

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE ARENALES DE SAN GREGORIO, EL DÍA 29 DE ABRIL DE 2025****ASISTENTES**

Sr. Alcalde  
D. Iván Olmedo Pérez

En Arenales de San Gregorio, siendo las 13:45 horas del día 29 de abril de 2025, en el Salón de Plenos y previa citación efectuada en forma legal, se reúne en primera convocatoria el Pleno, en

sesión Ordinaria presidida por el Ilmo. Sr Alcalde y con la concurrencia de los señores y señoras Concejales reseñados al margen, asistidos por la Sra. Interventora y por mí, la Secretaría General de la Corporación, que doy fe de los acuerdos emitidos en la presente sesión.

Abierta la sesión por la Presidencia, 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 .

Al no ser necesario proceder a su lectura en este acto, por haberse remitido previamente copia del expresado borrador a los señores y señoras Concejales/as, 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, con 5 votos favorables, ninguno en contra y ninguna abstención, 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.- REGULARIZACIÓN SALARIAL POR COMPETENCIA Y FUNCIONES DE M CARMEN POZUELO ALBERCA.**

Se conoce la propuesta cuyo texto literal es el siguiente:

**INFORME SECRETARIA**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



<b>Expediente: Sesión de Pleno de 29 abril 2025</b>	<b>Núm. Expediente: ARENALES2025/662</b>
---	--

### **Informe de Secretaría del Ayuntamiento: en expediente de modificación del complemento específico**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo (1) (172 / 173) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales emito informe sobre los extremos que se precisarán en base a los siguientes:

#### **ANTECEDENTES**

Providencia del *Alcalde* de fecha 29-04-2025.

Corresponde al Jefe de la Dependencia informar en los expedientes cuya tramitación sea de su competencia, exponiendo las disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio. En cumplimiento de este se emite el siguiente:

#### **INFORME**

**PRIMERO.-** Establece el artículo 2.1. b) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha que dicha Ley se aplica al personal funcionario y, en lo que proceda, al personal laboral y al personal eventual al servicio de, entre otras, las Administraciones de las entidades locales de Castilla-La Mancha; en lo que afecta al complemento específico la Disposición transitoria duodécima, que regula el régimen transitorio de retribuciones complementarias, indica que hasta que en cada Administración pública de Castilla-La Mancha se proceda a la implantación de la carrera profesional horizontal, el personal funcionario de carrera no percibirá las retribuciones complementarias previstas en dicha ley, y que en su lugar, seguirá percibiendo los siguientes conceptos retributivos, entre otros, el complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo. También se indica que este concepto retributivo seguirá teniendo la consideración de retribuciones complementarias. Durante el tiempo en que el personal funcionario de carrera siga percibiendo los conceptos retributivos previstos en el apartado 1, las referencias al complemento de puesto de trabajo que se hacen en los artículos 73.1, 74.5, 77.2, 78.5, 83.3, 85.2, 87 y 92 y en la disposición adicional séptima se entenderán hechas al complemento específico y al complemento de destino, teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 2. Las

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



remisiones al artículo 85.4 contenidas en el artículo 89.1 y en las disposiciones adicionales cuarta y undécima se entenderán efectuadas al apartado 1 de esta disposición transitoria.

Así, el régimen de retribuciones en el ámbito concreto de la Administración Local, determinado por el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, en lo que a las retribuciones complementarias de destino y específico se refiere, se ha hecho depender de las relaciones de puestos de trabajo, y en concreto, para estas últimas, se exige que por la Corporación "se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el núm. 1 de este artículo" (artículo 4.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de retribuciones de los funcionarios de administración Local), esto es, las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a "su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, o penosidad".

Por lo tanto, para proceder al incremento de complemento específico ha de efectuarse la previa valoración y determinación, en su caso, de su importe en atención a las condiciones concurrentes en cada uno de los puestos de trabajo, no en los de la generalidad de los reservados a una escala, clase o categoría por el solo hecho de su encuadramiento en cada una de ellas.

**SEGUNDO.-** De acuerdo con el artículo 22.3 y 24 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de retribuciones de los funcionarios de administración Local, y el artículo 85 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, es susceptible de retribución complementaria "la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad o las condiciones en que se desarrolla el trabajo".

**TERCERO.-** Corresponde *al Pleno de la Corporación*, adoptar estos acuerdos conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril y 4.3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se establece el Régimen de retribuciones de los funcionarios de administración Local.

Quedando, pues, justificada la propuesta de modificación del complemento específico de los puestos de trabajo a los que se refiere la providencia de Alcaldía de fecha 29/04/2025, por las razones que en la misma se indican, el funcionario que suscribe, considera que la misma se ajusta a la legalidad vigente.

Una vez que el Ayto. de Arenales de San Gregorio no tiene Relación de Puestos de Trabajo (RPT) propia y por tomar una referencia, por proximidad y vínculo tomamos de referencia las fichas de la RPT del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



FICHAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

5. Auxiliar Administrativo Código 02.08.01

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
	Auxiliar Administrativo		<b>C. DESTINO</b>		<b>C. ESPECIFICO</b>	
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.08.01		<b>GRUPO</b>	17	5.822,18	6.769,28
			C2	<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>		
				Tesorero /a		
<b>AREA</b>	<b>T.P (N-S)</b>	<b>REL SERV. (F-L-E)</b>	<b>F. PROVIS (C-L)</b>	<b>T JORN(N-E)</b>		
02 INTERV-TESORERÍA	NORMAL	FUNCIONARIO /LABORAL	CONCURSO	NORMAL		
<b>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</b> Tareas de colaboración con los Administrativos de su área en la gestión de las Tasas de Recogida de Basuras, de Vados, de suministro de Aguas, de acometidas y conservación de contadores. Liquidaciones por multas de tráfico. Tramitación de los recibos de precios públicos de las actividades que realizan las escuelas municipales y atención al público.  Realizar Tareas de mecanografía, correspondencia, calculo sencillo, archivo y manejo de ordenador y otras normalmente administrativas.  Realizar tareas de trámite y colaboración, normalmente administrativas.  Cualquier otra que guarde relación con su categoría y le sean encomendadas por su superior jerárquico.			<b>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> ■■■■■ <b>2.1 FORMACIÓN BASICA</b> Graduado en E.S.O <b>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b> ■■■■■ <b>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS:</b> ■■■■■ <b>2.4 OBSERVACIONES:</b> Proceso de funcionalización a implementar mediante proceso de promoción interna.			

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



6. Auxiliar Administrativo Código 02.08.02

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
	Auxiliar Administrativo		<b>C. DESTINO</b>	<b>C. ESPECIFICO</b>		
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.08.02		17	5.822,18	6.769,28	
	<b>GRUPO</b>		<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>			
C2		Interventor				
<b>AREA</b>	<b>T.P (N-S)</b>	<b>REL SERV. (F-L-E)</b>	<b>F. PROVIS (C-L)</b>	<b>T JORN(N-E)</b>		
02 INTERV- TESORERÍA	NORMAL	FUNCIONARIO /LABORAL	CONCURSO	NORMAL		
<b>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</b> Registro de facturas. Contabilización operaciones gastos e ingresos. Control de subvenciones. Elaboración de transferencias masivas, Tareas de manejo de máquinas (ordenador), Las especificadas de cada Área a la que esté adscrito Atención al público Cualquier otra que guarde relación con su categoría y le sean encomendadas por su superior jerárquico.		<b>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> 2.1 FORMACIÓN BASICA Graduado en E.S.O 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES: Proceso de funcionarización a implementar mediante proceso de promoción interna.				

Vistas que las funciones del puesto de Auxiliar Administrativo que ocupa María del Carmen Pozuelo Alberca están muy por encima de las del puesto, más coincidente con el puesto de un Administrativo; se adjuntan fichas de RPT de Administrativo para comparar:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



1. Administrativo de Estadística Código 01.05

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>		
	Administrativo de Estadística		<b>C. DESTINO</b>	<b>C. ESPECIFICO</b>	
	<b>CLAVE R.P.T. Nº:</b> 01.05	<b>GRUPO</b>	17	5.822,18	8.563,57
	<b>AREA</b>	<b>T.P (N-S)</b>	<b>SUPERIOR JERARQUICO</b> Secretaría General		
01 SECRETARIA-ALCALD	NORMAL	<b>REL SERV. (F-L-E)</b>	<b>F. PROVIS (C-L)</b>	<b>T JORN(N-E)</b>	
		FUNCIONARIO	CONCURSO	NORMAL	
<b>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</b> Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.			<b>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> <b>2.1 FORMACIÓN BASICA</b> BACHILLER O TÉCNICO <b>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b> <b>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> <b>2.4 OBSERVACIONES:</b>		

<sup>1</sup> CE ACTUALIZADO A 2022 ANTES DE RD-LEY18/2022

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: E8zt/4içqpTDco3NmFz7  
Firmado por Secretaria Interventora - Accidental Ma ILLUMINADA MONTIEL LOPEZ el 09/06/2025 13:54:37  
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 10/06/2025 17:59:12  
El documento consta de 19 página/s. Página 6 de 19



7. Administrativo O.L.A. Código 05.01

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> Administrativo O.L.A.		<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
			<b>C. DESTINO</b>	<b>C. ESPECIFICO</b>		
			19	6.524,56	7.794,92	
	<b>CLAVE R.P.T. Nº:</b> 05.01	<b>GRUPO</b> C1	<b>SUPERIOR JERARQUICO</b> Concejal de Agricultura			
<b>AREA</b> 05 AGRICULTURA	<b>T.P (N-S)</b> NORMAL	<b>REL SERV. (F-L-E)</b> FUNCIONARIO /LABORAL	<b>F. PROVIS (C-L)</b> CONCURSO	<b>T JORN(N-E)</b> NORMAL		
<b>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</b> Emisión de informes básicos, custodia, de inicio y tramitación de expedientes, organización de archivos, registros, comprobación, ordenación y clasificación de datos, confección de estadísticas simples y otros trabajos de similares características, relativas al servicio al que está adscrito, con especial incidencia respecto a:  Gestión de Pastos y Caza; Tareas administrativas relativas con las competencias municipales y servicios que ofrece o pueda ofrecer el Ayuntamiento en materia Agrícola y/o Medioambiental.  Relaciones con la Oficina Comarcal Agraria de Alcázar de San Juan.  Atención al Público y asesoramiento a los Agricultores.  Secretario del Consejo Asesor Agrario.  Cualquier otra que guarde relación con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.  Realizar tareas de trámite y colaboración, normalmente adivas.			<b>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b>  <b>2.1 FORMACIÓN BASICA</b> Bachiller o Técnico  <b>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>  <b>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>  <b>2.4 OBSERVACIONES:</b> Proceso de funcionarización a implementar mediante proceso de promoción Interna.			

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## 4. Administrativo de Contabilidad y Presupuestos Código 02.05

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>		
	Administrativo de Contabilidad y Presupuestos		<b>C. DESTINO</b>		<b>C. ESPECIFICO</b>
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.05		17	5.822,18	8.563,57
	<b>GRUPO</b>		<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>		
CI		Interventor/a			
<b>AREA</b>		<b>T.P (N-S)</b>	<b>REL SERV. (F-L-E)</b>	<b>F. PROVIS (C-L)</b>	<b>T JORN(N-E)</b>
02 INTERV-TESORERIA		SINGULAR	FUNCIONARIO	CONCURSO	NORMAL
<b>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</b> Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.			<b>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> 2.1 FORMACIÓN BASICA BACHILLER O TÉCNICO 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES:		

<sup>1</sup> CE ACTUALIZADO A 2022 ANTES DE RD-LEY18/2022

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



3. Administrativo de Rentas Código 02.04

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE CRIPTANA (C. REAL)	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>		
	Administrativo de Rentas		<b>C. DESTINO</b>		<b>C. ESPECIFICO</b>
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.04		17	5.822,18	8.563,57
	<b>GRUPO</b>		<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>		
<b>CI</b>		Tesorero/a			
<b>AREA</b>		<b>T.P (N-S)</b>	<b>REL SERV. (F-L-E)</b>	<b>F. PROVIS (C-L)</b>	<b>T JORN(N-E)</b>
02 INTERV-TESORERIA		SINGULAR	FUNCIONARIO	CONCURSO	NORMAL
<b>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</b> Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.			<b>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> 2.1 FORMACIÓN BASICA BACHILLER O TÉCNICO 2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: 2.4 OBSERVACIONES:		

<sup>3</sup> CE ACTUALIZADO A 2022 ANTES DE RD-LEY18/2022

Vistas las fichas de la figura de Administrativo de la RPT y sus funciones de distintas áreas, y las funciones que viene realizando María del Carmen Pozuelo Alberca por encima de las funciones de auxiliar administrativo, y que se relacionan:

- Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos del Ayto.
- Atiende e informa al público y en su caso, remite a los departamentos correspondientes.
- Manejo de los dispositivos informáticos y de ofimática.
- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le son asignados.
- Emite informes básicos, custodia, inicia y tramita expedientes, organización de archivos, registros, etc
- Relaciones con oficinas de otros entes con los que el Ayto mantiene vínculos (Consejo Local agrario).
- Gestiona la recaudación, IVTM, IBI,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



- Gestiona cementerio.
- Tramita subvenciones.

Se propone una subida del Complemento Específico:

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Sueldo base: 716.98€/mes.

Complemento de Destino: 418,69€/mes

Complemento Específico actual: 191,91€/mes

**Complemento Específico propuesto: 442,46€/mes**

Visto el dictamen el informe de la Secretaría.

Ninguno de los portavoces de los Grupos Políticos solicita la apertura de debate.

Sometido el asunto a votación, **el Pleno de la Corporación**, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con 5 votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, **adopta el siguiente acuerdo:**

**Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.**

**3.- DAR CUENTA DE ESCRITO PRESENTADO EN APOYO A LA DEFENSA DEL AGUA; PARA APOYO DEL AYUNTAMIENTO.**

Se conoce la propuesta, cuyo texto literal es el siguiente:

## **DOCUMENTO EN DEFENSA DEL AGUA**

### **2025 · CIUDAD REAL**

“SIN AGUA NO HAY FUTURO PARA EL CAMPO”

#### **1. Gestión del Organismo de cuenca**

##### **Retrasos administrativos**

Para el sector es de urgente necesidad que haya una buena gestión del Organismo de cuenca, pues hasta ahora la mala gestión y funcionamiento es con lo que están obligados a convivir los regantes. No se puede

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



permitir el abandono al que la Confederación Hidrográfica del Guadiana (CHG) tiene sometidos a los agricultores, incumpliendo todos y cada uno de los plazos que la Ley les impone para resolver trámites y solicitudes. **La falta de respuesta por parte de la CHG a miles de expedientes que llevan meses e incluso años sin tramitarse ni resolverse (limpiezas de pozos, autorizaciones, concesiones y cesiones de derechos entre particulares, compra de derechos por parte de la Administración -con la correspondiente y justa indemnización-, ampliación de leñosos, cambios de titularidad, ...) perjudica gravemente los intereses de los titulares de aprovechamientos**, provocando un perjuicio económico muy importante para los regantes. Por eso, **se pide celeridad en la resolución de lo anterior y exige que el silencio administrativo de más de seis meses signifique la resolución positiva de los expedientes. Y, ante la falta de resolución de la Administración, permitir la DECLARACIÓN RESPONSABLE del titular de la explotación** avalada por las diferentes CUAS o Masas de Agua.

### Más medios materiales y humanos

El sector insiste en que es esencial que se dote a la CHG, dependiente del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, de **medios materiales y humanos suficientes para poder desatascar el retraso en la resolución de expedientes** que llevan muchísimo tiempo a la espera de una respuesta. Eso sí, es fundamental que el refuerzo de personal sea destinado a este fin y no a otros.

### Explotaciones Prioritarias

El sector exige **que se resuelvan de una vez por todas los expedientes de las explotaciones prioritarias y agricultores profesionales a título principal**. Compromiso político y legal que está aún vigente según el Plan del Alto Guadiana.

### Puesta en marcha del Consorcio

Recordemos que, en septiembre de 2022, Hugo Morán, secretario general de Medio Ambiente, afirmó en la jornada celebrada en Alcázar de San Juan titulada 'El Alto Guadiana, una responsabilidad de todos', que se reactivaría el Plan Especial del Alto Guadiana, con un presupuesto por parte del Estado de 250 millones de euros.

Hasta la fecha, nada hemos sabido del Plan ni del presupuesto, por lo que exigimos que se cumpla lo prometido y se reactiven las medidas que permitan al Plan Especial del Alto Guadiana cumplir con los objetivos que se plantearon, entre ellos, solucionar la situación de las explotaciones prioritarias.

## 2. Infraestructuras hídricas para vertebrar y planificar

### Inversión en infraestructuras

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Es primordial y apremiante que se hagan de una vez por todas infraestructuras para llevar agua de las zonas excedentarias a las deficitarias. Del mismo modo que se invierte en autovías para estructurar y comunicar el país por carretera, es crucial que haya una vertebración hídrica para gestionar y sacar el máximo rendimiento posible al agua, antes de que se pierda en el mar. La inversión en materia de infraestructuras hidráulicas en unas zonas del país, dejando en el olvido a otras, supone una total discriminación para una región que no puede competir en igualdad de condiciones con otras regiones de España. Como ya hemos demostrado los agricultores del Alto Guadiana, **sabremos rentabilizar con creces esa inversión**, generando más resiliencia ante el cambio climático, con mejoras en las producciones y en el medio ambiente.

### Plan de Modernización de Regadíos

La verdadera y más eficaz política de ahorro de agua es la inversión en un Plan de Modernización de Regadíos. Los beneficios y la reducción de consumos han sido constatados en los últimos 25 años, reduciendo los efectos y frecuencias de las sequías, aumentando las garantías de los sistemas y permitiendo hacerle frente al cambio climático. Pero queda mucho camino por andar. El objetivo debe ser que todo el regadío de Castilla-La Mancha sea sostenible, desde el punto de vista económico y ambiental. Por eso venimos solicitando una **gradual actualización y renovación de las infraestructuras** con modernizaciones, que cuenten con presupuesto europeo, nacional y regional. Las medidas contempladas deben basarse en partidas presupuestarias reales, que permitan su aplicación. Porque lo que no se presupuesta, no existe.

### Tubería Manchega

Se reprocha que esta infraestructura siga sin estar operativa a pesar de los compromisos adquiridos por los responsables, habiéndose invertido más de 300 millones de euros. El sector exige, por tanto, responsabilidad política para poner en marcha la Tubería que servirá para recuperar las Tablas de Daimiel, para garantizar el abastecimiento humano y para regularizar otras situaciones que afectan directamente al desarrollo de la actividad agraria. De nada sirve plasmar en el Plan Hidrológico obras hidráulicas para la zona si no se ejecutan. Los acuerdos alcanzados sobre la inversión de regadíos en el Alto Guadiana han sido sistemáticamente incumplidos. Como lo ha sido el **aporte de 50 hm<sup>3</sup> aprobados para su trasvase del Tajo a la Llanura Manchega, y que exigimos se cumpla**.

**El sector pide que se comprometan a que la Tubería Manchega esté en pleno rendimiento en un plazo inferior a tres años (2027).**

### 3. Programa de Compensación de Rentas

El sector pide que se retome el Programa de Compensación de Rentas para los regadíos de Castilla-La Mancha. Esto significaría la puesta en marcha de indemnizaciones a los agricultores **para compensar la pérdida de renta** de aquellos que reduzcan o abandonen temporalmente el consumo de agua para regadío.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



De esta manera, por un lado, se contribuiría a recuperar los niveles hídricos de la zona (como ocurrió con el Programa de 1993 y su prórroga de 1998, tras obtener muy buenos resultados) y, por otro, se compensaría la restricción sistemática de derechos que llevan años sufriendo los regantes del Alto Guadiana.

#### Posibilidad de cesiones temporales de derechos

Solicitamos la posibilidad de que, en caso de que un titular de derechos no tenga previsto hacer uso de ellos en un determinado periodo de tiempo, pueda cederlos a otro agricultor para que haga uso de ellos. Una vez acabado el periodo de cesión acordado, los derechos volverían al titular original.

#### 4. Planificación sostenible del Regadío

##### Acumulaciones de caudal

Se exige poner en marcha las acumulaciones de caudal, que supone un mayor ahorro y control del consumo hídrico, un menor impacto ambiental y una mayor rentabilidad para las explotaciones. Es decir, **que los derechos de agua se puedan utilizar de la forma más conveniente por el agricultor**, sin superar el volumen total. Es una medida que posibilita a las explotaciones una planificación mínimamente viable. El sector recuerda que las acumulaciones entre pozos de un mismo titular y entre familiares se han venido desarrollando con éxito durante más de 25 años, además es una medida que indirectamente viene a reducir las extracciones a la vez que planifica la buena gestión de las explotaciones. Solicitamos que se entienda como **silencio positivo las solicitudes de transformación de derechos de transferencia de derechos de agua entre particulares, con una antigüedad de 6 meses.**

##### Plan Plurianual de Regadío

El sector ve fundamental que, en una óptima planificación del uso del agua para fines agrarios, se establezca un **Plan Plurianual (a 3 años) del Regadío**. Defiende que el desarrollo sostenible del regadío es perfectamente compatible con el respeto al medio ambiente. El sector está de acuerdo con que se cumplan con los objetivos medioambientales que se exponen en el Plan Hidrológico, coincidentes con las exigencias de la normativa europea. Pero esto no tiene que suponer un perjuicio para el desarrollo de una agricultura moderna y eficiente. El sector necesita una herramienta que le permita hacer un uso diferente del agua en cada campaña de riego, adaptada a las características variables que se presenten cada año.

##### Modificación de la Ley de Aguas

El sector pide una modificación en la Ley de Aguas para que la dotación de riego no esté sujeta a una misma superficie y se pueda regar en la explotación agraria, entendiendo por ella la superficie de esa explotación con tierras en propiedad, arrendamiento o en aparcería.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## Trasvases de agua

**El sector agrario defiende los aportes externos de otras zonas que son excedentarias**, para equilibrar las Masas de Agua. Cabe recordar que, tanto el Plan de Cuenca del Guadiana como la Ley de Aguas, inciden en que se prevea la aportación de recursos externos a la Masa de Agua Subterránea.

## Recarga artificial de acuíferos

Se deberían abrir líneas de actuación que estudiaran seriamente la posibilidad de la **recarga artificial de los acuíferos, al igual que se realizan en otros muchos países**; de forma que se puedan acumular volúmenes de agua que puedan ser utilizados en el futuro y que permitan mejorar el estado de las aguas subterráneas. Por supuesto, todas estas actuaciones deberán estar respaldadas y supervisadas por un equipo científico que garantice la calidad de los trabajos realizados y el mantenimiento de la calidad de las aguas.

## Dotaciones de agua

El colectivo agrario recuerda que los agricultores de Castilla-La Mancha que pertenecen a la cuenca del Alto Guadiana ya están regando con menos del 50% de sus derechos. **Son las dotaciones más bajas de toda España y suponen un tercio del agua autorizada a los regantes de la misma cuenca, la del Guadiana, pero que pertenecen a otras provincias.** Es inconcebible que dentro de una misma cuenca haya provincias de primera, de segunda y de tercera categoría. Por eso, **el sector exige no reducir más las dotaciones de agua.** El sector también recuerda que cuando se aprobó la Ley de Aguas se nos dio una amnistía de 50 años por las inversiones del sector privado, con las dotaciones iniciales de 4.200 metros cúbicos. Teniendo en cuenta que no ha existido esa dotación hasta ahora, debería haber una indemnización económica a los agricultores o una moratoria.

## Cuantificar aguas subterráneas

Pedimos que se incluyan las aguas subterráneas del Dominio Público Hidráulico en la planificación hidrológica. El sector defiende que se deben cuantificar también para poder determinar con rigor los recursos disponibles de las masas, tal y como venimos alegando en los planes hidrológicos. **Exigimos se cuantifiquen los valores de los almacenamientos subterráneos** por funcionarios públicos, técnicos competentes en hidrogeología y no personal de empresas externas, ajenas a la Función Pública. Además, el sector reclama **que la toma de medidas de los niveles piezométricos se haga en puntos representativos y suficientes**, y nunca se den por válidas las mediciones obtenidas en pozos de bombeo o puntos muy cercanos a ellos (a una distancia mínima de 100 m), donde las extracciones generan un descenso piezométrico anómalo y local, que no representa a la situación general y real de la masa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



## 5. Política sancionadora efectiva

### Sistema sancionador proporcionado

El sector denuncia el endurecimiento del sistema sancionador de la CHG. Lamenta que no se usen otras técnicas para hacer frente a posibles incumplimientos; **técnicas con más eficacia en el cumplimiento de la normativa** al ser menos agresivas y sin ningún fin recaudatorio; pudiendo ser más efectivo en otros casos.

### Contadores inteligentes. Ley de Punto y Final.

El colectivo agrario denuncia que la CHG haya endurecido, para la demarcación del Guadiana, la Orden de caudalímetros digitales, obligando a todos los regantes a ofrecer lecturas telemáticas en tiempo real. En este punto, el sector pide **que esta orden de caudalímetros no comience a hacerse efectiva hasta que la CHG haya tramitado y resuelto TODOS los expedientes que tiene pendientes, anteriores a la publicación de esta norma**. Es inaudito que los sistemas de control de tecnología punta, para que la Administración tenga los datos que necesita para hacer su trabajo fiscalizador, tengan que sufragarlos los propios agricultores.

El sector recuerda que, atendiendo a las recomendaciones de la propia CHG, la mayor parte de los regantes tienen sus caudalímetros en un lugar protegido, como casetas o arquetas con el objetivo de evitar robos, evitar la manipulación de terceros o que sean víctimas de actos vandálicos. El sector incide en que esto no significa que estén 'ocultos' a la autoridad competente.

### Este documento en defensa del agua ha sido elaborado por:

- **ASAJA Castilla-La Mancha**
- **Cooperativas Agro-Alimentarias de Castilla-La Mancha**
- **Comunidad de usuarios Masa de agua subterránea Mancha Occidental I**
- **Comunidad de usuarios Masa de agua subterránea Mancha Occidental II**
- **Comunidad de usuarios Masa de agua Campo de Calatrava**
- **Comunidad de usuarios Masa de agua Consuegra-Villacañas**

### Además, inicialmente han mostrado su apoyo al documento:

- **Centro Independiente C.I.A.G. de Agricultores y Ganaderos Asociación de Afectados de las Explotaciones Prioritarias**
- **Plataforma "Sin agua no habrá vida" de Villarrubia de los Ojos**

Leído la propuesta, **el Pleno de la Corporación**, toma conocimiento unánimemente de los asistentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**4.- ESCRITO PRESENTADO POR LA PARROQUIA SAN GREGORIO NACIANCENO DE ARENALES DE SAN GREGORIO.**

Se conoce la propuesta, cuyo texto literal es el siguiente:

D. Juan Pedro Andújar Caravaca, con D.N.I. 52381848S, con domicilio en Socuéllamos, C/ Calderón de la Barca nº 1, código postal 13630, Teléfono 606509633; correo electrónico: [parroquiasangregorio@hotmail.com](mailto:parroquiasangregorio@hotmail.com), en representación, como Párroco in solidum, de la Parroquia de San Gregorio Nacianceno, con C.I.F. R1300190D, domiciliada en la C/ Iglesia, nº 3, de ésta,

EXPONE:

Que cuando hay lluvia abundante, como en el caso de estos días recientes, se forma a la entrada de la casa parroquial, y del acceso a la capilla de la Parroquia, un gran embolsamiento de agua que hace que se dificulte cruzar la calle para pasar sin tener que dar un rodeo. Además, el agua encharcada en esa parte de la calle hace que el paso de vehículos la extienda hacia la fachada y puerta, más el perjuicio que pueden ocasionar filtraciones al no formarse una corriente que pueda drenar esa zona. (Se adjunta fotografía de la situación) Por lo cual.

SOLICITA:

Que se procure un remedio técnico a este problema por parte de quien tenga competencia para ello a nivel municipal.

En Arenales de S. Gregorio, a 24 de marzo de 2025.



Sometido el asunto a votación, **el Pleno de la Corporación**, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con 5 votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, **adopta el siguiente acuerdo:**

**Dar traslado al técnico municipal para que valore el caso.**

**Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.**

**5.- ASUNTOS QUE PUEDAN SER DECLARADOS URGENTES.**

Nada que aportar en este apartado.

**7.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



La portavoz del Grupo Socialista formula la siguiente pregunta: solicita información sobre los 102.000€ pendientes, si se supone que no hay deuda?

En primer lugar, comentar que el pasado 1 de febrero el Ayuntamiento de Arenales termino de pagar el último recibo de préstamo existente, de la ingente deuda que este y anteriores equipos de gobierno hemos gestionado para terminar con ella; por lo que CONCLUIMOS CON LA DEUDA BANCARIA que ha tenido a nuestro Consistorio con imposibilidad de hacer nuevas inversiones o ampliación de gastos en partidas muy necesarias.

En cuanto a la pregunta referente a nuestros compromisos económicos con Comsermancha hay que tener en cuenta las siguientes puntualizaciones:

1. La Mancomunidad Comsermancha es la que recauda el pago de la tasa de basura y el dinero que pagamos cada vecino/a es gestionado directamente por la entidad. Al Ayuntamiento no entra dinero, pero somos los encargados de la revisión del padrón vecinal y de su actualización. Además, nuestro Ayuntamiento utiliza el servicio de maquinaria de caminos y el servicio de recogida de animales. La Mancomunidad gira el importe de los gastos de todos los servicios y descuenta el ingreso de la tasa, con lo que se cubre el pago del servicio.
2. En estas últimas semanas nuestro Ayuntamiento ha llevado a cabo una actualización del padrón de basura, ya que existían varias zonas del municipio (nuevas urbanizaciones) en las que no se encontraba dado de alta ningún vecino. Con este trabajo, el padrón va a aumentar considerablemente y por tanto el ingreso a la Mancomunidad para cubrir el coste del servicio será mayor y podremos cubrir el coste de mejor manera.
3. A su vez, la Mancomunidad ha aprobado una nueva ordenanza, que establece una tasa única (sin posibilidad de poder realizar bonificaciones propias a nuestro Consistorio; lo que nos resta autonomía municipal; y por eso el concejal representante en la Mancomunidad, José Manuel Ortiz Ramos, votó en contra) por la cual todos los Ayuntamientos pagaremos los costes reales del servicio por lo que el posible déficit existente desaparecerá.
4. Por todo ello, es intención de nuestro Ayuntamiento afrontar el resto del déficit existente, con ingresos a la Mancomunidad, poniéndonos al día en todos los aspectos, y es que es evidente que al tener que atender primerizamente a los compromisos firmados con los bancos para pagar la deuda general; no se ha podido ingresar más dinero a la Mancomunidad. Así, con ello, ahora tendremos más disponibilidad con todo lo anteriormente dicho para estar, también, al día con nuestros compromisos en la Mancomunidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Y no habiendo más asuntos que tratar en el orden del día, el Ilmo. Sr. Presidente levanta la sesión siendo las 14.40 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 el Ilmo. Sr. Presidente conmigo, el Secretario General, que doy fe.

Vº Bº  
PRESIDENCIA

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

<http://www.arenalesdesangregorio.es/>

página 19