BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 15 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES	Pág.	PAMPANEIRA Modificación de gastos por créditos	
,		extraordinarios	42
DIPUTACIÓN DE GRANADA. Delegación de Presidencia		LA PEZA Aprobación inicial de adaptación de las	
y Contratación <i>Licitación contrato de obras OB 53/17</i>	2	NN.SS. a la LOUA	42
Licitación contrato de obras OB 74/17	3	Expediente de contratación de Servicio de Ayuda	
		a Domicilio	42
		POLOPOS-LA MAMOLA Aprobación inicial del	
AYUNTAMIENTOS		presupuesto general de 2018	42
		SALAR Bases y convocatoria de plazas de Auxiliar	
AGRÓN Aprobación inicial del presupuesto para el		Administrativo	43
ejercicio de 2018	5	VILLAMENA Aprobación de padrón y lista cobratoria	
ALDEIRE Abstención Alcaldía y delegación de		de la tasa de agua, basura y alcantarillado, $4^{\it o}$ trimestre	
procedimiento incoado a D. Antonio Garrido G	5	del 2017	47
BAZA Licitación de obras de rehabilitación del		LA ZUBIA Elevación a definitivo de Ordenanza	
Teatro Dengra	6	reguladora de concesión de subvenciones	48
CASTRIL Aprobación inicial del Plan Municipal de		Cobranza 4º bim./2017 padrón de agua, basura e IVA	54
Vivienda y Suelo	55	E.L.A. DE TORRENUEVA Aprobación de padrón	
DEIFONTES Aprobación definitiva de modificación		fiscal de la tasa de recogida de basura al ejercicio 2018	54
número 16 del presupuesto municipal año 2017	7		
DIEZMA Licitación para la adjudicación del contrato			
de arrendamiento del edificio patrimonial de las		ANUNCIOS NO OFICIALES	
antiguas escuelas de Sillar Baja	7		
GUALCHOS Aprobación definitiva de la Relación de		ILUSTRE COLEGIO NOTARIAL DE ANDALUCÍA	
Puestos de Trabajo	8	Devolución de fianza	55
MONACHIL Modificación de Pliego de Contratación		COMUNIDAD DE REGANTES DEL PAGO DEL PICÓN	
del suministro de dos PICK-UP y un furgón	42	Convocatoria a junta general ordinaria	55
MOTRIL. Urbanismo Proyecto de Urbanización de la		COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE	
U.E., MOT-21	1	GÓJAR Convocatoria a junta general extraordinaria	55



Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773 DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp

NÚMERO 297

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

URBANISMO

Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización de la U.E.. MOT-21 de Motril

EDICTO

En virtud de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.j) de la Ley 7/1985, en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y Ley 57/2003, de 16 de diciembre, mediante Decreto de fecha 16 de enero de 2018, he

aprobado inicialmente el Proyecto de Urbanización de la U.E. MOT-21, promovido por INMOBILIARIA GODOY DURAN, S.L..

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que el expediente estará expuesto al público, para su examen, en las dependencias del Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento, por plazo de veinte días contados a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo realizar durante dicho periodo cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

Motril, 16 de enero de 2018.- El Alcalde, en funciones, (firma ilegible).

NÚMERO 213

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA Y CONTRATACIÓN

Licitación contrato de obras OB 53/17

ANUNCIO I ICITACIÓN CONTRATO DE OBRAS

- 1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Diputación Provincial de Granada.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.
 - c) Obtención de documentación e información:
- 1) Dependencia: Servicio de Contratación Administrativa de la Diputación de Granada.
 - 2) Domicilio: C/Periodista Barrios Talavera, 1. Planta 1ª.
 - 3) Localidad y código postal: 18014 Granada.
 - 4) Teléfono: 958-247790/88
 - 5) Fax: 958-247782
 - 6) Correo electrónico: publiregistro@dipgra.es
- 7) Dirección de internet del Perfil del Contratante: http://www.dipgra.es/contenidos/perfilcontratante/
- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Cláusula nº 7.
 - d) Nº de expediente: OB 53/17.
 - 2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo de contrato: Obras.
- b) Descripción: 2017/4/PPCGR/1-20 "Diputación, refuerzo de firme de la GR-5202 a Turón (p.k. 0+000 al 14+900)".
 - c) División por lotes y número de lotes: No.
 - d) Lugar de ejecución: Provincia de Granada.
 - e) Plazo de ejecución: Dos (2) meses.
 - f) Admisión de prórroga: no.
- g) CPV: 45233142-6. Trabajos de reparación de carreteras.
 - 3.- Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Subasta electrónica: no.
 - d) Criterios de adjudicación: varios criterios.
- 1. Criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor (a introducir en el Sobre 2):

No procede la presentación del sobre 2 al no haber criterios de adjudicación valorados mediante juicios de valor.

- 2. Propuesta económica y criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas (a introducir en el Sobre 3): 100 puntos.
 - 2.1. Precio: hasta 80 puntos.

Para la valoración de las ofertas económicas se tendrá en cuenta el descuento ofertado sobre el precio máximo de licitación.

Las ofertas de los licitadores deberán expresarse en porcentaje de baja (%), según el modelo de proposición anexa al Pliego. Sólo se tendrán en cuenta dos decimales.

La máxima puntuación (P puntos) la obtendrá la oferta económica con la mayor baja de las admitidas y

la mínima puntuación (0 puntos) la obtendrá la oferta económica que coincida con el presupuesto base de licitación, es decir cuya baja porcentual sea de 0,00 %. Las ofertas intermedias obtendrán la puntuación que les corresponda de la interpolación lineal entre los valores máximo (P puntos) y mínimo (0 puntos) mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Donde

X: Puntuación a asignar a la oferta que se valora

P: Puntuación máxima.

Bm: Baja máxima de las admitidas expresada en %

Bi: Baja de la oferta que se valora expresada en %.

Se considerará, en principio, como desproporcionada o anormal, toda oferta económica que suponga una baja que exceda en más de siete (7) unidades la media aritmética del porcentaje de las propuestas por todos los licitadores, en cuyo caso será de aplicación lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

De acuerdo con el art. 152.3 y 4 del Texto Refundido de la LCSP, la declaración como ofertas con valores desproporcionados o anormales requerirá la previa audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptada y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la obra, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a ejecutar la obra, o la posible obtención de una ayuda del Estado. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda del Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público de 14 de noviembre de 2011 y demás normativa aplicable.

2.2. Plazo de garantía: hasta 20 puntos

Se valorará el aumento del plazo de garantía respecto del mínimo de 1 año fijado en el Pliego de Cláusulas Administrativas, otorgando 2 puntos por cada trimestre de ampliación, con un máximo de 20 puntos (lo que supondría un aumento valorable del plazo de, cómo máximo, 10 trimestres, siendo por tanto el plazo

máximo de garantía valorado de 1 año más 10 trimestres). Las fracciones de aumento de plazo propuestas que sean inferiores a un trimestre no serán objeto de valoración.

- 4. Valor estimado del contrato: 785.123,97 euros.
- 5. Presupuesto base de licitación:
- a) Importe neto: 785.123,97 euros, IVA excluido, IVA (21%) 164.876.03euros
 - b) Importe total: 950.000 euros.

El valor estimado del contrato coincide con el presupuesto de licitación: sí.

En el supuesto de que exista proyecto completo por importe superior al presupuesto de licitación, se podrá contratar la diferencia por procedimiento negociado, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 171.c) del TRFCSP.

6. Garantías.

Provisional: No.

Definitiva: Sí. Importe: 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.

- 7. Requisitos específicos del contratista:
- a) Clasificación:

Grupo Subgrupo Categoría
G 4 3

- b) Contratos reservados. No
- 8. Presentación de las ofertas:
- a) Fecha límite de presentación: Veintiséis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, o día siguiente hábil en caso de terminar el plazo en sábado o festivo.

Las proposiciones podrán presentarse en el Registro de Proposiciones del Servicio de Contratación Administrativa de la Diputación de Granada, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o ser enviadas por correo certificado dentro del plazo indicado en el punto 5 del anexo I de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso de usar esta opción de correo certificado, deben cumplirse los requisitos del art. 80.4 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre.

- b) Modalidad de presentación: de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se han de presentar DOS sobres distintos, cerrados y rubricados:
- Sobre 1. Declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar (Anexo III).
- Fotocopia (por ambas caras) del D.N.I. del firmante de la declaración.
- Sobre 2. No procede la presentación del sobre 2 al no haber criterios de adjudicación valorados mediante juicios de valor.
- Sobre 3. Proposición económica y otros criterios objetivos (Anexo II, Fase 2).
- c) Lugar de presentación: Dependencia, domicilio, localidad y dirección electrónica, indicada en el punto 1.
 - d) Admisión de variantes: No.
- e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: los plazos señalados en el art. 161 del TRLCP.
 - 9. Apertura de las ofertas:
 - a) Descripción:

Apertura del sobre (1) correspondiente a la declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar. Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación constituida al efecto.

Apertura de sobre (2) correspondiente a elementos de la oferta no valorables de forma automática: Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación constituida al efecto.

Apertura de sobre (3) correspondiente a elementos que admiten una valoración mediante la mera aplicación de fórmulas: Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación. En todo caso, la valoración del Sobre 3 se efectuará siempre con posterioridad a la de aquellos cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

Cuando el pliego no incluya elementos valorables mediante juicio de valor, se entregarán únicamente los sobres 1 y 3.

- b) Dirección: Sede de la Diputación Provincial de Granada, c/ Periodista Barrios Talavera nº 1; 18014 Granada.
- c) Fecha y hora: se indicará en el Perfil de Contratante de la Diputación de Granada.
- 10. Gastos de publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario.
- 11. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No procede.
- 12. Otras informaciones: Ver pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas/Proyecto.

Granada, 26 de diciembre de 2017.-El Vicepresidente Primero y Delegado de Presidencia y Contratación, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 214

DIPUTACIÓN DE GRANADA

Licitación contrato de obras OB 74/17

ANUNCIO LICITACIÓN CONTRATO DE OBRAS

- 1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Diputación Provincial de Granada.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación Administrativa.
 - c) Obtención de documentación e información:
- 1) Dependencia: Servicio de Contratación Administrativa de la Diputación de Granada.
 - 2) Domicilio: C/Periodista Barrios Talavera, 1. Planta 1ª.
 - 3) Localidad y código postal: 18014 Granada.
 - 4) Teléfono: 958-247790/88
 - 5) Fax: 958-247782
 - 6) Correo electrónico: publiregistro@dipgra.es
- 7) Dirección de internet del Perfil del Contratante: http://www.dipgra.es/contenidos/perfilcontratante/

8) Fecha Límite de obtención de documentación e información: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Cláusula nº 7.

d) Nº de expediente: OB 74/17.

2. Objeto del contrato.a) Tipo de contrato: Obras.

b) Descripción: 2017/4/PPCGR-1-25 "Diputación, C.P. GR-3312 "De la GR-3402 (Chimeneas) a la GR-3400 (Castillo de Tajarja)" refuerzo de firme, cajeo y reposición (P.K. 0+000 al P.K. 5+300)"

c) División por lotes y número de lotes: No.

d) Lugar de ejecución: Provincia de Granada.

e) Plazo de ejecución: Cuatro (4) meses.

f) Admisión de prorroga: No.

g) CPV: 45233142-6. Trabajos de reparación de carreteras.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.b) Procedimiento: Abierto.c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación: Varios criterios.

Criterios de Adjudicación para obras consideradas inversiones financieramente sostenibles:

1. Criterios de adjudicación valorados mediante juicio de valor (a introducir en el Sobre 2):

No procede la presentación del Sobre 2 al no haber criterios de adjudicación valorados mediante juicios de valor.

2. Propuesta económica y criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas (a introducir en el Sobre 3): 100 puntos.

2.1. Precio: hasta 80 puntos.

Para la valoración de las ofertas económicas se tendrá en cuenta el descuento ofertado sobre el precio máximo de licitación.

Las ofertas de los licitadores deberán expresarse en porcentaje de baja (%), según el modelo de proposición anexa al Pliego. Sólo se tendrán en cuenta dos decimales.

La máxima puntuación (P puntos) la obtendrá la oferta económica con la mayor baja de las admitidas y la mínima puntuación (0 puntos) la obtendrá la oferta económica que coincida con el presupuesto base de licitación, es decir cuya baja porcentual sea de 0,00%. Las ofertas intermedias obtendrán la puntuación que les corresponda de la interpolación lineal entre los valores máximo (P puntos) y mínimo (0 puntos) mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Donde:

X: Puntuación a asignar a la oferta que se valora

P: Puntuación máxima.

Bm: Baja máxima de las admitidas expresada en %

Bi: Baja de la oferta que se valora expresada en %.

Se considerará, en principio, como desproporcionada o anormal, toda oferta económica que suponga una baja que exceda en más de siete (7) unidades la media aritmética del porcentaje de las propuestas por todos los licitadores, en cuyo caso será de aplicación lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

De acuerdo con el art. 152.3 y 4 del Texto Refundido de la LCSP, la declaración como ofertas con valores desproporcionados o anormales requerirá la previa audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptada y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la obra, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a ejecutar la obra, o la posible obtención de una ayuda del Estado. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda del Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público de 14 de noviembre de 2011 y demás normativa aplicable.

2.2. Plazo de garantía: hasta 20 puntos.

Se valorará el aumento del plazo de garantía respecto del mínimo de 1 año fijado en el Pliego de Cláusulas Administrativas, otorgando 2 puntos por cada trimestre de ampliación, con un máximo de 20 puntos (lo que supondría un aumento valorable del plazo de, cómo máximo, 10 trimestres, siendo por tanto el plazo máximo de garantía valorado de 1 año más 10 trimestres). Las fracciones de aumento de plazo propuestas que sean inferiores a un trimestre no serán objeto de valoración.

4. Valor estimado del contrato: 973.935,54 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 973.935,54 euros, IVA excluido, IVA (21%) 204.526,46 euros.

b) Importe total: 1.178.462 euros.

El valor estimado del contrato coincide con el presupuesto de licitación: Sí

En el supuesto de que exista proyecto completo por importe superior al presupuesto de licitación, se podrá contratar la diferencia por procedimiento negociado, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 171.c) del TRFCSP.

6. Garantías.

Provisional: No.

Definitiva: Sí. Importe: 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación:

Grupo Subgrupo Categoría
G 4 4

- b) Contratos reservados. No
- 8. Presentación de las ofertas:
- a) Fecha límite de presentación: Veintiséis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, o día siguiente hábil en caso de terminar el plazo en sábado o festivo.

Las proposiciones podrán presentarse en el Registro de Proposiciones del Servicio de Contratación Administrativa de la Diputación de Granada, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o ser enviadas por correo certificado dentro del plazo indicado en el punto 5 del anexo I de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso de usar esta opción de correo certificado, deben cumplirse los requisitos del art. 80.4 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre.

- b) Modalidad de presentación: de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se han de presentar dos sobres distintos, cerrados y rubricados:
- Sobre 1. Declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar (Anexo III del PCAP).
- Fotocopia (por ambas caras) del D.N.I. del firmante de la declaración.
- Sobre 2. No procede la presentación del sobre 2 al no haber criterios de adjudicación valorados mediante juicios de valor.
- Sobre 3. Proposición económica y otros criterios objetivos (Anexo II, Fase 2).
- c) Lugar de presentación: Dependencia, domicilio, Localidad y dirección electrónica, indicada en el punto 1.
 - d) Admisión de variantes: No.
- e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: los plazos señalados en el art. 161 del TRLCP.
 - 9. Apertura de las ofertas:
 - a) Descripción:

Apertura del sobre (1) correspondiente a la declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones para contratar. Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación constituida al efecto.

Apertura de sobre (2) correspondiente a elementos de la oferta no valorables de forma automática: Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación constituida al efecto.

Apertura de sobre (3) correspondiente a elementos que admiten una valoración mediante la mera aplicación de fórmulas: Se producirá en acto público, anunciado en el perfil del contratante, ante la Mesa de Contratación. En todo caso, la valoración del Sobre 3 se efectuará siempre con posterioridad a la de aquellos cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

Cuando el pliego no incluya elementos valorables mediante juicio de valor, se entregarán únicamente los sobres 1 y 3.

b) Dirección: Sede de la Diputación Provincial de Granada, c/ Periodista Barrios Talavera nº 1; 18014 Granada.

- c) Fecha y hora: se indicará en el Perfil de Contratante de la Diputación de Granada.
- 10. Gastos de publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario
- 11. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No procede.
- 12. Otras informaciones: Ver pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas/Proyecto.

Granada, 8 de enero de 2018.-El Vicepresidente Primero y Delegado de Presidencia y Contratación, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 168

AYUNTAMIENTO DE AGRÓN (Granada)

Aprobación inicial presupuesto 2018

EDICTO

Dª María Pilar López Romero, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Agrón,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2017 se aprueba inicialmente el presupuesto para el ejercicio 2018, el cual se expone al público por espacio de 15 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del presente edicto en el B.O. de la provincia, para que cualquier interesado pueda presentar la reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas.

Lo que se hace publico en cumplimiento del art. 169, apart. 1º del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Agrón, 9 de enero de 2018.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 181

AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE (Granada)

Abstención Alcaldía y delegación procedimiento incoado a D. Antonio Garrico G.

EDICTO

Esta Alcaldía, con fecha nueve de enero de dos mil dieciocho, ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN:

"Tramitándose en este Ayuntamiento el expediente de Disciplina Urbanística nº 132/2015, cuyo promotor es Don Antonio Garrido Guzmán y

RESULTANDO que el Sr. Garrido Guzmán tiene parentesco de afinidad con esta Presidencia y

CONSIDERANDO lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y CONSIDERANDO lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales R.O.F.),

Por el presente,

RESUELVO:

- 1. Abstenerme de intervenir en el procedimiento de Disciplina Urbanística nº 132/2015 incoado a D. Antonio Garrido Guzmán.
- 2. Delegar la resolución de los actos administrativos que se generen en el procedimiento, en el Sr. Teniente de Alcalde D. Francisco José Galiano Martínez.
- 3. Expedir Testimonio de esta resolución para su debida constancia en el expediente de su razón.
- 4. Notificar a los interesados la presente resolución para su conocimiento y efectos.
- 5. Dar cuenta de esta resolución al Pleno de la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.4 del R.O.F.
- 6. Publicar en el Boletín Oficial de la provincia de Granada la presente resolución."

Aldeire, 11 de enero de 2018.-La Alcaldesa, Delia Ferrer Lozano.

NÚMERO 167

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Licitación obras de rehabilitación del Teatro Dengra

ANUNCIO

Resolución del Ayuntamiento de Baza por el que se anuncia la licitación para la contratación por procedimiento abierto de los servicios de la dirección de obra, dirección de ejecución de obra y coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras de Rehabilitación del Teatro Dengra, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo de crecimiento sostenible 2014-2020 (2014ES16RFOP002), encuadrada en la estrategia de desarrollo urbano sostenible integrado "Baza Sostenible 2020" conforme al siguiente contenido:

- 1. Entidad adjudicadora.
- a) Entidad. Excmo. Ayuntamiento de Baza.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Contratación.
 - c) Número de expediente. 64/2017
 - 2. Objeto del contrato.
- a) Descripción del objeto. Es objeto del contrato la contratación de por procedimiento abierto de los servicios de la dirección de obra, dirección de ejecución de obra y coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras de Rehabilitación del Teatro Dengra, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo de crecimiento sostenible 2014-2020 (2014ES16RFOP002), encuadrada en la estrategia de desarrollo urbano sostenible integrado "Baza Sostenible 2020", conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación. Ordinaria.
 - b) Procedimiento. Abierto.
 - c) Forma de adjudicación. Varios criterios:
- Equipo técnico, organización y medios. Hasta 60 puntos.
 - Mejor oferta económica. Hasta 40 puntos.
- 4. El presupuesto de licitación. El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad 65.000 euros, más el IVA que asciende a 13.650 euros, siendo el importe total de 78.650 euros.
 - 5. Garantía provisional. No se exige.

Garantía definitiva. 5% del importe de adjudicación.

- 6. Obtención de documentación e información.
- a) Entidad. Excmo. Ayuntamiento de Baza.
- b) Domicilio. Plaza Mayor, 4.
- c) Localidad y código postal. Baza, 18800.
- d) Teléfono y Telefax. 958-700395 y 958-700650
- e) Fecha límite de obtención de documentos e información. Durante el plazo de presentación de ofertas.
- 7. Requisitos específicos del contratista. Los que acrediten la solvencia económica, financiera y técnica que se indican a continuación:

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante:

- Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior a 300.000, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante:

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación. 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el B.O.P.
 - b) Documentación a presentar. Ver Pliego de Cláusulas.
 - c) Lugar de presentación. Ver punto 6 de este anuncio.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta. Tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.
- 9. Apertura de las ofertas.
- a) Entidad. Excmo. Ayuntamiento de Baza.
- b) Domicilio. Plaza Mayor, 4.
- c) Localidad. Baza.
- d) Fecha. A determinar por el Ayuntamiento.
- 10. Gastos de anuncios. A cargo del adjudicatario.

Baza, 12 de enero de 2018.-El Alcalde, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 180

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Aprobación definitiva modificación número 16 del presupuesto municipal año 2017

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Deifontes,

HACE SABER: Que transcurrido el periodo de información pública de quince días del anuncio en BOP de fecha 13 de diciembre de 2017 relativo al acuerdo de aprobación inicial de la modificación número 16 del presupuesto municipal año 2017, no se han presentado alegaciones y se considera definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del RD Legislativo 2/2004 por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y se transcribe a continuación el Resumen de la modificación:

MODIFICACIÓN MEDIANTE TRANSFERENCIAS CREDITOS

Partida presupuestaria	Justificación disponibilidad	Importe a minorar
a minorar		
920.120.01	Crédito disponible retribuciones básicas por cese voluntaria funcionaria interina	800,00
920. 121.00	Crédito disponible retribuciones C. de destino por cese voluntaria funcionaria interina	400,00
920. 121.01	Crédito disponible retribuciones C. específico por cese voluntaria funcionaria interina	600,00
920.160.00	Crédito disponible cotización S. Social	600,00
920. 625.00	Crédito disponible mobiliario Administración General	400,00
920.626.00	Crédito disponible equipos procesos de información	500,00
333.625.00	Crédito disponible mobiliario y enseres centros culturales	900,00
161.623.00	Crédito disponible inversión utillaje	4.000,00
Total a minorar para part	tida 920.227.06 Estudios y trabajos técnicos (varios administración)	8.200,00

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del T.R. 2/2004, contra la aprobación definitiva expresada podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que regulan las normas de dicha jurisdicción.

Deifontes, 9 de enero de 2018.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 155

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)

Licitación

ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 8 de enero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de licitación para la adjudicación del contrato de arrendamiento del edificio patrimonial propiedad de este Ayuntamiento, de las antiguas escuelas de Sillar Baja, por concurso, situado en la calle Barrio de los Tinaos nº 1, para destinarlo a alojamiento rural, conforme a los siguientes datos:

- 1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo. Ayuntamiento de Diezma
 - b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia. Secretaría
 - 2) Domicilio. Plaza de la Almazara
 - 3) Localidad y código postal. 18180 Diezma (Granada)
 - 4) Teléfono. 958 68 00 01
 - 5) Correo electrónico diezma@dipgra.es
- 6) Dirección de Internet del perfil del contratante. http://pdc.dipgra.es
- 7) Fecha límite de obtención de documentación e información. Dos días antes de la finalización del plazo para presentar proposiciones.

- 2. Objeto del contrato:
- a) Tipo. Arrendamiento
- b) Descripción del objeto. Arrendamiento de edificio para alojamiento rural.
 - 3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación. Ordinaria
 - b) Procedimiento. Concurso
- c) Criterios de adjudicación. El importe anual ofrecido (60 puntos), Periodo de apertura al público (10 puntos) y Memoria Técnica de la Actividad a implantar, con el fin de que no se limite únicamente a la explotación como turismo rural (30 puntos)
 - 4. Importe del arrendamiento:

Importe 250 euros mensuales más IVA. El Adjudicatario deberá abonar, además, un canon de 55.315'57 euros, como compensación por las inversiones realizadas en el edificio por el anterior adjudicatario.

- 5. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- a) Fecha límite de presentación. 15 días hábiles desde el siguiente a la publicación del anuncio en el BOP
 - b) Lugar de presentación:
 - 1. Dependencia. Registro del Ayuntamiento
 - 2. Domicilio. Plaza de la Almazara
 - 3. Localidad y código postal. 18180 Diezma
 - 4. Dirección electrónica: diezma@dipgra.es
- c) Documentación a presentar: la relacionada en el pliego de cláusulas que rige el concurso.
- 6. Apertura de documentación administrativa y ofertas:

Tendrá lugar el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de ofertas, en el salón de actos del Ayuntamiento, a las 12 horas, considerándose inhábiles los sábados.

7. Mesa de contratación. Constituida por:

Presidente: D. José Jesús García Rodríguez. (Suplente: D. José Luís Hervás González).

Vocales: D^a Encarnación Baena Martínez. (Suplente D^a M^a del Mar López Fernández).

Dª Emilia Troncoso Rodríguez. (Suplente D. Juan Carlos Jiménez Fernández).

D^a Marta Iglesias Cabrera, Secretaria-Interventora. Secretaria de la Mesa: D^a Silvia Cobo Fernández.

Diezma, 10 de enero de 2018.-El Alcalde, fdo.: José Jesús García Rodríguez.

NÚMERO 171

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)

Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo

EDICTO

Dª Antonia María Antequera Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gualchos,

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2017, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

1. CONTENIDO ORGANIZATIVO Y ESTRUCTURA

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal y de los servicios a prestar por ésta en función de su propia potestad de autoorganización.

Así, su configuración puede basarse en la modificación del conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa, etc.

Hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básica establecida en el art. 74 del TREBEP. Dispone dicho artículo:

"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

En consecuencia con lo establecido en el párrafo anterior, la presente RPT contiene los siguientes elementos:

- Denominación del puesto de trabajo.
- Dotación (número de puestos homogéneos).
- Requisitos del desempeño:

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo, (tipo de empleado -funcionario o laboral, F/L-, grupo, escala, etc.).

Formación específica -F.E.-

Requerimientos específicos (disponibilidad, dedicación, festividad, nocturnidad, jornada, etc.).

- Forma de provisión -F.P.- (concurso -C- o libre designación -LD-).
- Retribución al Puesto de Trabajo -RPT-: Complemento de Destino -CD- y Complemento Específico -CE-.
 - Observaciones

De manera adicional, y a los efectos de manejar la RPT como un único instrumento de gestión integrador de toda la información del puesto de trabajo, se ha incluido una descripción de las principales funciones/tareas de cada puesto.

En relación a la jornada, toda aquella que es diferente a una jornada normal, (es decir, continuada y en horario de mañana o tarde), se especifica en las observaciones del puesto (por ejemplo, jornada partida, jornada mixta, jornada a turnos...). En el Ayuntamiento de Gualchos, sucede con el Gestor/a de Biblioteca (jornada partida), Gestor/a Socio-Cultural (Jornada mixta), Gestor/a Tec-

nológico/a (Jornada partida), Gestor/a Deportivo/a (Jornada mixta), etc.

Por lo demás, subrayar que el concepto de puesto de trabajo se concibe desde una perspectiva objetiva ajena a la persona que está o puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la estructura organizativa y sus características.

Obviando aquellos elementos que no necesitan aclaración alguna, dada su evidencia, pasamos a explicar brevemente aquellos otros cuya comprensión puede resultar más confusa o que requieren de una información adicional para su justificación o conocimiento.

a) Denominación del Puesto:

Al no existir, en general, ningún tipo de limitación ni norma sobre la denominación de los Puestos, se ha seguido el criterio organizativo de optar por denominaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Que reflejen, lo mejor posible, el contenido funcional o la naturaleza de los Puestos.
- Que tales denominaciones no induzcan a confundirlas con las de las Plazas o Categorías Profesionales.
- Que, dentro de un mismo apartado de la Relación, no aparezcan denominaciones de Puestos repetidas, al objeto de favorecer la mejor localización de todos ellos.

De otro lado, nos hemos inclinado por utilizar letras (A y B) en aquellos casos en que la denominación de los puestos debía ser la misma, pero al mismo tiempo existían diferencias en alguno de los elementos integrantes del puesto que hacían necesaria la configuración de dichos puestos como puestos diferentes (por ejemplo, por diferentes jornadas).

Ahora bien, la adición de letras a las denominaciones de los puestos únicamente tiene valor identificativo, de distinción entre puestos, pero no indica, en modo alguno, ningún tipo de jerarquía de unos puestos sobre otros, y todo ello, sin perjuicio de que, en atención a dichos elementos, las retribuciones puedan ser diferentes, al hilo de la oportuna VPT.

En el Ayuntamiento de Gualchos dicha denominación es utilizada en:

- Policía en 2ª actividad "A" y "B"
- b) Tipo de empleado público

La presente RPT incorpora dos únicos tipos de empleados públicos para la provisión del puesto de que se trate: personal funcionario o personal laboral.

Ahora bien, existen determinados puestos de trabajo que están ocupados en la actualidad por personal laboral y sin embargo, la RPT los reserva en exclusiva a personal funcionario.

Tal y como exige la Ley, el carácter predominantemente burocrático de las tareas, o el ejercicio de potestades públicas o de autoridad, son los factores que reservan legalmente al personal funcionarial la ocupación de determinados puestos.

Así ocurre con alguno de los ocupantes del puesto de Gestor/a Administrativo/a, (como es el caso de Francisco Puerta y Sara Rodríguez) o el Auxiliar de Gestión Administrativa (José Pérez), que son personal laboral y deberían ser personal funcionarial.

El personal laboral afectado por esta modificación podrá seguir desempeñando el citado puesto en los tér-

minos de la Disposición Transitoria Segunda del TRE-BEP, sin perjuicio de los procesos de funcionarización que el Ayuntamiento lleve a cabo en su momento.

c) Plazas de plantilla que pueden ocupar el puesto: adscripción a más de un grupo de clasificación y/o escala:

En el uso que se haga de esta facultad al elaborar las Relaciones de Puestos de Trabajo, reside la existencia de una verdadera promoción profesional por la vía de los puestos, pilar fundamental del actual sistema de función pública, o que tal promoción sea inexistente.

Por ello, en aras de favorecer la promoción profesional, se ha optado, en casos especiales, por abrir los puestos al acceso de todas aquellas plazas que profesionalmente pueden desempeñarlos, siempre que no exista impedimento legal, a partir de la naturaleza y contenido básico de cada puesto.

Esta opción, que permite la mayor carrera profesional de los empleados de la entidad y su mejor aprovechamiento por la Institución, es coincidente con la práctica generalizada en otras Administraciones Públicas y se acomoda mejor a las exigencias normativas, que indican:

"Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos" (art. 15.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

En este contexto, son puestos de la presente RPT adscritos a más de un Grupo de titulación, entre otros, los siguientes:

- Secretario/a-Interventor/a.
- Gestor/a Administrativo/a.
- d) Formación específica:

Entendida no como la titulación mínima exigida para acceder al empleo público (a la plaza), con carácter general, sino la titulación o formación específica para un determinado puesto de trabajo que por su peculiaridad, requiere expresamente estar en posesión o en disposición para obtener un complemento adicional al mínimo exigido (en el caso, por ejemplo, de que el puesto requiera determinado permiso de circulación) y/o estar en posesión de una titulación concreta, por ser las tareas del puesto objeto de una carrera específica.

A efectos ilustrativos, un ejemplo paradigmático podría ser el puesto de Arquitecto, para cuyo desempeño necesariamente se requiere ser Grado en Arquitectura o equivalente (que vendría a ser la antigua Licenciatura en Arquitectura) y no otra cosa ni otra titulación. Así ocurre en el Ayuntamiento de Gualchos a propósito del puesto de Gestor/a Tecnológico/a, Técnico de Urbanismo y Actividades, entre otros.

e) Requerimientos específicos:

Los requerimientos específicos respecto a la jornada laboral que aparecen recogidos en esta Relación de Puestos de Trabajo para el Ayuntamiento de Gualchos son los siguientes, abordados igualmente entre los factores a considerar para efectuar la valoración de los puestos. Si bien la jornada partida no se considera un factor estricto sensu, su encaje se circunscribe dentro de la penosidad horaria, la cual sí es un factor a valorar:

- La Disponibilidad: es la predisposición para ejercer las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo. Los ocupantes de los puestos de trabajo sujetos a disponibilidad tienen la obligación de acudir a su puesto de trabajo en cualquier momento cuando por necesidades del servicio o urgencia sean requeridos para ello, lo cual incluye sábados, domingos y festivos, a cualquier hora, en su caso.

La disponibilidad es inherente a determinados puestos de trabajo, y no obedece a prácticas voluntariosas del ocupante del mismo ni a las decisiones caprichosas de la Institución.

Es el Ayuntamiento, en este caso, quien decide qué puestos y por qué están afectos de disponibilidad, y dicha decisión ha de tener una explicación objetiva y razonable, acorde con los intereses públicos que sirve la Institución.

- La Dedicación: es el ejercicio efectivo de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

Al igual que la disponibilidad, la dedicación también puede tener lugar en sábados, domingos y festivos, y en coherencia con el factor anterior, también a cualquier hora.

Por consiguiente, los puestos afectos de disponibilidad y dedicación ya integran otros requerimientos como por ejemplo la festividad o la nocturnidad, en su caso. El hecho de que estos últimos no aparezcan expresamente en las correspondientes fichas de tales puestos, no significa que planteada la situación incierta que se haya de atender, fuera de la jornada habitual, aquélla solamente se pueda acometer de lunes a viernes y en horario de mañana o tarde (excluyendo, en consecuencia las noches). Al contrario, una vez acaecida la situación que requiere al ocupante del puesto prestar sus servicios fuera de la jornada habitual, tanto da que sea festivo o no, mañana, tarde o noche: el servicio se ha de prestar necesariamente.

- Turnicidad: con carácter general, el sistema a turnos puede entenderse implica un sistema continuo de trabajo, ininterrumpido, que abarca las 24 horas.

Sin embargo, no todas las Instituciones tienen un sistema de turnos que abarquen las 24 horas del día, sino que puede limitarse rotativamente al horario de mañana y al de tarde, por ejemplo, circunstancia que se da en el Ayuntamiento de Gualchos, respecto al "Oficial/a Jefe/a de Policía Local", "Policía Local" y "Vigilante Municipal".

El trabajador que ocupe un puesto afecto de turnicidad, prestará sus servicios, como es natural, en horas diferentes dependiendo del turno que le corresponda en cada momento.

Las iniciales que aparecen contiguas a este requerimiento para el Ayuntamiento de Gualchos se refieren a lo siguiente:

- Jornada Partida: es aquella en que el ejercicio de las funciones del puesto se fragmenta, teniendo lugar en horario de mañana y tarde, esto es, no continuo. Los puestos afectos con esta dedicación en el Ayuntamiento de Gualchos son el "Gestor/a de Biblioteca" y "Gestor Tecnológico/a".
- Festividad: se atribuye a aquellos puestos de trabajo cuya jornada habitual incluye o puede incluir do-

mingos y/o festivos, con carácter general. Algunos de los puestos afectos de festividad en el Ayuntamiento de Gualchos son los siguientes, entre otros: "Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples", "Oficial/a de Servicios Múltiples", "Operario/a de Servicios Múltiples", etc.

- Jornada Mixta: la ordenación del tiempo de trabajo es una atribución que corresponde a la Institución, gracias a su potestad de organización. De ahí que la distribución de la jornada vaya dirigida hacia una gestión ágil y flexible del tiempo de trabajo, al objeto de conseguir una mejor adaptación de los recursos a las exigencias y necesidades del propio Ayuntamiento en cada momento, incrementando la eficacia y la eficiencia, y evitando el recurso a fórmulas muy gravosas y en ocasiones, impopulares (por ejemplo, el pago de gratificaciones por servicios extraordinarios en determinadas situaciones).

La distribución de la jornada se refiere a la colocación de la misma a lo largo del día, la semana o de un módulo temporal más amplio, con carácter general.

Se podría caracterizar la jornada mixta por integrar una parte de jornada regular o fija (ya sea en horario de mañana, en horario de tarde, o incluso en horario de mañana y tarde) y el resto irregular o variable, de tal modo que realizado el cómputo total de la jornada en el período que se considere, su duración vendría a coincidir con la prevista por las propias disposiciones legales.

La parte de la jornada irregular o variable puede atender tanto a causas previsibles como imprevisibles.

El mecanismo de distribución irregular vendría a ser una suerte de bolsa de horas, más concretamente, lo que se conoce con el nombre de "cuentas de tiempo", concebidas para hacer frente a las necesidades que se planteen en cada momento, ya sea para atender sobrecargas de trabajo durante ciertos períodos, situaciones de urgencia o imprevistas, eventos puntuales..., al tiempo que dan respuesta a la necesidad de reducirla en otros, suponiendo que la circunstancia que motive la realización de las tareas no acontezca fuera de la jornada regular o fija, en este segundo caso. Ahora bien, dentro del cómputo global anual (sin perjuicio de los controles parciales que se realicen, en su caso) la suma de ambas jornadas (regular o fija e irregular o variable) no podrá exceder ni ser inferior a la establecida.

Si las cuentas de horas generan saldos positivos, que surgen precisamente a raíz de lo que acabamos de explicar, el Ayuntamiento tiene el deber de cancelarlos sumando dicho saldo a la parte de la jornada regular fija, mediante la prolongación de dicha jornada regular, hasta completar la total, como es natural, pues lo contrario supondría un trato de favor, con la quiebra del principio de igualdad, frente al resto de empleados que tienen el mismo número de horas, amén de contravenir las disposiciones legales vigentes en materia de jornada.

Si por el contrario, las cuentas de horas generan saldos negativos, que acaecen por atender en mayor medida situaciones fuera de la jornada regular fija, habría que reordenar el tiempo de trabajo, minorando la jornada fija en el excedente de la irregular o variable. Si ello fuera algo puntual, se canalizaría sin mayor complejidad, pero si el saldo fuese con carácter general y periódico, siempre negativo, habría que reordenar el tiempo de trabajo a través de la modificación de la RPT y en coherencia, de la VPT, en su caso, para ampliar la parte de jornada variable y disminuir la regular, o en su defecto, a otros instrumentos como puedan ser la jornada ampliada, por ejemplo.

Sentadas las premisas anteriores, el asunto consistiría en determinar qué parte de jornada es regular o fija y qué parte se reserva como irregular o variable, dependiendo del puesto en cuestión, siempre flexibilizando en la medida de lo posible, al máximo.

Una forma de distribuir dicha jornada, partiendo de las 37 horas y media que son obligatorias por Ley, sería la siguiente, la cual sugerimos sin perjuicio de la decisión que sobre el particular, adopte el Gobierno, en atención, como es obvio, de las características de cada puesto.

La jornada fija podría establecerse en horario de mañana (y/o tarde, según el puesto de que se trate, suponiendo que su jornada, además de mixta, sea partida), cubriendo, por ejemplo, de 8,30 h a 15,00 h. (o una parte de dicho horario por la mañana y otra por la tarde, en el supuesto anterior, de jornadas variables y partidas).

Por su parte, la jornada variable se cuantificará en 1 hora diaria en cómputo anual, de tal modo que la suma de las horas de ambas jornadas consumará la jornada completa en los términos que prevea la legislación del momento.

El hecho de que la hora diaria de jornada variable se compute anualmente, implica que no necesariamente los ocupantes de los puestos afectos por la jornada mixta han de destinar, en el día, una hora diaria a cubrir las necesidades del puesto fuera del horario previsto para la jornada fija. Todo dependerá de las necesidades y circunstancias de cada momento y del puesto. Por consiguiente, es posible, por ejemplo, que a lo largo de una semana, solamente se trabaje en horario de mañana, y se vaya acumulando una hora diaria de jornada variable para prestarla, imaginemos, en un fin de semana con ocasión de un evento, o en fiestas locales, o para cubrir una rotura de la red general de abastecimiento de agua potable que acontece durante la tarde de un sábado, o para realizar visitas domiciliarias, o impartir charlas, o realizar excursiones en fines de semana, etc.

Cuestión diferente es el control que se ha de efectuar sobre el personal que ocupa puestos requeridos de jornada mixta, a los efectos de garantizar su cumplimiento, a través de los medios que el Ayuntamiento considere. Ello es relativamente fácil si se dispone de un mecanismo de control horario.

Finalmente, señalar que dicha jornada mixta puede desarrollarse sólo de lunes a viernes (dependiendo del contenido del puesto y las tareas a realizar), o puede comprender también fines de semana y festivos. En este último caso, no sería justo valorar por igual dichas jornadas mixtas, motivo por el cual, cuando tales jornadas incorporan de forma habitual algún o todos los fines de semana, se incluye y por consiguiente se valorará, la festividad.

No cabe predicar lo mismo respecto de la disponibilidad y la dedicación, toda vez que se estaría retribuyendo doblemente la misma circunstancia. Si la jornada mixta está pensada para atender, incluso, acontecimientos inciertos o imprevistos, no tiene sentido recurrir a aquellos otros factores de forma separada, pues son inherentes y están incluidos en este tipo de jornada y todo ello, sin perjuicio de la excepción señalada anteriormente.

Están afectos de jornada mixta los puestos de "Gestor/a Socio-Cultural" y "Gestor/a Deportivo/a".

Forma de provisión:

Los Puestos de Trabajo se proveen, normalmente, a través de los sistemas de concurso o libre designación según se determine, para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo.

- El concurso.

El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo.

En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, en el concurso se pueden prever pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las características específicas de cada uno de los Puestos de Trabajo.

- Libre Designación.

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante la cual la designación del empleado público para el Puesto que se trata de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del Puesto previstos en la relación.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 78 y ss. TREBEP, así como en sus antecesores arts. 20.1.b) y 20. 2. de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, precisándose, asimismo, que sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos de carácter directivo, de especial responsabilidad, de confianza o asesoramiento especial.

Son numerosísimas las sentencias dictadas por nuestros tribunales que exigen aportar en el correspondiente informe, la motivación que justifique la procedencia en la elección de este sistema en vez del ordinario del concurso, además, caso por caso (entre otras, STS 30 de marzo de 2009, nº de recurso 4188/2005; STS 22 de abril de 2009, nº de recurso 5098/2005; STSJ de Madrid, de 18 de abril de 2008, nº de recurso 46/2008, etc.).

En el Ayuntamiento de Gualchos, el "Oficial/a Jefe/a de Policía Local" se provee por Libre Designación, por disposición expresa del art. 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

El resto de puestos se proveen por concurso y, para el caso de los puestos de Habilitados Nacionales, por concurso de Habilitados Nacionales.

f) Observaciones:

Cualquier mención necesaria para la mejor comprensión del propio puesto de trabajo, sobre aspectos vinculados con el mismo.

Por lo demás, señalar que la provisión de los puestos presentes en esta RPT, no está abierta a otras Administraciones Públicas, excepción hecha de los puestos de los habilitados, que encuentran su regulación en la normativa específica sobre habilitados nacionales.

2. APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RELA-CIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A partir de esta propuesta hay que abordar un proceso de negociación y aprobación que no culmina hasta su publicación y consiguiente entrada en vigor.

Sin afán de profundizar, el Ayuntamiento de Gualchos deberá abordar los siguientes pasos para lograr que dicha propuesta despliegue, finalmente, todos sus efectos:

1º La Alcaldía elaborará la propuesta de aprobación de la RPT y su valoración.

2º Dicha propuesta se negociará en la Mesa General de Negociación para todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Gualchos.

3º El acuerdo o proyecto resultante se someterá a la Comisión Informativa, en su caso, para que dictamine sobre el mismo, debiéndose aportar igualmente el correspondiente informe por parte del Secretario/a-Interventor/a.

4º Remisión al Pleno para su aprobación o modificación, en su caso (provisional).

5º Una vez aprobada, tendrá lugar el trámite de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y se abrirá un plazo de audiencia para presentar reclamaciones.

6º Resueltas las alegaciones o transcurrido el mismo sin que se haya interpuesto ninguna, se aprobará definitivamente, se publicará y entrará en vigor.

La presente Relación va a hacer posible que, a partir de su entrada en vigor, los Puestos de Trabajo que en cada momento se encuentren vacantes o cubiertos provisionalmente, sean sometidos a un proceso de provisión, por concurso, en los términos previstos en la Relación.

Por ello, la Relación deberá mantenerse permanentemente al día en cuanto a la incorporación de nuevos Puestos, la modificación de los que aparecen en la misma y la supresión de otros, de forma que, en todo momento, se vaya recogiendo la realidad organizativa de la Institución.

Tanto para la aplicación como para el mantenimiento, es complementario de la RPT el Reglamento Regulador de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gualchos, motivo por el cual recomendamos su elaboración.

3. PUESTOS ESTRUCTURALES Y NUEVA DENOMI-NACIÓN

Una vez estudiada y contrastada la situación de cada uno de los puestos de trabajo que el Ayuntamiento de Gualchos posee, por referencia a la información que se nos ha trasladado, entendemos que tienen carácter estructural los siguientes, frente a los cuales hemos propuesto un cambio de denominación en los términos que indicamos a continuación:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A
	SECRETARIO/A
	INTERVENTOR/A
	TESORERO/A
	TÉCNICO/A SUPERIOR DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
TÉCNICO/A RRHH Y DESARROLLO LOCAL	TÉCNICO/A DE RR.HH
	TÉCNICO SUPERIOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS
ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRATIVO	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
BIBLIOTECARIA	GESTOR/A DE BIBLIOTECA
TÉCNICA EN MUJER, JUVENTUD Y CULTURA	GESTOR/A SOCIO-CULTURAL
TÉCNICO EN TURISMO, PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE	TÉCNICO/A DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
DINAMIZADOR GUADALINFO	GESTOR/A TECNOLÓGICO/A
MONITOR DEPORTIVO	GESTOR/A DEPORTIVO/A
MONITORA ESCOLAR	AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA INFANCIA
TÉCNICO DE URBANISMO	TÉCNICO/A URBANISMO Y ACTIVIDADES
CAPATAZ DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES
OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN	OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
PEÓN RECOGIDA RSU	OPERARIO/A RECOGIDA DE RSU
CONSERJE	CONSERJE/A
LIMPIADORA DE EDIFICIOS PÚBLICOS	LIMPIADOR/A
PEÓN LIMPIEZA VIARIA	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA
OFICIAL DE POLICÍA	OFICIAL/A JEFE/A DE POLICÍA LOCAL
POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL
POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD MUPAL	POLICÍAEN 2ª ACTIVIDAD "A"
POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD MUPAL	POLICÍA EN 2ª ACTIVIDAD "B"
VIGILANTE MUNICIPAL	VIGILANTE MUNICIPAL

- 4. RELACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES EN QUE SE ESTRUCTURA LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
 - 1. ALCALDÍA
 - 2. ÁREA DE SECRETARÍA Y ASUNTOS GENERALES
 - 3. ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS
 - 4. ÁREA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
 - 5. ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO
 - 6. ÁREA DE POLICÍA LOCAL
- 5. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR UNIDADES Mostramos a continuación, a los efectos de facilitar la identificación de la ficha de cada puesto en la presente RPT, la totalidad de los aquí tratados (estructurales), dis-

RPT, la totalidad de los aquí tratados (estructurales), distribuidos en las distintas Unidades Organizativas.

- 1. ALCALDÍA
- 2. ÁREA DE SECRETARÍA Y ASUNTOS GENERALES
- (01) Secretario/a-Interventor/a
- (02) Secretario/a
- (08) Técnico/a Superior de Organización y Gestión Pública
 - (10) Técnico/a Medio de RR.HH.
 - (13) Responsable de Administración
 - (14) Gestor/a Administrativo/a
 - (23) Auxiliar de Gestión Administrativa
 - 2. ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS
 - (03) Interventor/a
 - (04) Tesorero/a
 - (07) Técnico/a Superior de Asuntos Económicos
 - (13) Responsable de Administración
 - (14) Gestor/a Administrativo/a
 - 3. ÁREA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
 - (21) Gestor/a de Biblioteca
 - (15) Gestor/a Socio-Cultural
 - (11) Técnico/a de Promoción Turística
 - (18) Gestor/a Tecnológico/a
 - (16) Gestor/a Deportivo/a
 - (20) Auxiliar de Atención a la Infancia
 - 4. ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO
 - (09) Técnico/a Urbanismo y Actividades
 - (14) Gestor/a Administrativo/a
 - (06) Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples
 - (19) Oficial/a de Servicios Múltiples
 - (25) Operario/a de Servicios Múltiples
 - (26) Operario/a de Recogida de RSU
 - (29) Limpiador/a
 - (24) Conserje/a
 - (27) Operario/a Limpieza viaria
 - 5. ÁREA DE POLICÍA LOCAL
 - (05) Oficial/a-Jefe/a de la Policía Local
 - (12) Policía
 - (17) Policía en 2ª actividad "A"
 - (28) Policía en 2ª actividad "B"
 - (22) Vigilante Municipal

II. FICHAS INDIVIDUALIZADAS

Presentamos a continuación la Relación de Puestos de Trabajo realizada para el Ayuntamiento de Gualchos, por referencia a fichas individualizadas de cada uno de ellos, que incluyen igualmente la descripción de las principales funciones/tareas asignadas a los mismos.

Los datos reflejados se han obtenido del análisis de la documentación y demás información que dicha Institución nos ha hecho llegar, la cual ha posibilitado describir los puestos de trabajo, así como valorarlos de acuerdo a nuestro método técnico de valoración, trabajo que se explica detalladamente en la segunda parte de este proyecto, a la cual nos remitimos para la comprensión del resultado técnico de la valoración, así como la traducción económica a dichas fichas.

Castell de Ferro, 21 de diciembre de 2017.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia María Antequera Rodríguez.

CÓDIGO DEL PUESTO RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO SUBESCALA Secretaría-Intervención Habilitado Nacional CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario GRUPO A1/A2 ESCALA CLASE PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A **FORMACIÓN ESPECÍFICA**

Disponibilidad repetitiva y dedicación repetitiva para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Habilitados Nacionales	
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	645
	VPPTCD	425
	TOTAL VPPT	1070

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Cu	Suantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	1.419,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	705,19€
26		2.124,19€

26	

Tanto la disponibilidad como la dedicación han sido valoradas y por ende, incluidas en la retribución al puesto Puesto a extinguir, en el momento se cubran los puestos de Secretario/a e Interventor/a, respectivamente. de trabajo, entendiendo por tales la asistencia a órganos colegiados **OBSERVACIONES**

PRINCIPALES FUNCIONES

Con de Funcionarios la legislación en puesto este para funciones establecidas Habilitación de carácter nacional. Específicamente, es responsable de las funciones de asesoramiento legal preceptivo; de dar fe pública de actos y acuerdos; de colaborar en la redacción o supervisión de las Disposiciones Municipales de carácter general y de realizar las funciones que le atribuye la legislación vigente en materia de elecciones

y presupuestaria; de la función de contabilidad; del control de los ingresos, gastos y de gestión presupuestaria; del desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la Se encarga de controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera Es responsable del buen funcionamiento del Área al que está adscrito; de la planificación, de tesorería y recaudación. de la función así como los Presupuestos, de ejecución

de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo; de la mejora actividades y proyectos de Área; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; etc. Dirige, organiza, coordina, asigna tareas, supervisa y controla las actividades realizadas por personal a su cargo, distribuyéndolas según su criterio.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del Sr. Alcalde-Presidente.

<u>e</u>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

ESCALA Habilitado Nacional CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario GRUPO A1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Secretaría Entrada CLASE SUBESCALA

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad repetitiva y dedicación repetitiva para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Concurso Habilitados Nacionales **FORMA DE PROVISIÓN**

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

400 620 1020 VPPT CE VPPT CD TOTAL VPPT

Cuantía mensual 1.364,00€ 877,62 € 2.241,62 €

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO

NIVEL C.D. 29

OBSERVACIONES

Tanto la disponibilidad como la dedicación han sido valoradas y por ende, incluidas en la retribución al puesto de trabajo, entendiendo por tales la asistencia a órganos colegiados.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en concreto la de asesoramiento legal preceptivo y de fe pública Es responsable del buen funcionamiento del Área de Secretaría y Asuntos Generales; de la planificación, dirección, organización, coordinación, impulso, control, supervisión y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar al personal técnico y administrativo a Colabora en la redacción o supervisión e informe de las Disposiciones municipales de carácter general, participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área, es responsable del desarrollo de los procesos electorales.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del Sr. Alcalde-Presidente.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** NTERVENTOR/A

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

ESCALA Habilitado Nacional GRUPO A1

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

SUBESCALA Intervención-Tesorería

CLASE **FORMACIÓN ESPECÍFICA**

Entrada

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad repetitiva y dedicación repetitiva para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Concurso Habilitados Nacionales **FORMA DE PROVISIÓN**

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

395 1010 615 VPPT CD VPPT CE TOTAL VPPT

Cuantía mensua 1.353,00€ 877,62 € 2.230,62 €

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO

> NIVEL C.D. 29

Tanto la disponibilidad como la dedicación han sido valoradas y por ende, incluidas en la retribución al puesto

OBSERVACIONES

de trabajo, entendiendo por tales la asistencia a órganos colegiados

PRINCIPALES FUNCIONES

de la gestión económico-financiera y presupuestaria; contabilidad; control de los ingresos, gastos con Habilitación de carácter nacional, tales como controlar y llevar a cabo la fiscalización interna Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios presupuestaria; desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y seguimiento de la ejecución de los Presupuestos, etc.

dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las mismo; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, supervisar, asignar tareas y Es el responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios Económicos; de la planificación, tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del evaluar al personal técnico y administrativo a su cargo, etc.

Realiza informes técnicos y asesoramiento general en materia económico-financiera.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO SUBESCALA Intervención-Tesorería Habilitado Nacional Funcionario CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO GRUPO ESCALA CLASE PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO **FORMACIÓN ESPECÍFICA** resorero/A

Disponibilidad repetitiva y dedicación repetitiva para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Habilitados Nacionales/ Acumulación	
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	335
	VPPT CD	250
	TOTAL VPPT	585

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Cuantía mensua
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	737,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	514,94€
22		1.251.94 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

con puesto en la legislación de Funcionarios para este Realiza las funciones establecidas Habilitación de carácter nacional.

- manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes Es responsable del
- La jefatura de los servicios de recaudación.
- · Manejo y custodia de fondos, valores y efectos que comprende la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósito y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- · El impulso y la dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados
- La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
 - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este
- En general, aquellas que el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, atribuye a la Tesorería La tramitación de expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Las tareas de este puesto se realizan bajo la superior dependencia del Sr. Alcalde-Presidente.

CODIGO DEL PUESTO	5
Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	н

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	2
OFICIAL/A-JEFE/A DE POLICÍA LOCAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
REQUISITOS DE	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario	Funcionario	Realiza
GRUPO C1	13	Vigente
ESCALA	ESCALA Administración General	Como
SUBESCALA	SUBESCALA Servicios Especiales	del pro
CLASE	CLASE Policía local y sus auxiliares	funcion
FORMACIÓN ESPECÍFICA		servicio
Permiso de conducir A y B.		interno

Turnicidad (M-T) y festividad. Disponibilidad flexible con localiza las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	Turnicidad (M-T) y festividad. Disponibilidad flexible con localización y dedicación repetitiva para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
	VPPT CE 505
	VPPT CD 265
	OCT TOTAL VEET

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Cu	Cuantía mensual
IVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	1.111,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	514,94€
22		1.625,94 €

		de	ē
		sto	en
		one	dos
		To	lecic
		ción	stab
		ibu	s es
	os.	reti	ino
	estiv	n la	térm
	a y fe	os e	SO
	nan	luid	en
	ser	in	te,
	s de	nde,	apar
	fine	or e	,e
	olos	y p	ibui
	iesto	dos	reti
	el pu	lora	Se
	as de	e v	cual
	are	sid	<u>a</u>
	las t	har	ión,
	o de	icos	icac
	peño	ecíf	ded
	sem	esp	<u>e</u>
	de	ntos	de
	ca e	mie	ción
NES	abar	lueri	(cep
CIO	ad a	red	e e
RVA	tivic	sol s	0,
OBSERVACIONES	La festividad abarca el desempeño de las tareas del puesto los fines de semana y festivos.	Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de	trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el

correspondiente Acuerdo

PRINCIPALES FUNCIONES

en las disposiciones normativas es de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local. para su categoría se especifican las funciones que

Jefe del Cuerpo de policía, ejerce las funciones de Dirección, Coordinación e Inspección opio Cuerpo, así como de las tareas administrativas relacionadas directamente con las nes del mismo; asiste y asesora al órgano municipal competente en lo relacionado con el o; designa los cometidos del personal a su cargo; promueve la resolución de conflictos s y externos; etc.

Es responsable de traducir en planes y programas operativos los objetivos municipales en el ámbito de sus competencias; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general, impulso y seguimiento de actividades y proyectos del Área de Policía Local; de gestionar el presupuesto asignado; de proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios y la concesión de distinciones; de participar en los procesos selectivos del personal..

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

CÓNICO DEI BITECTO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	9
ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
REQUISITOS DE	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral	Laboral	
GRUPO C2	C2	
ESCALA	1	
SUBESCALA	1	
CLASE	1	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		

Permiso de conducir tipo B. Carnet de fitosanitarios. Carnet de operador de carretillas elevadoras

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Festividad, disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

urso
Conc
ORMA DE PROVISIÓN

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	465
	VPPT CD	265
	TOTAL VPPT	730

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	
	a	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	1.023,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	398,74€
18		1.421,74 €
CBEEDWACIONIES	in the second se	

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de de mañana.

El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los sábados, en horario

trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en correspondiente Acuerdo

PRINCIPALES FUNCIONES

obras, vías públicas, edificios, zonas deportivas, zonas verdes e instalaciones municipales en dirige, organiza y distribuye al personal que tiene bajo su mando, Es responsable de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento y reparación asignándoles las tareas a realizar, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de general, a cuyo fin

independencia de la unidad de procedencia, determinando la prioridad en su ejecución, de Canaliza todas las peticiones de trabajos a realizar en el ámbito de su competencia, acuerdo con lo señalado por su superior Jerárquico.

cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Servicio al que está adscrito y otros Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por coordinándose con resuelve las incidencias ocurridas, responsables o personas implicadas, etc. controla las existencias;

Evalúa el material necesario para cada actividad, emitiendo informe de las necesidades a su superior jerárquico.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le

competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

normativa y propuesta de resolución a nivel superior, en todos aquellos asuntos y materias que le sean asignadas por el Jefe/a del Área, en materia económica-financiera, presupuestaria, contable, de tesorería y recaudación entre otras, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla,

ustifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, aplicación

PRINCIPALES FUNCIONES

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO/A SUPERIOR DE ASUNTOS ECONÓMICOS **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

ESCALA Administración Especial GRUPO A1

CLASE Superior SUBESCALA Técnica

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Económicas similar o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VPPT CE VPPT CD TOTAL VPPT VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

290 670

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Cuantía mensual

836,00€ 588,75 € 1.424,75€

COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO

C.D.

24

OBSERVACIONES

RELACIÓN DE PUESTOS D DENOMINACIÓN DEL PUE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN PÚBLICA

SUPERIOR DE ORGANIZACIÓN Y ÚBLICA REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO SÓDIGO DEL PUESTO 8 1 Nº DE PUESTO 1	DE PUESIOS DE I RABAJO			
Y SITOS DE D	ACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	80	
REQUISITOS DE D	SUPERIOR DE ORGANIZACIÓN Y	9		
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	ÚBLICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	Н	
REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		20.00	<i>31</i> (1)	
	REQUISITOS	DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		

MELACION DE LOCAL MARA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	8
TÉCNICO/A SUPERIOR DE ORGANIZACIÓN Y		
GESTIÓN PÚBLICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	-
REQUISITOS DE	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario	Funcionario	Asesorar t
GRUPO A1	A1	organizaci
ESCALA	ESCALA Adm.Especial	Analizar la
SUBESCALA Técnica	Técnica	implantar
CLASE	1	maxima p
FORMACIÓN ESPECÍFICA		Asegurar
Licenciado/Graduado Ciencias Políticas y de la Administración	ministración	trabajo co
REOLIERIMIENTOS ESPECÍFICOS		Impulsar I
		Además r

-	ш	٥	4		· ra
			380	290	670
			VPPTCE	VPPTCD	TOTAL VPPT
Concurso		AJO.			
FORMA DE PROVISIÓN		VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Cu	Suantía mensual
IIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	336,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	588,75€
24		1.424,75€

Cuantia mensual NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) 836,00 € C.D. COMPLEMENTO DE DESTINO 588,75 € 24 1.424,75 €	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO		RETRIBUCION AL PUESTO DE TRABAJO	
COMPLEMENTO DE DESTINO COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO		N	intía mensual
COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	\$36,00€
		C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	588,75 €
		24		1.424,75€

PRINCIPALES FUNCIONES

técnicamente a la Corporación , proponer y desarrollar planteamientos relativos a los sistemas de estructura organizativa y el desempeño de las funciones asignadas al Ayuntamiento, proponer e ción y calidad adecuados para el Ayuntamiento

mejoras de la organización, los procedimientos y los sistemas de trabajo con objeto de lograr la roductividad y calidad en los servicios.

on objeto de que sean asimilados y entendidos correctamente.

la distribución entre la organización de la información relativa a procedimientos y sistemas de

la implantación en el Ayuntamiento de sistemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad. jurídico y económico que le sean asignadas por el Jefe/a del Área, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla normativa y propuesta de resolución a nivel superior, en todos aquellos asuntos y materias de carácter realizará funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, aplicación justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO TÉCNICO/A URBANISMO Y ACT DENOMINACIÓN DEL PUESTO

	CÓDIGO DEL PUESTO	0
rividades	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario

GRUPO A2

ESCALA Administración Especial

SUBESCALA Técnica

CLASE Media

Arquitecto Técnico, Aparejador o equivalente.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Concurso **FORMA DE PROVISIÓN**

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

COMPLEMENTO DE DESTINO

C.D. 23

NIVEL

PRINCIPALES FUNCIONES

normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en todos en materia de Urbanismo y Actividades, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, informe (incluidos cuantos sean necesarios para dar soporte técnico a los servicios operativos), pliegos técnicos, aplicación aquellos asuntos y materias que le sean asignadas por el Jefe/a del Departamento, en especial realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de proyectos; dirección y supervisión de obras; coordinación de seguridad y salud; inspección; certificaciones y memorias, valoraciones, etc., relacionándose y coordinándose con otros profesionales o externos y entidades públicas o privadas. Presta apoyo en la búsqueda y tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos del Área al que está adscrito, así como en la redacción de las disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina Es responsable de la dirección inmediata, la organización, el control y supervisión del personal a su cargo

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

> 275 650

375

VPPT CE VPPTCD TOTAL VPPT

Cuantía mensual

551,88€ 1.376,88 €

825,00€

COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)

OBSERVACIONES

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

ESCALA Adm.General/Adm.Especial REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO SUBESCALA Gestión/Técnica CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario CLASE ---/Media GRUPO A2 TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARIO REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS FORMACIÓN ESPECÍFICA

335 250 VPPT CE VPPT CD Concurso VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO **FORMA DE PROVISIÓN**

514,94€ Cuantía mensual 737,00€ .251,94 € COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO C.D. 22

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

materia de recursos humanos y empleo, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, en licencias y vacaciones, prevención y seguridad en el trabajo, confección de nóminas y seguros confección de oferta de empleo público, bases para pruebas selectivas, control de permisos, Así como otras tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos y empleo como es realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen. Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, sociales, altas y bajas de la seguridad social, etc

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

585

TOTAL VPPT

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	11
TÉCNICO/A DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	н
REQUISITOS DE	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	10.
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario	Funcionario	Es resp
GRUPO A2	A2	elabor
ESCALA	ESCALA Administración General	estrate
SUBESCALA Gestión	Gestión	soport
CLASE		se refi
FORMACIÓN ESPECÍFICA		detect
		Presta
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		ejecuc

Concurso		VPPTCE
FORMA DE PROVISIÓN	VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	

Disponibilidad flexible y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada

habitual del mismo.

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	-
	Cuantía mensua	nal
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) 737,00 €	30
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO 478,09 €	9€
21	1.215,09 €	9€
-	On a Constitution of the C	

ONES	odos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo,	xcepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo
OBSERVACIONES	Todos los requerimientos	excepción de la dedicación,

в

PRINCIPALES FUNCIONES

ra proyectos, planes, programas y actividades de su ámbito competencial; diseña espacios, de y publicita todas las cuestiones de interés general para el turista, especialmente las que ponsable de la planificación, gestión, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de dades/actuaciones relacionadas con la promoción turística, cultural y medioambiental; egias y confecciona materiales de promoción y difusión de los mismos (entre ellos, ieren a aspectos históricos, artísticos y culturales del Municipio, resuelve las incidencias tes gráficos y digitales); analiza, diagnostica y detecta necesidades; actualiza, informa, tadas; etc. su apoyo a otras unidades organizativas, en caso de necesidad, en la planificación, ción, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes relacionados con actividades Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, pliegos técnicos, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requieran, dentro de su ámbito competencial, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen. Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general y participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

570

VPPT CD TOTAL VPPT

335 235 Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente lo: competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACIÓN DEL PUESTO POLICÍA LOCAI

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario GRUPO Administración Especial Servicios Especiales ESCALA SUBESCALA

Policía local y sus auxiliares CLASE

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir A y B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turnicidad (M-T) y festividad. Disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

360 180 VPPT CE VPPT CD

TOTAL VPPT

540

Cuantía mensual 792,00€ 398,74 € 1.190,74 € COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO NIVEL C.D. 18

OBSERVACIONES

La festividad abarca el desempeño de las tareas del puesto los fines de semana y festivos.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el trabajo, a excepción de correspondiente Acuerdo

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, superior jerárquico, tales como Seguridad Ciudadana, Tránsito, Tráfico y Circulación, Atestados, Vigilancia de espacios públicos, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local en los ámbitos de policía administrativa,

sus cometidos, Notificaciones y Citaciones Judiciales y apoyo en la realización de otras conflictivas o en situaciones excepcionales, Retirada de vehículos abandonados, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus competencias,

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO ESCALA Administración General SUBESCALA Administrativa CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario C1 GRUPO CLASE RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS FORMACIÓN ESPECÍFICA

VPPT CE VPPT CD Concurso VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO **FORMA DE PROVISIÓN**

Cuantía mensual 682,00€ 478,09 € 1.160,09€ COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO C.D. 21

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Área y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas categoría profesional.

Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, elaboración de actas, sean encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, actualización de padrones, contabilidad, expedientes de contratación, sus superiores. 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

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas

230 540

TOTAL VPPT

310

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	14
SESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4
	i,	
REQUISITOS DE P PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	REQUISITOS DE DESEMPENO DEL PUESTO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario	Funcionario	Es ra
GRUPO C1/C2	C1/C2	sean
ESCALA	ESCALA Administración General	gesti
SUBESCALA	SUBESCALA Administrativa/Auxiliar	direc
CLASE		
FORMACIÓN ESPECÍFICA		Man
		adm
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		Gesi
		de d

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	260
	VPPTCD	190
	TOTAL VPPT	450

Concurso

FORMA DE PROVISIÓN

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	
	Cuar	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	572,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	421,43 €
19		993,43 €

	Cua	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	572,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	421,43 €
19		993,43 €
	10	
OBSERVACIONES		

PRINCIPALES FUNCIONES

sponsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le actualización de padrones, itación de subvenciones, contabilidad, operaciones con terceros, archivo, despacho y ón de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las encomendados, tales como, emisión de liquidaciones, trices y bajo supervisión de sus superiores. eja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo nistrativo. iona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases tos informáticas.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO ESCALA Administración General CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario SUBESCALA Gestión GRUPO C1 CLASE PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS GESTOR/A SOCIO-CULTURAL FORMACIÓN ESPECÍFICA Jornada mixta.

	285	165	450
	VPPT CE	VPPTCD	TOTAL VPPT
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			

Concurso

FORMA DE PROVISIÓN

|--|--|

398,74 € Cuantía mensual 627,00€ 1.025,74 € COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO C.D. 18

PRINCIPALES FUNCIONES

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, lleva a cabo la gestión, coordinación, supervisión, fomento y difusión de actividades/actuaciones en materia socio-cultural, de igualdad y de juventud; elabora proyectos, planes, programas y actividades que por su grado de especialización se le requiera de contenido lúdico, cultural, socio-educativo, recreativo, etc. para distintos sectores de población (mujer, juventud,...); resuelve las incidencias detectadas; etc. Realiza tareas de gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como elaboración de propuestas, memorias, informes sencillos, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	16
GESTOR/A DEPORTIVO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2
REQUISITOS DE D	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral	Laboral	Es res
GRUPO C1	73	evalu
ESCALA		fin
SUBESCALA	1	
CLASE	1	Gestic
FORMACIÓN ESPECÍFICA		cuadr
		colect
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		Realiz
Jornada mixta.		los se

Concurso		VPPT CE	VPPT CD	TOTAL VPPT
FORMA DE PROVISIÓN	VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			

|--|

OBSERVACIONES
La jornada mixta incluye fines de semana y festivos, y en su caso, nocturnidad.
Uno de los dos puestos está a tiempo parcial.
La jornada mixta ha sido valorada y por ende, incluida en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES

isponsable inmediato de la organización, coordinación, programación, fomento, difusión y nación de programas y actividades deportivos, relacionándose y coordinándose con tas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal ona las instalaciones deportivas, en cuanto a la organización y distribución de horarios y rantes, para su correcta utilización por los diferentes profesionales (monitores deportivos) o tivos (clubes, asociaciones, escuelas deportivas..). ación de

za las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de rvicios deportivos municipales

material necesario para el desarrollo de programas y actividades deportivos, así como su correcto uso y conservación. por el oportuno aprovisionamiento del Vela

los

Se encarga de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, a cuyo fin lleva a cabo la inscripción de personas usuarias en actividades deportivas; balance de ingresos y gastos; registro de sugerencias y reclamaciones; archivo; fotocopias; despacho y gestión de correspondencia; estadísticas, etc.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	17
POLICÍA EN 2ª ACTIVIDAD "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	-
		ı
REQUISITOS DE D	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	1
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario	Funcionario	Realiza
GRUPO C1	73	nacion

ESCALA Administración Especial Servicios Especiales SUBESCALA

Policía local y sus auxiliares CLASE

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir A y B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad flexible y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

VPPT CE VPPT CD TOTAL VPPT		250	180	430
квало		VPPTCE	VPPTCD	TOTAL VPPT
	АВАЈО			
	VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Cuan	Cuantía mensu
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	250,00
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	398,74
18		948,74

ual 0 € 4 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo

PRINCIPALES FUNCIONES

las funciones que se especifican en las disposiciones normativas vigentes de caráctei nal, autonómico y local en materia de Policía Local en segunda actividad policía administrativa, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico, dentro de ésta última, funciones tales como revisión de infracciones urbanísticas, informes sobre forestales, tramitación de denuncias, expedientes de animales peligrosos, control del padrón de cementerio, gestión de correspondencia,... y demás tareas administrativas que le sean actividades y ocupación de vía pública, elaboración del Plan de emergencias contra incendios asignadas, incluyendo trabajos de reprografía y atención de llamadas telefónicas e información de prestación de servicios de Específicamente realiza tareas al público. 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

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	18
GESTOR/A TECNOLÓGICO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
		6 %
REQUISITOS DE I	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario	Funcionario	
GRUPO C1	ū	
ESCALA	ESCALA Administración Especial	
SUBESCALA Técnico	Técnico	
CLASE	CLASE Auxiliar	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		

F.P. II Informática o titulación análoga o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

de Jornada partida. Disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
	VPPT CE
	VPPTCD
	TOTAL VPPT

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Cuan	Cuantía mensual
COMPLEMENTO ESPECIFICO (VPPT CE * 2,20)	€05,00 €
COMPLEMENTO DE DESTINO	376,06 €
	981,06 €

ź

El requerimiento de Jornada Partida no se da, con carácter general, durante los meses de junio a septiembre, toda vez que durante este periodo la jornada tiene lugar en horario de mañanas de lunes a viernes, excepto los martes, cuyo dicho horario se divide entre la mañana y la tarde. **OBSERVACIONES**

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de eu términos establecidos se retribuirá aparte, en los trabajo, a excepción de la dedicación, la cual correspondiente Acuerdo

PRINCIPALES FUNCIONES

ealiza las funciones de enseñanza informática a nivel usuario para las que le habilita su tulación, a cuyo fin se encarga de planificar, de determinar las necesidades y objetivos del orendizaje, de preparar el material didáctico e impartir las clases, evaluando el nivel de saliza las funciones de enseñanza informática a nivel usuario para las que le habilita pacidad de los alumnos, fomentando el desarrollo de sus capacidades y habilidades. tiende, informa, asesora y presta su apoyo a usuarios y ciudadanos en general, en todas aquellas cuestiones de tramitación telemática y firma electrónica. Es responsable inmediato de las funciones derivadas de la administración, operación y soporte a de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación y reparación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc.

las

Supervisa y mantiene el canal de TDT, telefonía municipal, portales web, sede electrónica, etc.

de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto su superior Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que

> 275 145

420

OFICIAL/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

2 GRUPO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral

SUBESCALA ESCALA

CLASE

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de conducir tipo B. Carnet de fitosanitarios. Carnet de operador de carretillas elevadoras

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Festividad, disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VPPT CE **VPPT CD** TOTAL VPPT **VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO**

130 415

285

Cuantía mensua RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO

OBSERVACIONES

C.D.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los sábados, en horario de mañana excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría profesional de oficial, tales como reparaciones, pequeñas construcciones, instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, etc., a cuyo fin realiza tareas relacionadas con la albañilería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad..., bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico. Colabora en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, así como en el montaje y desmontaje de escenarios. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

353,43 € 627,00€ 980,43 €

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO CÓDIGO DEL PUESTO CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral GRUPO C2 ESCALA SUBESCALA CLASE **AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA INFANCIA** PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS **FORMACIÓN ESPECÍFICA**

Concurso **FORMA DE PROVISIÓN**

160 390 230 VPPT CE VPPT CD TOTAL VPPT VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Puesto a tiempo parcial. **OBSERVACIONES**

exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas auxiliares de apoyo en el Centro Educativo, colaborando en la preparación de actividades educativas, en la entrada y salida de los Es responsable de la apertura y cierre del centro, organiza las aulas e instalaciones para Realiza fotocopias, atiende el teléfono, entrega y recoge solicitudes y documentación diversa, actividades; mantiene el botiquín; limpia y desinfecta las estancias y el material común; etc. niños, aseo personal, desayuno, vigilancia, cura de heridas, etc. resuelve consultas puntuales, etc.

Con el grado de responsabilidad, dificultad, complejidad y especialización del nivel de formación

PRINCIPALES FUNCIONES

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

> 376,06 € 882,06 € Cuantía mensual \$00,00€ C.D. 17

10	CÓDIGO DEL PUESTO	21
	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	
GESTOR/A DE BIBLIOTECA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS 1	
REQUISITOS DE D	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARIO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral	Laboral	Co
		pro
GRUPO C1	ប	con
ESCALA		ord
SUBESCALA	1	inve
CLASE		S
FORMACIÓN ESPECÍFICA		for
		Se
		libr
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		lect
Jornada partida.		Tiel

FORIMA DE PROVISION	Concurso	
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	VPPT CE	23.

RETRIBLICIÓN AL PLIESTO DE TRABALO

NIVEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) C.D. COMPLEMENTO DE DESTINO			
		Cuantía	Cuantía mensual
	COMPLEMENTO ESPECÍFI		517,00€
17	COMPLEMENTO DE DEST	ONIJ	376,06 €
-			393,06€

La jornada partida se desarrolla durante el periodo comprendido entre el 16 de septiembre hasta el 14 de junio. El resto del tiempo la jornada es continua y en horario de mañana. La jornada partida ha sido valorada y por ende, incluida en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES

a el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la visión del puesto de trabajo, realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así por registro, colocación, lenación y puesta a disposición del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, no las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan entario, recuento y expurgo.

las vinculadas al labora en la realización de actividades socio-culturales y en especial, nento y promoción de la lectura. responsabiliza del proceso de préstamos, expide carnés, presenta propuestas de compra de ros y otras publicaciones, atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de tura y consulta ene a su cargo los registros estadísticos y bases de datos relacionadas con las materias de su competencia, actualizándolos cuando sea necesario.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACI **JIGILANTE MI**

ÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	22
UNICIPAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1
		10 10
REQUISITOS DE D	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario GRUPO PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

Policía local y sus auxiliares Administración Especial Servicios Especiales CLASE ESCALA SUBESCALA FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir A y B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turnicidad (M-T) y festividad. Disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Concurso **FORMA DE PROVISIÓN**

125 250 375 VPPTCD VPPT CE TOTAL VPPT VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

353,43 € 903,43 € Cuantía mensual \$50,00€ COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20) COMPLEMENTO DE DESTINO RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO NIVEL C.D. 16

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el La festividad abarca el desempeño de las tareas del puesto los fines de semana y festivos. correspondiente Acuerdo

PRINCIPALES FUNCIONES

Decreto 159/2006, de 29 de agosto de la Junta de Andalucía, por el que se determinan las Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, en especial, en el funciones del personal vigilante municipal en situación a extinguir.

instalaciones y dependencias municipales; regula el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación; presta auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes; velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones y actos municipales y realiza Específicamente, lleva a cabo funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios, notificaciones.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

וובריינונון ברו סבטוסט בר וומידעים		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO 23	
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS 2	
REQUISITOS DE L	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Funcionario	Funcionario	Es el
GRUPO C2	2	a las
ESCALA	ESCALA Administración General	ع روا اد
SUBESCALA Auxiliar	Auxiliar	Realiz
CLASE		docui
FORMACIÓN ESPECÍFICA		certif
		inforr
		archi
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		Prest
		propu
		-limi-

Concurso	
FORMA DE PROVISIÓN	

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	215
	VPPTCD	155
	TOTAL VPPT	370

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	
	Cuan	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	473,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	376,06 €
17		849,06 €
OBSERVACIONES		

PRINCIPALES FUNCIONES

unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión dida y resuelta de forma inmediata. za funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás imentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de que le sean requeridos, matización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, documentos administrativos vo, despacho y gestión de correspondencia, etc. ficados, volantes y otros

uestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas ta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIO CONSERJE/A

DDIGO DEL PUESTO	24
DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	7.5

ÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	24
	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	Н
Marin Control of the		

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral GRUPO AP ESCALA SUBESCALA CLASE PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

nouc	
C	
z	
Ó	1
ZIS	
Š	
<u> </u>	
DE	
A	ı
R	
G	
	9

Irso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	215
	VPPTCD	130
	TOTAL VPPT	345

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Cuan	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	473,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	308,07 €
14		781,07 €

OBSERVACIONES

trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de correspondiente Acuerdo

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa; encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc. Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	séneos
---	--------

25	CÓDIGO DEL PUESTO
2	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS

OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS S
REQUISITOS DE I	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral	Laboral
GRUPO AP	AP
ESCALA	1
SUBESCALA	1
CLASE	ı
FORMACIÓN ESPECÍFICA	

Festividad, disponibilidad flexible con localización y dedicación esporádica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Concurso	VISION
----------	--------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	245
	VPPTCD	95
	TOTAL VPPT	340

Ž	Cua	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	39,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	308,07 €
14		847,07 €

El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los sábados, en horario de mañana. Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

ardinería, limpieza viaria y/o de instalaciones municipales, pequeñas construcciones, almacén, recoger, cargar, trasladar y descargar materiales, útiles y herramientas; montaje y desmontaje de fontanería, electricidad, etc. Entre ellas, preparar el terreno para posterior semillación o escenarios; mantenimiento y reparación de obras y edificios públicos; instalación de mobiliario siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la urbano; reparaciones de averías simples en la red de agua e instalaciones eléctricas; reposición Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, plantación; cavar y desfondar terrenos; plantar flores, arbustos y demás tipos de vegetación; alumbrado público; etc. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO **DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral GRUPO AP 1 ESCALA CLASE SUBESCALA PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Permiso de conducir tipo B y C. OPERARIO/A RECOGIDA DE RSU FORMACIÓN ESPECÍFICA Festividad.

FORIMA DE PROVISION	Concurso	
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	2	
	VPPT CE	230
	VPPT CD	95
	TOTAL VPPT	325

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	lenante menen
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	306,00 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	308,07 €
14		814,07 €

El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los sé en horario de mañana. Además durante los meses de verano se trabajan los domingos	OBSERVACIONES
on horario de mañana. Además durante los meses de verano se trahajan los domingos	El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los sák
cil notatio de mantana, Ademas, adiameses de velano, se diapajan los dominigos.	en horario de mañana. Además, durante los meses de verano, se trabajan los domingos.

bados,

PRINCIPALES FUNCIONES

los contenedores, así como en la zona que los rodea, conduciendo los vehículos municipales bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico. Realiza los trabajos propios derivados de la recogida de residuos sólidos urbanos depositados en que se precisen a tal fin,

Colabora, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas para la realización de las tareas auxiliares que se le encomienden. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	
OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	
REQUISITOS DE D	REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO Laboral	Laboral	Realiz
GRUPO AP	AP	Siguie
ESCALA		CIIVO
SUBESCALA		escop
CLASE		
FORMACIÓN ESPECÍFICA		Colab
		interi
		frega
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		crista
Festividad.		Mane

Concurso

FORMA DE PROVISIÓN

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	473,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	308,07 €
14		781,07 €

OBSERVACIONES
El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto todos
sábados, en horario de mañana. Además, durante los meses de verano, se trabajan los doming
La festividad ha sido valorada y por ende, incluida en la retribución al puesto de trabajo.

s los igos.

PRINCIPALES FUNCIONES

endo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tendentes al enimiento, limpieza e higiene exterior, en especial, de la vía y espacios verdes públicos, a fin barre, retira residuos, restos, objetos, excrementos de animales, etc., empleando za tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, vas, cepillos, carros, etc...

oora, cuando es requerido y en caso de necesidad, en la realización de tareas de limpieza ior de edificios, dependencias e instalaciones públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, ar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar iles, baños, etc.

eja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS CÓDIGO DEL PUESTO

Policía local y sus auxiliares REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Administración Especial Servicios Especiales Funcionario CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO GRUPO CLASE ESCALA SUBESCALA PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS POLICÍA EN 2ª ACTIVIDAD "B" FORMACIÓN ESPECÍFICA Carnet de conducir A y B.

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso	
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	180
	VPPTCD	130
	TOTAL VPPT	310

	RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Cua	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,20)	396,00€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	353,43 €
16		749,43 €

OBSERVACIONES
Puesto a amortizar a la jubilación de su ocupante, acreciendo en dicho momento una dotación más de Policía.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que se específican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local en segunda actividad. Específicamente se ocupa de la vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones, de realizar citaciones y notificaciones, de gestionar la correspondencia, de atender e informar a los ciudadanos, etc..

Colabora en la prestación de servicios de policía administrativa, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico 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

encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. NÚMFRO 288

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)

Modificación Pliego de Contratación del suministro de dos PICK-UP y un furgón

EDICTO

D. José Morales Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil (Granada)

HACE SABER: Que por Decreto de la Alcaldía de 15 de enero de 2018, se ha modificado el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el procedimiento de contratación del suministro de dos PICK-UP y un furgón bajo la modalidad de rentig, el pinto 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares y el punto 2 de las prescripciones técnicas.

El texto de la modificación se inserta en el perfil del contratante.

El plazo de presentación de ofertas se amplía 7 días naturales más a contar desde la inserción del anuncio en el BOP y en el perfil del contratante.

Monachil, 18 de enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 173

AYUNTAMIENTO DE PAMPANEIRA (Granada)

Modificación de gastos por créditos extraordinarios

EDICTO

Expediente de modificación al presupuesto de gastos por créditos extraordinarios.

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado día 19 de diciembre de 2017, se aprobó provisionalmente el expediente de modificación al presupuesto de gastos por créditos extraordinarios.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 20 y 38 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, dicho expediente se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas a sus derechos.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente produciendo efectos desde la fecha de la aprobación provisional una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento en Pampaneira, a 20 de diciembre de 2017.-El Alcalde, fdo.: Ángel Pérez Rodríguez. NÚMERO 157

AYUNTAMIENTO DE LA PEZA (Granada)

Aprobación inicial adaptación de las NN.SS. a la LOUA

EDICTO

En Pleno de fecha 29 de diciembre de 2017 se acordó abrir un plazo de información pública del documento de adaptación parcial de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal a la L.O.U.A., redactado por D. Emilio Herrera Fiestas, Técnico del Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Diputación de Granada, por periodo de un mes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

La Peza, 11 de enero de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Celia Santiago Buendía.

NÚMERO 158

AYUNTAMIENTO DE LA PEZA (Granada)

Expediente contratación Servicio Ayuda Domicilio

EDICTO

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión del 29 de diciembre de 2017, se aprobó el expediente de contratación para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, mediante procedimiento abierto, así como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La información se encuentra a disposición de los interesados en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de La Peza.

Lo que se hace público para que en el plazo de quince días los interesados puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

La Peza, 11 de enero de 2018.-La Alcaldesa, fdo.: Celia Santiago Buendía.

NÚMERO 174

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA (Granada)

Aprobación inicial del presupuesto general de 2018

EDICTO

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos-La Mamola (Granada),

HACE SABER: A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y 20.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que habiendo sido adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 18 de diciembre de 2017, el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2018, cuyos Estados de Gastos e Ingresos ascienden a 2.477.053,62 euros, así como sus Bases de ejecución y la Plantilla de Personal, en la Intervención de este Ayuntamiento se halla expuesto al público el expediente tramitado al efecto.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones en los siguientes términos:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Polopos-La Mamola.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Matías González Braos.

NÚMERO 164

AYUNTAMIENTO DE SALAR (Granada)

Bases y convocatoria plazas Auxiliar Administrativo interino

EDICTO

Mediante resolución de Alcaldía nº 28/2018 de fecha 12/01/2018, se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de funcionarios de este Ayuntamiento, en régimen de Interinidad y mediante el sistema de Concurso Oposición, todo lo cual se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases igualmente aprobadas:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRA-TACIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SALAR (Granada)

PRIMERA, OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2017, prorrogados para 2018, prevé la posibilidad de llevar a cabo la contratación de funcionarios interinos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para dar cobertura de las distintas plazas vacantes de plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad de acuerdo con el artículo 10 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, dado que no pueden ser cubiertas definitivamente por funcionarios de carrera a tenor de las limitaciones legales actualmente vigentes como consecuencia de las sucesivas leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En este sentido se estima que atendidos los escasos recursos materiales y personales con que cuenta la organización administrativa del Ayuntamiento de Salar dadas las progresivas vacantes que se han ido produciendo y visto que podría verse afectada la prestación de los servicios esenciales para la comunidad, resulta urgente y necesario proceder a la cobertura de las plazas en la modalidad de interinidad.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que se produjere el cese del funcionario interino nombrado por alguna de las causas articuladas en el artículo 63 de la 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; de concurrir en el futuro alguno de los supuestos del artículo 10.1 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, o en caso de ser necesaria la sustitución de funcionario de carrera que desempeñen similar puesto de trabajo la presente convocatoria servirá asimismo de conformidad con el artículo tercero de la orden 1.461/2002, de 6 de junio, al objeto de elaborar relación de candidatos para su nombramiento como funcionario interino salvo que la Administración optare por efectuar una nueva convocatoria pública.

Plazas (2)

Denominación: Auxiliar Administrativo

CD: 14 Grupo: C2

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar de Administración General

El nombramiento tendrá carácter interino y su duración será hasta que se cubra de forma definitiva la plaza objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPI-RANTES

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento podrá exigir al propuesto que se someta a examen médico de la Mutua del Ayuntamiento.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

generales.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de mínima de Graduado Escolar, Graduado en ESO, FP1 o equivalente. En el caso de nacionales de otros países de la Unión Europea, deberá acreditarse que la titulación esté convalidada por el MEC y el conocimiento del castellano. El certificado de prueba de acceso a la Universidad para mayores, sin acompañamiento de uno de los títulos citados no constituye título habilitante. En la fecha de presentación de instancias deberá estarse en posesión de la totalidad de los requisitos exigidos.

TERCERA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Salar y se podrá descargar e imprimir en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salar http://salar.sedelectronica.es/.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen.

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Salar, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 12,00 euros, y que deberán ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Salar dispone en la entidad Banco Marenostrum nº ES19 0487 3117 1120 0001 4303, indicando en el concepto los apellidos del aspirante y la palabra "EXAMEN".

El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera BMN, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

También se admitirá el pago mediante tarjeta bancaria realizado en el servicio de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Salar, adjuntando a la solicitud la correspondiente copia del pago.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo de quince días hábiles aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, no teniendo esta consideración los sábados a los exclusivos efectos de esta reclamación, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador ni la no justificación del pago de la tasa.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración del examen.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: El Secretario Municipal.
- Secretario: Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Salar.
- Vocales: tres empleados públicos del Ayuntamiento (entre funcionarios de carrera y personal laboral fiio)

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Por razón del número de aspirantes presentados, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 20 puntos. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1. Ejercicio teórico

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases (ANEXO I). El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y resultarán aprobados los aspirantes que obtengan puntuación igual o superior a 5 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo (0,20); la pregunta no contestada o nula, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta (0,05).

2. Ejercicio práctico

Sólo accederán a realizar este ejercicio quienes hayan superado el ejercicio teórico anterior.

Consistirá en la realización de un ejercicio, planteado como supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira y relacionado con las materias del programa anexo.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y resultarán aprobados los aspirantes que obtengan puntuación igual o superior a 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio se determinará por el Tribunal el día del examen en función a su complejidad

FASE DE CONCURSO

Quienes hayan resultado aprobados en la fase de oposición dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a contar desde la publicación de la lista de aprobados en la página web del Ayuntamiento, para presentar el modelo oficial ANEXO III: "Méritos para la fase de concurso" debidamente cumplimentado junto con los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, para valorar en la fase de concurso. Dicho modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Salar.

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición; pudiendo obtener hasta un máximo de 5 puntos.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos relativos al conocimiento de las aplicaciones informáticas que se detallan, de uso en este Ayuntamiento de Salar: La puntuación en este apartado será como máximo de 5 puntos:

Sical-Win (Aytos CPD): 1,00 punto. Gestiona (esPúblico): 1,00 punto. Aplicación ACCEDE (Aytos): 1,00 punto.

Aplicación nóminas, seguros sociales e IRPF (Monitor Informática): 1,00 punto.

Cursos de ofimática: Excel, Acces, Word, etc.: 1,00 punto.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificado expedido por la administración/empresa competente en el que se acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

En el supuesto de valoración del mérito por el uso del programa mediante certificado, se deberá indicar el tiempo de contrato en que se ha realizado su uso valorándose 0,25 puntos por cada periodo completo de 3 meses, hasta el máximo indicado de un punto por aplicación (1 año = 1 punto).

En el caso de justificación mediante título de curso específico sobre las anteriores, se otorgará la máxima puntuación.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y por orden alfabético, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTA-CIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Finalizadas las pruebas, el Tribunal de Valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la puntuación del concurso ordenándoles de mayor a menor, declarando aprobado a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la fase de concurso, luego a la mayor puntuación en el ejercicio teórico, y en caso de persistir el empate se realizará un sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario interino de los propuestos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomará posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quienes hayan superado la fase de oposición y no hayan sido declarados aprobados por haber quedado en los puestos terceros y siguientes, permanecerán en lista ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir otras plazas de esta categoría, tanto de personal funcionario como laboral, así como por sustituciones por vacaciones o por ausencias.

NOVENA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Administración Local. El municipio, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, los concejales. El Ayuntamiento. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas.

Tema 2. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales.

Tema 3. El municipio: termino municipal. Población y empadronamiento.

Tema 4. Organización Municipal. Competencias municipales: concepto y clases.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados Locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 9. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local: clases y situaciones administrativas. Retribuciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos del municipio de Salar.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales de Salar.

Tema 13. Procedimiento de liquidación y recaudación de tributos y tasas: padrones tributarios, liquidaciones, bonificaciones, fraccionamientos y plazos de ingreso.

Tema 14. Contratación administrativa: calificación de los contratos, tipos de contratos, prohibiciones de contratar, selección del contratista, plazos de pago.

Tema 15. Aspectos estructurales del municipio de Salar: características socio demográficas. Infraestructuras municipales. Geografía urbana y rústica de Salar. Trámites de colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro.

Tema 16. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Firma electrónica. Sistemas de identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

Tema 17. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones especialidades en el procedimiento local. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 18. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 19. Sede Electrónica del Ayuntamiento. Perfil del contratante. La Transparencia administrativa, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Salar. Publicidad oficial.

Tema 20. Conocimiento de funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina: fotocopiadoras, tpv´s, escáner, ... Conocimientos básicos de ofimática: ordenadores, y periféricos. Word, Excel, y Base de Datos (Microsoft 2010).

ANEXOS II y III disponibles en sede electrónica del Ayuntamiento de Salar:

http://salar.sedelectronica.es

Lo que se hace público para general conocimiento en Salar, a 15 de enero de 2018.-El Alcalde, fdo.: Armando Moya Castilla.

NÚMERO 258

AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA (Granada)

Aprobación de padrón y lista cobratoria de tasa agua, basura y alcantarillado, 4º trimestre del 2017

EDICTO

DECRETO: Vista la documentación elaborada por los servicios Municipales, por medio del presente tengo a bien DECRETAR:

- 1. Aprobar el padrón y lista cobratoria correspondientes al cuarto trimestre del 2017 de las tasas por suministro de agua potable, recogida de basura y alcantarillado.
- 2. Ordenar su publicación de anuncio en el BOP al objeto de que pueda ser examinada la documentación durante un plazo de quince días a partir de la presente publicación para que los interesados puedan realizar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones estos padrones se elevaran a definitivos.
- 3. Simultáneamente se publicará anuncio de cobranza con arreglo a las siguientes determinaciones:
- El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses contado desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los padrones.
- El pago de los recibos se podrá efectuar en la cuenta del Ayuntamiento de Villamena en Caja Granada-Banco Mare Nostrum o al Recaudador Municipal en las fechas que se publicará.

Villamena, 17 de enero de 2018.- El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 176

AYUTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Elevación a definitivo de Ordenanza reguladora de concesión de subvenciones

EDICTO

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de La Zubia, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de noviembre de 2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza General reguladora de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Zubia, y al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza General reguladora de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de La Zubia cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE SUB-VENCIONES

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza, dictada al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tiene por objeto concretar el régimen jurídico general de la concesión de subvenciones, así como el procedimiento a seguir para la solicitud, la concesión, la justificación y el pago de las mismas, promovidas por los diferentes Servicios Municipales del Ayuntamiento de La Zubia (Granada).

Artículo 2. Concepto de subvención.

Se considera subvención la disposición gratuita de fondos públicos, en especie o en dinero, que el Ayunta-

miento otorga a personas y/o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social para la consecución de un fin público.

Deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que respondan a una finalidad concreta de utilidad pública o interés social.
- b) Que las entregas se realicen sin contraprestación directa por parte de los beneficiarios.
- c) Que exista obligación por parte del beneficiario de cumplir los requisitos que se hubieren establecido y, en caso de incumplimiento, de proceder a su reintegro.

Las entregas de dinero que no reúnan todos los requisitos señalados en el apartado anterior tendrán la consideración de transferencias.

Las subvenciones que se concedan por otras Administraciones Públicas y Entidades y sean libradas por el Ayuntamiento para ponerlas a disposición de un tercero, serán tratadas como operaciones no presupuestarias y se sujetarán a la normativa del Ente que las concedió, con el tratamiento contable y de control que para estos supuestos tenga establecido la Administración Municipal.

Artículo 3. Exclusiones.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación:

- a) Las aportaciones dinerarias que efectúe el Ayuntamiento en favor de los concesionarios públicos para mantener el equilibrio económico-financiero de las mismas.
- b) Las subvenciones impropias, que no implican desplazamiento o transmisión dineraria y que consistan en incentivos fiscales, exenciones o bonificaciones, avales en operaciones de crédito, créditos subvencionados o análogos.
- c) Las ayudas o auxilios que se otorguen directamente para atender necesidades perentorias, con la finalidad de atender problemas de carácter social.

Artículo 4. Principios generales.

- a) Con carácter general las subvenciones que se concedan, estarán presididas por los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) No será necesaria publicidad previa cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- c) Con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Estas subvenciones tendrán ejecutividad inmediata, dándose cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que se celebre.

Artículo 5. Criterios generales de valoración.

Serán:

- a) Interés general para el municipio.
- b) Déficit de actividades análogas en el municipio.
- c) Número de destinatarios a los que va dirigida.
- d) Dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención.
 - e) Importancia y carácter público de la actividad. Artículo 6. De las partes intervinientes.
- a) El Ayuntamiento de La Zubia, como sujeto otorgante de la subvención.

- b) El beneficiario, como destinatario de los fondos públicos que ha de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.
- c) La entidad colaboradora (empresas y entes públicos dependientes del Ayuntamiento, así como personas jurídicas o entidades que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia debidamente probadas), como intermediaria en determinados supuestos entre el Ayuntamiento y el beneficiario, para la entrega a éste de fondos públicos.

A estos efectos se entenderá como Entidad Colaboradora conforme a lo establecido en el art. 12 de la Ley 38/2003, aquellas que actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

Se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por esta.

Dicho convenio deberá contener como mínimo los extremos recogidos en el art. 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En cuestiones no previstas en las normas reguladoras de las subvenciones, los convenios se someterán a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, y tendrán que incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos que pretenden.
- b) Los compromisos asumidos por ambas partes.
- c) La composición de la comisión de seguimiento.
- d) El control y la fiscalización previstos.
- e) La vigencia.

Las bases específicas reguladoras de las subvenciones, serán de aplicación subsidiaria, en todo lo que no prevean los convenios suscritos.

Artículo 7. Clases de subvenciones.

Directas e indirectas:

- Directas, las entregadas a una entidad o particular sin intermediario.
- Indirectas, son las realizadas a través de personas jurídicas u organismos públicos a favor de un peticionario en concreto.

Clases de subvenciones directas:

- a) Económicas, concesión de una cantidad de dinero en numerario, que se concederá con carácter anual como ayuda a la entidad para su programa general de actividades, o bien con carácter puntual para la realización de una actividad concreta. La subvención puntual con carácter extraordinario se otorgará siempre a instancia de parte y tendrá que estar justificada documentalmente en relación a la causa.
 - b) Becas y premios en metálico.
- c) Ayudas en especie y trabajos personales: Alimentos (siempre que estos no sean de carácter social, emergencia social), libros, trofeos, asesoramiento, cesión de equipamientos, material e infraestructuras, así como las

gestiones efectuadas por los servicios municipales a favor del beneficiario. El coste de estas aportaciones no monetarias podrá ser susceptible del cálculo a efectos de su cuantificación interna por parte del servicio.

Artículo 8. Órganos competentes para la concesión de subvenciones.

Con carácter general corresponderá al Sr. Alcalde o Junta de Gobierno Local por delegación. La concesión corresponderá al Pleno únicamente en los casos de competencia atribuida por la legislación vigente.

Artículo 9. Régimen Jurídico.

- a) Las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual, son libremente revocables y reducibles en todo momento, no generan derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores y no se podrán alegar como precedente.
- b) Están afectadas al cumplimiento de la finalidad de interés general a la que se condiciona su otorgamiento, y tienen carácter no devolutivo, sin perjuicio del reintegro inherente al incumplimiento de las condiciones y cargas impuestas en el acto de concesión.
- c) En ningún caso podrán responder a criterios de mera liberalidad, bajo sanción de nulidad.
- d) La concesión se efectuará de acuerdo a los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas.
- e) En caso de concesión directa, el Ayuntamiento dará a las bases específicas la adecuada publicidad para ponerlo en conocimiento de todos los interesados.
- f) Cuantía. El importe no excederá de lo que se disponga en las bases que regulen o desarrollen la presente Ordenanza. En cualquier caso, el importe de las subvenciones no podrá ser mayor, en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otras administraciones o entes públicos o privados, al coste de la actividad.

Artículo 10. Procedimiento de concesión.

Salvo en los supuestos de subvenciones nominativas, con carácter previo a la concesión de subvenciones se aprobarán las correspondientes bases de las mismas, que tendrán como mínimo las siguientes determinaciones:

- a) Determinación del objeto de la subvención.
- b) Requisitos de los beneficiarios.
- c) Plazo de presentación de las solicitudes.
- d) Documentación a presentar.
- e) Plazo y forma de justificación.
- f) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo del pago.
- g) Medidas de garantía para los intereses del Ayuntamiento en los supuestos de anticipo del pago o abonos a cuenta.
- h) Crédito presupuestario al que se imputan las subvenciones a conceder.
- i) Forma de conceder la subvención y criterios que han de regir para su otorgamiento.
- j) La composición del órgano colegiado cuando la concesión haya de realizarse por concurso.
- k) Compromiso del beneficiario de prestar la información que le fuere recabada.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en años sucesivos la convocatoria de subvenciones efectuada por el órgano de contratación se efectuará en extracto remitiéndose a dichas Bases y el expediente tramitado al efecto deberán emitirse los informes que correspondan.

En cualquier caso el Ayuntamiento quedará exento de toda responsabilidad civil, mercantil, laboral o cualquier otra, derivada de las actuaciones a las que queden obligadas las personas o entidades destinatarias de las subvenciones otorgadas.

Artículo 11. Peticionarios.

- Entidades y asociaciones sin finalidad de lucro, domiciliada en La Zubia, legalmente constituida e inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones.
- Personas físicas o colectivas, para iniciativas temporales de interés ciudadano, sin ánimo de Lucro.

Respecto de aquellas personas físicas, colectivos, entidades o Asociaciones, inscritas como sin ánimo de lucro, deberán presentar en el Ayuntamiento documentación que acredite suficientemente tal condición.

Excepcionalmente cuando la actividad tenga interés para el municipio, ya sea de carácter social, económico o humanitario, se podrá dar subvención a entidades foráneas, o no inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones. La fundamentación de dicho interés se acreditará mediante la aportación de una memoria al efecto.

Artículo 12. Beneficiarios.

Destinatario de la subvención, que ha de realizar la actividad que fundamente el otorgamiento, o que está en la situación que legitima la subvención.

Obligaciones del beneficiario:

- a) Acreditar la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la concesión.
- b) Prestar declaración, en su caso, acerca de las subvenciones obtenidas para la misma finalidad, procedentes de otros organismos o administraciones.
- c) Acreditar que se está al corriente de sus obligaciones fiscales con las Haciendas Estatal, Autonómica y Local, lo que se justificará mediante certificación o informe expedido por el servicio competente.

Artículo 13. Pago.

- a) Con carácter general, el pago se efectuará previo cumplimiento de la actividad para la que se concedió.
- b) No obstante lo anterior, se podrá establecer la entrega de anticipos o abonos a cuenta, determinándose los requisitos, límites y garantías que procedan.
 - c) El pago se hará siempre a favor del beneficiario. Artículo 14. Control y anulación de subvenciones.

Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la función interventora en las subvenciones que se concedan, mediante las actuaciones y comprobaciones que sean necesarias en función de las características y requisitos específicos para cada tipo de subvención. Procederá la anulación de la subvención concedida en los supuestos de renuncia del beneficiario o, previa tramitación del expediente, en los casos de incumplimiento por parte del mismo de las obligaciones asumidas o que se le hubieran impuesto, sin perjuicio de que por la Administración Municipal pueda ser revisado el acto de concesión en la forma y con el procedimiento legalmente establecido.

Reintegro:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en la cuantía legalmente establecida y previa tramitación de expediente, en los supuestos del punto anterior y en los siguientes:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la Administración Municipal.
- b) Obtención de la subvención sin reunir los requisitos establecidos.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue otorgada.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte del Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Los reintegros tendrán la categoría de ingresos de derecho público y, por tanto se procederá a su cobro por la vía de apremio, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo 15. Procedimientos.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, a tal efecto se procederá a la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mimas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los presupuestos aprobados anualmente.
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirá el procedimiento de concesión que le resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

En ningún caso podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

1. Por parte de la Concejalía de Economía y Hacienda se confeccionará y tramitarán las bases específicas para la concesión de subvenciones, y preverá la consignación de partida presupuestaria para atender las actividades subvencionables.

Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria.

2. Se dará publicidad a la apertura del período de presentación de solicitudes de subvenciones para el programa anual, mediante anuncios en la sede electrónica, sin perjuicio de la publicidad específica que en fun-

ción de la naturaleza de la subvención pueda determinarse en cada una de las bases que desarrollan la convocatoria o mediante normativa aplicable.

3. Documentación.

A la solicitud se acompañará:

- a) Instancia subscrita por el interesado, en caso de personas físicas, o por el presidente de la asociación o por quién tenga conferida la representación, en la cual se indicará el servicio al que se dirige la solicitud, el número correspondiente a su inscripción en el Registro Municipal y el NIF.
- b) Programa detallado y presupuesto total desglosado de la actividad a realizar. En caso de que la entidad solicite subvención por primera vez, deberá acompañar a la memoria de actividades, el presupuesto cerrado del ejercicio anterior.
 - c) Un ejemplar de los Estatutos.
- d) Documento acreditativo de la existencia de solicitudes de subvención otras entidades públicas o privadas.
- e) Declaración jurada de estar al corriente con las obligaciones para con la Hacienda Municipal.
- f) Modelo de domiciliación de pago firmado por el solicitante y conformado por la entidad bancaria.
 - g) Otra información que se requiera.
- h) Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo que se establezca en las Bases dictadas en desarrollo de esta Ordenanza.
- i) Si la documentación fuese incorrecta o incompleta se reclamará al solicitante el complemento o la rectificación necesaria en el plazo que se indique en las Bases o en su defecto en el plazo de 15 días hábiles, con la advertencia de que la no presentación de la misma, se entenderá como un desistimiento e implicará el rechazo de la subvención.
 - 4. Procedimiento de concesión.
- 4.1. Petición de cuantos informes se estime necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado requiera su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.
- 4.2. Propuesta y resolución. El informe y la documentación serán elevados a la Concejalía de Economía y Hacienda, que será el órgano encargado de formular la propuesta de otorgamiento o denegación, con indicación de la cuantía y la partida presupuestaria que financiara la subvención.

Será preceptivo informe previo del servicio de Intervención sobre la existencia de crédito disponible suficiente y adecuado así como el de fiscalización previa del gasto.

- 4.3. Notificación. El acuerdo definitivo que otorga o deniega la subvención será notificado a los peticionarios. En caso de concesión, la subvención y las condiciones fijadas para su aplicación, así como la presente normativa, serán obligatorias para el beneficiario.
- 5. Becas y premios. Se harán mediante concurso, a través de la redacción y aprobación de unas bases es-

- pecíficas, que incluirán un baremo de puntuación y designarán una comisión que habrá de efectuar la correspondiente evaluación y propuesta de adjudicación.
- 6. Pago. Para poder expedir la orden de pago es imprescindible, que el servicio gestor acredite al Servicio de Intervención que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.
- 7. Justificación. Para recibir las subvenciones acordadas, el beneficiario deberá justificar la aplicación a la finalidad, para la cual fue concedida, mediante la presentación en el plazo establecido de la siguiente documentación:
 - a) Memoria detallada de la actividad realizada.
- b) Liquidación económica de la actividad, junto con facturas y comprobantes de pago.
- c) Un ejemplar de la documentación y propaganda escrita y gráfica relativa a la actividad subvencionada, que contenga el logo municipal, si procede.
- d) Para justificar los gastos generales de obras, bienes o servicios se aportarán las correspondientes facturas acompañadas de los recibos de pago, que deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Ser originales o copias debidamente compulsadas.
- El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura.
- Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención.
- Deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.
- Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido:

Las facturas deberán incluir el siguiente contenido:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- d) Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- e) La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- f) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido".

Asimismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.

- g) Contraprestación total.
- h) En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
- i) Demás requisitos previstos en las leyes o reglamentos, particularmente el RD 1619/2012 de 30 de noviembre.

También podrán presentarse facturas simplificadas en los supuestos y con los requisitos y contenido establecido en el R.D. 1.619/2012, de 30 de noviembre.

Artículo 16. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en esta ordenanza y en las bases reguladoras de subvenciones cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción.

En particular, constituyen infracciones leves las siquientes conductas:

- a) La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- b) La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.
- c) El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, en los términos establecidos reglamentariamente.
- d) El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular: e) La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
- f) El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.
- g) La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.
- h) La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- i) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.
- j) El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley 38/2003que no se prevean de forma expresa en el resto de apartados de este artículo.
- k) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero.

Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios de la Intervención General de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o del Ayuntamiento de La Zubia en el ejercicio de las funciones de control financiero.

Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:

- No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.
 - No atender algún requerimiento.
- La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.
- Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos

- o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por el beneficiario o la entidad colaboradora o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.
- Las coacciones al personal de la Intervención que realice el control financiero.
- El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o entidades a que se refiere el artículo 46 de la Ley, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la entidad colaboradora.
- I) Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Artículo 17. - Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad, a que se refiere el párrafo d) del apartado 1 del artículo 14 de la Ley.
- b) El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.
- c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.
- d) La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.
- e) El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.
- f) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Artículo 18. Infracciones muy graves.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

- a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- b) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.
- c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control previstas, respectivamente, en el párrafo c del apartado 1 del artículo 14 y en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

- d) La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.
- e) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Artículo 19. Sanciones.

Sanciones por infracciones leves:

- a) Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 euros, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b) Serán sancionadas, en cada caso, con multa de 150 a 6000 euros, las siguientes infracciones:
- La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
- El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.
- La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permita conocer la verdadera situación de la Entidad.
- La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.
- El incumplimiento, por parte de las Entidades colaboradoras, de obligaciones establecidas en el artículo 15 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El incumplimiento por parte de las personas o Entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la Entidad colaboradora.

Sanciones por infracciones graves:

Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50 por ciento de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las entidades colaboradoras, y excediera de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- a) Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
- b) Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.

c) Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando las administraciones, organismos o entidades contemplados en el apartado 20.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones no cumplan con la obligación de suministro de información, se impondrá una multa, previo apercibimiento, de 3000 euros, que podrá reiterarse mensualmente hasta que se cumpla con la obligación.

Sanciones por infracciones muy graves:

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

No obstante, no se sancionarán las infracciones recogidas en los párrafos b) y d) del artículo 58 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando los infractores hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30.000 euros, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- a) Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
- b) Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.
- c) Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano competente para imponer estas sanciones podrá acordar su publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Artículo 20. Prescripción de infracciones y sanciones.

- 1. Las infracciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
- 2. Las sanciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día siguiente a aquel en que hubiera adquirido firmeza la resolución por la que se impuso la sanción.
- 3. El plazo de prescripción se interrumpirá conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 4. La prescripción se aplicará de oficio, sin perjuicio de que pueda ser solicitada su declaración por el interesado.

Artículo 21. Competencia para la imposición de san-

La competencia para imponer sanciones en las corporaciones locales corresponde al Alcalde-Presidente y a la Junta De Gobierno Local, previo instrucción del expediente sancionador por la Delegación instructora del expediente de concesión de subvenciones.

Artículo 22. Procedimiento sancionador.

- 1. La imposición de las sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente y que será tramitado conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2. El procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia, de la actuación de comprobación desarrollada por el órgano concedente o por la entidad colaboradora, así como de las actuaciones de control financiero previstas en esta Ley.
- 3. Los acuerdos de imposición de sanciones pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 23. Responsabilidades.

- 1. Responderán solidariamente de la sanción pecuniaria los miembros, partícipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley en proporción a sus respectivas participaciones, cuando se trate de comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado.
- 2. Responderán subsidiariamente de la sanción pecuniaria los administradores de las sociedades mercantiles, o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, de acuerdo con las disposiciones legales o estatutarias que les resulten de aplicación, que no realicen los actos necesarios que sean de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adopten acuerdos que hagan posibles los incumplimientos o consientan el de quienes de ellos dependan.
- 3. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la Ley limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les hubiera adjudicado o se les hubiera debido adjudicar.
- 4. En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas en las que la Ley no limita la responsabilidad patrimonial de los socios, partícipes o cotitulares, las sanciones pendientes se transmitirán a éstos, que quedarán obligados solidariamente a su cumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En todo lo no previsto en esta Ordenanza de carácter general será de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y cuanto establece la normativa estatal de régimen local.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, conforme a lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, una vez publicado su texto íntegro y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del mismo cuerpo legal, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La Zubia, 9 de enero de 2018.-El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NÚMERO 177

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Cobranza 4º bim./2017 padrón agua, basura, etc.

EDICTO

Dª Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de La Zubia (Granada),

Se comunica, en relación con los recibos del Padrón de agua, cuota, alcantarillado, basura e IVA del 4º bimestre de 2017, lo siguiente:

Plazo para efectuar el ingreso: dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar de pago: en las entidades colaboradoras de Emasagra (Caixa, Caja Granada, Unicaja, BBVA, Cajasur) situadas en el ámbito nacional.

En las propias oficinas de Emasagra, sitas en c/ Molinos 58-60.

Los ingresos se podrán efectuar en el horario de atención al público de dichas entidades.

El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario, sin haber sido satisfecha la deuda determinará el inicio del periodo ejecutivo, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161.4 de la Ley General Tributaria.

La Zubia, 2 de enero de 2018.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 186

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE TORRENUEVA

Aprobación padrón fiscal basura 2018

EDICTO

D. Plácido José Lara Maldonado, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Torrenueva (Motril-Granada),

HACE SABER: Por la Vocalía Delegada de Economía y Hacienda de la Entidad Local Autónoma de Torrenueva, con esta misma fecha, se ha dictado resolución aprobatoria del padrón fiscal de la tasa de recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos de Torrenueva, (doméstica e Industrial), correspondiente al ejercicio 2018, que queda de manifiesto en la Intervención de esta Entidad Local por espacio de quince días para que pueda ser consultado por los interesados y en su caso reclamado y recurrido en reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de finalización del perí-

odo de exposición pública, como previo al contencioso-administrativo. Todo ello conforme a lo previsto en el artículo 14.2c) del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Torrenueva, 12 de enero de 2018.

NÚMERO 178

ILUSTRE COLEGIO NOTARIAL DE ANDALUCÍA

Devolución de fianza

EDICTO

Dª María Teresa Barea Martínez, Vicedecana del Ilustre Colegio Notarial de Andalucía,

HAGO SABER: Que jubilado el notario que fue de Motril, D. José Luis Ángulo Martín, ha sido solicitada la devolución de la fianza que tenía constituida para garantizar el ejercicio de su cargo en las notarías de Aliaga (Colegio Notarial de Aragón), Arrecife (Colegio Notarial de Islas Canarias), Íllora, Alcalá La Real y Motril (Colegio Notarial de Andalucía).

Lo que se hace público a fin de que, si alguien tuviere que deducir alguna reclamación, la formule ante la Junta Directiva de este Colegio, dentro del plazo de un mes, contado desde la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Granada, 20 de diciembre de 2017.-La Vicedecana, por delegación, fdo.: María Teresa Barea Martínez.

NÚMERO 160

COMUNIDAD DE REGANTES DEL PAGO DEL PICÓN

Convocatoria junta general ordinaria

EDICTO

Se convoca a junta general ordinaria a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes del Pago del Picón de Dúrcal. La Junta se celebrará en el Salón Social de la Sociedad Benéfica la Esperanza el día 23 de febrero, a las 19:30 horas en 1º convocatoria y a las 20:00 en 2º (siendo válidos, a todos los efectos, los acuerdos adoptados en 2º), para tratar el siguiente orden del día:

- 1^{Ω} Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
 - 2º Estado de cuentas.
- 3º Elección de dos vocales y presidente de la Comunidad de Regantes.
 - 4º Normas de funcionamiento.
 - 5º Ruegos y preguntas.

Las candidaturas se presentarán en el obrador de Flamboyant (calle S. José de Dúrcal), en horario laboral, antes del 13 de febrero.

Las listas de comuneros se podrán consultar en el salón social de la Sociedad Benéfica "La Esperanza" a partir del 1 de febrero.

Las reclamaciones a las listas se harán antes del 11 de febrero en el obrador de Flamboyant en Dúrcal.

Dúrcal, 15 de enero 2018.-El Presidente, fdo.: Nicolás Molina Fernández.

NÚMERO 161

COMUNIDAD DE REGANTES DE LA ACEQUIA DE GÓJAR

Convocatoria a junta general extraordinaria

EDICTO

Términos de Gójar, Dílar y Ogíjares

D. Juan Molina Rodríguez, como Presidente de la Comunidad de Regantes de la Acequia de Gójar, y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Aguas y las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, se convoca por la presente a todos los partícipes de la misma a fin de que asistan a la junta general extraordinaria que se celebrará en el Edificio de Usos Múltiples de Gójar, el día 25 de febrero de 2018, a las 10:30 horas en primera convocatoria, y a las 11:00 del mismo día en segunda convocatoria, para tratar de los siguientes asuntos:

Primero: Elección de cargos vacantes.

Por la importancia de los asuntos a tratar, se ruega la asistencia del mayor número de partícipes de la Comunidad, por sí o debidamente representados.

Gójar, 22 de enero de 2018.-El Secretario, José Enrique Franco Arco.

NÚMERO 185

AYUNTAMIENTO DE CASTRIL (Granada)

Aprobación inicial del Plan Municipal de Vivienda y Suelo

EDICTO

D. Miguel Pérez Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castril (Granada).

Se HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Castril, en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de diciembre de 2017 ha aprobado inicialmente el Plan Municipal de Vivienda y Suelo del municipio de Castril, por lo que se abre un periodo de exposición al público de 30 días para que los interesados presenten las alegaciones que estimen procedentes.

Castril, 12 de enero de 2018.- El Alcalde, fdo.: Miguel Pérez Jiménez. ■