



yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 30 DE JULIO DE 2020.

SR. PRESIDENTE:

D. RAIMUNDO DÁVILA FORTUNA

SRES- CONCEJALES:

D. M^a ISABEL SÁNCHEZ HIDALGO

D. ANTONIO SÁNCHEZ CÁCERES

D. LEIRE SANCHEZ TENA

D. JOSÉ ANTONIO TENA SÁNCHEZ

D. AGUSTINA GALAN GOMEZ

D. M^a EUGENIA NOGALES LÓPEZ

D. JUAN DIEGO GAITÁN DÍAZ

D. JUAN VALOR MURILLO

Sr. Secretario:

D. JOSÉ FRANCISCO VALLE SANTOS.

En el Ayuntamiento de Quintana de la Serena, siendo las veinte horas y treinta minutos del día treinta de julio de dos mil veinte, concurrieron, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, Don Raimundo Dávila Fortuna, los Sres. al margen relacionados, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno, para la que habían sido convocados de forma legal. No asisten D. JUAN MANUEL MERA ROSA y D. ABEL BAUTISTA MORÁN.

Abierta la Sesión por la Presidencia, se procede al desarrollo del Orden del Día tratándose los siguientes asuntos:

1.- APROBACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.

Puesto de manifiesto los borradores de las actas de las sesiones ordinaria y extraordinarias celebradas el 30 de enero y 6 de marzo de 2020, respectivamente.

Don Juan Murillo, de Unidos por Quintana-Podemos, comenta que en el punto IX, Asuntos Urgentes, en la moción que presentó para recuperación del Camino de la Guarda, cuando se dijo que llegan y salen en el municipio alrededor de 200 caminos, en realidad son 119.





Doña M^a Eugenia Nogales, Portavoz del P.P. pide que las actas se den antes a los Concejales, que acaba olvidándose lo que se dijo.

Vistas las consideraciones expuestas, se votan ambos borradores que son aprobados, por unanimidad, con la rectificación vista.

2. INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA

El Sr. Alcalde desea informar y dar cuenta de todo lo que se ha hecho por el grupo de gobierno y el Ayuntamiento en esta pandemia.

Lo primero es dar las gracias a todos los vecinos de Quintana de la Serena porque, en la inmensa mayoría, han acatado y seguido las normas y recomendaciones que han salido del Ayuntamiento, y especialmente por el riesgo que pueden tener los enfermos de silicosis. Anima a todos a seguir.

Igualmente, quiere agradecer a todo el personal sanitario, especialmente al área de salud Don Benito-Villanueva y a su Gerente. Y también a los profesionales del Consultorio Médico y servicio de limpieza, que han trabajado y siguen trabajando muy bien.

Por orden cronológico, continúa Don Raimundo Dávila Fortuna, explica que en Quintana desde el inicio se tomaron una serie de medidas como la suspensión de todas las actividades y actos de cultura y ocio, tanto los del Ayuntamiento, como de otras Asociaciones.

El 13 de marzo sacó el primer Bando, recomendando el cierre de Bares y Comerciantes de Quintana, con una respuesta ejemplar, por lo que hay que hacerles ese reconocimiento a los Hosteleros y Bares que cerraron, algo no fácil, porque antepusieron la salud de todos a su propia economía. Hay que agradecerles este gesto, y también a los establecimientos de productos de primera necesidad, que tuvieron que permanecer abiertos, Banco, Farmacias, Alimentación, Gestorías etc.

El Sr. Alcalde quiere también dar las gracias a la oposición, tanto al Partido Popular y a Unidos por Quintana-Podemos, por el apoyo que tuvieron y todos han estado a la altura.

Quiere dar las gracias a su Equipo de Gobierno, por el trabajo que han desarrollado, a cualquier hora.





ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

El 14 de marzo se declara el “Estado de Alarma”. Se sacó un segundo Bando, cerrando todos los Edificios Municipales, excepto Policía, Radio, Centro de Salud y Residencia de Mayores. Sólo se atendieron urgencias y por vía telemática, se estableció un servicio de compra a domicilio y personas mayores.

Hay que dar las gracias a los Empleados Municipales, que siguieron dando servicio a los ciudadanos.

También agradecer a “Actúa Quintana” la Asociación porque han sido una pieza fundamental, ayudando a personas necesitadas en todo, Banco de Alimentos. Agradecimientos, igualmente, a Cáritas Parroquial y a la Comunidad Islámica.

Se amplió –continúa el Sr. Alcalde- los Servicios Sanitarios y Servicios Socio-asistenciales, los trabajadores y trabajadoras de la Residencia de Mayores que cambiaron sus turnos para proteger a los mayores. Igualmente se reforzó el Servicio de Ayuda a Domicilio, que nunca se suprimirá en la localidad.

Se procedió a la limpieza y desinfección de las calles con hipoclorito y lugares más concurridos. Un papel relevante fueron nuestros agricultores que ofrecieron toda su maquinaria, aunque el Ayuntamiento ya contaba con medidas, es de agradecer, al igual que todas las empresas de Quintana que donó productos de limpieza, epis etc.

El 27 de marzo se envían datos de la Policía y Protección Civil a la Delegación del Gobierno, para elaborar todo el tema de seguridad. Agradece también a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Defensa y Protección Civil de Quintana.

A partir del 19 de marzo, toda la información y recomendaciones se transmitían con prontitud, para que la ciudadanía estuviera bien informada, facilitando su difusión y fácil entendimiento.

Han hecho muy buen trabajo todos.

El Sr. Alcalde, continúa explicando, que el 20 de marzo en otro Bando, se recomienda el cierre temporal de canteras, o que se extremen las medias de seguridad.

En este tema tiene que decir que el trabajo con Canteras Reunidas, Sindicatos, Consejería de Sanidad, fue excepcional. Se trabajó junto con





COO y todos juntos con los empresarios y Consejería, especialmente su Consejero, se consiguió que los cerraran, logrando sus ERTES.

El 24 de marzo, en otro Bando se prohibieron los desplazamientos a 2ª Residencias. Igualmente salió el Decreto que otorgaba permiso retribuido a los trabajadores, continuando desde el Ayuntamiento se marcan horarios de paseos etc.

Se reunió con el Comité de Empresa del Ayuntamiento para acordar como quedan todos los servicios, algunos, la mayoría cerrados. Se tenía claro que no se iba a acudir a ERTES, despido etc. El apoyo de los trabajadores es total, poniéndose a disposición el Ayuntamiento para lo que fuera necesario.

El 4 de abril, se sacón un Bando especial, agradeciendo a los más pequeños su comportamiento, animándoles a realizar algún video que contasen sus experiencias.

Más tardes se entregaron las primeras batas sanitarias del proyecto Alpha. Hay que reconocer el trabajo realizado por todas las costureras.

El Sr. Alcalde sigue comentando que el 20 de abril, se decide suspender la Fiesta de San Isidro, Granirock, En Fase 2, de desescalada, se abren todos los servicios que se permitían en dicha Fase.

El 14 de mayo se acuerdan una serie de medias Socio.Económicas, como son: Suspensión de tasas municipales, devolución de la parte proporcional de los servicios no prestados, gratuidad de tasas, compulsas, etc. para quienes gestionen ayudas establecidas por el COVID. Se suprimen tasas de terrazas y veladores. Con un buenísimo trabajo del área de urbanismo que han dotado a los hosteleros y empresas de esos establecimientos, de todas las normas, planos etc., para que no tuvieran ni un solo problema para cumplir la normativa. Se situaron los veladores y se amplió la zona a ocupar, aceras etc.

Se suprimió la tasa del mercadillo, se ha agilizado el pago a proveedores, cuando y como se puede.

Se suprimió la parte proporcional del pago del arrendamiento de canteras, los 25 días de cierre, todas las que se cerraron, con ERTE y siempre que se mantenga el empleo. Esto se reflejará en el último recibo, Igualmente no habrá la subida del IPC prevista.





El OAR aplazó el pago de impuestos municipales y la basura de Mancomunidad.

Las medidas Socio-Sanitarias, con la ampliación del horario de Residencia y Consultorio Médico, ampliándose el servicio de limpieza y de trabajadores sociales. Igualmente, se amplía la partida para subvencionar a la Asociación “Actúa Quintana”

Se colaborará con Colegios e Instituto, abonando la conexión a Internet para quien no tuviera conexión y así ningún niño estuviera desatendido.

En cuanto a mínimos vitales, se ampliará si es el caso si es el caso, la partida para ello.

Por otro lado, se ha elaborado un Plan de Reactivación del Comercio Electrónico, que explica el Sr. Alcalde y que será pagado por el Ayuntamiento. El objetivo es, por un lado, que se fomente el comercio dentro de la propia localidad y, por otro, se lleve a cabo una plataforma para comercio electrónico. Se realizará una plataforma de compra.

En la cronología de las decisiones tomadas, el Sr. Alcalde comenta el cierre de la piscina y como quedó el mercadillo de los martes.

Por último, informa la suspensión de las Fiestas Patronales y la prohibición del botellón.

Se están cumpliendo todas las recomendaciones de salud pública.

Se informa también de otras cuestiones que no están relacionadas directamente con la crisis sanitaria, como la puesta en funcionamiento de las paneles de autoconsumo eléctrico, en las 5 cubiertas de edificios públicos.

Se ha terminado la obra de accesibilidad del Ayuntamiento. Se está trabajando para quitar los ADSL existentes, utilizando esa red de fibra, mejorándose la velocidad. Se está trabajando en los diferentes programas de empleo, como mínimos vitales, hay 5 personas tramitando esos mínimos vitales.





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

Se ha terminado la explanada del Parque Nuevo, se van a adquirir las farolas. Se utilizará como aparcamiento, recinto ferial y ahora como mercadillo.

Se está rematando la obra de las dependencias de la Policía Local, así como otras. Pronto se abrirá el Centro de Transportes y el de Desinfección, a la espera del suministro eléctrico. Se empezará la obra de la C/ Velázquez, se está reformando el pabellón, en la cubierta y ahora se va a ampliar la pista y enlucir paredes y pintarlas.

Se solicitó también subvención para mejorar la accesibilidad, con lo que al pabellón se le va a hacer una reforma bastante buena.

Don Raimundo Dávila explica también las obras que se están haciendo en la piscina, tapando algunas grietas.

La próxima obra de la EEPSA, será la reforma integral de los vestuarios de la piscina.

3. CAMBIO DE FIESTA LOCAL PARA EL DÍA 7 DE SEPTIEMBRE

Se informa que la fiesta local se había trasladado del 15 de mayo al 20 de agosto, y ahora pasará al día 7 de septiembre.

Don Raimundo Dávila comenta que se intentará hacer algo para los niños, dependiendo de cómo se esté en agosto y, al menos, se tienen unos días de descanso en esa fecha, con el día de Extremadura.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa competente.

La corporación por unanimidad, acuerda:

1.- Designar el día **7 de septiembre de 2020 Fiesta Local.**

2.- Este acuerdo se enviará al Órgano Competente de la Junta de Extremadura para que ordene su publicación.

4.- CUENTA GENERAL 2019.

Se pone de manifiesto el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, así como que, tras publicarse en el BOP, no ha habido reclamaciones.





Por Secretaría-Intervención se da cuenta del Informe de Intervención de la Cuenta General.

Doña M^a Eugenia Nogales, Portavoz del Partido Popular, comenta que el % destinado a gastos de personal es más de la mitad del Presupuesto y por otro lado la deuda que se va al 25% más.

El Sr. Alcalde comenta que puede estar cerca del 80%, explicándose por el Sr. Alcalde que, en cuanto a préstamos, se ha bajado y aparecen las operaciones a corto. Comenta que el resultado presupuestario es negativo y esto sí que se tiene que arreglar.

Doña M^a Eugenia Nogales comenta que no aprobaron las cuentas porque su grupo piensa que hay que gestionar el dinero de los ciudadanos con mayor eficacia. Nunca hay partidos para Pymes, turismo, etc. Se está sometido al Plan de Ajuste de 2012 y es hasta 2022, quedando algo menos de la mitad del préstamo concedido.

Don Juan Valor, de Unidos por Quintana-Podemos, pregunta si el Grupo de Gobierno está conforme con la gestión del dinero. Contestando el Sr. Alcalde que sí, que se está gestionando bien. Se está trabajando en ahorrar, ser más eficientes, pero los servicios a los ciudadanos se están ofreciendo y se van a seguir dando.

Tras estas intervenciones, con los 6 votos a favor de los miembros del PSOE, entre los que se encuentra el Sr. Alcalde, la abstención de los dos miembros del PP y la abstención de Unidos por Quintana-Podemos, la Corporación

ACUERDA:

Aprobar la Cuenta General del Ejercicio de 2019 y remitirla al Tribunal de Cuentas, con toda la documentación, tal y como establece el art. 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en cumplimiento de los mandatos de la L.O 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.

5- .MODIFICACIÓN PUNTUAL N° 7 PGM.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa competente. Don Raimundo Dávila Fortuna, Alcalde-Presidente, comenta que hay algún proyecto en instalación de Placas Fotovoltaicas y se necesita modificar la norma, suprimiendo la obligatoriedad de distancia de 1,5 km, entre huertas y solares.





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es
www: www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009
Fax: 924 786 023

Tras esta intervención, la corporación, con la única abstención de Unidos por Quintana-Podemos y el voto a favor del resto de los Sres. Concejales y del Alcalde, acuerda:

1.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Modificación Puntual nº 7 del PGM.

2.- Se someterá a información pública por plazo de 45 días, mediante publicación de la Resolución en el DOE y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

6. MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CAMINOS DEL MUNICIPIO.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa competente, el Sr. Alcalde comenta que, dado el crecimiento de la escombrera de las canteras, se hace necesario modificar dos tramos de caminos públicos, desafectándolos y afectan a un nuevo trayecto, que discurre en su totalidad por terreno municipal.

Se informa por el Alcalde que va a pedir a la Diputación se modernice el Catálogo de Caminos.

Unidos por Quintana-Podemos, a través de su portavoz Don Juan Valor, indica que va a votar en contra, de todo lo que tenga que ver con ampliar escombreras, objeto e instalaciones que estropeen el paisaje cultural. Si hubiera voluntad de eliminar escombros apoyaría la medida, pero no es el caso.

El Sr. Alcalde contesta que no se está votando la escombrera, sino caminos y sí se está haciendo por tapar hoyos y restaurar entornos, pero esta escombrera está autorizada y el trabajo de las canteras es la forma de vida de Quintana de la Serena.

Tras estas intervenciones, con el voto en contra de Unidos por Quintana-Podemos y a favor del resto de miembros de la Corporación presente

Acuerda:

1º) Aprobar la modificación del catálogo de caminos y la desafectación de los tramos siguientes:

46 Camino del Horrillo, se desafecta el tramo de 170 m², entre las coordenadas de 38.765.325 latitud y 5.641.061 longitud y 38.767.228 latitud y 5.640.589 longitud.

48 Camino de la Hoja, se desafecta el tramo de 440 m², entre las coordenadas de 38.765.325 latitud y 5.641.061 longitud y 38.767.538 latitud y 5.637.086 longitud.

Se afecta el tramo continuación al N.º 7, Camino del Pozo de Juan Sánchez, de 560 m², 38.767.538 latitud y 5.637.086 longitud y 38.764.351





latitud y 5.633.009 longitud. Este tramo quedará declarado como camino público.

2º) Este acuerdo será expuesto al público, mediante anuncio en el Tablón y en el BOP, por plazo de 30 días al objeto de que puedan presentarse reclamaciones y alegaciones.

3º) Transcurrido dicho plazo sin que existan reclamaciones, el acuerdo será elevado a definitivo y se incorporará al Catálogo de Caminos Públicos del municipio

7. ADHESIÓN AL ACUERDO CONCESIÓN DE MEDALLA DE EXTREMADURA, OPERACIÓN ALPHA.

El Sr. Alcalde comenta que este punto ya no tiene sentido porque, efectivamente, se le ha concedido ya la medalla.

8. ASUNTOS URGENTES

- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROYECTO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL “ELABORACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS”.

Admitida la urgencia por unanimidad y por tanto la mayoría requerida legalmente, se pone de manifiesto el Reglamento citado.

La Corporación, con los votos a favor de todos los miembros del PSOE Y PP presentes y en contra el voto de Unidos por Quintana-Podemos.

ACUERDA:

Primero.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de Programa Colaborativo Rural “Elaboración de Productos Gráficos”, que se transcribe:

“PREÁMBULO

El apartado 3 del artículo 36 del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, establece que las Comunidades Autónomas pueden diseñar y ejecutar nuevos programas de políticas de empleo adaptándolas a las peculiaridades y características de los mercados de trabajos locales.

El Programa Colaborativo Rural actúa con colectivos especiales que requieren actuaciones específicas diferencias, entre los que se encuentran las personas en riesgos de exclusión social o con dificultades de integración, y la cohesión territorial.





Hay una población importante de la ciudadanía extremeña, con necesidades en distintos ámbitos de inclusión social, principalmente en materia de inserción socio laboral que habitan en zonas rurales de la región, y que se localizan principalmente en las poblaciones de menos de 5. Habitantes

Con la divulgación del presente documento, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 154/2018, de 18 de septiembre por el que se regulan estos programas, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.

En relación a la materia laboral nos regiremos por la normativa vigente en este momento: el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Quintana de la Serena.

1.-DISPOSICIONES GENERALES

1.-Vigencia y ámbito de aplicación

El Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad de los participantes del proyecto (Coordinadora/Tutora, Docente, Alumnados trabajadores) y vinculará al Ayuntamiento de Quintana de la Serena, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los Programas, el Estatuto de los Trabajadores, los Convenios Colectivos suscritos por las entidades promotoras y demás legislación aplicable.

2.-Objetivo y finalidad. -

El Decreto 154/2018, de 18 de septiembre, por el que se regula el Programa Colaborativo Rural de acciones de atención integral a personas en situación o en riesgos de exclusión social que consiste en el desarrollo de itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para su inserción socio laboral en zonas rurales corresponden a los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con población inferior a 5.000 habitantes, así como las bases reguladoras de las subvenciones públicas para la ejecución de dicho programa.

El referido programa persigue favorecer la creatividad, el emprendimiento y la innovación social, en zonas y con colectivos donde es más necesario este tipo de intervenciones por sus dificultades territoriales y sociales, basado en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes y en el fomento de la intercooperación entre las personas y entidades locales para ofrecer productos/servicios generadores de empleo con impacto social en el territorio.

3.- Organización general y órganos de gestión

La máxima responsabilidad corresponde al Ayuntamiento de Quintana de la Serena. Los órganos de gestión y representación son:





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

-Claustro

Es el órgano propio de participación del docente y la Coordinadora/Tutora

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos.
- El desarrollo de itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para su inserción socio laboral en esta zona.
- Promover el diseño y el desarrollo de un proyecto emprendedor transformador e innovador del entorno.
- Fomentar la intercooperación entre las personas y entidades locales para ofrecer productos/servicios generadores de empleo con impacto social en el territorio.
- Favorecer la creatividad, el emprendimiento y la innovación social.
- Potenciar un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes

El claustro se reunirá una vez al mes y cuando lo estime conveniente, pudiéndose dar participación al delegado de la especialidad para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc.

-Comisión de convivencia

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto: Entidad promotora, equipo técnico y alumnado/trabajador. En concreto, su composición sería la de un Representante de la entidad, la Coordinadora/Tutora y la Docente, así como, el delegado del alumnado-trabajador.

Es competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno
- Proponer actividades complementarias.





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del programa.

-Asamblea general del alumnado

Es el órgano propio de participación del alumnado en el funcionamiento del proyecto.

El delegado/a es elegido mediante votación por la totalidad del alumnado. Por mayoría del alumnado del programa, en su caso, puede ser destituido de su cargo.

Funciones del delegado:

- Representar a sus compañeros en la reunión a las que asista (comisión de convivencia u otras).
- Recoger quejas o sugerencias de los mismos.
- Asistir a las reuniones a las que se convoque.

4-Organización de medios y recursos

Se recogerán en una ficha-inventario todos los medios y recursos materiales con los que se cuenta.

Los monitores y los alumnados trabajadores serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus aulas, dando debida cuenta a la dirección del centro y la coordinación del programa de cualquier anomalía y desperfecto.

El equipo técnico del proyecto será responsable directo del material y del mobiliario de la clase y despachos.

5.-Horario de trabajo

Con carácter general y orientativo, el horario será de 7 horas y media lectivas diarias. Se establecerá un descanso de treinta minutos, pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que el docente y coordinadora les indiquen.

Vacaciones anuales

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de treinta días naturales o veintidós días laborales anualmente. El





periodo de vacaciones podrá fraccionarse en periodos de duración mínima de cinco días hábiles consecutivos.

La Entidad Promotora y la Coordinación y la docente del programa, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrán restringir las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquéllos. Ignoradas tales fechas, el calendario de vacaciones será pactado por los trabajadores del programa y los representantes de la entidad promotora, entendiéndose, en cualquier caso, que los periodos establecidos afectarán a la totalidad de los participantes.

El calendario de vacaciones será expuesto en lugar accesible a los interesados.

Fiestas

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales, las cuales no son variables en cuanto al número, pero si el de fechas, debido a la situación actual y el Covid 19.

6.-Permisos y licencias

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a compensación, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Por matrimonio o pareja de hecho inscrita en el Registro Civil, quince días naturales.

b) Por fallecimiento:

1.-De primer grado de consanguinidad o afinidad cinco días hábiles.

2.-De segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles.

c) Por embarazo y alumbramiento o adopción, debidamente acreditada, el/la trabajador/a tendrá derecho a 16 semanas y a 18 semanas si el parto es múltiple. Siendo obligatorio que la mujer disfrute de 12 semanas, a partir de la fecha de parto.

d) Por enfermedad grave de familiar de primer o segundo grado, siempre que se justifique:

1.- Ingresado con necesidad de acompañante, cinco días hábiles.

2.- Ingresado sin necesidad de acompañante, dos días hábiles.

3.- Sin ingresar, un día hábil.





e) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, el tiempo indispensable:

- La renovación del D.N.I. o carnet de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes.
- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.
- No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

f) Por cambio de domicilio, un día, si es fuera de la localidad 3 días hábiles.

g) Por matrimonio de ascendentes, descendientes, hermanos/as (incluidos los políticos) que se celebren en día hábil, ese día hábil.

h) Por exámenes finales o liberatorias, en centros oficiales de enseñanzas, durante los días de su celebración. En caso de que sean exámenes nocturnos, se dispondrá de la jornada anterior al examen. Que deberán acreditarse mediante permiso del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.

i) Por el tiempo necesario para asistencia a consultas médicas, siempre que no sea posible acudir a ellas fuera de horario de trabajo, así como acompañar a los hijos menos de 18 años y al cónyuge en caso de justificación de la necesidad de acompañante.

La asistencia a consulta médica, que deberá acreditarse mediante parte del facultativo en la que se hagan constar las horas de asistencia y consulta.

j) Por nacimiento o adaptación de un hijo, o práctica de interrupción voluntaria de embarazo, el cónyuge tendrá derechos los días que marque la ley.

k) El trabajador/a con un hijo menor de 20 meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que será aumentada directamente proporcional al número de hijos de esa edad; y que podrá disfrutarse bien al comienzo antes de la finalización de la jornada laboral, previa petición del/la interesado/a.

Si se desea hacer uso de este tiempo durante la jornada laboral, el permiso será de ½ hora. Y en el caso de que los cónyuges trabajen los dos en el Excmo. Ayuntamiento sólo tendrá a este permiso uno de ellos.





ayuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

Quien, por razones de guarda legal, tendrá a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en un medio, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones.

En todos los puntos de este artículo se aplicarán dos días más laborales en los casos de desplazamiento fuera de la localidad (se entenderá fuera de la localidad a partir de del kilómetro 40).

En el apartado d) caso de que varios miembros de una misma familia trabajasen en el mismo Centro y se resienta el servicio, este derecho solo podrán disfrutarlo uno de ellos, pudiendo si es necesario, acumular el de los demás o disponer de el a continuación.

En todos los casos deberá justificarse debidamente la veracidad de las circunstancias alegadas para el disfrute de las licencias correspondiente.

m) Los empleados públicos tendrán derecho a ocho días anuales por asuntos propios. Los asuntos propios se podrán disfrutar en periodos inferiores a una jornada previa solicitud y siempre que el servicio lo permita, pudiéndose dar dentro del año natural y hasta el 15 de enero del siguiente. Estos días no se podrán acumular a las vacaciones debiendo mediar al menos 1 día. Dichos días se solicitarán con 48 horas de antelación y se podrán disfrutar siempre las necesidades del servicio lo permitan. La denegación por parte del Ayuntamiento deberá ser justificada ante el Comité de Empresa.

n) los días 24 y 31 de diciembre se entenderá a todos los efectos como festivos. Los trabajadores que por necesidad del servicio tuviesen que trabajar, se les compensará concediéndoles los días cuando los soliciten.

ñ) Durante las Ferias y Fiestas Mayores de la localidad, donde estén ubicados los Centros de Trabajo del Ayuntamiento, se reducirá la jornada de trabajo, estableciéndose un horario laboral de 10:00 a 13:00 horas. En aquellos centros de trabajo donde no se pueda realizar, se le compensará dicha reducción de horario con un día completo.

o) Todos los empleados públicos al servicio de esta Corporación celebrarán la festividad de Santa Rita de Casia el día 22 de mayo de cada año, en el caso en que coincida con domingo se trasladará la festividad al lunes siguiente.

Para el disfrute de todas las licencias relacionadas, será necesario solicitar por escrito en modelo oficial, con al menos dos días de antelación a la fecha de permiso. Al objeto de prever la necesidad del servicio, excepto en aquellos casos en los que por urgencia del asunto sea absolutamente imposible. La licencia o permiso se entenderá concedida o denegado cuando tras el preceptivo informe del jefe del departamento del interesado tenga en su poder la resolución firmada por el Alcalde y/o Concejales delegados.





Si transcurrido 1 día desde su solicitud no se hubiese comunicado al trabajador la resolución, se entenderá concedida la licencia o permiso.

7.-Medidas de seguridad e higiene en el trabajo

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos trabajadores es obligatorio y su mantenimiento responsabilidad directa de cada trabajador. El cual consistirá de forma individual en verano: de un polo, tarjeta identificativa, pantalón vaquero y zapatillas. En invierno consistirá: en un polo, una chaqueta polar, tarjeta identificativa, vaquero y zapatillas.

- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro la coordinación del programa cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

- De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

Dada la situación actual con respecto al Covid 19 este programa se adaptará a las especificaciones de las autoridades sanitarias establecidas en cada momento.

8.-Derechos

1. Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.
2. A no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
3. A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
4. A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.
5. A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Además, los beneficiarios del programa tendrán derecho a:





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

- Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- Participar en el programa a través de los representantes elegidos, o mediante aquellos cauces que para tal fin se dispongan.
- Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.

9.-Deberes

1. Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas prestan sus servicios en el proyecto.
2. Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
3. Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
4. Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los monitores y personal técnico en el ejercicio de sus funciones.
5. Se prohíbe utilizar o usar todo tipo de juegos, móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos-trabajadores durante el horario del trabajo y formación.
6. Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
7. Puntualidad y asistencia.

Además, los beneficiarios del programa quedarán obligados a:

- Cumplir con las obligaciones derivadas del plan formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.
- Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar las instalaciones y medios puestos a su disposición.

El alumno-trabajador tendrá derecho a recibir formación teórico-práctica de calidad en los términos establecidos en el Decreto 96/2016 y demás normativa que resulte de aplicación, siendo obligaciones del mismo seguir con aprovechamiento y diligencia las





enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo y en la evaluación y tutorización de las mismas, así como asistir regularmente cumpliendo los horarios y las normas vigentes.

-ASISTENCIA

-El alumnado-trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado por su docente responsable, a quien tendrá que pedir permiso y justificar la ausencia; de lo contrario, se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo y, en caso de producirse reiteración en dicha conducta, se procederá a abrir expediente disciplinario pudiendo llegar al despido.

-Los justificantes de faltas tendrán que indicar expresamente cuánto ha estado ausente del programa. El justificante de haber asistido a consulta NO justifica de por sí todo el día de trabajo.

-En caso de justificantes médicos o de otra naturaleza en localidad distinta, se analizarán por parte del equipo técnico, atendiendo a cada circunstancia personal.

-Todas las horas que el alumno no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo.

10.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO. -

Artículo 49.- Faltas

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones podrán ser; leves, graves y muy graves.

Faltas Leves

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- La ligera incorrección con el público, los compañeros.
- La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.
- La falta de asistencia injustificada de un día.





- El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
- El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios, así como del vestuario y equipos de protección individual entregados.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

Faltas graves

- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
- La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- La comisión de tres faltas leves consecutivas en el periodo de duración del programa.
- El incumplimiento culpable de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- La simulación de enfermedad o accidente.





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

Teléfono: 924 786 009

www.quintanadelaserena.es

Fax: 924 786 023

- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- El abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves, hasta tres dentro de un mismo trimestre, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- La grave perturbación del servicio.
- Falta de obediencia dividida a los superiores o autoridades
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la administración a los administrados.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
- Las graves desconsideraciones con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daños graves en los locales, material o documentos del servicio.
- Atentado grave a la dignidad de los empleados públicos o de la administración.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Muy graves

- Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

- Más de ocho faltas de asistencia sin causa justificada en el plazo de duración del programa.
- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado.
- La notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El consumo habitual de alcohol o drogas que repercuta gravemente en el trabajo.
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un compañero.
- La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el periodo que dure el programa, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
- Toda acción que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier condición o circunstancia personal o social.
- El abandono del puesto.
- La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- La participación en huelgas a quiles lo tengan expresamente prohibido por la Ley.
- El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.
- La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

SANCIONES

Las sanciones que procederán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

Leves

- Apercibimiento por escrito y deducción proporcional de retribuciones.

Graves

- Suspensión de empleo y deducción proporcional de uno a dos días en el periodo de un mes, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

Muy graves

- Suspensión de empleo y deducción proporcional de siete a treinta días, mediante comunicación de las causas que la motivan.
- Despido disciplinario.

PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

1.- Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometida. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinado deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable al empleado público sujeto al procedimiento.

2.- Las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves prescribirán a los 2 años y las impuestas por faltas leves, al mes. EL plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el incumplimiento de la misma, si hubiera comenzado.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

Corresponde al representante legal del Ayuntamiento de Quintana de la Serena o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo de Reglamento de Régimen Interno.

Faltas leves

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculpado, así como la comunicación escrita motivada.

Faltas graves

La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la coordinación, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa.

La sanción será impuesta por el representante legal de la entidad promotora, a propuesta de la coordinación del programa, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de 72 horas para que alegue en su defensa lo que

estime oportuno. Seguidamente, la dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al interesado.

Faltas muy graves

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

CANCELACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

El empleado público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para la muy graves, 2 años para las graves, y 6 meses para la leves.

La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado público vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación sean doble que los señalados en el apartado anterior.





El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el Convenio Colectivo.”

Segundo.- Someterlo a información pública y audiencia a los interesados, con publicación en el BOP y tablón de anuncios por plazo de 30 días, a fin de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias, que serán resueltos por la Corporación. De no presentarse en dicho plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso.

Este acuerdo y el texto, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

A continuación el Sr. Alcalde-Presidente concede la palabra a los Sres. Concejales por si tienen algún ruego o pregunta que realizar.

Toma la palabra Doña M^a Eugenia Nogales, Portavoz del PP y formula las siguientes preguntas:

1.- Evolución y desarrollo del Plan de Ajuste 2012 de este Consistorio.

El Sr. Alcalde comenta que si desea que conteste el Secretario-Interventor, que explica que lo último que se ha hecho es la información del 2º trimestre, que quiere traerlo a Pleno en el siguiente de septiembre. La variación es el PMP que ha subido a 254,48€. Se rebajó, pero no se ha podido rebajar esta vez.

Raimundo Dávila Fortuna comenta que se ha intentado pagar a proveedores más chicos.

2.- Explicación del Plan de Acción para determinar las medidas a adoptar, para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos detectados en el informe anual sobre el control interno del ejercicio económico 2019 del Ayuntamiento de Quintana de la Serena.

Por Secretaría-Intervención respecto a dicho informe, se explica el contenido del mismo, con intervención de ingresos y, sobretodo, pago con control pleno. Se ven todas las facturas. Las medidas propuestas son pocas y ya se aplicaban porque en el Plan de Ajuste de 2012, ya se contemplaba y se sigue este Plan de Ajuste. Se cumplen las medidas.





3.-Debido a la crisis sanitaria COVID-19 y como consecuencia la alteración en los presupuestos ¿Las partidas de festejos y cultura a dónde van a ser derivadas para su ejecución?

El Sr. Alcalde contesta que se alegra de la pregunta porque hay vecinos que también quieren saberlo.

Contesta que ojalá se hicieran las fiestas pero, ya de paso va a contestar a la pregunta nº 8. Se lleva casi 8000,00€, al día de hoy. Sólo para abrir edificios, más lo acordado con la hostelería de no cobrar veladores. Igual que la Velá. Sólo en guardería hay cuatro sueldos, que se están cobrando, pero no se ingresa nada, sólo en EPIS son 4000,00€. No hay ingresos del Ayuntamiento y sin embargo están los gastos. Más ayuda a canteros, plan de reactivación, personas contratadas. Mínimos vitales etc.

Don Juan Diego Gaitán, del PP, piensa que no es tanto dinero, como el gasto de festejos.

El Sr. Alcalde comenta que sí, Sólo la Guardería son 4 profesores, 5 meses 30.000, sólo en gasolina, la mitad de lo destinado a Festejo.

Don Juan Diego pregunta por Granirock, 200.000,00. Contestando el Sr. Alcalde que Granirock son 25.000,00€ y hay venta de entradas, subvenciones, barra etc. Sólo el Plan de Reactivación son 10.000,00€.

Don Juan Diego Gaitán comenta que ya verán las cuentas.

4.- ¿A qué proyecto va a ser destinado la subvención de la Diputación de Badajoz del Plan de Reactivación Económico y Social, Diputación Suma +?

Aportación económica de las distintas administraciones:

Diputación: 166.094,00€

Ayuntamiento: 41.523,00€

Total 207.617,00€.

El Sr. Alcalde contesta que tiene que agradecer a la Diputación porque es el salvavidas de los Ayuntamientos. Se va a destinar a obras, contrato a empresas de Quintana, contratación de personal, gastos corrientes, plan de reactivación anillo de fibra óptica etc. Se intentará que se reparta en Quintana la mayor parte.





yuntamiento de QUINTANA DE LA SERENA (Badajoz)

mail: quintana@dip-badajoz.es

www.quintanadelaserena.es

Teléfono: 924 786 009

Fax: 924 786 023

5.- Coste total de la reforma del Pabellón Municipal.

El Sr. Alcalde contesta que 100.000,00€, sin demoras, quiere dar las gracias a la Arquitecta y el Constructor y sí que se ha reforzado pilares y paredes. Se va a licitar enlucido, pinturas y el suelo. La cubierta está ya casi acabada. Se ha pedido una subvención para accesibilidad, que no se tiene aún noticias.

7.-¿La Junta de Extremadura ha pagado los Planes de Empleo del periodo 2017, 2018 y 2019, en su totalidad?

El Sr. Alcalde contesta que se ha pagado 2017 y 2018.

Concluida las preguntas el Sr. Alcalde quiere dar las gracias por la colaboración que han prestado. Se dirige al Club Deportivo de Quintana por la magnífica temporada, aunque no se haya conseguido el ascenso.

Pide responsabilidad a todos.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las veintidós horas y treinta minutos del día al principio señalado, por la Presidencia, se levantó la sesión, de todo lo cual se extiende la presente ACTA. CERTIFICO.

