cumple con el deber de conservación o mantenimiento de su vivienda, se remite al aparejador municipal para que emita informe, y se tramite el correspondiente expediente.

En relación con este asunto, la mencionada concejala del grupo P.P. refirió el mal estado de conservación de una vivienda situada en una zona muy transitada del municipio, así como el peligro que supone bajarse de la acera por las medidas de protección instaladas, y por la mala visibilidad de la curva donde se encuentra, contestando la Sra. Alcaldesa que en relación con dicha vivienda, ya se está tramitando el correspondiente expediente.

Finalmente siendo las veintiuna horas, y no existiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión, de todo lo cual como Secretaria doy fe y certifico.

VºBº  
LA ALCALDESA,

LA SECRETARIA,

Fdo. M<sup>a</sup> Dolores Gómez Vaquero

Fdo. M<sup>a</sup> Selene González de Mendoza Villacé

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Cód. Validación: 5CPW43JM7FKFWKTJHSLXA4 | Verificación: <https://solanadelosbarros.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 135 de 135