

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, EL DÍA 28 DE JULIO DE 2022**ASISTENTES**

Sra. Presidenta
D^a María Elena García Zalve

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo Político Socialista
D. Pedro Francisco Arrabales Moreno
D. Vanessa Sáez López
D. Jesús Daniel Mateo Cubo
D^a María Ángeles Moreno Jiménez
D. Román Romero Cuevas
D. Alejandro Moya Morcillo
D. Job Moya Peraira
D^a María Pilar Ramos Lara
D. Sergio Cuevas López

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo Político Popular
D. Luis Navarrón Izquierdo
D^a Carmen María Sánchez Izquierdo
D. Carlos Espinosa Mateo
D^a Beatriz Camacho García

Sres(as). Concejales(as) adscritos al Grupo Político Vox
D. José Luis Romero del Hombrebueno Gómez
D^a María Ángeles Parra López

Sra. Interventora.
D^a Noelia Martín Molina

Sra. Secretaria
D^a Beatriz Sevilla Ponce

No asiste:
D^a María Pilar Plaza Serna

En Socuéllamos, siendo las 20:30 horas del día **28 de julio de 2022**, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, y previa citación efectuada en forma legal, se reúne en primera convocatoria el Pleno, en sesión Ordinaria presidida por la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento y con la concurrencia de los señores y señoras Concejales reseñados al margen, asistidos por la Sra. Interventora y por mí, la Secretaria General de la Corporación, que doy fe de los acuerdos emitidos en la presente sesión.

Abierta la sesión por la Alcaldesa-Presidenta, y una vez comprobado el quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día y a emitir los acuerdos que se indican:

1.-CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Visto el borrador del acta de la sesión celebrada por el Pleno el día 28 de mayo de 2022.

Al no ser necesario proceder a su lectura en este acto, por haberse remitido previamente copia del expresado borrador a los miembros del Pleno, la Presidencia pregunta si se desea formular alguna observación o rectificación.

No habiéndose formulado observación o sugerencia alguna, el Pleno, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, acuerda dar su aprobación al acta de la mencionada sesión, sin enmienda alguna, procediendo su definitiva transcripción reglamentaria conforme a lo dispuesto en el art. 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y normas concordantes.

2.- TOMAR CONOCIMIENTO DE LA RENUNCIA DE D^a. PILAR PLAZA SERNA A SU CONDICIÓN DE CONCEJALA DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS.

Se da cuenta del escrito con R.G.E. nº 5.980, de fecha 19/07/2022, presentado por D^a. María Pilar Plaza Serna, Concejala electa por la lista del Partido Popular en las pasadas elecciones municipales de mayo de 2019, renunciando a su condición de Concejala del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Visto que el siguiente en la lista del Partido Popular en las Elecciones Locales de 2019 es D. Antonio Albarés Carrasco.

Visto lo establecido en el art. 182 y ss. de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, de Régimen Electoral General, y en la Instrucción de la Junta Electoral Central de 10 de Julio de 2003 sobre sustitución de cargos representativos locales.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022.

Abierto el debate, la intervención de la Sra. Alcaldesa consta en el audio anexo al Acta de la sesión.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes, procede adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Tomar conocimiento, para su efectividad, de la renuncia presentada por D^a. María Pilar Plaza Serna a su condición de Concejala del Ayuntamiento de Socuéllamos y a todos los demás cargos que ejerce derivados de esta condición.

Segundo: Solicitar a la Junta Electoral Central para que expida la credencial acreditativa de la condición de electo a favor del candidato siguiente que, según los datos que obran en el Ayuntamiento, es D. Antonio Albarés Carrasco que ocupa el puesto nº 9 en la lista electoral del Partido Popular en las elecciones locales del año 2019.

3.- APROBAR DISTINCIÓN DE LA PLAZA DE TOROS DE SOCUÉLLAMOS CON EL NOMBRE DE LORENZO MANUEL VILLALTA.

Se da cuenta de la propuesta efectuada por la Asociación Cultural Taurina de

Socuéllamos y la Asociación de Historia de la Villa de Socuéllamos sobre la distinción de la Plaza de Toros de Socuéllamos con el nombre de Lorenzo Manuel Villalta por su trayectoria taurina.

Vista Resolución de Alcaldía, de fecha 20 de julio de 2022, por la que se nombra Instructor y Secretaria del procedimiento.

Vista la propuesta, de fecha 21 de julio de 2022, emitida por el Instructor del expediente.

Visto lo establecido en el Reglamento Especial de Honores y Distinciones de Socuéllamos.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022.

Abierto el debate, la intervención del Concejal de Cultura, Sr. Arrabales Moreno, consta en el audio anexo al Acta de la sesión.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Distinguir la Plaza de Toros de Socuéllamos con el nombre de "LORENZO MANUEL VILLALTA", por su trayectoria taurina y coincidiendo con el 45 aniversario de la alternativa de este torero socuellamino.

Segundo: Notificar el presente acuerdo a sus herederos.

4.- APROBAR ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS A LA RED LOCAL 2030 DE CASTILLA LA MANCHA.

Se da cuenta del Decreto 13/2022, de 22 de febrero, por el que se crea la Red Local 2030 de Castilla-La Mancha, como órgano colegiado de la Administración autonómica, adscrito a la Dirección General con competencias en materia de Agenda 2030.

Visto que para pertender a la Red, las entidades locales deberán comprometerse a movilizar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para implementar la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Dicha implementación se realizará en coordinación con el resto de administraciones, entidades y grupos de interés, para diseñar y construir de manera conjunta una visión de un futuro a medio y largo plazo, fundamentada en el análisis de los principales retos sociales, éticos, económicos y ambientales, y en la identificación de las metas comunes en aras del desarrollo inclusivo, sostenible y resiliente para las personas y el planeta, capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer los recursos y posibilidades de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022

Abierto el debate, las intervenciones por los Concejales constan en el audio anexo al Acta de la sesión.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por 10 votos a favor de los Concejales del Grupo Municipal Socialista, 6 votos en contra (4 de los Concejales del Grupo Municipal Popular y 2 votos de los Concejales del Grupo Municipal Vox) y ninguna abstención se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar la solicitud de adhesión del Ayuntamiento de Socuéllamos a la Red Local 2030 de Castilla-La Mancha, regulada a través del Decreto 13/2022, de 22 de febrero, por el que se crea la Red Local 2030 de Castilla-La Mancha.

Segundo: Asumir las directrices marcadas por la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, trabajando por un desarrollo local, inclusivo, sostenible y resiliente para las personas y el planeta.

Tercero: El Ayuntamiento de Socuéllamos se compromete a:

- Diseñar e implementar un plan de acción local de la Agenda 2030.
- Habilitar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.
- Designar una persona coordinadora para la gestión del desarrollo de la Agenda 2030 local que será la referente de la Red en la entidad local.

Cuarto: Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Agenda 2030 y Consumo de la Consejería de Desarrollo Sostenible.

5.- APROBAR MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Visto que las Relaciones de Puestos de Trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

Vista la necesidad de reorganización del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios actuales en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

Visto el acuerdo adoptado por el Pleno, en sesión de fecha 28 de marzo de 2022.

Vistas las Actas, de fechas 17 de junio y 1 de julio de 2022, de la Comisión de Calificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Visto el informe de Secretaria, de fecha 20 de julio de 2022, que consta en expediente.

Vista el Acta de la Mesa General de Negociación Conjunta, de fecha 22 de julio de 2022.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022

Abierto el debate, las intervenciones por los Concejales constan en el audio anexo al Acta de la sesión.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por 10 votos a favor de los Concejales del Grupo Municipal Socialista, 6 votos en contra (4 de los Concejales del Grupo Municipal Popular y 2 votos de los Concejales del Grupo Municipal Vox) y ninguna abstención se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar modificación de la Relación de Puestos de Trabajo conforme a propuesta de la Comisión de Calificación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 76					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	PERSONAL MANUTENIMIENTO INSTALACIONES PROTECTORA MUNICIPAL Y OTRAS INSTALACIONES PÚBLICAS	SUPERIOR JE- RARQUICO:	ENCARGADO GENERAL		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad
SERVICIOS MÚLTIPLES	1	0	L-V: 8:00 HORAS A 15:00 HORAS, GUARDIAS LOCALIZABLES 365 DÍAS AL AÑO	Diurna normal	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación/Incompatibilidad	Grupo/Subgrupo Especialidad	Requisitos Méritos	Provisión	Tipo	
Normal	C2	Carné conducir B	C.G.	Singularizado:	
-----	-----	-----		No	
Legal ordinaria	E.S.O. o equivalente				
Responsabilidades Generales:					

Mantenimiento de la Protectora Municipal												
Tareas más Significativas:												
1.- Recogida de animales vivos en el término municipal.												
2.- Mantenimiento y cuidado de los animales durante su estancia en las dependencias municipales prestándoles alimento, bebida, medicación (si fuera necesario), aseo y desparasitación.												
3.-Mantenimiento y desinfección de las instalaciones.												
4.- Colaboración con el personal de las entidades de recogida de animales para la adopción, para facilitar la salida de animales vivos.												
5.- Coordinar asistencia del veterinario para la atención de los animales del centro.												
6.-Avisar al veterinario de las recogidas realizadas para la regulación del estado sanitario del animal.												
7.- Avisar al veterinario de cualquier urgencia en el centro por los daños, lesiones o enfermedades de los animales.												
8.- Limpieza de las instalaciones de la protectora municipal para garantizar el bienestar sanitario de los animales.												
9.- Llevar los registros pertinentes para el buen funcionamiento del centro.												
10.- Tratar problemas menores tales como cortes, golpes, etc.. de los animales												
11.- Expedir documentación pertinente para la retirada de animales del centro.												
11.- Mantenimiento de otras instalaciones municipales o edificios públicos.												
12.- Limpieza municipal												
13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.												

PERSONAL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE LA PROTECTORA MUNICIPAL Y OTRAS INSTALACIONES PÚBLICAS	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	ESFUERZO INTELLECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACIÓN	TOTAL puntos
VALORACIÓN FACTOR	A2	B1	C2	D1	E2	F1	G4	H6	I2	J5	K3	
PUNTOS	175	0	25	0	50	0	75	125	25	75	50	600
NIVEL DE DESTINO CONVERSIÓN PARA GRUPO D-C2: COMPLEMENTO DE DESTINO NIVEL	12											

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°:
1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	SECRETARIO GENERAL (H.N.)	SUPERIOR JERARQUICO:	ALCALDE-PRESIDENTE		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad
SECRETARIA	1	Aprox. 15	L-V: 8:00 HORAS A 15:00 HORAS	Diurna continuada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación/Incompatibilidad	Grupo/Subgrupo Especialidad	Requisitos Méritos	Provisión	Tipo	CENTRO DE TRABAJO:
Exclusiva	A1	Carné conducir B	C.G.	Singularizado: Sí	Casa Consistorial
Total	Las propias de la escala de H.E.	Habilitación Estatal	C.H.E.		
Responsabilidades Generales: Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.					
Tareas más Significativas: FE PÚBLICA: 1. Preparar los asuntos que han de ser incluidos en las sesiones de los órganos colegiados municipales decisorios y consultivos, asistir al Alcalde en la realización de la correspondiente convocatoria, notificarla con la suficiente antelación, custodiar la documentación y tenerla a disposición de los miembros de dichos órganos. 2. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados decisorios y consultivos, así como elevar las actas, custodiarlas y emitir certificaciones, notificaciones y comunicaciones de los acuerdos. 3. Velar por la transcripción de las actas, autorizadas y conformadas, en el Libro de Actas. 4. Firmar las resoluciones de los órganos decisorios unipersonales, así como transcribirlas al Libro Oficial, custodiarlas y emitir certificaciones, notificaciones y comunicaciones de las mismas. 5. Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación. 6. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan. 7. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso. 8. Responsabilizarse de la llevanza y custodia de: Registro de Intereses de los miembros de la Corporación e Inventario Municipal de Bienes. 9. Dirigir y marcar las directrices de funcionamiento del Registro General y Padrón Municipal, así como autorizar las certificaciones derivadas. 10. Realizar el bastanteo de apoderamientos. ASESORAMIENTO LEGAL: 11. Emitir informes jurídicos preceptivos. 12. Informar acerca de aspectos legales en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, cuando se					

le requiera o cuando se trate alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse.

13. Emitir informes previos en aquellos asuntos en los que surja la necesidad de resolver cuestiones técnico-jurídicas.

14. Prestar asesoramiento al Alcalde, Concejales y personal municipal.

15. Encargarse de la redacción y/o actualización de ordenanzas municipales.

16. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.

17. Acompañar a la Presidencia o a miembros de la Corporación, en calidad de asesor, a la firma de documentos municipales en Notarías, y si se lo solicitan en visitas a autoridades, asistencia a reuniones, etc.

18. Periódicamente, controlar el grado de cumplimiento y ejecución de los acuerdos municipales en materia urbanística, patrimonio municipal, recaudación, etc., así como los procesos electorales.

DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

19. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

20. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

21. Procurar la correcta formación y reciclaje del personal a su cargo, contribuyendo con su supervisión personal a tal capacitación.

22. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.

23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

24. Responsabilizarse (coordinando, supervisando y tramitando directamente en casos complejos), de la tramitación admva. de los expedientes de contratación administrativa de obras, gestión de servicios, servicios, suministros, especiales, contratos privados y todos tipo de contratos administrativos.

25. Emitir los informes jurídicos correspondientes a los expedientes de contratación y patrimonio.

26. Responsabilizarse (coordinando, supervisando y tramitando directamente en casos complejos), de la tramitación admva. de expedientes patrimoniales del Ayuntamiento: uso y aprovechamiento de bienes, enajenaciones y adquisiciones, concesiones, etc.

27. Responsabilizarse de actualización y rectificación del Inventario Municipal de Bienes.

28. Instruir e informar expedientes: medioambientales, de ruina, de infracciones a la Ordenanza Municipal de Caminos, disciplinarios, derivados de la Ley de Seguridad Ciudadana, de alteración de trazado de camino, de vertidos industriales, derivados de la Ordenanza de Convivencia ciudadana, urbanísticos (PAU, modificación de normas subsidiarias reparcelaciones, e instrumentos de planeamiento general, sancionadores).

29. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.

30. Planificar y organizar las tareas a realizar por los subordinados, así como controlar y supervisar su ejecución

SECRETARIO GENERAL H.N.	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	ESFUERZO INTELLECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACIÓN	TOTAL puntos
VALORACIÓN FACTOR	A5	B7	C7	D5	E7	F5	G1	H1	I1	J1	K8	
PUNTOS	500	400	200	100	400	100	0	0	0	0	325	2025

NIVEL DE DESTINO CONVERSIÓN PARA GRUPO A-A1: COMPLEMENTO DE DESTINO NIVEL	29												
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 79											
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	PROFESOR DE PERCUSIÓN		SUPERIOR JERARQUICO:	DIRECTORA ESCUELA DE MÚSICA							
Unidad/Servicio	Titulares		Subordinados	Horario		Tipo de Jornada		Movilidad			
ESCUELA DE MÚSICA	1		0	Jornada Parcial a conveniencia municipal		jornada normal ordinaria		Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional			
Dedicación/Incompatibilidad	Grupo/Subgrupo Especialidad		Requisitos Méritos	Provisión		Tipo					
Normal	A1			C.G.		Singularizado:					
-----	-----		-----			No					
Legal ordinaria	Grado en Música o asimilado		Especialización o experiencia acreditada en la materia								
Responsabilidades Generales:											
<ul style="list-style-type: none"> Impartir clases de su especialidad en la Escuela Municipal de Música. 											
Tareas más Significativas:											

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: TtiZwaza/me4+1L0jCp2
 Firmado por Sra. Secretaria Beatriz Sevilla Ponce 06235452Z el 01/08/2022 13:17:11
 Firmado por Sra. Alcaldesa-Presidenta MARIA ELENA GARCIA ZALVE el 02/08/2022 09:14:18
 El documento consta de 20 página/s. Página 9 de 20

- Impartir enseñanza musical según su especialidad en la Escuela Oficial de Música.
- Controlar la evolución educativa del alumnado estando en contacto para informar con progenitores o tutores.
- Realizar control y vigilancia del alumnado menores de edad en audiciones hasta que son recogidos por los progenitores.
- Realizar las pruebas de aptitud del alumnado que acceden a la asignatura de instrumento.
- Preparar al alumnado que desee continuar la enseñanza de grado elemental en el conservatorio a las pruebas de acceso, así como asignaturas para las pruebas de acceso a Enseñanza Profesional convocadas por el conservatorio.
- Asistir a los claustros de profesorado y dirección educativa.
- Participar en festivales y audiciones del alumnado así como en su caso en conciertos de coro de la escuela y la banda.
- Preparar las clases, adaptando el repertorio par los diferentes niveles y exigencias del alumnado, preparación del material de refuerzo y adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante realización de exámenes.
- Elaborar boletines de notas trimestrales así como completar fichas expediente de cada alumno para su seguimiento por parte de la dirección del centro.
- Elaborar memoria pedagógica de todo el curso, al finalizar el mismo.
- Cargar y descargar instrumentos y materiales para los festivales.
- Montar y desmontar escenario para los festivales
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

PROFESOR DE PERCUSIÓN	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	ESFUERZO INTELLECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACIÓN	TOTAL puntos
VALORACIÓN FACTOR	A5	B3	C2	D1	E3	F3	G1	H1	I1	J1	K1	
PUNTOS	500	50	25	0	100	50	0	0	0	0	0	725
NIVEL DE DESTINO CONVERSIÓN PARA GRUPO A-A1: COMPLEMENTO DE DESTINO NIVEL	21											

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: TtiZwaza/me4+1L0jCp2
 Firmado por Sra. Secretaria Beatriz Sevilla Ponce 06235452Z el 01/08/2022 13:17:11
 Firmado por Sra. Alcaldesa-Presidenta MARIA ELENA GARCIA ZALVE el 02/08/2022 09:14:18
 El documento consta de 20 página/s. Página 10 de 20

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 80					
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	PROFESOR DE INGLÉS	DE SUPERIOR JERARQUICO:	DIRECTORA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad
UNIVERSIDAD POPULAR	3	0	Jornada Parcial a conveniencia municipal	jornada normal ordinaria	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación/Incompatibilidad	Grupo/Subgrupo Especialidad	Requisitos Méritos	Provisión	Tipo	
Normal	A1		C.G.	Singularizado:	
-----	-----	-----		No	
Legal ordinaria	Grado en Inglés asimilado	Especialización o experiencia acreditada en la materia			
Responsabilidades Generales:					
<ul style="list-style-type: none"> Impartir clases de su especialidad en la Escuela de Idiomas de la Universidad Popular. 					
Tareas más Significativas:					
<ul style="list-style-type: none"> Impartir enseñanza según su especialidad en la Escuela de Idiomas de la Universidad Popular.. Controlar la evolución educativa del alumnado estando en contacto para informar con progenitores o tutores. Realizar control y vigilancia del alumnado menores de edad hasta que son recogidos por los progenitores. Realizar las pruebas de aptitud del alumnado que acceden al aprendizaje de los idiomas. Preparar al alumnado para la obtención de los distintos niveles en exámenes oficiales (Cambridge, Oxford, etc.). Asistir a los claustros de profesorado y dirección educativo. Preparar las clases, adaptando las mismas a los diferentes niveles y exigencias del alumnado, preparación del material de refuerzo y adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales. Evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante realización de exámenes. Elaborar boletines de notas trimestrales así como completar fichas expediente de cada alumno para su seguimiento por parte de la dirección del centro. Elaborar memoria pedagógica de todo el curso, al finalizar el mismo. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. 					

•

PROFESOR DE LA ESCUELA DE IDIOMAS	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	ESFUERZO INTELLECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACIÓN	TOTAL puntos
VALORACIÓN FACTOR	A5	B3	C2	D1	E3	F3	G1	H1	I1	J1	K1	
PUNTOS	500	50	25	0	100	50	0	0	0	0	0	725
NIVEL DE DESTINO CONVERSIÓN PARA GRUPO A-A1: COMPLEMENTO DE DESTINO NIVEL	21											

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 78

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	ASESOR/A JURÍDICO IGUALDAD	SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDÍA-PRESIDENCIA
--------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	----------------------

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: TTiZwaza/me4+1L0jCp2
 Firmado por Sra. Secretaria Beatriz Sevilla Ponce 06235452Z el 01/08/2022 13:17:11
 Firmado por Sra. Alcaldesa-Presidenta MARIA ELENA GARCIA ZALVE el 02/08/2022 09:14:18
 El documento consta de 20 página/s. Página 12 de 20

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad
CENTRO DE LA MUJER	1	0	L-V: 8:00 HORAS A 15:00 HORAS, GUARDIAS LOCALIZABLES EN DÍAS LABORABLES	Jornada Normal más guardias localizables en días laborales	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación/Incompatibilidad	Grupo/Subgrupo Especialidad	Requisitos Méritos	Provisión	Tipo	
Preferente esporádica	A1	Ofimática avanzada	C.G.	Singularizado:	
-----	-----	-----		No	
Legal ordinaria	Licenciatura o Grado en Derecho	Especialización o experiencia acreditada en la materia			

Responsabilidades Generales:

- Asesoramiento legal y programación de actividades de apoyo en materia de igualdad y violencia de género

Tareas más Significativas:

- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución junto con el equipo de trabajo.
- Encargarse de la proposición y redacción del proyecto de Igualdad el Ayuntamiento, junto con el equipo de trabajo.
- Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
- Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
- Mantener reuniones con el equipo de trabajo.
- Atender y dar asesoramiento legal a las víctimas de violencia de género
- Orientar, informar y asesorar a las mujeres que acuden al centro sobre sus derechos y la forma de ejercerlos en materia de civil, contencioso administrativa, familiar, penal y laboral entre otros.
- Acompañar a mujeres víctimas de violencia de género a interponer denuncias en dependencias policiales.
- Redactar denunciar en procedimiento de violencia de género, así como realizar el seguimiento de las mismas.
- Redactar informes jurídicos en relación a víctimas de violencia de género.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales abiertos con mujeres adscritas al servicio municipal.
- Informar y derivar al SOJ(Servicio de Orientación Jurídica) para el reconocimiento al derecho a la asistencia jurídica gratuita,
- Realizar los trámites para el acceso de las mujeres a la justicia gratuita.
- Informar, tramitar y llevar la gestión de las diversas prestaciones y recursos estatales, regionales o locales a las que tienen acceso las mujeres por su condición de víctima de violencia de género, facilitando las solicitudes y los documentos necesarios (vía administrativa)
- Realizar los trámites para la inscripción de parejas de hecho en el Registro Civil.
- Coordinar y colaborar con Servicios Sociales Comunitarios, el Equipo de Tratamiento Familiar, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Juzgados, Centros de Salud y otros profesionales para optimizar la prestación de servicios (seguimientos, quebrantamientos,...)
- Mantener informado al personal de la unidad, de los principales cambios normativos y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia. Mediante lectura de Boletines oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido
-
-

ASESOR/A JURÍDICO IGUALDAD	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	ESFUERZO INTELLECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACIÓN	TOTAL puntos
VALORACIÓN FACTOR	A5	B4	C3	D1	E5	F4	G1	H2	I2	J3	K2	
PUNTOS	500	100	50	0	225	75	0	25	25	50	25	1075
NIVEL DE DESTINO CONVERSIÓN PARA GRUPO A-A1: COMPLEMENTO DE DESTINO NIVEL	24											

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 77

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	TÉCNICO/A DE EMPLEO -IGUALDAD	DE SUPERIOR JERARQUICO:	PRESIDENCIA-ALCALDE		
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---------------------	--	--

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo Jornada	de Movilidad
CENTRO DE LA MUJER	1	0/2	L-V: 8:00 HORAS A 15:00 HORAS Jornada Flexible a conveniencia municipal	Jornada Flexible a conveniencia municipal	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación/Incompatibilidad	Grupo/Subgrupo Especialidad	Requisitos Méritos	Provisión	Tipo	
Preferente esporádica	A2	Ofimática avanzada	C.G.	Singularizado:	
-----	-----	-----		No	
Legal ordinaria	Grado o Grado en la rama de Ciencias Sociales	Especialización o experiencia acreditada en la materia			

Responsabilidades Generales:

- Asesoramiento en materia de empleo.

Tareas más Significativas:

- Asesoramiento en materia de empleo.
- Atención y asesoramiento socio-laboral a las mujeres del municipio.
- Gestión del departamento.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución junto con el equipo de trabajo.
- Encargarse de la proposición y redacción del proyecto de Igualdad del Ayuntamiento junto con el equipo de trabajo.
- Asistir en calidad de técnico si se le requiere a Comisiones Informativas municipales en relación a materia de su competencia.
- Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamento.
- Mantener reuniones con el equipo de trabajo.
- Informar al administrado para el acceso al empleo o autoempleo.
- Intervención y asesoramiento en la realización del currículum vitae y carta de presentación del administrado.
- Realizar un seguimiento de la inserción y manteniendo el puesto de trabajo del empleado.
- Organizar, promover e impartir cursos de formación laboral.
- Prestar asesoramiento a los diferentes regímenes de empleo que el usuario demande, incluido los especiales, servicios para el hogar, etc.
- Emitir informes demandados por los administrados relacionados con la Plataforma Adelante Autoempleo para asistencia y formación y asesoramiento de proyectos empresariales.
- Atención a la mujer.
- Prestar asesoramiento integral a asociaciones de mujeres de la localidad en relación al acceso a subvenciones.
- Encargarse de realizar los trámites necesarios solicitados por asociaciones de mujeres de la localidad.
- Realización de memoria justificativa.
- Redacción de proyectos.
- Prestar servicios de gestión documental y comunicación ciudadana en el Sepecam.
- Emitir informes técnicos de mujeres víctimas de violencia de género junto con el equipo de trabajo.
- Realizar la gestión y actualización de las redes sociales del Centro de la Mujer.



- Organizar, promover e impartir charlas, ponencias, jornadas de igualdad en las instituciones que se demande.
- Registrar datos, documentación e informes de atención a usuarias en el sistema informático del Instituto de la Mujer.
- Coordinar con los organismos administrativos pertinentes para la utilización de la situación de su condición de víctima.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

TÉCNICO/A DE EMPLEO -IGUALDAD													
PUNTAJAS DE FACTORES	TITULACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	ESFUERZO INTELLECTUAL	ESFUERZO FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DEDICACIÓN	TOTAL puntos	
VALORACIÓN FACTOR	A4	B4	C4	D3	E5	F4	G1	H2	I2	J2	K2		
PUNTOS	300	100	75	25	225	75	0	25	25	50	25	925	
NIVEL DE DESTINO CONVERSIÓN PARA GRUPO A-A2: COMPLEMENTO DE DESTINO NIVEL	22												

Segundo: Publicar en el BOP, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercero: Dar traslado del presente acuerdo a los Departamentos de Intervención y Personal.

6.- APROBAR INICIO DE EXPEDIENTE PARA ELIMINACIÓN DE TRAMO DE CAMINO PÚBLICO 9005 DEL POLÍGONO 101.

Se da cuenta del expediente que se tramita a instancia de parte para eliminación como camino público del tramo de camino 9005 del Polígono 101 entre las parcelas 132, 126, 129, 130 y 131, todas ellas del Polígono 101, por tratarse de caminos privados.

Visto el informe de la Comisión de Caminos, de fecha 29/03/2021.



Visto informe, de fecha 19/08/2021, emitido por el Servicio de Guardería Rural.
Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022.

Abierto el debate no se efectúan intervenciones.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes, procede adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente la eliminación como camino público del tramo de camino catastrado ahora como nº 9005 del Polígono 101, por tratarse de terrenos de uso privado.

Hacer constar que el eje del camino se considera el límite de la linde.

Segundo: Que se proceda a su exposición pública por plazo de un mes en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento y se notifique a los vecinos colindantes.

Tercero: En caso de no presentarse alegaciones se entenderá aprobado definitivamente y se dará cuenta al Servicio de Guardería Rural a efectos de que proceda a su alteración en Catastro.

Cuarto: Notificar el presente acuerdo a los interesados.

7.- APROBAR INICIO DE EXPEDIENTE PARA ELIMINACIÓN DE TRAMOS DE CAMINOS PÚBLICOS 9001 DEL POLÍGONO 70 Y 9003 DEL POLÍGONO 72.

Se da cuenta del expediente que se tramita a instancia de parte para eliminación como camino público de los siguientes tramos de caminos:

- Tramo del camino público 9001 del Polígono 70 entre las parcelas 18 y 19, y las parcelas 39 y 40, todas ellas del Polígono 70, por no haber existido nunca como camino público
- Tramo del camino público 9003 del Polígono 72, entre la parcela 18 del Polígono 70 y la parcela 65 del Polígono 72, por no haber existido nunca como camino público

Visto el informe de la Comisión de Caminos, de fecha 29/03/2021.

Visto informe, de fecha 18/08/2021, emitido por el Servicio de Guardería Rural.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022.

Abierto el debate, la intervención de la Concejala de Agricultura, Sra. Moreno Jiménez, consta en el audio anexo al Acta de la sesión.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes, procede adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente la eliminación como camino público de los siguientes tramos:

- Tramo del camino público 9001 del Polígono 70 entre las parcelas 18 y 19, y las parcelas 39 y 40, todas ellas del Polígono 70, por no haber existido nunca como camino público
- Tramo del camino público 9003 del Polígono 72, entre la parcela 18 del Polígono 70 y la parcela 65 del Polígono 72, por no haber existido nunca como camino público

Hacer constar que el eje del camino se considera el límite de la linde.

Segundo: Que se proceda a su exposición pública por plazo de un mes en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento y se notifique a los vecinos colindantes.

Tercero: En caso de no presentarse alegaciones se entenderá aprobado definitivamente y se dará cuenta al Servicio de Guardería Rural a efectos de que proceda a su alteración en Catastro.

Cuarto: Notificar el presente acuerdo a los interesados.

8.- APROBAR INICIO DE EXPEDIENTE PARA ELIMINACIÓN DE TRAMO DE CAMINO PÚBLICO 9004 DEL POLÍGONO 99.

Se da cuenta del expediente que se tramita a instancia de parte para eliminación como camino público del tramo de camino 9004 del Polígono 99 entre las parcelas 8., 9, 12, 13 Y224 todas ellas del Polígono 99, por tratarse de un carril de servidumbre.

Visto el informe de la Comisión de Caminos, de fecha 16/10/2020.

Visto informe, de fecha 30/04/2021, emitido por el Servicio de Guardería Rural.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022.

Abierto el debate no se efectúan intervenciones.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes, procede adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente la eliminación como camino público del tramo de camino catastrado ahora como nº 9004 del Polígono 99 entre las parcelas 8., 9, 12, 13 Y224 todas ellas del Polígono 99, pasando a carril privado.

Segundo: Que se proceda a su exposición pública por plazo de un mes en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento y se notifique a los vecinos colindantes.

Tercero: En caso de no presentarse alegaciones se entenderá aprobado definitivamente y se dará cuenta al Servicio de Guardería Rural a efectos de que proceda a su alteración en Catastro.

Cuarto: Notificar el presente acuerdo a los interesados.

9.- APROBAR INICIO DE EXPEDIENTE PARA ELIMINACIÓN DE TRAMO DE CAMINO PÚBLICO 9006 DEL POLÍGONO 102.

Se da cuenta del expediente que se tramita a instancia de parte para eliminación como camino público del tramo de camino 9006 del Polígono 102 entre las parcelas 12, 13, 20 15, 14 y 9001, todas ellas del Polígono 102, por encontrarse arado y plantado de viña.

Visto el informe de la Comisión de Caminos, de fecha 18/10/2021.

Visto informe, de fecha 10/02/2022, emitido por el Servicio de Guardería Rural, en el que se deja constancia que desde las ortofotos existentes de 1956-1957 existía el camino que se pretende eliminar.

Considerando la escasa o nula utilidad pública del mismo.

Visto el dictamen de la Comisión de Hacienda y Personal, en sesión de fecha 25/07/2022.

Abierto el debate no se efectúan intervenciones.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los señores asistentes, procede adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar inicialmente la eliminación como camino público del tramo de camino catastrado ahora como nº 9006 del Polígono 102, por encontrarse arado y plantado de viña.

Hacer constar que el eje del camino se considera el límite de la linde.

Segundo: Que se proceda a su exposición pública por plazo de un mes en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento

Tercero: Que se notifique a los vecinos colindantes, quién deben de manifestar su conformidad por escrito en el plazo de 10 días desde la notificación del presente escrito, sin la cual no se procederá a la eliminación del camino.

Cuarto: Notificar el presente acuerdo a los interesados.

10.- DAR CUENTA DE RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA.

En virtud de lo dispuesto en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que obliga a dar cuenta en cada sesión del Pleno de las resoluciones que hubiera adoptado la Sra. Alcaldesa desde la última sesión plenaria, se facilita a los Portavoces de los Grupos Políticos municipales la relación de Decretos de Alcaldía del nº 1.153 al nº 1.602 de 2022.

11.- ASUNTOS QUE PUEDAN SER DECLARADOS URGENTES.

Acto seguido, tras preguntar la Sra. Presidenta si alguno/a de los Sres/as.

Concejales/as desea someter a la consideración del Pleno alguna cuestión de urgencia en el marco de lo dispuesto en el art. 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y normas concordantes, no se somete ninguna cuestión de tal naturaleza.

12.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Abierto el turno de ruegos y preguntas, las intervenciones de los Concejales constan en el audio anexo al Acta de la sesión.

Y no habiendo más asuntos que tratar en el orden del día, la Sra. Alcaldesa-Presidenta levanta la sesión siendo las 22:40 horas, y para constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos emitidos, y a los efectos de su remisión a la Subdelegación del Gobierno y a la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en el art. 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la fecha indicada al margen, extendiendo el presente extracto del acta de la sesión, que firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta conmigo, la Secretaria General, que doy fe.

Vº Bº

ALCALDESA-PRESIDENTA