



ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, CON FECHA 02/12/2024, EN 1ª CONVOCATORIA

En la Sala de Plenos de este Ayuntamiento de Moriles, siendo las catorce horas y treinta minutos del día dos de diciembre de dos mil veinticuatro, previa convocatoria al efecto, de fecha del pasado día veintiocho de noviembre, se reunieron los Señores Concejales que a continuación se relacionan,

don Pedro Antonio Romero de la Rubia
don Antonio David Ruiz Corpas
doña Soledad Fernández Doblas
doña Rosa María Flores Blancar
don Jesús David Osuna Fernández
don José Antonio Camargo Valle
doña María del Carmen Medina Luque
don Francisco Jesús Jerez Roldán

bajo la presidencia de la Sra. Alcaldesa, doña Francisca Araceli Carmona Alcántara, y con la asistencia del Sr. Secretario, don José Manuel García Casado, al objeto de celebrar esta sesión pública extraordinaria y urgente del Pleno del Ayuntamiento, y siendo las catorce horas y treinta minutos anteriormente señaladas, se da comienzo al acto, en primera convocatoria, con arreglo al orden del día establecido.

ASISTENCIAS.- Concurren a la presente sesión los Sres. Concejales antes relacionados. No asistieron don Miguel Ángel Quirós Lao y don José Manuel Alcalá Muriel.

Abierta la sesión por la Presidenta, se declaró CONSTITUIDO el Pleno, al concurrir al mismo un número de Concejales que excede el mínimo exigido en la normativa de aplicación.

Tras lo cual, se pasó a tratar los diversos asuntos incluidos en la convocatoria, con el siguiente resultado.

ORDEN DEL DÍA:

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



1º.- APROBAR, SI PROCEDE, LA URGENCIA DE LA SESIÓN.

La **Sra. Alcaldesa-Presidenta** intervino para justificar la urgencia de la sesión y dijo lo siguiente:

La urgencia y no demora del punto hasta el próximo Pleno Ordinario, del día 5, viene motivada, respondiendo así al Sr. Portavoz del Grupo Popular, por el plazo que tiene que estar expuesta a público la Modificación de la R.P.T., una vez que sea aprobada. Hay que enviar el correspondiente Anuncio al B.O.P. y dejar transcurrir un plazo de quince días hábiles para poder emitir el Informe de exposición. Si contamos los días que son hábiles, descontando los festivos del mes y la Navidad, vamos muy justos para que el día 30 pueda estar el Anuncio preparado para su publicación el día 31. Si no, no entraría en vigor y se perdería la plaza de Administrativo porque esta cuestión viene pareja a la Oferta de Empleo Público que también se ha aprobado. Es una cuestión de plazos nada más para que pueda entrar en este en este año. Ahora después explicaré todos los detalles del punto a tratar.

Sometida a votación **la declaración de urgencia del presente Pleno, propuesta por la Sra. Alcaldesa, resultó aprobada por unanimidad.**

2º.- APROBAR LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: CREACIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO.

La Sra. Alcaldesa pasó a informar del presente Expediente y recordó a los presentes que, desde la jubilación del anterior Tesorero hay una plaza de Administrativo que está vacante, sin cubrir. Tienen Ustedes conocimiento porque parte del dinero de dicha plaza se utilizó para la modificación de crédito.

Antes del 31 de diciembre, porque la jubilación fue en diciembre de 2023, es necesario aprobar la Oferta Pública de Empleo de esa plaza, que sí está creada, para cubrirla porque si no la perderíamos por la tasa de reposición.

Esto se ha llevado a la Mesa de Negociación y se ha aprobado la Oferta Pública de Empleo que se publicará ahora y se aprobará.

El artículo 134 del Texto Refundido de la la Ley de Régimen Local permite a las corporaciones locales, en este caso, y el resto de las administraciones igual, que por cada plaza de Oferta Pública de Empleo que aprobemos para cubrir, podemos crear una plaza de promoción interna.

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



Saben Ustedes que los servicios de recursos humanos, exacciones, juventud y registro están ahora mismo realizándose por puestos de auxiliares administrativos, pero, realmente, las funciones y las tareas que están desarrollando son superiores a las propias del puesto en sí mismo. ¿Por qué? Pues porque nuestra R.P.T. no tenía contempladas esas plazas de administrativo.

Aprovechando la oportunidad de que estamos ahora mismo en un proceso de evaluación de la Relación de Puestos de Trabajo, que se está haciendo actualmente en este Ayuntamiento, y teniendo la oportunidad de aprobar por promoción interna una plaza de administrativo, que no teníamos, en el momento en el que estamos aprobando la Oferta Pública de Empleo es por lo que se decide extraer del documento de R.P.T. que se aprobará el año que viene la creación de esta plaza. Si no lo hacemos ahora no tendríamos oportunidad de crearla luego a posteriores por la tasa de reposición que tenemos impuesta.

En este caso, en la Mesa de Negociación con los Sindicatos representantes de los trabajadores se ha considerado que debíamos tener algún criterio para ver qué plaza de administrativo crear, en qué departamento, y se ha considerado que el puesto en cuestión es el de la Auxiliar Administrativo más antigua del Ayuntamiento responsable de los Recursos Humanos de este Ayuntamiento, departamento que es, probablemente, el que más envergadura está teniendo ahora mismo. Bueno, pues empecemos en la promoción interna con la plaza de Administrativo para Recursos Humanos.

Insisto, es la posibilidad que nos da la ley de crear una plaza de administrativo en la R.P.T., de promoción interna, porque la Oferta Pública de Empleo no lo permitiría si no estuviésemos en ese momento de su aprobación. No podríamos crear ninguna plaza de promoción interna.

Esto está consensuado con los representantes sindicales, tanto de los funcionarios como de los laborales. Es perfectamente posible porque ahí está la ficha de la R.P.T. y está consensuado también con el resto de los trabajadores que han entendido y demandaban la promoción interna y también el orden de prelación por el que vamos a comenzarla.

Tienen ustedes toda la documentación del Expediente:

- La Providencia de la Alcaldía en la que se establece que:
– “Considerando que resulta necesario modificar la R.P.T. del Ayuntamiento de Moriles, para la creación de una nueva plaza de administrativo de recursos humanos.

Desde hace años las siguientes funciones, entre otras, vienen siendo realizadas por la Trabajadora que ocupa el puesto de Auxiliar Administrativo de personal: [...]

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



Considerando que estas funciones se consideran más propias de un administrativo que de un auxiliar administrativo, es por lo que se pretende lo siguiente:

- Creación de una nueva plaza de administrativo de recursos humanos.
- Declarar a extinguir la plaza de auxiliar administrativo de personal”.

Es decir, cuando se cubra la plaza de administrativo se extingue la de auxiliar administrativo. La forma provisión de esta plaza será mediante la promoción interna.

- el Informe de la Secretaría-Intervención.
- La ficha de funciones que la Empresa que está haciendo la R.P.T. nos ha facilitado.
- La propuesta de la ficha con la valoración por punto del complemento específico, que es el que se modifica, porque el complemento de destino viene fijado por ley.
- El Informe de la Intervención y
- La Propuesta de Acuerdo.

A continuación se transcribe la propuesta de acuerdo que se somete a la aprobación del Pleno:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	26-11-2024
Informe de Secretaría	26-11-2024
Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo	26-11-2024
Convocatoria a Mesa de Negociación conjunta	26-11-2024
Acta de la Mesa de Negociación conjunta	27-11-2024
Informe de Intervención	27-11-2024
Informe-Propuesta de Secretaría	28-11-2024

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 Personal, el Pleno adopta por mayoría simple el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



informes adjuntados al expediente, por la que se crea una nueva plaza, con el texto siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN:	ADMINISTRATIVO/A DE RRHH.	PUESTOS HOMOGÉNEOS:	1
RÉGIMEN LABORAL:	FUNCIONARIAL	GRUPO:	C1
TIPO:	NO SINGULARIZADO	CD:	18
		C.E anual (14 pagas)	11.788,00
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBESCALA:	ADMINISTRATIVA
CLASE:		FORMA DE PROVISIÓN:	CONCURSO
TITULACIÓN:	BACHILLERATO, F.P. II O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
REQUISITOS:			

JORNADA DE TRABAJO

Dedicación horas/semana	Tipo de horario	Observaciones
37,5 semanales	Jornada continua de mañana	

ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO

AREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y HACIENDA (RRHH)	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO/A INTERVENTOR/A 	-

MISIÓN

Gestionar, tramitar y atender los expedientes, informes, reclamaciones, y tareas administrativas de todo tipo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la normativa general y sectorial, ordenanzas municipales e instrucciones del personal superior con la finalidad de prestar un buen servicio a la ciudadanía y usuarios, así como la mejora y buen funcionamiento del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES Y TAREAS PRINCIPALES

- **Gestionar, tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceras personas que estos requieran.**
1. Formula, redacta y tramita decretos, oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas etc. y otros escritos que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



2. Ofrece apoyo administrativo al personal técnico del ámbito que lo requiera.
 3. Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
 4. Redacta propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
 5. Tramita los expedientes y hace un seguimiento y control de los procedimientos y cumplimiento de plazos, de acuerdo con la normativa y las directrices y procedimientos establecidos por su personal superior y a criterio propio.
- **Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.**
6. Clasifica, archiva, custodia y controla información y documentos en apoyo convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
 7. Elabora presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
 8. Obtiene y organiza la información requerida en la red -intranet o Internet- para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
 9. Registra, ordena y cataloga expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
 10. Utiliza programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
 11. Emite informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- **Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.**
12. Elabora y rellena la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuadas.
 13. Obtiene los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las diferentes funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
 14. Prepara los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
 15. Realiza trámites en Sede Electrónica.
 16. Realiza trámites en Sede Electrónica de otras administraciones si el Servicio lo requiere, así como inserción de publicaciones en web, Tablón de Edictos y Diarios Oficiales.
 17. Utiliza las aplicaciones informáticas correspondientes, introduciendo datos, gestión de expedientes, etc. asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.
- **Informar y atender al público.**
18. Atiende al público tanto interno como externo, proporcionando directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos, en función de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su personal superior y a criterio propio.
 19. Prepara y repone los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a su superioridad las incidencias detectadas.

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



- **Otras funciones específicas.**

RRHH

20. Confeccionar mensualmente las nóminas, revisarlas, depurar errores y enviarla a intervención para su pago.
21. Entregar al personal recibos de nómina.
22. Confeccionar las liquidaciones anuales de retenciones para IRPF.
23. Tramitar ante la Seguridad Social afiliaciones, altas y bajas.
24. Realizar los Seguros Sociales y las cotizaciones.
25. Calcular gastos anuales de personal para el ejercicio.
26. Mantener actualizadas las prestaciones a la Seguridad Social.
27. Confeccionar decretos de pago de nóminas, dietas, costes tribunal
28. Cumplimentar ofertas de empleo para su tramitación en el SAE.
29. Cumplimentar contratos de trabajo.
30. Gestionar documentación de personal (ofertas de empleo, contratación, nóminas, seguros sociales, cálculo de costes salariales) de los Planos Extraordinarios de Empleo.
31. Atención al público personalmente y por teléfono y todas aquellas tareas del área de información.
32. Apoyo al secretario-interventor y a la alcaldía.
33. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categorías relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Atender y cumplir con los artículos 53 y 54. Código ético y Principios de conducta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A continuación, la Sra. Alcaldesa añadió que para cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo el órgano competente para su aprobación es el Pleno y por eso es por lo que lo traemos a uno Extraordinario y Urgente, para poder cubrir la plaza dentro del plazo reglamentariamente establecido. Si no lo hiciéramos dentro de este año, se perdería la posibilidad de esa creación. La Oferta Pública de Empleo también tiene que ser

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



aprobada porque tiene que estar en exposición durante quince días, aunque en este caso no es el Pleno el órgano competente, pero la R.P.T. sí debe ser aprobada por el Pleno.

Seguidamente, se produjeron las intervenciones correspondientes de posicionamiento de voto con el siguiente resultado:

Don David Osuna, Portavoz del G.P., tomó la palabra y planteó las siguientes dudas:

1ª.- ¿La creación de esta plaza supone la extinción de la anterior?

2ª.- Según la documentación que nos da, ¿entiendo que esta plaza es a media jornada?

La **Sra. Alcaldesa** le respondió que sí se extingue la anterior y que es la misma persona con el mismo puesto que tiene, lo único que cambia es de categoría porque las funciones que está haciendo continuarán siendo las mismas, a jornada completa. Lo único que cambia es la valoración de su complemento específico. Administrativos tenemos en el Ayuntamiento para Contabilidad, Estadística-Adjunto a Secretaría y el Jefe del Registro y ahora se cubriría la que se quedó vacante en la Tesorería. ¿Qué ocurre? Pues que también hay un horizonte de previsión de jubilaciones por parte del Personal, fundamentalmente Administrativos, situación que tendremos que ir previendo y ante la que tendremos que ir adaptando la Administración y estudiar cómo cubrir esos puestos que se quedan vacantes por la responsabilidad que tenemos. En cualquier caso, estamos teniendo personas haciendo funciones superiores a la de su puesto, que es de inferior categoría, y esto no parece lógico.

Continuó aclarando que se modifica la cantidad de dinero del complemento específico que contempla la R.P.T. al cambiar de puesto. Existen dos complementos que se valoran: primero, el complemento de destino que está fijado por ley, con un mínimo y un máximo, estando fijado aquí en el nivel 18 para todos los Administrativos. Luego está el complemento específico, que es aquel que se valora en función de las responsabilidades de las funciones que hace esa persona.

Si habéis visto la ficha, la Empresa que está haciendo la R.P.T. ha considerado una serie de parámetros, que también creo que están regulados, y en función de los mismos va dando puntuación. Esos puntos se transforman en un coste económico, estando unos a 0,77 céntimos el punto y otro que no me acuerdo ahora mismo a cómo está, y se multiplican los puntos que tiene por el por el total y eso es lo que daría el salario bruto que supondría el complemento específico en 14 pagas. No es eso lo que va a cobrar, sino que si el

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026



complemento específico del auxiliar administrativo era 10.000, por ejemplo, pues ahora van a ser 11.000 y pico brutos, repartidos entre 14 pagas. No es el sueldo total.

Seguidamente, el **Portavoz del Grupo Popular manifestó su voto favorable** y pidió comprensión ante las dudas expresadas al no haberse podido celebrar la Comisión Informativa de estudio previa para aclarar totalmente la aplicación del Acuerdo planteado.

La **Sra. Alcaldesa** le respondió que para eso estamos aquí y, además, es bueno que haya cuestiones que se pregunte y se aclaren. Eso no es ningún problema.

Don Pedro Antonio Romero, Portavoz del G. S., manifestó el **voto favorable** de su Grupo.

Como consecuencia de las intervenciones habidas, el **Pleno Municipal, en votación ordinaria y unanimidad, aprobó la Propuesta presentada.**

No habiendo más asuntos que tratar, la Sra. Alcaldesa se despidió de los presentes, esperando no tener que celebrar ningún Pleno más de carácter urgente hasta el ordinario de septiembre y deseando a todos un buen verano.

Seguidamente, se levantó la sesión, siendo las catorce horas y cuarenta y cinco minutos del día indicado de su comienzo, extendiéndose la presente Acta de la que yo, el Secretario, doy fe.-----

La Alcaldesa-Presidenta,

El Secretario,

Fdo.: Francisca A. Carmona Alcántara

Fdo.: José Manuel García Casado

Código seguro de verificación (CSV):

6ECC BA4D 5D17 507B EBB3



6ECCBA4D5D17507BEBB3

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Moriles. Podrá verificarse en www.moriles.es/sede

Firmado por Secretario-Interventor GARCIA CASADO JOSE MANUEL el 05-02-2026

VºBº de Sra. Alcaldesa-Presidenta ***2458*** FRANCISCA ARACELI CARMONA (R: ***0450***) el 05-02-2026